Oficio No. 1847/26
Exp: S-1-2026
Asunto: El que se indica

H. Nogales, Sonora, 02 de Julio del 2026.

LIC. GLENN LIZARRAGA ARREDONDO
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.
P R E S E N T E .-

Por este conducto me permito remitir a usted, Acuerdo Número Cinco del Acta No. 49 de sesión ordinaria celebrada por el H. Ayuntamiento el día 29 de Junio de 2026, mediante el cual el pleno del ayuntamiento aprueba la modificación al Manual de organización del Instituto de la Juventud, para los efectos que corresponda.

Anexo acuerdo.

Sin más, le envío un cordial saludo, reiterándole mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. HIPÓLITO SEDANO RUÍZ

INSTITUTO NOGALENSE DE LA JUVENTUD
INJ Yosaira 12:20p.m
07 JUL. 2026
RECIBIDO

HSR/nchg
C.c.p.- Archivo

El Lic. Hipólito Sedano Ruíz, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México,- -

C E R T I F I C A:

---En Acta No. 49 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 29 (Veintinueve) de Junio del año dos mil Veintiséis, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

"Acuerdo Número Cinco.- Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes (20 Integrantes), Dictamen que presenta la Comisión de Gobernación y Reglamentación, mediante el cual dictamina procedente aprobar la modificación al Manual de Organización del Instituto Nogalense de la Juventud, en los precisos términos del contenido de dicho dictamen, en sus puntos de acuerdo: **PRIMERO**. Se propone y recomienda al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Nogales, Sonora, aprueba la modificación y actualización del Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, con la finalidad de homologar su estructura orgánica del Presupuesto de Egresos autorizado para el Ejercicio Fiscal 2026; y SEGUNDO. Se autoriza la reducción de una plaza (Auxiliar de Comunicación) y ajuste la Plantilla de Personal del Instituto fijándose en un total de 10 (diez) plazas autorizadas, quedando conformada por:

1 Director (a) del Instituto Municipal de la Juventud
1 Asistente Administrativo
1 Administrador (a)
1 Auxiliar Administrativo
1 Subdirector (a) del Instituto Municipal de la Juventud
2 Auxiliares Operativos
1 Encargado (a) del Programa y Proyectos
1 Psicólogo (a)
1 Coordinador (a) de Comunicación

Publíquese, Notifíquese y Cúmplase".

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los Veintinueve días del mes de Junio del año dos mil Veintiséis. Doy Fe.

Lic. Hipólito Sedano Ruíz
Secretario del H. Ayuntamiento

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NOGALES, SONORA

Oficio Número. – **OCEGN48-G283/2026**.
Asunto: Validación del Manual de Organización.
H. Nogales, Sonora a 25 de febrero de 2026.

LIC. GLENN LIZÁRRAGA ARREDONDO
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.
PRESENTE:

Una vez concluido el análisis y revisión del Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, se determina que es acorde con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia, y dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 94, 96 fracción XIII y 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y; artículos 141, 152 fracción XXII y 159 bis 2 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales.

Se hace de su conocimiento que el Manual de Organización, es validado y firmado por el Suscrito.

Así mismo, se le recomienda seguir el procedimiento correspondiente descrito en los lineamientos para la elaboración del Manual de Organización que deriva en la aprobación de dicho Manual por parte del pleno del Ayuntamiento.

Sin otro particular, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
NOGALES SONORA

Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela.
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

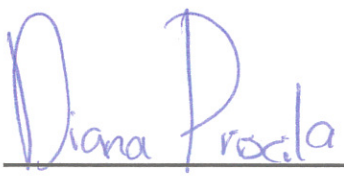
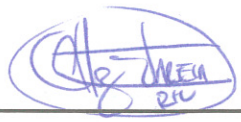
C.c.p. -Archivo
AAMV/gmv

FRONTERA DE TODOS

H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES
2024 · 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
		
Ing. Diana Priscila Valencia González	**Lic. Glenn Lizárraga Arredondo**	**Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela**
Administradora	Director del Instituto Municipal de la Juventud.	Titular del Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental
		"Validado de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para la elaboración del Manual de Organización, mediante oficio No. OLEGN48-G283/2026 con fecha 25 de Febrero de 2026"

