



Gobierno
de
—
Monterrey

**ACTA NÚMERO 5- 2023
QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA**

En la ciudad de Monterrey, Nuevo León, siendo las 16:38 dieciséis horas con treinta y ocho minutos del día 04 – cuatro de septiembre de 2023 –dos mil veintitrés, atendiendo la convocatoria realizada para la presente SESIÓN EXTRAORDINARIA de la *Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud Regia* –en lo sucesivo “La Junta”, se encuentran presentes las personas a las que hace mención el Art. 6 del Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia en lo sucesivo “El Reglamento”, las cuales, en términos del ordenamiento en mención, conforman “La Junta” del Instituto de la Juventud Regia –en lo sucesivo “El Instituto”. Dicha sesión se realizó en las oficinas del Instituto de la Juventud Regia en el domicilio calle Supremos Poderes 4408 colonia La República en Monterrey, establecido previamente en la convocatoria girada en tiempo y forma a los involucrados. -

Inicia la Sesión, fungiendo como Presidenta de la misma la **Licenciada KATIA LIZBETH SALAZAR REYES**, Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos (en representación del C.LUIS DONALDO COLOSIO RIOJAS, Presidente Municipal de Monterrey), como Secretaria General de “La Junta” fungió la **Licenciada JESSICA ALEJANDRA ZAMARRIPA LEAL**, Directora General del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey estando presentes: el **Licenciado JUAN ROBERTO ESCOBEDO GALVÁN**, Director Jurídico de la Secretaría de Finanzas y Administración en representación del C.P. RAFAEL SERNA SÁNCHEZ, Secretario de Finanzas y Administración; el **Licenciado JULIO CESAR MADRIGAL MORALES** Coordinador Administrativo adscrito a la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento en representación del Secretario de Ayuntamiento Licenciado Agustín Basave Alanís y la **Licenciada ELSY MARLITH MARTINEZ LOPEZ** Analista Jurídica de la Dirección de Enlace de la Secretaria de Desarrollo Humano en representación del Licenciado Juan Armando Pacheco González, en el momento de tomar asistencia.-

Encontrándose presente las personas con los cargos descritos anteriormente conforme al “El Reglamento”; se declara que existe QUORUM presente valido. Por lo cual “La Junta” asume las funciones que se prevén dentro del “El Reglamento”, siendo válido los acuerdos y determinaciones que aquí se aprueben.

ORDEN DEL DÍA

En la convocatoria para esta sesión, la Lic. Jessica Alejandra Zamarripa Leal, quien es la titular de la Dirección General de “El Instituto”, y dará propuso el siguiente **ORDEN DEL DÍA**:

1. Bienvenida.
2. Lista de asistencia y verificación de quórum.



Gobierno
de
—
Monterrey

3. Lectura del orden del día y aprobación de este.
4. Tercera Modificación al Presupuesto de Ingresos 2023 (Anexo 1)
5. Quinta Modificación del Presupuesto de Egresos 2023 (Anexo 2)
6. Modificación al Manual Operativo de Procedimientos. (Anexo 3)
7. Modificación del Manual Organizacional. (Anexo 4)
8. Aprobación de la Convocatoria para el Consejo Consultivo. (Anexo 5)
9. Asuntos Generales.
10. Clausura de la Sesión.

Leído el orden del día, se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** el punto número 3- tres propuesto por la secretaria general de “La Junta”, y acuerdan proceder a su desahogo de los puntos que lo integran. -----

Continuando con el **punto número 4 –cuatro** del orden del día, la Secretaria de la Junta solicita el uso de la voz a la Presidenta de la Junta para realizar la presentación, discusión y en su caso aprobación de la Tercera Modificación Del Presupuesto De Ingresos 2023. -

“Se realizo un aumento para las medallas, fueron \$103,000.00 (ciento tres mil pesos 00/100 moneda nacional) lo que se solicitó a la Secretaria de Finanzas y Administración para la compra de las medallas, los reconocimientos y el evento que se va a realizar para la entrega de la Medalla al Mérito de la Juventud Regia, la fecha todavía está pendiente pero el cabildo desde hace varios meses anuncio su convocatoria y ya se seleccionaron a los ganadores.

Entonces esa fue la modificación de ese monto que se nos bajó de parte de la Secretaria de Finanzas y Administración.”

Al terminar de exponer, se habrá espacio para comentarios de la Junta. Al no haber más comentarios, se somete a consideración de la Junta y **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD**.

Pasando con el **punto número 5 –cinco** del orden del día, teniendo el uso de la voz la Secretaria de la Junta solicita el permiso para la presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la Quinta Modificación Del Presupuesto De Egresos 2023. -----

“Básicamente, son muchos números, pero hubo algunas modificaciones dentro de las cuentas que existen, especialmente para acomodar el nuevo monto que se nos bajó de parte de la Secretaria de Finanzas y Administración y así mismo subsanar algunos temas en servicios personales por los cambios que se hicieron en el organigrama que se espera que la junta apruebe, que se presentara en los siguiente puntos, entonces es básicamente ese tema, las subcuentas.”

Al terminar de exponer, se habrá espacio para comentarios de la Junta, al no haber comentarios, se somete a consideración de la Junta y **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD**.



Gobierno
de
—
Monterrey

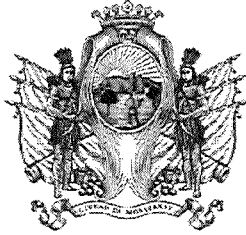
Continuando con el **punto número 6 –seis** del orden del día, la Secretaria de la Junta solicita el uso de la voz a la Presidenta de la Junta para realizar la presentación, discusión y en su caso aprobación de la Modificación Al Manual Operativo De Procedimientos del Instituto de la Juventud Regia. -----

“Esto es parte de los trabajos que el alcalde Luis Donaldo Colosio ha ido promoviendo en los institutos paramunicipales para modernización y una re ingeniería completa para fortalecer a los organismos paramunicipales del Gobierno de Monterrey, este manual no se había modificado ni modernizado desde el año 2014 que fue la última actualización que se le dio y esto nos generaba muchos inconvenientes a la hora de operar con las nuevas tecnologías así como ciertas definiciones financieras como las unidades como la uma, por eso mismo creamos este nuevo manual para también hacer más fácil su lectura para los empleados del instituto así como para cualquier ciudadano u otros miembros de la administración que deseen saber cómo opera el instituto, es un manual mucho más amigable de leer y más compacto.”

Al terminar de exponer, se habrá espacio para comentarios de la Junta. Al no haber más comentarios, se somete a consideración de la Junta y **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.**

Pasando con el **punto número 7 –siete** del orden del día, teniendo el uso de la voz la Secretaria de la Junta solicita el permiso para la presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la Modificación Al Manual Organizacional. -----

“Parte de los trabajos de la re ingeniera, modernización y fortalecimiento de los organismos paramunicipales impulsados por nuestro alcalde, se pidió que hubiera cambios pertinentes en la organización del instituto, en el organigrama, estos cambios los hemos trabajado junto con varias consultoras que nos apoyan en este tema y ya por fin gracias al recién aprobado reglamento se nos permiten hacer estos cambios con muchísima más seguridad ya que las facultades otorgadas en este reglamento nos piden reforzarnos en ciertas áreas, es por eso que los cambios más grandes que pueden notar en el organigrama, es la creación de jefaturas de relaciones publicas y la jurídica, para fortalecer muchísimo más el área de un instituto paramunicipal que muchas veces no siempre todos los temas le competen a direcciones jurídicas del ayuntamiento, así como reforzar los proyectos del instituto que ya han ido funcionando y que no tenían una forma de operar más que buscando que todos participaran en todo y ya se especializo cada una de las áreas, también se fortaleció el área de planeación y evaluación, justo para facilitar nuestra comunicación y nuestro trabajo junto con las oficinas centrales del municipio y básicamente también parte de este cambio organizacional, por compromiso del alcalde todos los empleados del instituto que están contratados por honorarios pasaran a ser empleados de nomina para promover que tengan acceso a sus prestaciones, así como a los servicios de salud que ofrece el Municipio, también en el nuevo manual promovimos que fuera de muchísimo más fácil lectura para los empleados y también para cualquier



Gobierno
de
—
Monterrey

ciudadano o servidor público que quiera tener acceso a que hace cada quien dentro del instituto.”

Al terminar de exponer, se habrá espacio para comentarios de la Junta, al no haber comentarios, se somete a consideración de la Junta y **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.**

Continuando con el **punto número 8 –ocho** del orden del día, la Secretaria de la Junta solicita el uso de la voz a la Presidenta de la Junta para realizar la presentación, discusión y en su caso aprobación de la Convocatoria para el Consejo Consultivo. -----

“Esta convocatoria también es histórica ya que es a partir de este nuevo reglamento recién aprobado realmente de julio que se le da la competencia a la junta de gobierno a crear una convocatoria más allá de que fueran seleccionados los miembros de este consejo consultivo de manera discrecional, se permite que la junta lance esta convocatoria y seleccione a los mejores perfiles que se inscriban a la misma.

Lo que buscamos es que adolescentes y jóvenes entre 12 y 29 años que vivan, trabajen y/o estudien en Monterrey, y así mismo que sean destacados en diversas áreas como lo académico, cultural y deportivo, que representen a las juventudes del municipio de Monterrey por los que trabajamos con los que trabajamos, es un movimiento y una convocatoria históricos.”

Al terminar de exponer, se habrá espacio para comentarios de la Junta. Al no haber más comentarios, se somete a consideración de la Junta y **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.**

Continuando con el **punto número 9 – nueve** del orden del día, la Secretaria de la Junta solicita el uso de la voz a la Presidenta de la Junta para preguntar si no hay asuntos en lo general que se quieran tratar. Al no haber asuntos en lo general se pasa al ultimo numero del orden del día. Se solicita a la presidenta de la junta se clausure los trabajos de esta sesión. -----

En torno al **Punto Número 10 -diez** del orden del día, la presidenta de la Junta declaró clausurados los trabajos de la presente sesión ordinaria, siendo las 16: 49 dieciséis horas con cuarenta y nueve minutos del 04 -cuatro de septiembre del 2023 -dos mil veintitrés, citándose para la próxima sesión en los tiempos que establezca para tal efecto el calendario establecido, o cuando se estime necesario por el presente órgano colegiado, firmando los asistentes la presente acta. -----



Gobierno
de
—
Monterrey

FIRMAN DE CONFORMIDAD

LICENCIADA KATIA LIZBETH SALAZAR REYES
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, ENLACE Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

LICENCIADA JESSICA ALEJANDRA ZAMARRIPA LEAL
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

LICENCIADO JULIO CESAR MADRIGAL MORALES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA
DIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EN
REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE
AYUNTAMIENTO

LICENCIADO JUAN ROBERTO ESCOBEDO GALVÁN
DIRECTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN EN REPRESENTACIÓN
DEL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

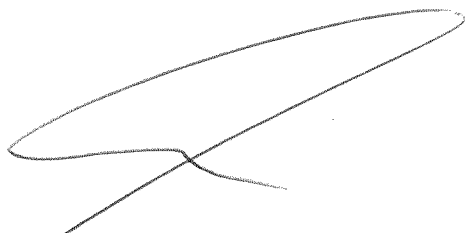
LICENCIADA ELSY MARLITH MARTINEZ LOPEZ
ANALISTA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE
DESARROLLO HUMANO EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. JUAN ARMANDO
PACHECO GONZÁLEZ



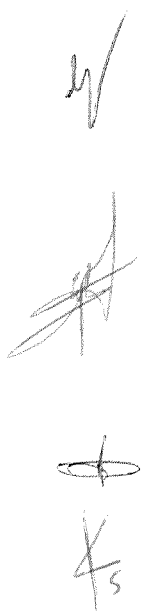
Gobierno
de
—
Monterrey

ANEXO 1

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA		Ingreso Estimado
Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2023		
Segunda Modificación del Presupuesto de Ingresos 2023		
Total		\$ 22,691,000.00
Impuestos		
Impuestos sobre los ingresos		
Impuestos sobre el patrimonio		
Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones		
Impuestos al comercio exterior		
Impuestos sobre Nóminas y Asimilables		
Impuestos Ecológicos		
Accesorios		
Otros Impuestos		
Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago		
Cuotas y Aportaciones de seguridad social		
Aportaciones para Fondos de Vivienda		
Cuotas para el Seguro Social		
Cuotas de Ahorro para el Retiro		
Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social		
Accesorios		
Contribuciones de mejoras		
Contribución de mejoras por obras públicas		
Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago		
Derechos		
Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público		
Derechos a los hidrocarburos		
Derechos por prestación de servicios		
Otros Derechos		
Accesorios		
Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago		
Productos		
Productos de tipo corriente		
Productos de capital		
Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago		
Aprovechamientos		
Aprovechamientos de tipo corriente		
Aprovechamientos de capital		
Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago		
Ingresos por ventas de bienes y servicios		
Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados		
Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales		
Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		\$ 22,691,000.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		\$ 22,691,000.00
Ayudas sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, mandatos y análogos		
Ingresos derivados de Financiamientos		
Endeudamiento interno		
Endeudamiento externo		



C. JESSICA ALEJANDRA ZAMARRIPA LEAL
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA



INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA	
Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Tercera Modificación del Presupuesto de Ingresos 2023	
Total	Ingreso Estimado
Total	\$ 22,691,000.00
Impuestos	
Impuestos sobre los ingresos	
Impuestos sobre el patrimonio	
Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	
Impuestos al comercio exterior	
Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	
Impuestos Ecológicos	
Accesorios	
Otros Impuestos	
Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
Cuotas y Aportaciones de seguridad social	
Aportaciones para Fondos de Vivienda	
Cuotas para el Seguro Social	
Cuotas de Ahorro para el Retiro	
Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	
Accesorios	

Contribuciones de mejoras	
Contribución de mejoras por obras públicas	
Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
Derechos	
Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	
Derechos a los hidrocarburos	
Derechos por prestación de servicios	
Otros Derechos	
Accesorios	
Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
Productos	
Productos de tipo corriente	
Productos de capital	
Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
Aprovechamientos	
Aprovechamientos de tipo corriente	
Aprovechamientos de capital	
Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	
Ingresos por ventas de bienes y servicios	
Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados	
Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales	
Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central	
Participaciones y Aportaciones	
Participaciones	
Aportaciones	
Convenios	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 22,691,000.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	
Transferencias al Resto del Sector Público	
Subsidios y Subvenciones	\$ 22,691,000.00
Ayudas sociales	
Pensiones y Jubilaciones	
Transferencias a Fideicomisos, mandatos y análogos	
Ingresos derivados de Financiamientos	
Endeudamiento interno	
Endeudamiento externo	

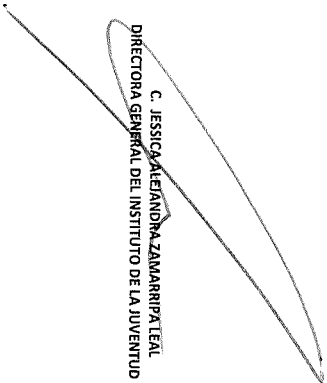
C. JESSICA ALEJANDRA ZAMARRIPA LEAL
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

CALENDARIO DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2023

	Annual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Nov	Dic
Total	\$ 22,691,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 3,588,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 4,000,000.00	\$ 1,603,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00
Impuestos													
Cuotas y Aportaciones de seguridad social													
Contribuciones de mejoras													
Derechos													
Productos													
Aprovechamientos													
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 22,691,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 3,588,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 4,000,000.00	\$ 1,603,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público													
Transferencias al Resto del Sector Público													
Subsidios y Subvenciones													
Ingresos derivados de Financiamientos	\$ 22,691,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 3,588,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 4,000,000.00	\$ 1,603,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,500,000.00

