

2. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

1. Representar legalmente al Instituto frente a la administración municipal, otras autoridades municipales, estatales o federales, asociaciones civiles, universidades, instituciones, fundaciones, entre otros;
2. Presentar ante la Junta de Gobierno, para su discusión y, en su caso, aprobación, las modificaciones necesarias al presente manual, para asegurar el correcto funcionamiento de todas las áreas del instituto.
3. Convocar, asistir y fungir como Secretario(a) Técnico de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno.
4. Celebrar toda clase de convenios con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones, fundaciones, universidades, asociaciones, entre otros.
5. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno el Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal del año a ejercer.
6. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno la Cuenta Pública del año ejercido.
7. Rendir anualmente un informe de actividades ante la Junta de Gobierno, autoridades municipales y aliados estratégicos.
8. Vigilar y ejecutar el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno.

9. Diseñar los ejes rectores y programas del Plan Municipal de Juventudes, en colaboración con las coordinaciones de Planeación y Enlace Municipal y Programas para las Juventudes.
10. Supervisar el desarrollo y avance de los indicadores del Instituto, con el fin de tomar medidas preventivas o correctivas en los programas.
11. Convocar y asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Consultivo del Instituto, así como fungir como su Secretario (a) Técnico.
12. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo.
13. Evaluar y autorizar requisiciones, compras y pagos con la finalidad de hacer buen uso del presupuesto del Instituto.
14. Nombrar y remover personal del Instituto.
15. Ejecutar todos los actos necesarios para la adecuada administración del Instituto.
16. Administrar el patrimonio del Instituto.
17. Fomentar y propiciar el desarrollo profesional y de capacitación del personal del instituto.
18. Certificación de documentos emanados del Instituto.
19. Vigilar el cumplimiento de procesos de la Autoría, requerimientos de la Contraloría o de otras dependencias municipales que velan por el correcto funcionamiento del Instituto, así como el sustento y la validez de la información.
20. Buscar la mejora continua del Instituto y de la atención a las juventudes de Monterrey, y
21. Cualquier otra que la Junta de Gobierno considere.