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTE HISTÓRICO	2
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	4
ATRIBUCIONES	5
OBJETIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
PLANTILLA DE PERSONAL	9
ORGANIGRAMA	10
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN	11
1.0 Director(a) del Instituto Municipal de la Juventud	11
1.01 Asistente Administrativo	13
1.1 Administrador (a)	14
1.1.1 Auxiliar Administrativo	17
1.2 Subdirector(a) del Instituto Municipal de la Juventud	19
1.2.01 Auxiliar Operativo (2)	21
1.2.1 Encargado(a) de Programas y Proyectos	22
1.2.2 Psicólogo(a)	23
1.3 Coordinador(a) de Comunicación	24
BIBLIOGRAFÍA	26

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, tiene como objetivo fundamental proporciona información detallada sobre la conformación del Instituto, de su estructura orgánica, donde se precisan las funciones encomendadas a cada una de las áreas que integran el Instituto Municipal de la Juventud, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas.

Propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos hasta los procesos necesarios para llevar a cabo diversas actividades.

Este manual clarifica los objetivos del Instituto en relación con el impacto que tiene en la juventud local y describe los puestos para evitar duplicidad de tareas, lo que permite cubrir un mayor número de áreas en términos de servicio, atención, efectividad, creación de espacios recreativos y otras actividades.

El contenido del manual incluye información sobre los antecedentes históricos del Instituto, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica actual, los organigramas que representan gráficamente su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman. Donde su función es servir como documento de consulta.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

El Instituto Municipal de la juventud rige su actuación por las siguientes leyes, reglamentos y acuerdos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales, con sus acuerdos, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del H. Ayuntamiento.
- Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y Patrimonio del Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento Interno de Archivo Municipal.
- Reglamento de Austeridad del Municipio de Nogales, Sonora.
- Plan municipal de desarrollo (vigente)
- Plan Estatal de Desarrollo (vigente)

MISIÓN

El Instituto Municipal de la Juventud se dedica a potenciar el desarrollo integral de la juventud en Nogales. Comprometidos con la construcción de una sociedad inclusiva, promovemos programas innovadores que fomentan el crecimiento personal, profesional y social de los jóvenes, mejorando su calidad de vida.

VISIÓN

Ser el referente en Nogales para el desarrollo juvenil, ofreciendo apoyo y oportunidades que impulsen el crecimiento integral de los jóvenes.

VALORES

- Servicio.
- Trabajo en Equipo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Legalidad.
- Respeto.
- Liderazgo.
- Colaboración.
- Compromiso.
- Inclusividad.

ATRIBUCIONES

El instituto municipal de la juventud le corresponde las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desarrollar una política de atención a la juventud del municipio en un marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, religiosas, políticas o de cualquier índole.

II. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud en los distintos niveles de la vida nacional, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio.

III. Promover la comprensión de los valores de la identidad Municipal, Estatal y Nacional entre la juventud.

IV. Divulgar informaciones relativas a los temas y problemáticas de juventud.

V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones.

VI. Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, en la difusión y promoción de los servicios y beneficios que presten a la juventud.

VII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto.

VIII. Acercar a los jóvenes a nuevos sistemas de información y comunicación a través de centros interactivos municipales.

IX. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes del Municipio en distintos ámbitos del acontecer municipal.

X. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.

XI. Coordinar con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Sonorense de la Juventud los programas que involucren a los jóvenes de nuestro Municipio.

XII. Establecer la coordinación interinstitucional con las dependencias de los diversos sectores sociales, a fin de proporcionar a los jóvenes, diversos servicios de orientación, formación y desarrollo integral en los aspectos psicológicos y físicos.

XIII. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito Municipal, Estatal e Internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la infancia y la juventud del Municipio.

XIV. Apoyar a los jóvenes en las investigaciones específicas, estudios, otorgamiento de becas, ejecución de proyectos y cualquier otro apoyo que vaya encaminado a la formación Integral de este sector poblacional.

XV. Promover la participación de instituciones educativas nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud del Municipio; y

XVI. Las demás que le confiera expresamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal de conformidad con los ordenamientos aplicables.

OBJETIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

El Instituto Municipal de la Juventud tiene los objetivos siguientes:

I. Coadyuvar en la tarea de proponer al Presidente Municipal, las políticas municipales en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes con edades entre los 12 y 29 años, al desarrollo del Municipio.