C. JESSICA ALEJANDRA ZAMARRIPA TEAL
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA








Gobierno
de
—
Monterrey

ANEXO 2

Instituto de la Juventud Regia	
Quinta modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Clasificador por Objeto del Gasto	23,767,066.98
Total	
Servicios Personales	8,676,285.99
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	6,320,000.00
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	1,060,000.00
Remuneraciones Adicionales y Especiales	1,226,285.99
Seguridad Social	-
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	70,000.00
Previsiones	-
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	-
Materiales y Suministros	290,222.75
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	160,222.75
Alimentos y Utensilios	5,000.00
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	-
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	-
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	-
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	125,000.00
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	-
Materiales y Suministros para Seguridad	-
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	-
Servicios Generales	14,688,558.24
Servicios Básicos	175,770.70
Servicios de Arrendamiento	1,680,700.00
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	3,311,811.97
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	99,300.00
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	268,500.00
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	-
Servicios de Traslado y Viáticos	-
Servicios Oficiales	8,798,703.57
Otros Servicios Generales	353,772.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	2,000.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	
Transferencias al Resto del Sector Público	
Subsidios y Subvenciones	
Ayudas Sociales	2,000.00
Pensiones y Jubilaciones	
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	
Transferencias a la Seguridad Social	
Donativos	
Transferencias al Exterior	
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	110,000.00
Mobiliario y Equipo de Administración	80,000.00
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	30,000.00
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
Vehículos y Equipo de Transporte	-
Equipo de Defensa y Seguridad	-
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	-
Activos Biológicos	-
Bienes Inmuebles	-
Activos Intangibles	-
Inversión Pública	-
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	
Obra Pública en Bienes Propios	-







Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	-
Acciones y Participaciones de Capital	-
Compra de Títulos y Valores	-
Concesión de Préstamos	-
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-
Otras Inversiones Financieras	-
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	-
Participaciones y Aportaciones	-
Participaciones	-
Aportaciones	-
Convenios	-
Deuda Pública	-
Amortización de la Deuda Pública	-
Intereses de la Deuda Pública	-
Comisiones de la Deuda Pública	-
Gastos de la Deuda Pública	-
Costo por Coberturas	-
Apoyos Financieros	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	-

Instituto de la Juventud Regia	
Quinta modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Clasificación Administrativa	
Total	23,767,066.98
Poder Ejecutivo	
Poder Legislativo	
Poder Judicial	
Organos Autónomos*	
Otras Entidades Paraestatales y organismos	
Instituto de la Juventud Regia	23,767,066.98

Instituto de la Juventud Regia	
Quinta modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Clasificación Administrativa	
Importe	
Total	23,767,066.98
Organo Ejecutivo Municipal	
Otras Entidades Paraestatales y organismos	
Instituto de la Juventud Regia	23,767,066.98

Instituto de la Juventud Regia	
Quinta modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Clasificador Funcional del Gasto	
Importe	
Total	23,767,066.98
Gobierno	
Desarrollo Social	
Desarrollo Económico	
Otras no clasificadas en funciones anteriores	
Instituto de la Juventud Regia	23,767,066.98

Instituto de la Juventud Regia	
Quinta modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Clasificación por Tipo de Gasto	
Importe	
Total	23,767,066.98
Gasto Corriente	23,657,066.98
Gasto de Capital	110,000.00
Amortización de la deuda y disminución de pasivos	-

Instituto de la Juventud Regia	
Quinta modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Prioridades de Gasto	Importe
Servicios Personales	23,767,066.98
Servicios Oficiales	8,676,285.99
Adquisición de Bienes Muebles	8,798,703.57
Servicios Administrativos	110,000.00
	6,182,077.42

Instituto de la Juventud Regia	
Quinta modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Programas y Proyectos	Importe
Evento Dia de la Juventud	1,852,936.56
Acompañamiento Academico	699,112.00
Programa de primer Empleo	292,320.27
Programa de Rescate y Embellecimiento de espacios	2,302,341.40
Programa de Salud	92,816.45
Programa de Cultura	337,000.00
Programa de Arte y Cultura	138,534.13
Juventudes Monterrey Influyente	703,548.00
Programa "Caele con Ideas"	93,956.48
K.O.mbate tus miedos	150,000.00
Viernes Gamer	2,136,138.28
TOTAL PROGRAMAS	8,798,703.57

Instituto de la Juventud Regia				
Analítico de plazas				
Plaza/puesto	Núm. de Plazas	De	hasta	
Directora General	1	55,000.00	70,000.00	
Coordinador (a)	3	25,000.00	35,000.00	
Jefe (a)	8	15,000.00	25,000.00	
Asistente	1	11,000.00	16,000.00	
Auxiliar	1	15,000.00	21,000.00	
Recepcionista	1	11,000.00	15,000.00	
Chofer	1	8,000.00	15,000.00	
Promotor	11	8,000.00	15,000.00	
Intendente	2	6,000.00	10,000.00	

Prestaciones Adicionales

Aguinaldo: el equivalente a 45 días, se paga en la primera quincena de diciembre

Prima vacacional: Se otorga el día de quincena previo al inicio de cada periodo vacacional (semana santa y navidad)

a) Un año le corresponde 5 Días y b) Dos años o más le corresponde 10 Días

C. JESSICA ALEJANDRA ZAMARRIPA LEAL
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA


(Handwritten signatures and initials on the right side of the page)

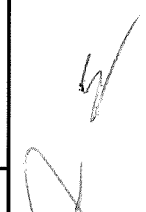
Instituto de la Juventud Regia

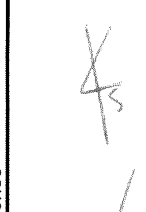
Quinta Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023


Clasificador por Objeto del Gasto

	Presupuesto Autorizado	1era Modificación	2da Modificación	3er Modificación	4ta Modificación	5ta Modificación	Presupuesto Modificado
Total	18,000,000.00	1,076,066.98	2,088,000.00	-	2,500,000.00	103,000.00	23,767,066.98
Servicios Personales	8,951,285.99	-	1,650,000.00	-	-	1,375,000.00	8,676,285.99
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	6,780,000.00	-	1,650,000.00	-	-	1,190,000.00	6,320,000.00
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	1,060,000.00	-	-	-	-	-	1,060,000.00
Remuneraciones Adicionales y Especiales	1,061,285.99	-	-	-	-	165,000.00	1,226,285.99
Seguridad Social	-	-	-	-	-	-	-
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	50,000.00	-	-	-	-	20,000.00	70,000.00
Previsiones	-	-	-	-	-	-	-
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	-	-	-	-	-	-	-
Materiales y Suministros	261,000.00	-	-	53,649.42	61,000.00	36,573.33	290,222.75
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	70,000.00	-	-	53,649.42	-	36,573.33	160,222.75
Alimentos y Utensilios	5,000.00	-	-	-	-	-	5,000.00
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	-	-	-	-	-	-	-
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	-	-	-	-	-	-	-
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	-	-	-	-	-	-	-
Combustibles, Lubrificantes y Aditivos	166,000.00	-	-	-	41,000.00	-	125,000.00
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	20,000.00	-	-	-	20,000.00	-	-
Materiales y Suministros para Seguridad	-	-	-	-	-	-	-
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	-	-	-	-	-	-	-
Servicios Generales	8,685,714.01	2,726,066.98	2,088,000.00	-	108,649.42	2,576,000.00	14,688,558.24
Servicios Básicos	184,770.70	-	-	-	-	9,000.00	175,770.70
Servicios de Arrendamiento	1,322,400.00	-	-	-	-	358,300.00	1,680,700.00
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	1,330,257.21	-	2,088,000.00	-	-	315,557.24	3,311,811.97
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	73,700.00	-	-	-	-	25,600.00	99,300.00
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	134,944.52	-	145,055.48	-	50,000.00	38,500.00	268,500.00
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	-	-	-	-	-	-	-
Servicios de Traslado y Viáticos	3,000.00	-	-	-	-	3,000.00	-
Servicios Oficiales	5,376,405.58	2,726,530.98	147,055.48	-	58,649.42	1,777,642.76	8,798,703.57
Otros Servicios Generales	260,236.00	464.00	2,000.00	-	-	98,000.00	353,772.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	2,000.00	-	-	-	-	-	2,000.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	-	-	-	-	-	-
Transferencias al Resto del Sector Público	-	-	-	-	-	-	-
Subsidios y Subvenciones	-	-	-	-	-	-	-
Ayudas Sociales	2,000.00	-	-	-	-	-	2,000.00
Pensiones y Jubilaciones	-	-	-	-	-	-	-





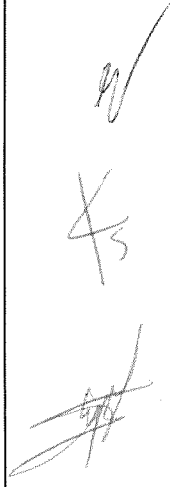




Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos									-
Transferencias a la Seguridad Social									-
Donativos									-
Transferencias al Exterior									-
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	100,000.00								110,000.00
Mobiliario y Equipo de Administración	100,000.00								80,000.00
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	-								-
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	-								-
Vehículos y Equipo de Transporte	-								-
Equipo de Defensa y Seguridad	-								-
Maquinaría, Otros Equipos y Herramientas	-								-
Activos Biológicos	-								-
Bienes Inmuebles	-								-
Activos Intangibles	-								-
Inversión Pública	-								-
Obra Pública en Bienes de Dominio Público									
Obra Pública en Bienes Propios	-								-
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	-								-
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-								-
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	-								-
Acciones y Participaciones de Capital	-								-
Compra de Títulos y Valores	-								-
Concesión de Préstamos	-								-
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	-								-
Otras Inversiones Financieras	-								-
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	-								-
Participaciones y Aportaciones	-								-
Participaciones	-								-
Aportaciones	-								-
Convenios	-								-
Deuda Pública	-								-
Amortización de la Deuda Pública	-								-
Intereses de la Deuda Pública	-								-
Comisiones de la Deuda Pública	-								-
Gastos de la Deuda Pública	-								-
Costo por Coberturas	-								-
Apoyos Financieros	-								-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	-								-



Instituto de la Juventud Regia	
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Clasificación Administrativa	
Total	23,767,066.98



Poder Ejecutivo	
Poder Legislativo	
Poder Judicial	
Organos Autónomos*	
Otras Entidades Paraestatales y organismos	
Instituto de la Juventud Regia	23,767,066.98

Instituto de la Juventud Regia	
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Clasificación Administrativa	Importe
Total	23,767,066.98
Organo Ejecutivo Municipal	
Otras Entidades Paraestatales y organismos	
Instituto de la Juventud Regia	23,767,066.98

Instituto de la Juventud Regia	
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Clasificador Funcional del Gasto	Importe
Total	23,767,066.98
Gobierno	
Desarrollo Social	
Desarrollo Económico	
Otras no clasificadas en funciones anteriores	
Instituto de la Juventud Regia	23,767,066.98

Instituto de la Juventud Regia	
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Clasificación por Tipo de Gasto	Importe
Total	23,767,066.98
Gasto Corriente	23,657,066.98
Gasto de Capital	110,000.00
Amortización de la deuda y disminución de pasivos	-

Instituto de la Juventud Regia	
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Prioridades de Gasto	23,767,066.98
Servicios Personales	8,676,285.99
Servicios Oficiales	8,798,703.57
Adquisición de Bienes Muebles	110,000.00
Servicios Administrativos	6,182,077.42

Instituto de la Juventud Regia	
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023	
Programas y Proyectos	Importe
Día de la Juventud	1,852,936.56
Acompañamiento Académico	699,112.00

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

Programa de primer Empleo	292,320.27
Programa de Rescate y Embellecimiento de espacios	2,302,341.40
Programa de Salud	92,816.45
Programa de Cultura	337,000.00
Programa de Arte y Cultura	138,534.13
Juventudes Monterrey Influente	703,548.00
Programa "Caele con ideas"	93,956.48
Programa K.O. mbate tus miedos	150,000.00
Programa Viernes Gamer	2,136,138.28
TOTAL PROGRAMAS	8,798,703.57

Instituto de la Juventud Regia			
Analítico de plazas			
Plaza/puesto	Núm. de Plazas	De	hasta
Directora General	1	55,000.00	70,000.00
Coordinador (a)	3	25,000.00	35,000.00
Jefe (a)	8	15,000.00	25,000.00
Asistente	1	11,000.00	16,000.00
Auxiliar	1	15,000.00	21,000.00
Repcionista	1	11,000.00	15,000.00
Chofer	1	8,000.00	15,000.00
Promotor	5	8,000.00	15,000.00
Intendente	2	6,000.00	10,000.00

Prestaciones Adicionales

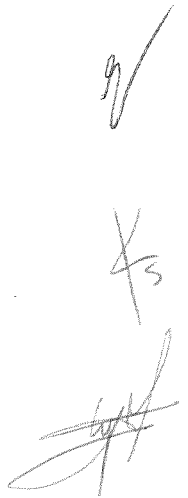
Aguinaldo: el equivalente a 45 días, se paga en la primera quincena de diciembre

Prima vacacional: Se otorga el día de quincena previo al inicio de cada periodo vacacional (semana santa y navidad)

a) Un año le corresponde 5 Días y b) Dos años o más le corresponde 10 Días



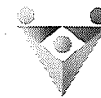
C. JESSICA ALEJANDRA ZAMARRIPA LEAL
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA





Gobierno
de
—
Monterrey

ANEXO 3



**JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA
PRESENTE .-**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 27 fracción V del Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia, sometemos a la consideración de este órgano colegiado el siguiente **DICTAMEN DE INICIATIVA PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA**, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Que, en fecha 27 de julio de 2023, en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey se aprobó el Dictamen a la Iniciativa de Expedición al Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey.

SEGUNDO. Que el artículo 27 del vigente Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia, publicado en la Gaceta Municipal número 151, publicada el día 8 de agosto de 2023, en su fracción V, otorga a la Dirección General la facultad de “Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, reformas al Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto, que deberá de versar sobre la estructura administrativa y la forma de operación de éste; así como propuestas de cambio a la estructura orgánica que se requieran para el correcto funcionamiento del Instituto;”.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la última actualización del Manual Operativos de Procedimientos se hizo en el año 2014, dejando desactualizados formas de operar con las nuevas tecnologías, así como definiciones financieras.

SEGUNDO. Que la presencia de todo un capítulo que describa la estructura administrativa es redundante, tomando en cuenta la existencia del Manual de Organización del Insituto de la Juventud Regia.