II. Emitir opinión de aquellos asuntos que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le soliciten respecto de la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

III. Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades de la administración municipal, así como coadyuvar con las acciones de las autoridades federales, estatales y de los sectores social y privado en los temas relacionados con el desarrollo integral de infantes en vías de crecimiento hacia la etapa de la adolescencia y de la juventud cuando lo requieran.

IV. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Ayuntamiento.

V. Fungir como representante del Ayuntamiento en materia de juventud, cuando el propio Ayuntamiento o el Presidente Municipal le soliciten su participación ante los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Director(a) del Instituto Municipal de la Juventud

1.01 Asistente Administrativo

1.1 Administrador (a)

1.1.1 Auxiliar Administrativo

1.2 Subdirector(a) del Instituto Municipal de la Juventud

1.2.01 Auxiliar Operativo (2)

1.2.1 Encargado(a) de Programas y Proyectos

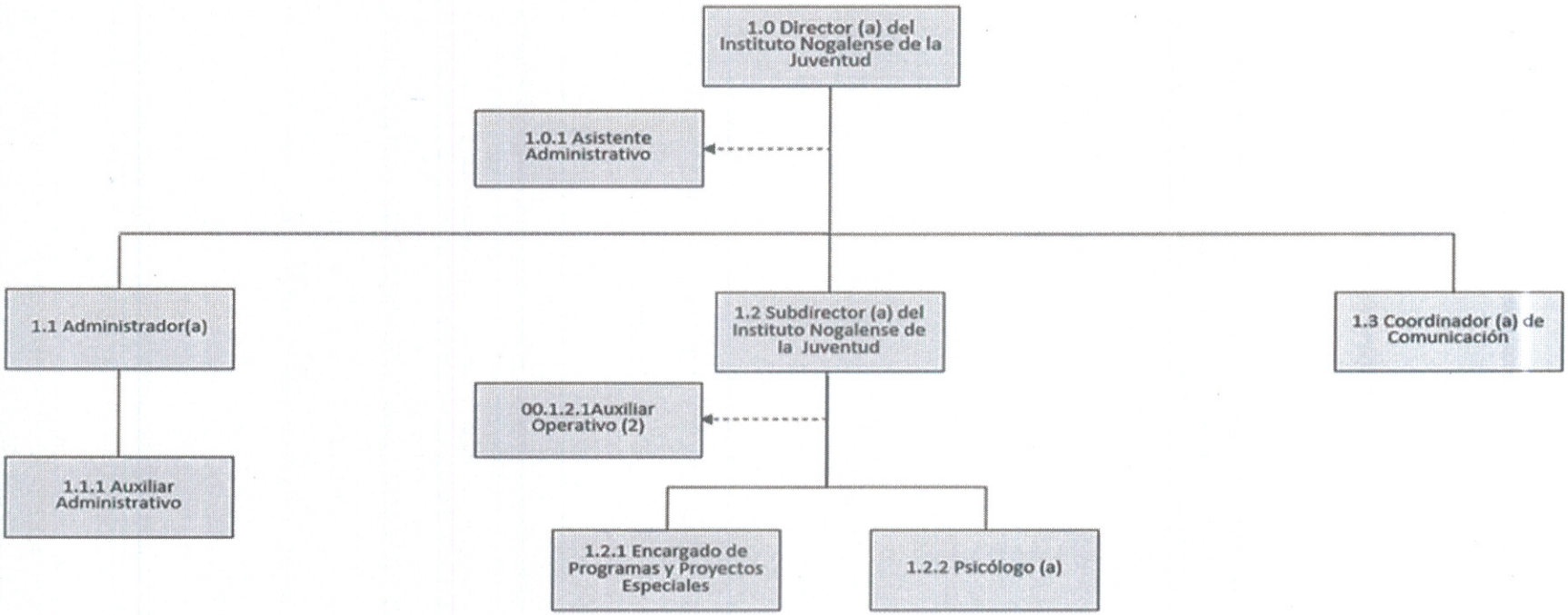
1.2.2 Psicólogo(a)

1.3 Coordinador(a) de Comunicación

PLANTILLA DE PERSONAL

Nombre de Puesto	Plazas
Director (a) del Instituto Municipal de la Juventud	1
Asistente Administrativo	1
Administrador(a)	1
Auxiliar Administrativo	1
Subdirector (a) del Instituto Municipal de la Juventud	1
Auxiliar Operativo	2
Encargado(a) de Programas y Proyectos	1
Psicólogo(a)	1
Coordinador(a) de Comunicación	1
	10

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN

TÍTULO DEL PUESTO

1.0 Director(a) del Instituto Municipal de la Juventud

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y ejecutar acciones que promuevan, impulsen y fomenten la participación activa de la juventud Nogalense; que garanticen el desarrollo integral de la juventud para lograr el bienestar social y mejorar su condición de vida, con la participación de los sectores público, privado y social.