TERCERO. Que el Instituto de la Juventud Regia, con la actualización de su reglamento orgánico, se le doto de nuevas facultades que tienen que ser sostenidas por este Manual, por lo que, a efecto de mostrar las modificaciones, se inserta el siguiente:

CUADRO COMPARATIVO

Texto Vigente	Texto Propuesto
CAPÍTULO 2.- De la Estructura Administrativa	CAPÍTULO 2.- De la Estructura Administrativa (Se deroga y se recorre la numeración de los capítulos)
<p>Artículo 3.- La estructura administrativa estará compuesta por cuatro niveles jerárquicos, definidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Primer Nivel.- Una Dirección General II. Segundo Nivel.- Tres Coordinaciones: 	Artículo 3.- (Se deroga y se recorre articulado)



<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinación Administrativa. b. Coordinación de Planeación y Desarrollo c. Coordinación Operativa. <p>III. Tercer nivel.- Siete Jefaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jefatura de Vinculación Académica y Social. b. Jefatura de Vinculación Empresarial. c. Jefatura de Comunicación Social. d. Jefatura de Participación y Desarrollo Ciudadano. e. Jefatura de Centros Juveniles. f. Jefatura de Jóvenes en Riesgo. g. Jefatura de Cultura y Ciudadanía. h. Jefatura de Actividades Deportivas. <p>IV. Cuarto Nivel.- Un Auxiliar Administrativo, un Asistente Ejecutivo de la Dirección, un Recepcionista, y se contara con promotores, staff de apoyo y practicantes, de acuerdo a los requerimientos operativos del Instituto, así lo considere la Dirección General.</p>	
<p>Artículo 4.- La Dirección General, tal y como se establece en el reglamento, es la unidad encargada de la administración del Instituto, y recae sobre un Director General, el cual se apoyará en la estructura administrativa a fin de cumplir con el objeto del organismo.</p> <p>La Dirección General tiene a su cargo la administración y operación del Instituto, con las atribuciones y facultades que le otorga el Reglamento, la Junta de Gobierno y el presente manual, las cuales podrán ser delegadas, tanto a las coordinaciones de área, como a las jefaturas de apoyo, con excepción de aquéllas que sean exclusivas del director.</p> <p>Así mismo tiene a su cargo la aplicación y ejecución del Programa Municipal de la Juventud, y en general de todas las tareas del Instituto.</p>	<p>Artículo 4.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>
<p>Artículo 5.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar y en su caso representar al Director dentro y fuera del municipio. II. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, servicios, patrimonio y control presupuestal, de acuerdo con las disposiciones aplicables. 	<p>Artículo 5.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">III. 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.IV. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto, previa autorización del Director.V. Vigilar, promover y coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo.VI. Formular los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto y someterlo a la consideración del Director General, así como llevar a cabo la calendarización de los recursos de presupuesto autorizado al Instituto.VII. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación.VIII. 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.IX. Proponer la adquisición de bienes y de contratos de los servicios que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto.X. Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable y con los acuerdos tomados por La Junta de Gobierno.XI. Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino.XII. Ejecutar las acciones de modernización y mejoramiento administrativo e integrar y mantener actualizados los manuales administrativos del Instituto, en coordinación con las autoridades competentes. | |
|--|--|



<p>XIII. Operar el sistema de contabilidad del organismo y generar la información financiera y presupuestal.</p> <p>XIV. Fomentar la calidad en todos los proyectos y actividades que realiza el personal del Instituto.</p> <p>XV. Formalizar las gestiones necesarias para obtener certificaciones y premios de calidad en conjunto con las demás Coordinaciones.</p> <p>XVI. Ejecutar auditorías a los programas y proyectos que existan en el Instituto de la Juventud Regia para mejorar su calidad en conjunto con las demás Coordinaciones.</p> <p>XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.</p>	
<p>Artículo 6.- La Coordinación de Planeación y Desarrollo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Auxiliar y en su caso representar al Director dentro y fuera del municipio.</p> <p>II. Estar al tanto de la normatividad que rige al Instituto.</p> <p>III. Recopilar información relevante que permita cumplir el objeto del Instituto.</p> <p>IV. En base al análisis de información obtenida diseñar programas acordes a las necesidades de los jóvenes de Monterrey.</p> <p>V. Apoyar al resto de las Coordinaciones y Jefaturas en el diseño de actividades y programas para favorecer el desarrollo integral de los jóvenes de Monterrey.</p> <p>VI. Implementar en coordinación con las instancias correspondientes, programas y cursos destinados al desarrollo de la juventud.</p> <p>VII. Proporcionar información y la cooperación que le sea requerida por otras dependencias y entidades, de acuerdo a las políticas establecidas por el Director.</p> <p>VIII. Auxiliar al Director General en la preparación y seguimiento de las sesiones de la Junta de Gobierno.</p> <p>IX. Rendir al Director los informes de actividades que le sean requeridos, con la periodicidad que para el efecto establezca.</p>	<p>Artículo 6.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>



<ul style="list-style-type: none"> X. Dar trámite y seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación o colaboración que celebre el Instituto, cuando el Director General le indique. XI. Realizar las gestiones necesarias y dentro de su competencia para obtener recursos municipales, estatales y federales. XII. Llevar a cabo y coordinar los programas de gestiones del Instituto, recibir las solicitudes de apoyo y turnarlas al Comité Ejecutivo para que se estudien y en su caso se otorguen los apoyos. XIII. Fomentar la calidad en todos los proyectos y actividades que realiza el personal del Instituto. XIV. Ejecutar auditorías a los programas y proyectos que existan en el Instituto de la Juventud Regia para mejorar su calidad en conjunto con las demás Coordinaciones. XV. Formalizar las gestiones necesarias para obtener certificaciones y premios de calidad en conjunto con las demás Coordinaciones. XVI. Elaborar manuales de procedimientos de las actividades que se realizan en las Coordinaciones y Jefaturas del Instituto de la Juventud Regia. XVII. Emplear y crear programas de innovación y mejora continua. XVIII. Dar seguimiento a los comités juveniles y a las propuestas que surjan de estos. XIX. Establecer lineamientos y estrategias para la investigación y publicación de Estudios de Juventud. XX. Las demás que le asigne el Director General. 	
<p>Artículo 7.- La Coordinación Operativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Auxiliar y en su caso representar al Director dentro y fuera del municipio. II. Velar en todo momento por la buena realización de las actividades, programas y eventos que elabore el Instituto. III. Apoyar al resto de las Coordinaciones y Jefaturas en la implementación de actividades y programas para favorecer el 	<p>Artículo 7.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>



<p>desarrollo integral de los jóvenes de Monterrey.</p> <p>IV. Realizar eventos, programas y demás actividades, que fomenten la sana convivencia y el voluntariado.</p> <p>V. Fomentar la calidad en todos los proyectos y actividades que realiza el personal del Instituto.</p> <p>VI. Ejecutar auditorías a los programas y proyectos que existan en el Instituto de la Juventud Regia para mejorar su calidad en conjunto con las demás Coordinaciones.</p> <p>VII. Formalizar las gestiones necesarias para obtener certificaciones y premios de calidad en conjunto con las demás Coordinaciones.</p> <p>VIII. Realizar, en coordinación con la Dirección General o con la Coordinación de Planeación, actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de los jóvenes de Monterrey, a través de programas, actividades, cultura del autocuidado, así como la realización de eventos deportivos y culturales, y en pro de una adecuada salud de la juventud.</p> <p>IX. Proponer, organizar y crear proyectos, previa autorización del Director General, de actividades artísticas, culturales, deportivas, recreativas y eventos especiales que propicien la integración y el desarrollo de los jóvenes.</p> <p>X. Promover la participación de los jóvenes como promotores de la cultura de género, de los derechos humanos y del desarrollo sustentable.</p> <p>XI. Coordinar programas de promoción de las actividades del Instituto dirigido a la juventud del Municipio, instituciones públicas y privadas que tengan fines comunes.</p> <p>XII. Promover actividades y campañas en beneficio de la salud integral de los jóvenes y que prevengan conductas de riesgo.</p>	
---	--



<p>XIII. Revisar la logística de los eventos, previo a los mismos, con el fin de hacer sugerencias que mejoren el desarrollo del evento.</p> <p>XIV. Revisar los elementos necesarios para cada evento además de vigilar y supervisar junto con el responsable el montaje de los mismos.</p> <p>XV. Las demás que le asigne el Director General</p>	
<p>Artículo 8.- Las Jefaturas le reportan al Director General y a los Coordinadores, y tendrán la tarea de cumplir con funciones específicas, y de acuerdo a su carga de trabajo, se les asignarán promotores, practicantes y staff de apoyo. Lo anterior a fin de que cumplan debidamente su objeto.</p>	<p>Artículo 8.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>
<p>Artículo 9.- Las Jefaturas serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Jefatura de Vinculación Académica y Social. b) Jefatura de Vinculación Empresarial. c) Jefatura de Comunicación Social. d) Jefatura de Participación y Desarrollo Ciudadano. e) Jefatura de Centros Juveniles. f) Jefatura de Jóvenes en Riesgo. g) Jefatura de Cultura y Ciudadanía. h) Jefatura de Actividades Deportivas. 	<p>Artículo 9.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>
<p>Artículo 10.- La Jefatura de Vinculación Académica y Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Promover gestiones entre organismos no gubernamentales y la comunidad en general. II. Impartir pláticas y conferencias en instituciones educativas sobre la problemática actual de la Juventud. III. Establecer programas de incentivos para el mejor aprovechamiento educativo. IV. Establecer y fomentar la realización de convenios de colaboración con instituciones educativas. V. Establecerá los lineamientos, en coordinación con la Dirección General, para la gestión de becas en beneficio de la juventud de Monterrey. VI. Organizar una feria de becas. VII. Establecer un programa de seguimiento y apoyo para alumnos destacados y de alto rendimiento. 	<p>Artículo 10.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>



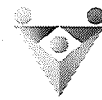
<p>VIII. Implementación de Asesorías Académicas para el ingreso a la educación media superior y superior de manera presencial y virtual.</p> <p>IX. Brindar orientación vocacional oportuna.</p> <p>X. Implementar mecanismos de vinculación y apoyo entre la sociedad e instituciones académicas, con programas de estudios para la juventud.</p> <p>XI. Establecer lazos de comunicación con Asociaciones Juveniles y desarrollar un cluster de las mismas.</p> <p>XII. Realización de un encuentro con líderes estudiantiles y asociaciones civiles juveniles.</p> <p>XIII. Realización de congresos, pláticas, talleres y similares en colaboración con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil y otras dependencias gubernamentales.</p> <p>XIV. Apoyar a los jóvenes a constituir Asociaciones Civiles.</p> <p>XV. Las demás que asigne la Dirección General y la Coordinación de Planeación y Desarrollo.</p>	
<p>Artículo 11.- La Jefatura de Vinculación Empresarial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Promover gestiones entre la iniciativa privada.</p> <p>II. Difundir en el ámbito de los posibles patrocinadores los programas y actividades que lleve a cabo el Instituto de la Juventud Regia.</p> <p>III. Coordinarse con la Coordinación Administrativa para la elaboración de recibos fiscales para los Patrocinadores.</p> <p>IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia laboral.</p> <p>V. Brindar capacitación a los jóvenes para la obtención de empleo.</p> <p>VI. Establecer convenios de colaboración con empresas para ofrecer capacitación y empleo a los jóvenes.</p> <p>VII. Organizar la Feria del Empleo Joven.</p> <p>VIII. Establecer programas y estrategias para el impulso a proyectos productivos de los jóvenes de Monterrey.</p>	<p>Artículo 11.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>



<p>IX. En Coordinación con las distintas Bolsas de Trabajo, vincular jóvenes al campo laboral.</p> <p>X. Las demás que asigne la Dirección General y la Coordinación de Planeación y Desarrollo.</p>	
<p>Artículo 12.- La Jefatura de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Planear y efectuar las estrategias de difusión del Instituto en medios de comunicación, previa autorización de la Dirección General.II. Diseñar y aprobar la imagen de cualquier publicación del Instituto, ya sea impresa por el mismo o que sea utilizada para su difusión en medios de comunicación.III. Llevar un archivo relacionado con todos los informes de comunicación social.IV. Elaborar los boletines de prensa de los eventos o programas realizados.V. Recibir las solicitudes de imagen de las Coordinaciones y Jefaturas y darle seguimiento a las mismas, entregando los diseños requeridos en tiempo y forma.VI. Proponer el contenido y la forma de una revista, la cual informe a los jóvenes regiomontanos sobre las actividades del Instituto.VII. Monitorear toda la información en materia de juventud en radio, televisión e Internet y turnarla a la Coordinación de Planeación y Desarrollo.VIII. Difundir las actividades, programas, eventos o actividades del Instituto a través de los medios de comunicación pertinentes.IX. En coordinación con la Coordinación de Planeación y Desarrollo, diseñar e implementar el Manual de Identidad e Imagen del Instituto de la Juventud Regia.X. Establecer estrategias novedosas de difusión a través de medios electrónicos y redes sociales.XI. Enviar, de manera mensual, un informe y calendarización de eventos a la base de datos con la que cuente el Instituto de la	<p>Artículo 12.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>



<p>Juventud Regia, a fin de hacerlos participar en las diversas actividades.</p> <p>XII. Colaborar con la Coordinación Operativa en la realización de las actividades a realizar para que la imagen del Instituto sea bien posicionada.</p> <p>XIII. Las demás que asigne la Dirección General y la Coordinación de Planeación y Desarrollo.</p>	
<p>Artículo 12 bis.- La Jefatura de Participación Y Desarrollo Ciudadano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Implementar un programa de voluntariado y de Servicio Social. II. Coordinar y promover las relaciones con las universidades y escuelas a fin de posicionar al Instituto como opción para realizar servicio social y prácticas profesionales. III. Buscar y canalizar jóvenes voluntarios a los diferentes programas del Instituto de la Juventud Regia u otras entidades del municipio a fin de que puedan cumplir eficientemente con su objeto. IV. Realización de la red de voluntariado del Instituto. V. Implementar estrategias novedosas de impacto para posicionar la Red de Voluntariado del Instituto. VI. Realizar congresos y campamentos de liderazgo para los diferentes sectores de la población juvenil. VII. Realizar investigaciones en materia de liderazgo para proponer los temas de los congresos y campamentos. VIII. Diseñar e implementar programas para impulsar los liderazgos juveniles en diferentes ámbitos. IX. Promover la realización de diálogos entre la juventud y las instancias municipales correspondientes. X. Implementar talleres de computación y de idiomas, que favorezcan al desarrollo de las potencialidades de los jóvenes. 	<p>Artículo 12 bis.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>



<p>XI. Las demás que asigne la Dirección General y la Coordinación de Planeación y Desarrollo.</p>	
<p>Artículo 13.- La Jefatura de Centros Juveniles tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Vigilar el funcionamiento y desempeño de los centros juveniles.II. Reportar al Coordinador Operativo los recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento óptimo de los centros.III. Reportar al Director General y al Coordinador Operativo el progreso de los centros así como la afectación directa o indirecta a los Jóvenes.IV. Adecuar cursos, programas, talleres, y demás actividades a los centros.V. Difundir y promover los programas del Instituto a través de los centros.VI. Atender las llamadas y sugerencias que lleguen al centro juvenil correspondiente y turnarlas a la Coordinación o Jefatura correspondiente.VII. Llevar un inventario de los bienes y actividades de los Centros.VIII. Tener una calendarización actualizada de todas las actividades que se dan en los Centros y vigilar que esta se cumpla.IX. Las demás que asigne la Dirección General y la Coordinación Operativa.	<p>Artículo 13.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>
<p>Artículo 14.- La Jefatura de Jóvenes en Riesgo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Realizar actividades que favorezcan la prevención de conductas antisociales.II. Diseñar e implementar estrategias de atención a jóvenes en riesgo.III. Realizar el diagnóstico personalizado de los jóvenes en riesgo, a fin de ofrecerles opciones en materia de educación, empleo, salud, que mejoren sus condiciones de vida.IV. Establecer pláticas informativas de orientación y apoyo directamente en las colonias, con la finalidad de establecer y	<p>Artículo 14.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>



<p>fortalecer el vínculo con grupos organizados de jóvenes en riesgo, y así prevenir conductas antisociales.</p> <p>V. Brindar información formal sobre prevención de embarazo y adecuada salud sexual, así como implementar talleres de valores, autoestima, seguridad preventiva, y aquellos que beneficien directamente a la juventud.</p> <p>VI. Brindar apoyo a jóvenes con problemas de adicciones, a través de instituciones especializadas, a fin de que puedan obtener un tratamiento que mejore sus condiciones de vida.</p> <p>VII. Fomentar todas aquellas actividades que repercutan directamente en una mejor calidad de vida de los jóvenes en riesgo.</p> <p>VIII. Las demás que asigne la Dirección General y la Coordinación Operativa.</p>	
<p>Artículo 15.- La Jefatura de Cultura y Ciudadanía tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Promover la participación de los jóvenes como promotores de la cultura y las artes. II. Promover el desarrollo artístico entre los jóvenes a través de concursos y certámenes. III. Implementar estrategias para combatir de manera efectiva el graffiti entre los jóvenes. IV. Promover en conjunto con voluntarios la creación de murales y asignar espacios propicios para dicha actividad. V. Contar con un catálogo de los servicios del Instituto. VI. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas. VII. Llevar un registro de las peticiones ciudadanas y un sistema de eficiencia y calidad en la respuesta al ciudadano. VIII. Las demás que asigne la Dirección General y la Coordinación Operativa. 	<p>Artículo 15.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>
<p>Artículo 16.- La Jefatura de Actividades Deportivas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Establecer actividades deportivas de impacto directo en comunidad, fomentando 	<p>Artículo 16.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>



<p>la sana competencia, el esparcimiento y la convivencia.</p> <p>II. Promover una cultura del cuidado de la salud física y mental de los jóvenes.</p> <p>III. Realizar torneos y justas deportivas entre los jóvenes.</p> <p>IV. Las demás que asigne la Dirección General y la Coordinación Operativa.</p>	
<p>Artículo 17.- El Auxiliar Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Apoyar en todo momento a lo que la Coordinación Administrativa le indique.</p>	<p>Artículo 17.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>
<p>Artículo 18.- Los Promotores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Apoyar en todo momento a las Coordinaciones y Jefaturas que así lo requieran y en las actividades que les indiquen.</p>	<p>Artículo 18.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>
<p>Artículo 19.- El puesto de Recepcionista tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Apoyar en la recepción de documentos y atención de las personas que visitan el Instituto.</p> <p>II. Las demás que asigne la Dirección General.</p>	<p>Artículo 19.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>
<p>Artículo 20.- El Asistente Ejecutivo de la Dirección tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Asistir y apoyar al Director General en los eventos y reuniones a las que asista, así como llevar su agenda de trabajo.</p>	<p>Artículo 20.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>
<p>Artículo 21.- El staff de apoyo y los practicantes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>I. Apoyar en todo momento a lo que les indique la Dirección General, las Coordinaciones, las Jefaturas y los Promotores.</p>	<p>Artículo 21.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>
<p>CAPÍTULO 3.- Procedimientos de Operación</p>	<p>CAPÍTULO 2.- Procedimientos de Operación</p>
<p>Artículo 22.- Para la mejor planeación, coordinación, y ejecución de lo desarrollado por el Instituto, se formará un comité ejecutivo, el cual estará integrado por el Director General y las tres Coordinaciones, los cuales deberán reunirse cada vez que el Director así lo indique,</p>	<p>Artículo 3.- Del comité Ejecutivo compuesto y encabezado por una Dirección General y seguido por tres Coordinaciones la Coordinación de Proyectos para las Juventudes, la Coordinación de Planeación y Evaluación y la Coordinación Administrativa y de Finanzas deberán reunirse cada vez que la Dirección General así lo indique,</p>



<p>con el fin de evaluar, planificar y establecer cursos de acción para asuntos de su competencia. A fin de tener un registro de cada reunión, se elaborarán minutas o actas sobre los sucesos y los puntos de acuerdo de las juntas. El Comité Ejecutivo deberá de analizar y en su caso aprobar todos los apoyos o subsidios a favor de los jóvenes regiomontanos u organizaciones juveniles de acuerdo a las atribuciones definidas en el Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia.</p>	<p>con el fin de evaluar, planificar y establecer cursos de acción para asuntos de su competencia, así como sostener retroalimentación sobre las actividades y temas que entre coordinaciones así lo requieran. Generar un registro al elaborar minutas o actas sobre lo ocurrido en las juntas del Comité Ejecutivo.</p>
<p>Artículo 23.- Con el fin de lograr un mejor funcionamiento, el Instituto tendrá, cuando sea el caso, procedimientos específicos, los cuales son:</p> <p>I.-Plan de Trabajo Anual. El Comité Ejecutivo deberá reunirse durante el primer mes del año y elaborar un plan tentativo a doce meses del trabajo a realizar. Dicho plan deberá realizarse tomando en cuenta los programas existentes y su impacto en años pasados.</p> <p>I bis.- Plan Municipal de la Juventud. El Plan Municipal de la Juventud del Instituto de la Juventud Regia, deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un periodo de tres meses contados a partir de la fecha de instalación de la Junta de Gobierno. Su vigencia será por un periodo de tres años que corresponda y recae en la Dirección General la elaboración del mismo. El Plan Municipal de la Juventud precisará los objetivos, estrategias y líneas de acción que regirán la política pública en materia de juventud del Municipio de Monterrey. El Plan Municipal de la Juventud puede modificarse o actualizarse periódicamente, previa autorización de la Junta de Gobierno. El Plan Municipal de la Juventud se publicará en el Periódico Oficial del Estado.</p> <p>II.- Presentación de Proyectos Estratégicos. Para la presentación de Proyectos Estratégicos, los Coordinadores y Las Jefaturas deberán presentar la iniciativa de proyecto al Director General por lo menos con 7 días hábiles de anticipación a la implementación del mismo, y en caso de requerir convocatoria, la iniciativa deberá ser presentada con 15 días hábiles de anticipación.</p>	<p>Artículo 4.- Con la finalidad de eficientar la operatividad del Instituto, cuando sea el caso, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:</p> <p>I.-Plan de Trabajo Anual. El Comité Ejecutivo deberá reunirse durante el primer mes del año y elaborar un plan tentativo a doce meses del trabajo a realizar. Dicho plan deberá realizarse tomando en cuenta los programas existentes y su impacto en años pasados.</p> <p>I bis. - Plan Municipal de la Juventud. El Plan Municipal de la Juventud del Instituto de la Juventud Regia, deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un periodo de tres meses contados a partir de la fecha de instalación de la Junta de Gobierno. Su vigencia será por un periodo de tres años que corresponda y recae en la Dirección General la elaboración del mismo. El Plan Municipal de la Juventud precisará los objetivos, estrategias, líneas de acción y mecanismos de ejecución estratégica que regirán la política pública en materia de juventud del Municipio de Monterrey. El Plan Municipal de la Juventud puede modificarse o actualizarse periódicamente, previa autorización de la Junta de Gobierno. El Plan Municipal de la Juventud se publicará en el Periódico Oficial del Estado.</p> <p>II.- Propuesta de Proyectos Para la propuesta de actividades correspondientes a las Jefaturas de Proyectos para las Juventudes, las personas al frente de cada una de estas, al igual que su Coordinador o Coordinadora, deberán presentar la iniciativa de proyecto a la Dirección General de 15 días hábiles a un mes de anticipación, en caso de requerir convocatoria, la iniciativa se presenta con mínimo dos meses de anticipación, así mismo deberán tener relación</p>



Una vez presentado el programa, pasará por un proceso de evaluación para determinar la afectación, beneficio y posibilidad de realización del proyecto, así como su integración al Programa Municipal de la Juventud; este proceso será llevado a cabo por el Director General.

con los proyectos y ejes planteados en el Plan Municipal y en la Planeación Anual.

Fichas técnicas

Una vez sean aprobados los proyectos, las Jefaturas generarán la Ficha Técnica de la actividad con el objetivo de planificar y detallar el rumbo de la misma, los datos que debe contener son: el lugar, fecha y hora estimada del evento, justificación breve del proyecto a realizar, la cantidad de jóvenes que se estima impactar, minutas y peticiones especiales de ser el caso, el formato del documento será proporcionado por la Coordinación de Planeación y Evaluación. El llenado del formato se publicará en la plataforma designada por la Dirección General para que la información sea de conocimiento general entre las coordinaciones y jefaturas designadas al evento.

Reportes

Las Jefaturas se encargarán de realizar los Reportes de sus actividades, una vez llevadas a cabo, con el fin de recopilar información cualitativa y cuantitativa, a modo de autoevaluación de los proyectos realizados tomando en cuenta dentro de los mismos el servicio otorgado, los objetivos, jóvenes impactados, metas cumplidas e imágenes de evidencia. El formato de Reporte será proporcionado por la Coordinación de Planeación y Evaluación, el llenado del reporte se entregará a la misma teniendo como plazo máximo los primeros tres días hábiles de cada mes.

Registros

El formato de registro será facilitado por la Coordinación de Planeación y Evaluación para que las Jefaturas generen el llenado de las listas de asistencia, con la finalidad de tener evidencia del aforo logrado en cada una de sus actividades.

III.-Entrega de indicadores

Los indicadores serán asignados por el Comité Ejecutivo, a manera de parámetro, con el fin de establecer metas de las actividades a realizar por Proyecto Estratégico y reportar las metas cuantitativas de los servicios que el Instituto entrega.

Funcionarán como guía de las actividades que deben realizarse mensualmente para la operación general del Instituto.

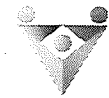
Las personas encargadas de llevar a cabo las actividades establecidas en los indicadores deberán de entregar fichas técnicas, reportes y registros de las actividades realizadas a manera de evidencia, estos tendrán como

III.-Entrega de Indicadores

El Comité Ejecutivo asignará indicadores, con el fin de establecer parámetros para la medición de las actividades mensuales del Instituto. Cada involucrado deberá entregar los indicadores que demuestren el resultado de sus actividades.

Los indicadores deberán ser entregados al Coordinador de Planeación y Desarrollo los primeros tres días hábiles de cada mes.

IV.-- Calendario de Actividades.



Para una planeación efectiva, el Coordinador de Planeación y Desarrollo y el Coordinador Operativo deberán realizar un calendario de actividades mensuales.

Además de actividades, el calendario deberá incluir objetivos y metas a cumplir.

Deberán entregar al Director durante los últimos tres días hábiles de cada mes el calendario de actividades del mes siguiente.

V.- Acciones Relevantes.

Para control de las acciones realizadas, el Coordinador Operativo y las jefaturas deberán realizar mensualmente un reporte de Acciones Relevantes, en el cual incluyan una breve descripción de las mismas y los objetivos y metas cumplidas. Este deberá ser entregado al Coordinador de Planeación y Desarrollo los primeros tres días hábiles de cada mes.

VI.- Fichas Técnicas.

Previo a cualquier evento, el responsable en conjunto con la Coordinación de Planeación y Desarrollo deberá llenar un formato de ficha técnica, que contiene los datos del evento, y entregarlo a la Coordinación Operativa, al menos tres días hábiles antes del evento en cuestión.

VII. Reportes de Actividades

El Coordinador de Planeación y Desarrollo, con la información obtenida del resto de las Coordinaciones y de las Jefaturas deberá realizar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que serán entregados al Director General.

Estos deberán contener información cuantitativa y cualitativa de los eventos y actividades realizados previamente y de los servicios otorgados.

VIII.- Servicios Otorgados.

Las Coordinaciones y las Jefaturas reportarán mensualmente al Director el número de servicios que otorgó en el mes y de jóvenes beneficiados por las actividades y acciones del Instituto.

IX.- Informe de Gobierno.

A solicitud del Director, el Coordinador de Planeación y Desarrollo con la información obtenida del resto de las Coordinaciones y de las Jefaturas deberá de entregar al

plazo máximo de entrega los días 3 de cada mes/ los primeros tres días hábiles del mes.

Los indicadores serán entregados a la Coordinación de Planeación y Evaluación en el plazo establecido, mismos que serán enviados a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Planeación, Enlace Municipal y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva, así como a las dependencias auditoras que lo soliciten.

IX.--- Informe de Gobierno.

A solicitud de la Dirección General, la Coordinación de Planeación y Evaluación con la información obtenida del resto de las Coordinaciones y de las Jefaturas deberá de entregar a la Dirección General los datos necesarios para la realización del Informe de Gobierno del Municipio de Monterrey, así como de los informes periódicos que hace



<p>Director los datos necesarios para la realización del Informe de Gobierno del Municipio de Monterrey.</p> <p>Sin Correlativo</p>	<p>la Dirección General a la Junta de Gobierno y a la ciudadanía.</p> <p>V.- Del uso de automóviles oficiales El mantenimiento de los autos se realizará cada seis meses o al llegar a los cinco mil kilómetros recorridos</p>
<p>Artículo 24.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones en forma trimestral, en las cuales el Director deberá presentar un informe trimestral, dicho informe estará compuesto por: objetivos cumplidos de acuerdo al programa municipal de la juventud, presupuesto ejercido, presupuesto por ejercer, expedientes de todos los trámites administrativos realizados por el instituto, tales como adquisiciones, manejo del fondo operativo y cualquier otro procedimiento que la Junta considere necesario.</p>	<p>Artículo 5.- (Actualmente se encuentra en el capítulo 4, se propone dejarlo dentro de este) La Junta de Gobierno celebrará sesiones en forma trimestral, en las cuales la Dirección General deberá presentar un informe trimestral, dicho informe estará compuesto por: objetivos cumplidos de acuerdo al programa municipal de la juventud, presupuesto ejercido, presupuesto por ejercer, expedientes de todos los trámites administrativos realizados por el instituto, tales como adquisiciones, manejo del fondo operativo y cualquier otro procedimiento que la Junta considere necesario.</p>
<p>CAPÍTULO 4.- De los Procedimientos Administrativos</p>	<p>CAPÍTULO 3.- De los Procedimientos Administrativos</p>
<p>Artículo 26.- Los bienes muebles deberán de contar con un número de patrimonio el cual será procesado y archivado por la Coordinación Administrativa y en el caso de realizarse una modificación sea esta baja o alta, se deberá presentar a la Junta de Gobierno en el Informe Trimestral.</p>	<p>Artículo 7.- Los bienes muebles deberán de contar con un número de patrimonio el cual será procesado y archivado por la Coordinación Administrativa y de Finanzas.</p>
<p>Artículo 27.- En el caso que algún bien se encuentre en condiciones muy deterioradas se procederá a darlo de baja y será necesario que la Junta de Gobierno realice la desafectación correspondiente del bien que se pretenda dar de baja.</p>	<p>Artículo 8.- En el caso de que sea necesaria una baja en el listado de muebles, se deberá autorizar dentro de la sesión de la Junta de Gobierno sea ordinaria o extraordinaria, según sea el caso. Para efectos de bajas en el inventario, los bienes muebles deben de cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación de rupturas en el material b) Muebles incompletos c) Aparatos electrónicos averiados d) Oxidación e) Desgaste
<p>Artículo 28.- Para el cumplimiento de su función, las Coordinaciones y las Jefaturas podrán hacer requisiciones al Coordinador Administrativo, quien evaluará la petición junto con el Comité de Adquisiciones y decidirá la procedencia y el trámite de la misma.</p>	<p>Artículo 9.- Las requisiciones se hacen por medio del formato que la Coordinación Administrativa y de Finanzas proporciona a las otras Coordinaciones y Jefaturas, mismo que será llenado y presentado con tres días hábiles previos a la fecha deseada de entrega. Dentro del formato las requisiciones estarán fundadas y motivadas conteniendo artículos similares o relacionados entre sí, contando con la fecha del día de la petición, nombre y cargo del solicitante.</p>



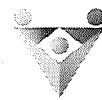
<p>Artículo 29.- Las requisiciones se realizarán a través de un formato, deberán estar fundadas y motivadas y deberán contar con el nombre y cargo del solicitante.</p>	<p>Artículo 10.- La aprobación de las solicitudes será sometida a junta del Comité de Adquisiciones del Instituto a partir de las 2,400 cuotas, el resto de las solicitudes menor a esa cantidad será aprobada o denegada de acuerdo a lo que indique la Dirección General mediante la Coordinación Administrativa y de Finanzas.</p>
<p>Artículo 30.- La Coordinación Administrativa es la única instancia autorizada para efectuar las cotizaciones correspondientes y las compras de materiales, activos fijos bajo el procedimiento de requisición además de los arrendamientos y/o servicios.</p>	<p>Artículo 11.- Respecto a la solicitud de pagos, estas pueden ser solicitadas por las Coordinaciones y Jefaturas, sin embargo, sólo la Coordinación Administrativa y de Finanzas puede realizar los pagos bancarios de los materiales, activos fijos, arrendamientos y/o servicios bajo el procedimiento de requisición.</p>
<p>Artículo 31.- Para la adquisición de materiales, activos fijos, arrendamientos y servicios la Coordinación Administrativa deberá apegarse estrictamente a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.</p>	<p>Artículo 12.- Para la adquisición de materiales, activos fijos, arrendamientos y servicios la Coordinación Administrativa y de Finanzas deberá apegarse estrictamente a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.</p>
<p>Artículo 32.- Las requisiciones deberán contener solamente artículos similares o relacionados entre sí.</p>	<p>Artículo 32.- (Se deroga, se junta con el 28 y se recorre articulado)</p>
<p>Artículo 33.- Todas las requisiciones deberán ser llenadas de conformidad al formato establecido, de lo contrario, no se dará trámite a dicha requisición.</p>	<p>Artículo 13.- Todas las requisiciones deberán ser llenadas de conformidad y tiempo previamente establecido, de lo contrario, no se dará trámite a dicha solicitud, teniendo que iniciar de nuevo el proceso de requisición bajo el cumplimiento de los parámetros ya mencionados.</p>
<p>Artículo 34.- Las Coordinaciones y Jefaturas deberán capturar las Requisiciones con un mínimo de 5 días hábiles previos a la fecha deseada de entrega, a excepción de tiempos de entrega preestablecidos por el tipo de bienes y/o servicios.</p>	<p>Artículo 34.- (Se deroga, se junta con el 33 y se recorre articulado)</p>
<p>Artículo 35.- Las adquisiciones y contratación de servicios serán analizados y en su caso aprobados por el Comité de Adquisiciones, el cual se reunirá cada vez que el Director General o el Coordinador Administrativo lo consideren necesario.</p>	<p>Artículo 14.- Las adquisiciones y contratación de servicios serán analizados y en su caso aprobados por el Comité de Adquisiciones, el cual se reúne trimestralmente conforme la aprobación del calendario anual y cada vez que la Dirección General o la Coordinación Administrativa lo consideren necesario.</p>
<p>Artículo 36.- El Comité de Adquisiciones estará integrado por el Director General, el Coordinador Administrativo y en su caso el Coordinador o Jefe que presente la requisición correspondiente.</p>	<p>Artículo 15.- El Comité de Adquisiciones estará integrado con base a al artículo III de las “DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN”.</p>
<p>Artículo 38.- El Instituto contará con un fondo operativo mensual el cual se utilizará para imprevistos y gastos de</p>	<p>Artículo 17.- El Instituto contará con un fondo operativo de máximo cinco mil pesos el cual se utilizará para</p>