Funciones:

I. Someter a consideración del Consejo Municipal de la Juventud los planes y programas de trabajo del instituto a efecto de obtener, en caso necesario, su aprobación correspondiente.
II. Presentar ante el Consejo Municipal de la Juventud, su informe anual de labores y el proyecto de programas del ejercicio siguiente para su debida aprobación.
III. Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento o el Presidente Municipal, convenios con los sectores público y social y privado e instituciones educativas para la ejecución de acciones relacionadas con la juventud.
IV. Desarrollar y coordinar en el ámbito Municipal las acciones y programas del Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Sonorense de la Juventud.
V. Proponer anualmente un reconocimiento para los jóvenes destacados del Municipio.

VI. Elaborar o modificar en su caso los Manuales de Organización, de Procedimientos y Reglamento Interno del Instituto.

VII. Gestionar ante las instancias correspondientes apoyos en el otorgamiento de becas, ejecución de proyectos y cualquier otro tipo de apoyo encaminado al desarrollo integral de la Juventud.

VIII. Atender y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio.

IX. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles.

X. Brindar asesoría y orientación jurídica a la población juvenil del Municipio y canalizar a instancias correspondientes en caso de problemas jurídicos.

XI. Impulsar la apertura de espacios de expresión y participación juvenil incorporando a los jóvenes en tareas que promuevan su desarrollo y el de su comunidad.

XII. Promover la incorporación de la mujer joven al desarrollo del Municipio, alentando la creación de programas con perspectiva de género.

XIII. Impulsar acciones de prevención y correctivas al alcoholismo, drogadicción, tabaquismo y otras prácticas nocivas, así como aquellas que favorezcan al joven en su desarrollo académico y social.

XIV. Crear y promover un sistema de apoyo y seguimiento a jóvenes discapacitados y en condiciones sociales de riesgo.

XV. Apoyar y promover programas de capacitación y · desarrollo económico y productivo destinados a los jóvenes del Municipio.

XVI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como otros ordenamientos aplicables.

TÍTULO DEL PUESTO

1.01 Asistente Administrativo

Objetivo:

Apoyar y complementar el trabajo del Director para llevar un buen desarrollo de las actividades diarias del Instituto, optimizando el uso de los recursos y facilitando la ejecución de los programas y servicios dirigidos a los jóvenes del Municipio de Nogales.

Funciones:

I. Apoyo en actividades institucionales del Instituto Municipal de la Juventud.
II. Realizar requisiciones, cotizaciones y mantener el abastecimiento de papelería y otros insumos.
III. Administrar y dar seguimiento al uso de recursos materiales como mobiliario y equipo.
IV. Gestionar la caja chica y el seguimiento de gastos.
V. Atender y canalizar las solicitudes y gestiones de los jóvenes que acuden al instituto.
VI. Brindar información y orientación a los usuarios sobre los trámites y requisitos de los programas.
VII. Realizar el seguimiento del proceso de las solicitudes para asegurar su pronta respuesta.
VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1 Administrador (a)

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios del Instituto Municipal de la Juventud. Supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el Programa Operativo Anual.

Funciones:

I. Colaborar con el director en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de egresos anual para ser presentados, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
II. Colaborar con el Director en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto Municipal de la Juventud.
III. Colaborar con el director en tiempo y forma en la elaboración de los objetivos y metas del Instituto Municipal de la Juventud.
IV. Administrar el Presupuesto de Egresos del Instituto a través de los procedimientos administrativos correspondientes y bajo la supervisión y vigilancia del Director.
V. Realizar trámites en el H. Ayuntamiento, tal como pago a proveedores por prestación de servicios, requisiciones, recibos oficiales, etc. Y dar seguimiento hasta que concluyan.
VI. Realizar trámites correspondientes para la realización de contratos de prestación de servicios que se requiera en la dependencia y observar su cumplimiento.
VI. Validar los egresos del Instituto Municipal de la Juventud, debiendo corroborar que se han reunido las autorizaciones necesarias para su procedencia y que exista congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga.

procedencia y que exista congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga.