<p>emergencia que no fueron contemplados en las requisiciones.</p>	<p>imprevistos y gastos de emergencia que no fueron contemplados en las requisiciones.</p>
<p>Artículo 39.- El fondo operativo será manejado por la Coordinación Administrativa, esta a su vez acumulará los flujos y comprobaciones de dicho fondo mensualmente, en orden de que el Director las presente a la Junta de Gobierno dentro del informe trimestral.</p>	<p>Artículo 18.- El fondo operativo será manejado por la Coordinación Administrativa y de Finanzas, está a su vez, acumulará los flujos y comprobaciones de dicho fondo a la Dirección General.</p>
<p>Artículo 41.- Los conceptos autorizados son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Gastos menores de oficina. II. Gastos menores urgentes de papelería (Revelados e impresión, ampliación de fotografías, planos, etc). III. Material de curación (medicamentos para botiquín de oficina). IV. Refacciones menores de vehículos oficiales. V. Refacciones para enseres menores (licuadoras, cafeteras, etc). VI. Lubricantes (aceite para motor, hidráulico y de engrases en general). VII. Lavado y aspirado de vehículos oficiales. VIII. Estacionamientos o parquímetros. IX. Servicio de taxis y camiones, Tés, café, artículos y pañuelos desechables, repostería, frituras y refrescos para reuniones de trabajo de los Titulares. X. Comidas de trabajo, esporádicas y estrictamente necesarias y únicamente como apoyo al voluntariado, excluyendo en todo momento a los trabajadores del Instituto. El monto máximo por persona es de 2-dos cuotas sin incluir IVA. XI. Accesorios de cómputo que no rebasen 18 cuotas de SMV vigente (sin incluir IVA.). XII. Comprobantes de estacionamiento y exclusivamente para vehículos oficiales y deberá presentarse para su reposición en el formato Vale de Gastos sin Comprobante. 	<p>Artículo 20.- Los conceptos autorizados son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Gastos menores de oficina. II. Gastos menores urgentes de papelería (Revelados e impresión, ampliación de fotografías, planos, etc). III. Material de curación (medicamentos para botiquín de oficina). IV. Refacciones menores de vehículos oficiales. V. Refacciones para enseres menores (licuadoras, cafeteras, etc). VI. Lubricantes (aceite para motor, hidráulico y de engrases en general). VII. Lavado y aspirado de vehículos oficiales. VIII. Estacionamientos o parquímetros. IX. Servicio de taxis y camiones, Tés, café, artículos y pañuelos desechables, repostería, frituras y refrescos para reuniones de trabajo de los Titulares. X. Comidas de trabajo, esporádicas y estrictamente necesarias y únicamente como apoyo al voluntariado, excluyendo en todo momento a los trabajadores del Instituto. El monto máximo por persona es de 4-cuatro cuotas sin incluir IVA. XI. Accesorios de cómputo que no rebasen 18 cuotas de SMV vigente (sin incluir IVA.). XII. Comprobantes de estacionamiento y exclusivamente para vehículos oficiales y deberá presentarse para su reposición en el formato Vale de Gastos sin Comprobante. XIII. Servicios (agua, luz, gas, teléfono y celulares).
<p>Artículo 42.- Por ningún motivo serán aplicables para el Fondo Operativo los siguientes conceptos de gasto.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Servicios Personales. II. Contratos. III. Combustible. IV. Servicios (agua, luz, gas, teléfono y celulares). 	<p>Artículo 21.- Por ningún motivo serán aplicables para el Fondo Operativo los siguientes conceptos de gasto.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Servicios Personales. II. Contratos. III. Combustible. IV. Activos Fijos.



<p>V. Activos Fijos. VI. Transferencias, Programas Federales y Estatales y Otros Egresos. VII. Tarjetas telefónicas.</p>	<p>V. Transferencias, Programas Federales y Estatales y Otros Egresos. VI. Tarjetas telefónicas.</p>
<p>Artículo 43.- Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas y contener al pie de página lo siguiente:</p> <p>a) En caso de comidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la(s) persona(s) a la(s) que se autorizó el gasto. • Motivo de la comida de trabajo. <p>b) En los demás casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso, motivo y destino del gasto. 	<p>Artículo 43.- (Se deroga y se recorre el articulado)</p>
<p>Artículo 44.- Los suministros para eventos especiales deberán programarse para ser tramitados a través de la Coordinación Administrativa, pagando sólo lo urgente a través de este fondo, especificando los datos del evento.</p>	<p>Artículo 22.- Los suministros para eventos especiales deberán programarse para ser tramitados a través de la Coordinación Administrativa y de Finanzas, pagando sólo lo urgente a través de este fondo, especificando los datos del evento.</p>
<p>Artículo 45.- Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas recicladas, contener al pie de página el concepto y/o motivo del gasto y su justificación.</p>	<p>Artículo 23.- Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas, contener al pie de página el concepto y/o motivo del gasto y su justificación.</p>
<p>Artículo 49.- Los documentos probatorios (facturas) deberán coincidir con las fechas del mes correspondiente y/o deberán contar con una vigencia no mayor a 30 días naturales de la fecha límite de comprobación.</p>	<p>Artículo 27.- Los documentos probatorios (facturas) deberán coincidir con las fechas del mes correspondiente y/o deberán de estar en el año del ejercicio en curso.</p>
<p>Artículo 52.- El Coordinador Administrativo que sea dado de baja o cambiado, deberá finiquitar el Fondo Operativo con el TOTAL de los comprobantes y/o efectivo en su poder, en la fecha de la entrega – recepción del cargo.</p>	<p>Artículo 30.- La Coordinación Administrativa y de Finanzas que sea dada de baja o cambiada, deberá finiquitar el Fondo Operativo con el TOTAL de los comprobantes y/o efectivo en su poder, en la fecha de la entrega – recepción del cargo.</p>
<p>Artículo 53.- La aceptación del comprobante del gasto por parte del responsable del Fondo, no exime al solicitante de la revisión de los soportes, por parte de la Coordinación Administrativa en el momento de la reposición del Fondo, por lo que si el documento fuera rechazado por esta instancia, tendría que subsanarse por parte del solicitante de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 28 de este ordenamiento.</p>	<p>Artículo 31.- La aceptación del comprobante del gasto por parte del responsable del Fondo, no exime al solicitante de la revisión de los soportes, por parte de la Coordinación Administrativa y de Finanzas en el momento de la reposición del Fondo, por lo que si el documento fuera rechazado por esta instancia, tendría que subsanarse por parte del solicitante de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 9 de este ordenamiento.</p>
<p>Artículo 55.- Dada la importancia de la continuidad de la operación, la Coordinación Administrativa, en casos de emergencia, otorgará partidas a los solicitantes en calidad de gastos por comprobar, cuando se justifique la prioridad de dichas erogaciones.</p>	<p>Artículo 33.- Dada la importancia de la continuidad de la operación, la Coordinación Administrativa y de Finanzas, en casos de emergencia, otorgará partidas a los solicitantes en calidad de gastos por comprobar, cuando se justifique la prioridad de dichas erogaciones.</p>
<p>Artículo 58.- El Servidor Público a quien se le asigne una partida tendrá la obligación de comprobar la aplicación</p>	<p>Artículo 36.- El Servidor Público a quien se le asigne una partida tendrá la obligación de comprobar la aplicación</p>



de los recursos facilitados dentro del término de 15 días hábiles posteriores a la entrega física del cheque.	de los recursos facilitados en base de un escrito que determine la entrega de comprobación legal posterior al pago por medio de transferencia bancaria.
Artículo 60.- La Coordinación Administrativa controlará y vigilará los gastos por comprobar emitiendo mensualmente estados de cuenta al deudor y tomará las medidas pertinentes en caso de no comprobar en el plazo establecido	Artículo 38.- La Coordinación Administrativa y de Finanzas controlará y vigilará los gastos por comprobar emitiendo mensualmente estados de cuenta al deudor y tomará las medidas pertinentes en caso de no comprobar en el plazo establecido.
Artículo 61.- En caso de separación del cargo de algún servidor público del Instituto, La Coordinación Administrativa deberá revisar que no cuente con adeudos por estos conceptos.	Artículo 39.- En caso de separación del cargo de algún servidor público del Instituto, La Coordinación Administrativa y de Finanzas deberá revisar que no cuente con adeudos por estos conceptos.
Artículo 64.- El otorgamiento de viáticos a los Servidores Públicos del Instituto o a los ciudadanos a que se refiere al Artículo anterior, será autorizado por el Director General.	Artículo 42.- El otorgamiento de viáticos a los Servidores Públicos del Instituto o a los ciudadanos a que se refiere al Artículo anterior, será autorizado por la Dirección General.
Artículo 70.- En el extranjero el monto diario autorizado por persona para alimentación será de 30 cuotas (sin incluir IVA). Lo anterior deberá ser considerado para el cálculo al momento de elaborar la Solicitud de cheque.	Artículo 48.- En el extranjero el monto diario autorizado por persona para alimentación será de 30 cuotas (sin incluir IVA). Lo anterior deberá ser considerado para el cálculo al momento de elaborar la cotización.
Artículo 72.- Al momento de la recepción de la Solicitud de Cheque se tendrán 2 días hábiles posteriores para generar el cheque. Se deberá anexar a dicha solicitud, el pagaré de responsabilidad, el cual deberá contar única y exclusivamente con la firma del Servidor Público a favor de quien se generará el cheque.	Artículo 50.- Al momento de la recepción de la cotización se tendrán 2 días hábiles posteriores para generar la transferencia. Se deberá anexar a dicha solicitud, el pagaré de responsabilidad, el cual deberá contar única y exclusivamente con la firma del Servidor Público a favor de quien se generará el pago por medio de transferencia.
Artículo 73.- La Solicitud de Cheque deberá considerar en el monto solicitado la totalidad de los conceptos que conforman los gastos de viaje o viáticos: transportación, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicables.	Artículo 51.- La cotización deberá considerar en el monto solicitado la totalidad de los conceptos que conforman los gastos de viaje o viáticos: transportación, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicables.
Artículo 78.- La Coordinación Administrativa verificará que los gastos solicitados no excedan de los importes autorizados por estos lineamientos pudiendo, en su caso, modificar la Solicitud de cheque ajustándola a la conciliación entre días de viaje y montos.	Artículo 56.- La Coordinación Administrativa y de Finanzas verificará que los gastos solicitados no excedan de los importes autorizados por estos lineamientos pudiendo, en su caso, modificar la Solicitud de Pago ajustándola a la conciliación entre días de viaje y montos.
Artículo 82.- La información oficial del Municipio que deberán contener los comprobantes de gastos es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre.- Instituto de la Juventud Regia ● Registro Federal de Contribuyentes.- IJR-070509-Q24 ● Domicilio.- Matamoros Oriente 920 Colonia Monterrey Centro C.P. 64000. 	Artículo 60.- La información oficial del Municipio que deberán contener los comprobantes de gastos es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre. - Instituto de la Juventud Regia ● Registro Federal de Contribuyentes. - IJR--070509--Q24 ● Domicilio.- Supremos Poderes 4408 Colonia La República C.P. 64900, Monterrey, Nuevo León
Artículo 87.- La Coordinación Administrativa determinará la aceptación de algún otro caso	Artículo 65.- La Coordinación Administrativa y de Finanzas determinará la aceptación de algún otro caso



<p>excepcional en el proceso de comprobación. Dichos vales no deberán exceder de 5 cuotas.</p>	<p>excepcional en el proceso de comprobación. Dichos vales no deberán exceder de 5 cuotas.</p>
<p>Artículo 90.- El Coordinador Administrativo deberá verificar de manera permanente el presupuesto con el que cuenta el Instituto y mantener informado al Titular del mismo.</p>	<p>Artículo 68.- La Coordinación Administrativa y de Finanzas deberá verificar de manera permanente el presupuesto con el que cuenta el Instituto y mantener informado al Titular del mismo.</p>
<p>Artículo 92.- La cuenta mencionada en el artículo anterior será manejada a través de una chequera, la cual funcionará por medio de la mancomunidad de firmas, por una parte la del Director General y por otra la del Coordinador Administrativo.</p>	<p>Artículo 70.- La cuenta mencionada en el artículo anterior será manejada a través del sitio web bancario que establece el Instituto.</p>
<p>Sin Correlativo</p>	<p>Artículo 71.- Los cheques sólo serán utilizados para dar liquidación en caso de despido o renuncia para dar fe al Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey de la operación realizada.</p>
<p>Artículo 93.- Por ningún motivo deberá expedirse y entregarse cheque que no cuente con las 2-dos firmas mancomunadas a que se refiere el contrato de apertura de cuenta bancaria.</p>	<p>Artículo 93.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>
<p>Artículo 94.- Todos los cheques al momento de su entrega deberán contar con la leyenda impresa “para abono en cuenta del beneficiario”, salvo los destinados para el pago de nómina, fondo operativo o gastos por comprobar.</p>	<p>Artículo 94.- (Se deroga y se recorre articulado)</p>
<p>Artículo 95.- El Instituto de la Juventud Regia es un organismo público descentralizado, por tanto deberá presentar una cuenta pública la cual será formulada por el Coordinador Administrativo y presentada al Director para su visto bueno.</p>	<p>Artículo 72.- El Instituto de la Juventud Regia es un organismo público descentralizado, por tanto, deberá presentar una cuenta pública la cual será formulada por la Coordinación Administrativa y de Finanzas, para que ésta la presente a la Dirección General y autorice su visto bueno.</p>
<p>Artículo 96.- El Instituto podrá contratar los servicios de un despacho contable que ayude a la Coordinación Administrativa del Instituto a formular la cuenta pública.</p>	<p>Artículo 73.- El Instituto podrá contratar los servicios de un despacho contable que ayude a la Coordinación Administrativa y de Finanzas del Instituto a formular la cuenta pública.</p>



ACUERDO

ÚNICO. Se aplican las modificaciones al Manual Operativo de Procedimiento del Instituto de la Juventud Regia, para quedar como sigue:

“MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA”

Capítulo 1.--- Disposiciones Generales

Artículo 1.--- El presente manual es de orden público, y tiene por objeto regular la operación y los procedimientos del Instituto de la Juventud Regia, de acuerdo al Reglamento que crea dicho organismo descentralizado de la administración pública municipal de Monterrey.

Artículo 2.--- El reglamento que crea al Instituto de la Juventud Regia es de carácter general, por lo que el presente manual solo establecerá disposiciones que no hayan sido especificadas en el reglamento, o que versen sobre la operación y los procedimientos del Instituto.

Capítulo 2.- Procedimientos de Operación

Artículo 3.- Del comité Ejecutivo compuesto y encabezado por una Dirección General y seguido por tres Coordinaciones, la Coordinación de Proyectos para las Juventudes, la Coordinación de Planeación y Evaluación y la Coordinación Administrativa y de Finanzas deberán [JZ1] reunirse cada vez que la Dirección General así lo indique, con el fin de evaluar, planificar y establecer cursos de acción para asuntos de su competencia, así como sostener retroalimentación sobre las actividades y temas que entre coordinaciones así lo requieran.

Generar un registro al elaborar minutas o actas sobre lo ocurrido en las juntas del Comité Ejecutivo.

Artículo 4.- Con la finalidad de eficientar la operatividad del Instituto, cuando sea el caso, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

I.- Plan de Trabajo Anual.

El Comité Ejecutivo deberá reunirse durante el primer mes del año y elaborar un plan tentativo a doce meses del trabajo a realizar. Dicho plan deberá realizarse tomando en cuenta los programas existentes y su impacto en años pasados.

I bis.- Plan Municipal de la Juventud.

El Plan Municipal de la Juventud del Instituto de la Juventud Regia, deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un periodo de tres meses contados a partir de la fecha de instalación de la Junta de Gobierno. Su vigencia será por un periodo de tres años que corresponda y recaerá en la Dirección General la elaboración del mismo.



El Plan Municipal de la Juventud precisará los objetivos, estrategias, líneas de acción y mecanismos de ejecución estratégica que regirán la política pública en materia de juventud del Municipio de Monterrey.

El Plan Municipal de la Juventud puede modificarse o actualizarse periódicamente, previa autorización de la Junta de Gobierno.

El Plan Municipal de la Juventud se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

II.- Propuesta de Proyectos

Para la propuesta de actividades correspondientes a las Jefaturas de Proyectos para las Juventudes, las personas al frente de cada una de estas, al igual que su Coordinador o Coordinadora, deberán presentar la iniciativa de proyecto a la Dirección General de 15 días hábiles a un mes de anticipación, en caso de requerir convocatoria, la iniciativa se presenta con mínimo dos meses de anticipación, así mismo deberán tener relación con los proyectos y ejes planteados en el Plan Municipal y en la Planeación Anual.

Fichas técnicas

Una vez sean aprobados los proyectos, las Jefaturas generarán la Ficha Técnica de la actividad con el objetivo de planificar y detallar el rumbo de la misma, los datos que debe contener son: el lugar, fecha y hora estimada del evento, justificación breve del proyecto a realizar, la cantidad de jóvenes que se estima impactar, minutas y peticiones especiales de ser el caso, el formato del documento será proporcionado por la Coordinación de Planeación y Evaluación. El llenado del formato se publicará en la plataforma designada por la Dirección General para que la información sea de conocimiento general entre las coordinaciones y jefaturas designadas al evento.

Reportes

Las Jefaturas se encargarán de realizar los Reportes de sus actividades, una vez llevadas a cabo, con el fin de recopilar información cualitativa y cuantitativa, a modo de autoevaluación de los proyectos realizados tomando en cuenta dentro de los mismos el servicio otorgado, los objetivos, jóvenes impactados, metas cumplidas e imágenes de evidencia. El formato de Reporte será proporcionado por la Coordinación de Planeación y Evaluación, el llenado del reporte se entregará a la misma teniendo como plazo máximo los primeros tres días hábiles de cada mes.

Registros

El formato de registro será facilitado por la Coordinación de Planeación y Evaluación para que las Jefaturas generen el llenado de las listas de asistencia, con la finalidad de tener evidencia del aforo logrado en cada una de sus actividades.

III.-Entrega de indicadores



Los indicadores serán asignados por el Comité Ejecutivo, a manera de parámetro, con el fin de establecer metas de las actividades a realizar por Proyecto Estratégico y reportar las metas cuantitativas de los servicios que el Instituto entrega.

Funcionarán como guía de las actividades que deben realizarse mensualmente para la operación general del Instituto.

Las personas encargadas de llevar a cabo las actividades establecidas en los indicadores deberán de entregar fichas técnicas, reportes y registros de las actividades realizadas a manera de evidencia, estos tendrán como plazo máximo de entrega los días 3 de cada mes/ los primeros tres días hábiles del mes.

Los indicadores serán entregados a la Coordinación de Planeación y Evaluación en el plazo establecido, mismos que serán enviados a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Planeación, Enlace Municipal y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva, así como a las dependencias auditoras que lo soliciten.

IX.- Informe de Gobierno.

A solicitud de la Dirección General, la Coordinación de Planeación y Evaluación con la información obtenida del resto de las Coordinaciones y de las Jefaturas deberá de entregar a la Dirección General los datos necesarios para la realización del Informe de Gobierno del Municipio de Monterrey, así como de los informes periódicos que hace la Dirección General a la Junta de Gobierno y a la ciudadanía.

V.- Del uso de automóviles oficiales

El mantenimiento de los autos se realizará cada seis meses o al llegar a los cinco mil kilómetros recorridos.

Artículo 5.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones en forma trimestral, en las cuales la Dirección General deberá presentar un informe trimestral, dicho informe estará compuesto por: objetivos cumplidos de acuerdo al programa municipal de la juventud, presupuesto ejercido, presupuesto por ejercer, expedientes de todos los trámites administrativos realizados por el instituto, tales como adquisiciones, manejo del fondo operativo y cualquier otro procedimiento que la Junta considere necesario.

Capítulo 3.- De los Procedimientos Administrativos

Del Patrimonio

Artículo 6.--- El patrimonio del Instituto estará integrado por recursos financieros y materiales que se requieran para su funcionamiento y que le asignen o le transmitan el gobierno federal, estatal y municipal.

Artículo 7.- Los bienes muebles deberán de contar con un número de patrimonio el cual será procesado y archivado por la **Coordinación Administrativa y de Finanzas.**



Artículo 8.- En el caso de que sea necesaria una baja en el listado de muebles, se deberá autorizar dentro de la sesión de la Junta de Gobierno sea ordinaria o extraordinaria, según sea el caso. Para efectos de bajas en el inventario, los bienes muebles deben de cumplir con las siguientes características:

- a) **Presentación de rupturas en el material**
- b) **Muebles incompletos**
- c) **Aparatos electrónicos averiados**
- d) **Oxidación**
- e) **Desgaste**

De las requisiciones

Artículo 9.- Las requisiciones se hacen por medio del formato que la Coordinación Administrativa y de Finanzas proporciona a las otras Coordinaciones y Jefaturas, mismo que será llenado y presentado con tres días hábiles previos a la fecha deseada de entrega. Dentro del formato las requisiciones estarán fundadas y motivadas conteniendo artículos similares o relacionados entre sí, contando con la fecha del día de la petición, nombre y cargo del solicitante.

Artículo 10.- La aprobación de las solicitudes será sometida a junta del Comité de Adquisiciones del Instituto a partir de las 2,400 cuotas, el resto de las solicitudes menor a esa cantidad será aprobada o denegada de acuerdo a lo que indique la Dirección General mediante la Coordinación Administrativa y de Finanzas.

Artículo 11.- Respecto a la solicitud de pagos, estas pueden ser solicitadas por las Coordinaciones y Jefaturas, sin embargo, sólo la Coordinación Administrativa y de Finanzas puede realizar los pagos bancarios de los materiales, activos fijos, arrendamientos y/o servicios bajo el procedimiento de requisición.

Artículo 12.- Para la adquisición de materiales, activos fijos, arrendamientos y servicios la **Coordinación Administrativa y de Finanzas** deberá apegarse estrictamente a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.

Artículo 13.- Todas las requisiciones deberán ser llenadas de conformidad y **tiempo previamente establecido, de lo contrario, no se dará trámite a dicha solicitud, teniendo que iniciar de nuevo el proceso de requisición bajo el cumplimiento de los parámetros ya mencionados.**

Del Comité de Adquisiciones

Artículo 14.- Las adquisiciones y contratación de servicios serán analizados y en su caso aprobados por el Comité de Adquisiciones, **el cual se reúne trimestralmente conforme la aprobación del calendario anual y cada vez que la Dirección General o la Coordinación Administrativa lo consideren necesario.**

Artículo 15.- El Comité de Adquisiciones estará integrado con base al artículo III de las **“DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES**



DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN”.

Artículo 16.- El Comité de Adquisiciones se sujetará en todo momento al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey y demás disposiciones legales aplicables.

Del Fondo Operativo o Caja Chica

Artículo 17.- El Instituto contará con un fondo operativo **de máximo cinco mil pesos el cual se utilizará para imprevistos y gastos de emergencia que no fueron contemplados en las requisiciones.**

Artículo 18.- El fondo operativo será manejado por la **Coordinación Administrativa y de Finanzas**, está a su vez, acumulará los flujos y comprobaciones de dicho fondo **a la Dirección General.**

Artículo 19.- Las erogaciones por concepto de Fondo no deberán exceder de 30 cuotas (sin incluir IVA) por comprobante, evitando fraccionar partidas o conceptos de gastos.

Artículo 20.- Los conceptos autorizados son:

- I. Gastos menores de oficina.
- II. Gastos menores urgentes de papelería (Revelados e impresión, ampliación de fotografías, planos, etc).
- III. Material de curación (medicamentos para botiquín de oficina).
- IV. Refacciones menores de vehículos oficiales.
- V. Refacciones para enseres menores (licuadoras, cafeteras, etc).
- VI. Lubricantes (aceite para motor, hidráulico y de engrases en general).
- VII. Lavado y aspirado de vehículos oficiales.
- VIII. Estacionamientos o parquímetros.
- IX. Servicio de taxis y camiones, té, café, artículos y pañuelos desechables, repostería, frituras y refrescos para reuniones de trabajo de los Titulares.
- X.** Comidas de trabajo, esporádicas y estrictamente necesarias y únicamente como apoyo al voluntariado, excluyendo en todo momento a los trabajadores del Instituto. El monto máximo por persona es de **4-cuatro** cuotas sin incluir IVA. [edvv1]
- XI. Accesorios de cómputo que no rebasen 18 cuotas de SMV vigente (sin incluir IVA).
- XII. Comprobantes de estacionamiento y exclusivamente para vehículos oficiales y deberá presentarse para su reposición en el formato Vale de Gastos sin Comprobante.
- XIII.** Servicios (agua, luz, gas, teléfono y celulares).

Artículo 21.- Por ningún motivo serán aplicables para el Fondo Operativo los siguientes conceptos de gasto.

- I. Servicios Personales.
- II. Contratos.
- III. Combustible.



- IV. Activos Fijos.
- V. Transferencias, Programas Federales y Estatales y Otros Egresos.
- VI. Tarjetas telefónicas.

Artículo 22.- Los suministros para eventos especiales deberán programarse para ser tramitados a través de la **Coordinación Administrativa y de Finanzas**, pagando sólo lo urgente a través de este fondo, especificando los datos del evento.

Artículo 23.- Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas, contener al pie de página el concepto y/o motivo del gasto y su justificación.

Artículo 24.- No se aceptarán facturas con el concepto de Varios, excepto anexando el ticket de compra.

Artículo 25.- No se repondrá el monto excedente al importe total autorizado para el Fondo Operativo.

Artículo 26.- Los comprobantes deberán contener la firma del Titular de la Coordinación o Jefatura Solicitante.

Artículo 27.- Los documentos probatorios (facturas) deberán coincidir con las fechas del mes correspondiente y/o deberán **de estar en el año del ejercicio en curso**.

Artículo 28.- Los comprobantes (facturas) deberán cumplir con los requisitos que marcan los artículos 29 y 29a del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 29.- En el caso de que un comprobante sea rechazado por el responsable del Fondo, el solicitante tendrá un periodo de hasta 5 días hábiles para reponer el trámite, de lo contrario el importe solicitado será reclasificado a la cuenta de Deudores Diversos para su reposición vía nómina.

Artículo 30.- La **Coordinación Administrativa y de Finanzas** que sea **dada** de baja o **cambiada**, deberá finiquitar el Fondo Operativo con el TOTAL de los comprobantes y/o efectivo en su poder, en la fecha de la entrega – recepción del cargo.

Artículo 31.- La aceptación del comprobante del gasto por parte del responsable del Fondo, no exime al solicitante de la revisión de los soportes, por parte de la **Coordinación Administrativa y de Finanzas** en el momento de la reposición del Fondo, por lo que si el documento fuera rechazado por esta instancia, tendría que subsanarse por parte del solicitante de acuerdo a lo estipulado en el **Artículo 9** de este ordenamiento.

Del Procedimiento de Gastos por Comprobar

Artículo 32.- Las Jefaturas, a través de sus Titulares, deberán planear con suficiente anticipación las erogaciones relacionadas con la operatividad normal de su área, evitando en lo posible la solicitud de Gastos por Comprobar.



Artículo 33.- Dada la importancia de la continuidad de la operación, la **Coordinación Administrativa y de Finanzas**, en casos de emergencia, otorgará partidas a los solicitantes en calidad de gastos por comprobar, cuando se justifique la prioridad de dichas erogaciones.

Artículo 34.- Las partidas que se autorizarán como Gastos a Comprobar serán las siguientes:

- I. Cursos de Capacitación
- II. Bienes de importación y sus gastos aduanales
- III. Equipos especiales de vehículos
- IV. Estudios especializados
- V. Avalúos
- VI. Cualquier otro gasto, que de no realizarse ponga en riesgo la operatividad del Instituto.

Artículo 35.- El uso de estas partidas estará sujeto a la existencia de partida presupuestal y disponibilidad de flujo de efectivo.

Artículo 36.- El Servidor Público a quien se le asigne una partida tendrá la obligación de comprobar la aplicación de los recursos facilitados **en base de un escrito que determine la entrega de comprobación legal posterior al pago por medio de transferencia bancaria.**

Artículo 37.- Si por alguna situación especial la comprobación no pudiera ajustarse al plazo establecido, el solicitante del gasto por comprobar, podrá solicitar a la Dirección General, su autorización para la comprobación en fecha posterior, mediante escrito en el que se incluya la justificación de dicho retraso.

Artículo 38.- La **Coordinación Administrativa y de Finanzas** controlará y vigilará los gastos por comprobar emitiendo mensualmente estados de cuenta al deudor y tomará las medidas pertinentes en caso de no comprobar en el plazo establecido.

Artículo 39.- En caso de separación del cargo de algún servidor público del Instituto, **La Coordinación Administrativa y de Finanzas** deberá revisar que no cuente con adeudos por estos conceptos.

Del Procedimiento de Gastos de Viaje

Artículo 40.- Se considerarán como viáticos aquellos gastos relacionados con viajes realizados por los Servidores Públicos del Instituto y en su caso, ciudadanos integrantes de los diferentes Comités, Comisiones, Consejos, etc., para cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a Seminarios o Congresos de carácter oficial --- académico --- profesional.

Artículo 41.- Por ningún motivo se deberán otorgar viáticos como compensación a la percepción del Servidor Público.

Artículo 42.- El otorgamiento de viáticos a los Servidores Públicos del Instituto o a los ciudadanos a que se refiere al Artículo anterior, será autorizado por **la Dirección General.**

Artículo 43.- Sólo se podrán autorizar viáticos al personal ordinario en Servicio Activo.



Artículo 44.--- No podrán autorizarse viáticos a personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.

Artículo 45.- Se deberá evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del Servidor Público o ciudadano integrante del Comité, Comisión, Consejo, etc, de Participación Ciudadana.

Artículo 46.- No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial, entre otras).

Artículo 47.- El monto diario autorizado por persona en cuestión de alimentación para territorio nacional será de 20 cuotas (sin incluir IVA), no excediendo de 8 cuotas (sin incluir IVA) por evento.

Artículo 48.- En el extranjero el monto diario autorizado por persona para alimentación será de 30 cuotas (sin incluir IVA). Lo anterior deberá ser considerado para el cálculo al momento de elaborar **la cotización**.

Artículo 49.- El tiempo autorizado para comprobar el gasto será de 8 días naturales posteriores a la conclusión del viaje.

Artículo 50.- Al momento de la recepción de **la cotización** se tendrán 2 días hábiles posteriores para generar **la transferencia**. Se deberá anexar a dicha solicitud, el pagaré de responsabilidad, el cual deberá contar única y exclusivamente con la firma del Servidor Público a favor de quien se generará **el pago por medio de transferencia**.