VII. Llevar a cabo el proceso anual de programación presupuestal, así como el ejercicio y control del gasto.

VIII. Informar periódicamente al director, o cuando este se lo requiera, del ejercicio del gasto y operaciones presupuestales del Instituto.

IX. Integrar y resguardar la información financiera presupuestal y registros contables del Instituto para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.

X. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al Instituto, con motivo de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos.

XI. Presentar de manera mensual al director el informe del desempeño de las actividades (grafica de servicios / beneficiados).

XII. Llevar a cabo el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Municipal de la Juventud, de acuerdo con los programas y presupuestos establecidos.

XIII. Resolver y tramitar previo acuerdo con el director los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de la Juventud, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.

XIV. Suministrar los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo.

XVII. Solicitar a los proveedores el suministro oportuno de los insumos, materiales y servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran, así como administrar el stock de bienes de consumo y materiales.

XVIII. Gestionar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por el director.

XIX. Formular, poner a consideración y en su caso, ejecutar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Municipal de la Juventud.

XV. Efectuar un control y seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas del Instituto Municipal de la Juventud.

XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1.1 Auxiliar Administrativo

Objetivo:

Auxiliar en los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos propios del Instituto.

Funciones:

I. Registrar diariamente los servicios otorgados y jóvenes beneficiados a través de los programas del instituto Nogalense de la Juventud.
II. Registrar los datos personales y detalles de las solicitudes de los jóvenes que acuden al instituto Nogalense de la Juventud.
III. Mantener estrecha comunicación con las distintas áreas del instituto Municipal de la Juventud.
IV. Preparar y organizar la información que debe presentar al jefe inmediato.
V. Actualizar y registrar la información, fotocopiado y archivo, atender el teléfono y encargarse del correo del Institucional.
VI. Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo y apoya en los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
VII. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área.
VIII. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al área.
IX. Coordinar con el (la) Administrador (a) la calendarización del Programa Operativo Anual.

X. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del instituto Municipal de la juventud, en coordinación con el Administrador (a).

XI. Apoyar a las demás áreas del Instituto Nogalense de la Juventud cuando así se requiera.

XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.2 Subdirector(a) del Instituto Municipal de la Juventud

Objetivo:

Desarrollar programas, servicios y acciones que impulsen y fomenten la participación juvenil Nogalense, que generen oportunidades de educación, empleo y buen uso de tiempo libre para la juventud

Funciones:

I. Representar al Director del Instituto Municipal de la Juventud en eventos que le sean requeridos.
II. Coordinar reuniones de trabajo del Director con funcionarios del Instituto y con representantes de Dependencias, del sector social y privado, así como de la sociedad civil con la finalidad de atender correctamente los asuntos competentes para el logro y consecución de los programas y proyectos a favor de la juventud.
III. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel federal y estatal, buscando la obtención de becas para jóvenes con bajos recursos económicos, que demuestren aptitudes sobresalientes.
IV. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.
V. Auxiliar a la Dirección y demás áreas que integran el Instituto Municipal de la Juventud en la atención y gestión de los asuntos turnados.
VI. Mantener informada a la sociedad Nogalense, en especial a las y los jóvenes, de los avances del Instituto Municipal de la Juventud.
VII. Difundir los programas, proyectos y acciones del Instituto Municipal de la Juventud.

VIII. Dar seguimiento a las tareas encomendadas por el Director del Instituto Municipal de la juventud.

IX. Lograr que los jóvenes se acerquen al Instituto Municipal de la Juventud y tengan un beneficio social, realizando actividades sanas que los mantengan activos.

X. Elaborar reporte de actividades semanal y mensualmente para su entrega a la dirección.

XI. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al área.

XII. Coordinar con el (la) Administrador (a) la calendarización del Programa Operativo Anual.

XIII. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto Municipal de la Juventud, en coordinación con el administrador (a).