Artículo 51.- La cotización deberá considerar en el monto solicitado la totalidad de los conceptos que conforman los gastos de viaje o viáticos: transportación, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicables.

Artículo 52.- En el caso de que se requiera y se justifique el arrendamiento de vehículos, éste podrá ser hasta por 30 cuotas diarias (sin incluir IVA) tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Artículo 53.- Las erogaciones de viáticos podrán ser por concepto de alimentación, traslados locales, tintorería y cualquier otro gasto similar, a excepción de comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante que especifique el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, repostería, pasteles, chocolates, souvenirs o artículos para consumo personal.

Artículo 54.- Para la comprobación de gastos de transportación se deberán presentar los siguientes documentos:

- I. En transportación aérea, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del Servidor Público o ciudadano integrante del Comité, Comisión, Consejo, etc., de Participación Ciudadana.
- II. En caso de transporte terrestre del servicio público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del Servidor Público o ciudadano integrante del Comité, Comisión, Consejo, etc., de Participación Ciudadana.



- III. Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.

Artículo 55.- Los viáticos para viajes al extranjero se otorgarán en moneda nacional, convirtiendo la tarifa correspondiente al tipo de cambio bancario del día en que fueron solicitados.

Artículo 56.- La Coordinación Administrativa y de Finanzas verificará que los gastos solicitados no excedan de los importes autorizados por estos lineamientos pudiendo, en su caso, modificar la **Solicitud de Pago** ajustándola a la conciliación entre días de viaje y montos.

Artículo 57.- Dentro de la comprobación se adjuntará él o los documentos que acrediten la invitación, programa, etc., que justifique el viaje.

Del Sistema Contable---Administrativo

Artículo 58.- El Instituto contará con un sistema de administración el cual deberá ser aprobado por la junta de gobierno y supervisado por el comisario.

Artículo 59.- El sistema de administración del Instituto registrará los movimientos administrativos sean estos financieros, materiales o humanos.

Del Procedimiento de Revisión Documental

Artículo 60.- La información oficial del Municipio que deberán contener los comprobantes de gastos es la siguiente:

- Nombre. - Instituto de la Juventud Regia
- Registro Federal de Contribuyentes. - IJR---070509---Q24
- Domicilio.- **Supremos Poderes 4408 Colonia La República C.P. 64900, Monterrey, Nuevo León**

Artículo 61.- Los comprobantes de gasto deberán cumplir con los Requisitos y Disposiciones establecidas en el Artículo 29---A del Código Fiscal de la Federación, así como en la Resolución Miscelánea aplicables. (Ver Anexo VII).

Artículo 62.- No se aceptarán comprobantes con tachaduras, enmendaduras o alteraciones.

Artículo 63.- Los Responsables Administrativos, deberán verificar en la página del SAT, que los comprobantes fiscales no sean apócrifos.

Artículo 64.- Los conceptos que podrán ser aceptados sin comprobante fiscal por el Titular de la Coordinación o Jefatura, y que podrán ser anexados a los diferentes trámites de pago, por medio del formato de vales sin comprobantes (Ver Anexo VIII) y serán los relacionados con transportación local, alimentos en lugares donde por su condición no se obtenga comprobante fiscal, servicio de vulcanizadora para casos de traslado en vehículo.



Artículo 65.- La Coordinación Administrativa y de Finanzas determinará la aceptación de algún otro caso excepcional en el proceso de comprobación. Dichos vales no deberán exceder de 5 cuotas.

Artículo 66.- La persona autorizada para recibir el bien o servicio deberá plasmar en el comprobante el sello de recibido del Instituto, en el que se deberá registrar lo siguiente:

- I. Nombre de la persona que recibió el bien y/o servicio
- II. Firma
- III. Número de nómina
- IV. Fecha en que se recibió.

Artículo 67.- Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y relacionado con las responsabilidades, atribuciones y facultades de las coordinaciones y jefaturas correspondientes, así como vinculadas al Plan de Desarrollo, para lo cual deberá anexarse al comprobante de gasto documentación soporte adicional como evidencia de la veracidad del gasto.

Artículo 68.- La Coordinación Administrativa y de Finanzas deberá verificar de manera permanente el presupuesto con el que cuenta el Instituto y mantener informado al Titular del mismo.

Del Procedimiento de Pago

Artículo 69.- El Instituto contará con una cuenta bancaria, la cual servirá para el pago de materiales y servicios o cualquier otra adquisición que este realice para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 70.- La cuenta mencionada en el artículo anterior será manejada a través **del sitio web bancario que establece el Instituto.**

Artículo 71.- Los cheques sólo serán utilizados para dar liquidación en caso de despido o renuncia para dar fe al Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey de la operación realizada.

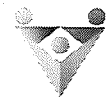
De la Cuenta Pública

Artículo 72.- El Instituto de la Juventud Regia es un organismo público descentralizado, por tanto, deberá presentar una cuenta pública la cual será formulada por **la Coordinación Administrativa y de Finanzas, para que ésta la presente a la Dirección General y autorice su visto bueno.**

Artículo 73.- El Instituto podrá contratar los servicios de un despacho contable que ayude a **la Coordinación Administrativa y de Finanzas** del Instituto a formular la cuenta pública.

Artículo 74.- La cuenta pública a su vez deberá ser presentada a la Junta de Gobierno para su aprobación en la sesión anterior a la presentación de la misma.

Del Presupuesto



Artículo 75.- Los presupuestos tanto de egresos como de ingresos deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno.

Artículo 76.- Una vez aprobados dichos presupuestos deberán ser publicados en el Periódico Oficial, así como cualquier modificación que estos pudiesen sufrir.

Artículo Transitorio

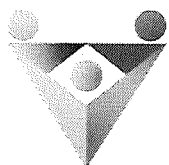
ÚNICO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación por la Junta de Gobierno.



Gobierno
de
—
Monterrey

ANEXO 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



injuRe

Instituto de la Juventud Regia

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	2 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES.....	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	6
V. MISIÓN.....	6
VI. VISIÓN.....	6
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	7
VIII. ORGANIGRAMA.....	8
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
X. PUESTOS Y FUNCIONES.....	10
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN.....	26
DIRECTORIO.....	30
CONTROL DE CAMBIOS.....	31

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	3 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Jessica Alejandra Zamarripa Leal
Directora General del Instituto de la Juventud Regia

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez
Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

EXPIDE

María de Lourdes Williams Couttolenc
Contralora Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	4 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	5 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

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 siendo ésta, su última actualización, todavía como parte de la administración 2019-2021.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	6 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-IJR-02
	VERSIÓN:	03
	EMISIÓN:	01/09/2023
	PÁGINA:	7 de 31
INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA		

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 2021-2024

**Formaran 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.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	8 de 31

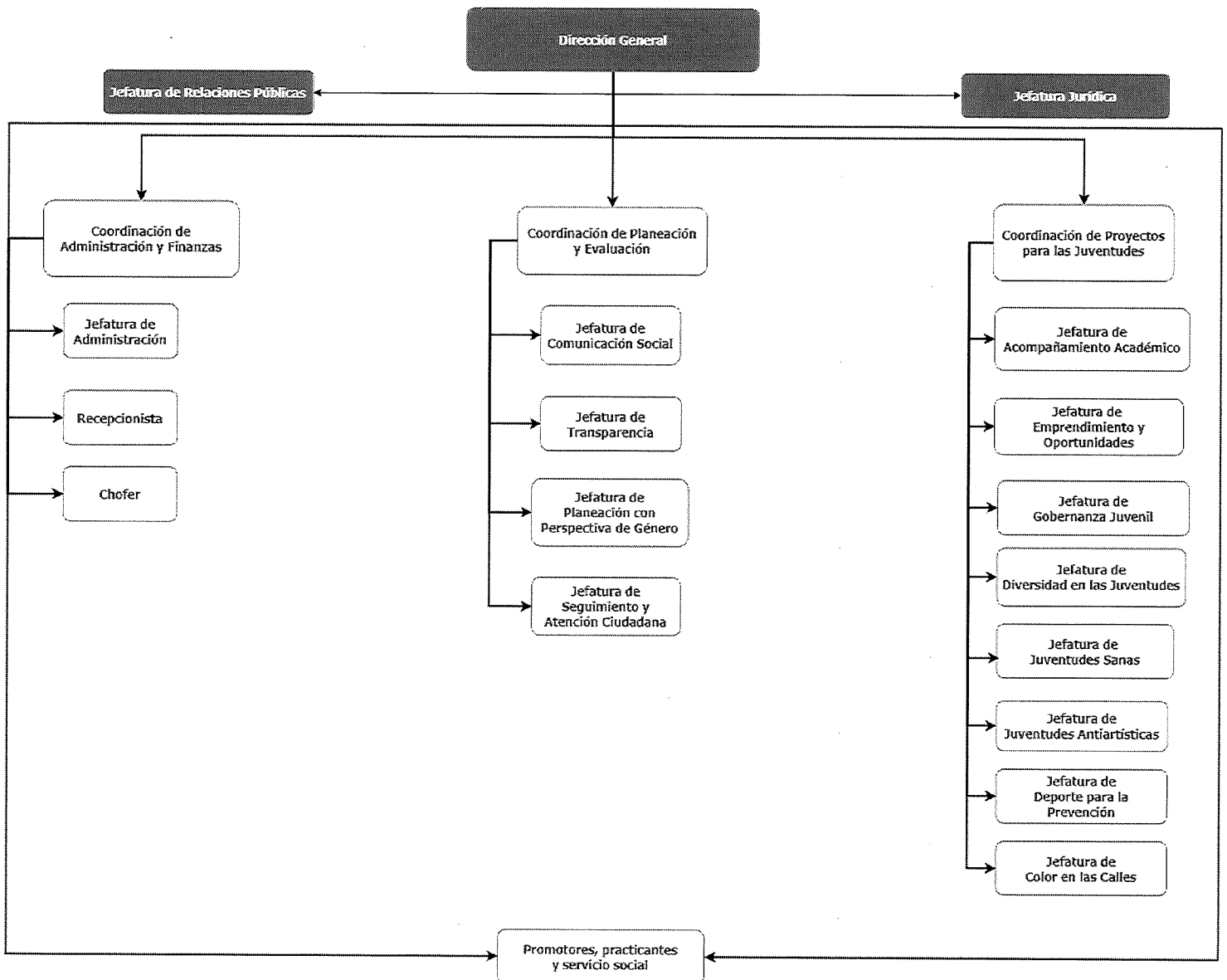
INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

VIII. ORGANIGRAMA



Gobierno de Monterrey

ESTRUCTURA ORGÁNICA | INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	9 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Instituto de la Juventud Regia

2. Dirección General

- 2.1.1 Jefatura de Relaciones Públicas
- 2.1.2 Jefatura Jurídica
- 2.1.3 Promotores, practicantes y servicio social

2.2 Coordinación de Administración y Finanzas

- 2.2.1 Jefatura de Administración
- 2.2.2 Recepcionista
- 2.2.3 Chofer
- 2.2.4 Promotores, practicantes y servicio social

2.3 Coordinación de Planeación y Evaluación

- 2.3.1 Jefatura de Comunicación Social
- 2.3.2 Jefatura de Transparencia
- 2.3.3 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género
- 2.3.4 Jefatura de Seguimiento y Atención Ciudadana
- 2.3.5 Promotores, practicantes y servicio social

2.4 Coordinación de Proyectos para las Juventudes

- 2.4.1 Jefatura de Acompañamiento Académico
- 2.4.2 Jefatura de Emprendimiento y Oportunidades
- 2.4.3 Jefatura de Gobernanza Juvenil
- 2.4.4 Jefatura de Diversidad en las Juventudes
- 4.4.5 Jefatura de Juventudes Sanas
- 4.4.6 Jefatura de Juventudes Artísticas
- 4.4.7 Jefatura de Deporte para la Prevención
- 4.4.8 Jefatura de Color en las Calles
- 4.4.9 Promotores, practicantes y servicio social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	10 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Instituto de la Juventud Regia

NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General
REPORTA A	Junta de Gobierno
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Relaciones Públicas• Jefatura Jurídica• Coordinación de Administración y Finanzas• Coordinación de Planeación y Evaluación• Coordinación de Programas para las Juventudes
OBJETIVO GENERAL	
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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">Representar legalmente al Instituto frente a la administración municipal, otras autoridades municipales, estatales o federales, asociaciones civiles, universidades, instituciones, fundaciones, entre otros;Presentar ante la Junta de Gobierno, para su discusión y, en su caso, aprobación, las modificaciones necesarias al presente Manual, para asegurar el corrector funcionamiento de todas las áreas del Instituto;Convocar, asistir y fungir como Secretario(a) Técnico de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno;Celebrar toda clase de convenios con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones, fundaciones, universidades, asociaciones, entre otros;Presentar anualmente a la Junta de Gobierno el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal del Año a Ejercer;Presentar anualmente a la Junta de Gobierno la Cuenta Pública del año ejercido.Rendir anualmente un informe de actividades ante la Junta de Gobierno, autoridades municipales y aliados estratégicos;Vigilar y ejecutar el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno;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;Supervisar el desarrollo y avance de los indicadores del Instituto, con el fin de tomar medidas preventivas o correctivas en los programas;	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	11 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

- XI. Convocar y asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Consultivo del Instituto, así como fungir como su Secretario(a) Técnico;
- XII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo;
- XIII. Evaluar y autorizar requisiciones, compras y pagos, con la finalidad de hacer buen uso del presupuesto del Instituto;
- XIV. Nombrar y remover personal del Instituto;
- XV. Ejecutar todos los actos necesarios para la adecuada administración del Instituto;
- XVI. Administrar el patrimonio del Instituto;
- XVII. Fomentar y propiciar el desarrollo profesional y de capacitación del personal del Instituto;
- XVIII. Certificación de documentos emanados del Instituto;
- XIX. 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 que se genera;
- XX. Buscar la mejora continua del Instituto y de la atención a las juventudes de Monterrey, y
- XXI. Cualquier otra que la Junta de Gobierno considere.

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Relaciones Públicas
REPORTA A	Director(a) General
LE REPORTAN	• Ninguno
FUNCIONES	
I.	Planificar, implementar y manejar estrategias de relación pública para el Instituto;
II.	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 gubernamentales;
III.	Auxiliar y en su caso representar a la persona titular de la Dirección General dentro del municipio;
IV.	Apoyar a las coordinaciones y jefaturas, en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos;
V.	Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la Dirección General, y
VI.	Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	12 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Jurídica
REPORTA A	Director(a) General
LE REPORTAN	• Ninguno
FUNCIONES	
<p>I. Redactar y analizar para su firma los convenios y contratos que se requieran para establecer alianzas y satisfacer las necesidades del Instituto;</p> <p>II. Mantener en orden los convenios y contratos vigentes con los que cuenta el Instituto de la Juventud Regia;</p> <p>III. Apoyar a las demás áreas para llevar a cabo los proyectos dirigidos a las juventudes dentro del marco jurídico aplicable;</p> <p>IV. Búsqueda y seguimiento de capacitaciones para el cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas dentro del Instituto;</p> <p>V. La elaboración de 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;</p> <p>VI. 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;</p> <p>VII. Mantener al tanto al titular de la Dirección General de reformas a normativas relacionadas con las juventudes;</p> <p>VIII. Promover una agenda de capacitación con perspectiva de género entre miembros del Instituto;</p> <p>IX. Resguardar las diversas actas de juntas y comités, en las que el Instituto se vea involucrado o sea participe, y</p> <p>X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	13 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Administración y Finanzas
REPORTA A	Dirección General
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Administración• Recepcionista• Personal de limpieza• Chofer• Promotores asignados a sus áreas
OBJETIVO GENERAL	
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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Auxiliar y en su caso representar a la Dirección General dentro y fuera del municipio;II. Supervisar al personal que integra la coordinación a su cargo;III. Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos, en coordinación y con la supervisión de la Dirección General;IV. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de administración de personal, adquisiciones, servicios, patrimonio y control presupuestal, de acuerdo con las disposiciones aplicables;V. 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;VI. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Instituto, previa autorización de la Dirección General;VII. Vigilar, promover y coordinar la aplicación de las condiciones generales de trabajo;VIII. Realizar los procesos necesarios para el pago de nómina;IX. 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;X. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar su aplicación;	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	14 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

- XI. 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;
- XII. Proponer la adquisición de bienes y de contratos de los servicios que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XIII. Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino;
- XIV. Ejecutar las acciones de modernización y mejoramiento administrativo e integrar y mantener actualizados los manuales administrativos del Instituto, en coordinación con las autoridades competentes;
- XV. Operar el sistema de contabilidad del organismo y generar la información financiera y presupuestal;
- XVI. Supervisar el uso de los vehículos oficiales del Instituto, así como la administración y gestión de los vales de gasolina;
- XVII. Supervisar y mantener en buen funcionamiento los espacios del Instituto;
- XVIII. Revisar y actualizar constantemente el Manual de Proveedores, con el fin de que se mantenga en regla con respecto a reglamento y leyes que versen sobre el tema.
- XIX. Revisar y realizar el pago a proveedores bajo supervisión y aprobación de la Dirección General y, cuando sea necesario (veáse el Manual Operativo y de Procedimientos) el Comité de Adquisiciones del Instituto;
- XX. Coordinar y supervisar los trabajos de los servicios de contabilidad externa;
- XXI. Realizar las gestiones necesarias y dentro de su competencia para obtener recursos municipales, estatales y federales;
- XXII. Realizar las actividades y recabar la información que solicite el Órgano de Control Interno, y
- XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	15 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Planeación y Evaluación
REPORTA A	Dirección General
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Transparencia• Jefatura de Comunicación Social• Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género• Jefatura de Seguimiento y Atención Ciudadana
OBJETIVO GENERAL	
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 aportaran a mejorar el mismo.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Auxiliar y en su caso representar a la Dirección General dentro y fuera del municipio;II. Supervisar al personal que integra la coordinación a su cargo;III. Estar al tanto de la normatividad que rige al Instituto;IV. Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Juventudes, así como en el Plan Operativo Anual, en coordinación y bajo la supervisión de la Dirección General;V. Monitorear y evaluar los programas del Instituto a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;VI. Asegurar la transversalidad de género en todos los programas y actividades del Instituto;VII. Apoyar al resto de las Coordinaciones y Jefaturas en el diseño de actividades y programas para favorecer el desarrollo integral de las juventudes de Monterrey;VIII. Proporcionar información y la cooperación que le sea requerida por otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General;IX. Auxiliar a la Dirección General en la preparación y seguimiento de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo;X. Rendir a la Dirección General informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los indicadores, programas operativos y los resultados de los programas;XI. Llevar a cabo y coordinar los programas de gestiones de apoyos a la ciudadanía, así como brindar seguimiento a las consultas y solicitudes ciudadanas;XII. Coordinar la agenda de medios y redes sociales del Instituto, con supervisión de la Dirección General;XIII. Ejecutar auditorías a los programas y proyectos que existan en el Instituto de la Juventud Regia para mejorar su calidad en conjunto con las demás Coordinaciones;	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	16 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

- XIV. Formalizar las gestiones necesarias para obtener certificaciones y premios de calidad en conjunto con las demás coordinaciones;
- XV. Elaborar reglas de operación de los programas y actividades del Instituto;
- XVI. Emplear y crear programas de innovación y mejora continua;
- XVII. Establecer lineamientos y estrategias para la investigación y publicación de datos sobre las juventudes del municipio;
- XVIII. Dar seguimiento a las solicitudes de transparencia de la ciudadanía al Instituto;
- XIX. Cumplir con la calendarización de requisitos para la transparencia, y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General.

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Proyectos para las Juventudes
REPORTA A	Dirección General
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Acompañamiento Académico• Jefatura de Emprendimiento y Oportunidades• Jefatura de Gobernanza Juvenil• Jefatura de Diversidad en las Juventudes• Jefatura de Juventudes Sanas• Jefatura de Juventudes Artísticas• Jefatura de Deporte para la Prevención• Jefatura de Color en las Calles• Auxiliar de la coordinación• Promotores
OBJETIVO GENERAL	
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 de desarrollo académico, el emprendimiento, el acercamiento al arte y el deporte, la participación ciudadana y la creación de espacios seguros.	
FUNCIONES	
I. Auxiliar y en su caso representar a la Dirección General dentro y fuera del municipio.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	17 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

- II. Supervisar el personal que integra la coordinación a su cargo.
- III. Implementación y creación de proyectos y programas que apoyen el desarrollo integral de las juventudes en los ámbitos de educación, empleabilidad, emprendimiento, arte, deporte, participación ciudadana, salud y esparcimiento.
- IV. Seguimiento y control de los proyectos, programas y actividades operantes del Instituto dirigidos a las juventudes del municipio.
- V. Crear y coordinar cursos, talleres y eventos que promuevan el desarrollo integral de las juventudes.
- VI. Proponer y llevar a cabo calendarizaciones trimestrales, mensuales y semanales de actividades que velen por el cumplimiento de los programas operativos anuales del Instituto.
- VII. Fomentar la calidad en todos los proyectos y actividades que realiza el personal del Instituto.
- VIII. Promover la participación de las juventudes como promotores de la cultura de género, de los derechos humanos y del desarrollo sustentable.
- IX. 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.
- X. Revisar la logística de los eventos y actividades, previo a los mismos, con el fin de hacer sugerencias que mejoren el desarrollo del evento.
- XI. Revisar los elementos necesarios para cada eventos y actividad, además de vigilar y supervisar junto con el responsable el montaje de estos.
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	18 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Acompañamiento Académico
REPORTA A	Coordinación de Proyectos para las Juventudes
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
FUNCIONES	
<p>I. Gestionar y tramitar becas para escuelas de nivel medio superior y superior.</p> <p>II. Gestionar y promover los intercambios estudiantiles internacionales.</p> <p>III. Realizar seguimiento y acompañamiento a las personas beneficiarias de becas.</p> <p>IV. 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.</p> <p>V. 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.</p> <p>VI. Brindar tutorías académicas enfocadas al reforzamiento de aprendizajes y el mejoramiento en el rendimiento académico para secundaria y preparatoria.</p> <p>VII. 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.</p> <p>VIII. Realizar talleres de orientación vocacional para contribuir a que las juventudes construyan una visión sobre su futuro académico y profesional.</p> <p>IX. Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.</p>	

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Emprendimiento y Oportunidades
REPORTA A	Coordinación de Proyectos para las Juventudes
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
FUNCIONES	
<p>I. Realizar cursos y/o talleres de oficios para la orientación, capacitación y apoyo en la búsqueda de oportunidades laborales o de emprendimiento.</p> <p>II. Ofertar talleres para reforzar habilidades que propicien la empleabilidad.</p> <p>III. Promover el emprendimiento y la creación de negocios en las juventudes.</p> <p>IV. Coordinar el padrón de emprendedores del Instituto de la Juventud Regia.</p> <p>V. Acercar a las juventudes a casos de éxito y fuentes de inversión para sus nuevos negocios a través de redes de networking.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	19 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

- VI. 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.
- VII. Canalizar y acompañar a juventudes emprendedoras a las instituciones pertinentes para impulsar el crecimiento de sus proyectos.
- VIII. Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Comunicación Social
REPORTA A	Coordinación de Planeación y Evaluación
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Planear y efectuar estrategias de difusión de las actividades del Instituto en los medios de comunicación, previa autorización de la Dirección General.II. Diseñar y aprobar la imagen de cualquier publicación del Instituto, ya sea impreso o para medios digitales.III. Elaborar boletines de prensa de los eventos o programas realizados.IV. Dar servicios de creación y diseño de imágenes para las coordinaciones y jefaturas operativas.V. Difundir las actividades, programas, eventos o actividades del Instituto a través de las redes sociales oficiales y/o medios de comunicación pertinentes.VI. Toma de videos y fotografías en eventos oficiales del Instituto.VII. Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	20 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Gobernanza Juvenil
REPORTA A	Coordinación de Proyectos para las Juventudes
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
FUNCIONES	
<p>I. Promover la participación ciudadana de las juventudes en temas que competan al municipio.</p> <p>II. 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.</p> <p>III. Llevar a cabo reuniones periódicas con la Red de Voluntarios INJURE.</p> <p>IV. Impulsar proyectos propios de cada miembro de la Red de Voluntarios INJURE.</p> <p>V. 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.</p> <p>VI. Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.</p>	

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Diversidad en las Juventudes
REPORTA A	Coordinación de Proyectos para las Juventudes
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
FUNCIONES	
<p>I. Impulsar eventos, actividades, talleres y/o convocatorias que fomenten la recreación personal y la diversidad de las juventudes regiomontanas.</p> <p>II. Llevar a cabo actividades que fomenten la inclusión social entre las juventudes.</p> <p>III. Realizar eventos para fomentar la diversidad dentro de las juventudes regiomontanas.</p> <p>IV. Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	21 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Juventudes Sanas
REPORTA A	Coordinación de Proyectos para las Juventudes
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Psicólogos• Nutriólogos
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Brindar atención psicológica individual y grupal a juventudes que la soliciten.II. Brindar consultas de atención nutricia a juventudes que la soliciten.III. Impartir conferencias y talleres en temas de salud mental y emocional, de orientación alimentaria y sexualidad responsable.IV. Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.	

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Juventudes Artísticas
REPORTA A	Coordinación de Proyectos para las Juventudes
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">I. Impulsar la participación de las juventudes como promotores de la cultura y las artes.II. Crear espacios y actividades que permitan a las juventudes la expresión artística y cultural.III. Impartir talleres de fomento a las bellas artes.IV. Conformación y seguimiento de grupos de lectura.V. Crear espacios para fomentar la lectura entre las juventudes.VI. Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	22 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Deporte para la Prevención
REPORTA A	Coordinación de Proyectos para las Juventudes
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
FUNCIONES	
<p>I. Realizar eventos y actividades enfocadas al fomento del deporte y cultura física entre las juventudes de Monterrey.</p> <p>II. Crear espacios seguros para que las juventudes del municipio de Monterrey puedan desenvolverse mediante prácticas deportivas en distintas disciplinas.</p> <p>III. Promover los deportes adaptados, así como los deportes alternativos.</p> <p>IV. Fomentar la actividad física entre las juventudes de Monterrey.</p> <p>V. Gestionar apoyo a las juventudes deportistas que representen al municipio de Monterrey dentro de competencias formales, nacionales e internacionales.</p> <p>VI. Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.</p>	

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Color en las Calles
REPORTA A	Coordinación de Proyectos para las Juventudes
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Muralistas
FUNCIONES	
<p>VII. Realizar murales que fortalezcan y exalten la identidad de las colonias y de la ciudad, en conjunto con las juventudes,</p> <p>VIII. Impulsar la creatividad y faceta artística de las juventudes para el apropiamiento y sentido de pertenencia en espacios públicos a través de talleres.</p> <p>IX. Crear foros y exposiciones de arte urbano, involucrando a juventudes y grupos consolidados de artistas regiomontanos.</p> <p>X. Reclutar a jóvenes artistas en el padrón de artistas urbanos de Monterrey.</p> <p>XI. Brindar apoyo en pintura y materiales a las juventudes que deseen crear murales dentro del municipio.</p> <p>XII. Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	23 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Transparencia
REPORTA A	Coordinación de Planeación y Evaluación
LE REPORTAN	• Ninguno
FUNCIONES	
<p>I. Realizar todas las acciones necesarias que garanticen la correcta transparencia de la información generada y administrada por el Instituto.</p> <p>II. Solicitar a las coordinaciones y jefaturas pertinentes la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia del Instituto.</p> <p>III. 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.</p> <p>IV. Mantener actualizadas las obligaciones de transparencia según lo estipulado por los órganos garantes de transparencia.</p> <p>V. Manejar las plataformas, usuarios y demás instrumentos digitales concernientes al cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto</p> <p>VI. Generar y administrar el archivo generado en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.</p> <p>VII. Atender a las capacitaciones especializadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.</p> <p>VIII. Coordinar acciones en materia de difusión proactiva de la información.</p> <p>IX. Fungir como la Unidad de Transparencia del Instituto.</p> <p>X. Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.</p>	

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género
REPORTA A	Coordinación de Planeación y Evaluación
LE REPORTAN	• Ninguno
FUNCIONES	
<p>I. Procurar que los proyectos realizados por el Instituto sean inclusivos y permitan que hombres y mujeres participen libremente en los mismos.</p> <p>II. Promover la perspectiva de género dentro del Instituto, para que las necesidades de todos sean cubiertas oportunamente.</p> <p>III. 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.</p> <p>IV. Llevar un análisis de resultados con la finalidad de saber qué actividades están llegando a ambos géneros.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	24 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

- V. Generar análisis periódicos del impacto de los programas con perspectiva de género
- VI. Creación de matrices y estrategias de medición
- VII. Representar al Instituto en Capacitaciones en materia de equidad y derechos humanos
- VIII. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto en materia de perspectiva de género

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Seguimiento y Atención Ciudadana
REPORTA A	Coordinación de Planeación y Evaluación
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">I. Atender solicitudes de atención ciudadana municipales a través de plataformas oficiales.II. Manejo de las medidas regulatorias de la dependencia de trámites y servicios.III. Manejo y archivo de las bases de datos personales de la dependencia.IV. Crear los avisos de privacidad pertinentes para cada actividad del Instituto.V. Actualizar seguimientos de beneficiarios de los programas estratégicos que el Instituto de la Juventud Regia cuenta.VI. Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.	

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Administración
REPORTA A	Coordinación de Administración y Finanzas
LE REPORTAN	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">I. Llevar el control y administración bancaria de los gastos necesarios y planificados del Instituto.II. Realizar mensualmente la actualización de la plataforma de la Entrega-Recepción en coordinación con la Contraloría Municipal.III. Llevar un control y actualizar el inventario del Instituto cuando así se requiera.IV. Realizar las adquisiciones de bienes, artículos de limpieza, artículos internos, entre otros artículos que sean requeridos por las coordinaciones o la Dirección General.V. Apoyar a la coordinación de administración con el manejo del sistema contable del InstitutoVI. Las demás que su coordinación o la dirección general consideren pertinentes.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	25 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
REPORTA A	Coordinación de Administración y Finanzas
LE REPORTAN	• Ninguno
FUNCIONES	
<p>I. Recibir y dar atención a los ciudadanos que acuden a las instalaciones</p> <p>II. Concentrar, clasificar, y registrar los oficios internos y externos,</p> <p>III. Registrar e informar del kilometraje y estado de los vehículos patrimoniales del Instituto.</p> <p>IV. Apoyar en la recopilación de la documentación y evidencia de las compras del Instituto.</p> <p>V. Cualquier otra que la Dirección General o su Coordinación considere pertinente.</p>	

NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
REPORTA A	Coordinación de Administración y Finanzas
LE REPORTAN	• Ninguno
FUNCIONES	
<p>I. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.</p> <p>II. Trasladar al personal del Instituto dentro y/o fuera de la ciudad, según los requerimientos de los eventos y actividades del día, con previa autorización de la Dirección General o las Coordinaciones.</p> <p>III. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales de los vehículos.</p> <p>IV. Realizar la limpieza periódica de los vehículos.</p> <p>V. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.</p> <p>VI. Cualquier otra que la Dirección General o su Coordinación considere pertinente.</p>	

NOMBRE DEL PUESTO	Promotores, practicantes y servicio social
REPORTA A	Dirección General, Coordinaciones o Jefatura asignada.
LE REPORTAN	• Ninguno
FUNCIONES	
<p>I. Será asignado por la Dirección General a una Coordinación o Jefatura, en donde auxiliara con las tarea del día a día o le será asignado una actividad específica.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	26 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

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, o 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. Artículo 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	27 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

- 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 Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	28 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.

6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
12. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	29 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
14. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
15. Las personas **titulares de las Jefaturas** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
16. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	30 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Jessica Alejandra Zamarripa Leal

Directora General del Instituto de la Juventud Regia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-IJR-02
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	01/09/2023
PÁGINA:	31 de 31

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
No. de versión	DD/MM/AAAA	Explicación breve, ya sea creación, o cambios.



Gobierno
de
—
Monterrey

ANEXO 5