XIV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.2.01 Auxiliar Operativo (2)

Objetivo:

Brindar apoyo logístico y operativo en la ejecución de actividades culturales y artísticas promovidas por el Instituto Municipal de la Juventud, garantizando el correcto funcionamiento de instalaciones, eventos y programas para fomentar la participación ciudadana en proyectos culturales

Funciones:

I. Montaje y desmontaje de escenarios de los eventos culturales y artísticos promovidas por el Instituto.
II. Supervisión del uso adecuado y resguardo del equipo (sonido, iluminación, mobiliario).
III. Reportar daños o necesidades de reparación a las áreas correspondientes.
IV. Asegurar la limpieza y orden antes, durante y después de eventos.
V. Apoyar en la distribución de propaganda cultural (folletos, carteles, invitaciones).
VI. Vigilar el cumplimiento de normas de protección civil en eventos.
VII. Auxiliar en el traslado de materiales entre sedes (si aplica).
VIII. Colaborar de manera activa, responsable y propositiva en los proyectos, programas y actividades en los que intervenga o participe el Instituto, brindando el apoyo que sea requerido.
IX. Realizar un inventario semestral de los bienes asignados a su área, verificando su existencia, estado y ubicación, y en caso de detectar diferencias o irregularidades, notificar de manera inmediata.
X. Elaborar reporte de actividades semanal y mensualmente para su entrega a la Dirección.
XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.2.1 Encargado(a) de Programas y Proyectos

Objetivo:

Impulsar, fomentar, apoyar y generar una nueva cultura en los jóvenes para que se involucren con su entorno social y sean actores en el mejoramiento de su sociedad.

Funciones:

I. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos adscritos al Instituto.
II. Impulsar a los jóvenes a tener una mayor iniciativa en los problemas de su población con actividades que mejoren el entorno de sus colonias.
III. Operar y difundir espacios que fomenten el talento en los jóvenes, a través de campañas enfocadas al enriquecimiento cultural.
IV. Promover, difundir y crear convocatorias que fomenten el talento emprendedor de jóvenes Nogalenses.
V. Administrar bases de datos de beneficiarios de los programas del Instituto.
VI. Apoyo en actividades institucionales del Instituto Municipal de la Juventud.
VII. Elaborar y Diseñar fichas técnicas y cronogramas.
VIII. Coordinar logística de los programas del Instituto con auxiliares operativos.
IX. Elaborar informe trimestral sobre actividades realizadas y dar conocimiento de las mismas al Director del Instituto. Y
X. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.2.2 Psicólogo(a)

Objetivo:

Promover y difundir estrategias para fortalecer las herramientas de orientación, para que los jóvenes desarrollen sus actitudes, aptitudes y capacidades, con el fin de aumentar los índices de jóvenes integrados en el Municipio de Nogales.

Funciones:

I. Brindar asesoría psicológica personalizada o grupal para la juventud Nogalense, de manera gratuita.
II. Diseñar talleres y campañas preventivas para fomentar la cultura del cuidado y prevención en materia de salud, embarazos, adicciones, enfermedades, etc.
III. Realizar talleres, debates, conferencias en las diferentes instituciones educativas y en general a los grupos interesados que así lo soliciten.
IV. Realizar la aplicación de exámenes de orientación vocacional a jóvenes de nivel medio superior, o en su caso a jóvenes que lo soliciten.
V. Coordinar con el (la) administrador (a) la calendarización del Programa Operativo Anual.
VI. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto en coordinación con el Administrador (a).
VII. Elaborar informe trimestral sobre actividades realizadas y dar conocimiento de las mismas al Director del Instituto.
VIII. Apoyar a las demás áreas del Instituto cuando así se requiera
IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.3 Coordinador(a) de Comunicación

Objetivo:

Crear, Mantener y difundir contenido digital e impreso de las actividades del Instituto Municipal de la Juventud, asegurando que la comunidad joven conozca y se incluyan en las actividades que se realicen.

Funciones:

I. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Instituto.
II. Mantener actualizadas las redes sociales del Instituto Municipal de la Juventud con las actividades y programas que se llevan a cabo.
III. Apoyar con soporte técnico en los eventos realizados por el Instituto Municipal de la Juventud.
IV. Llevar registro y control de los servicios realizados a los sistemas de cómputo del Instituto Municipal.
VII. Suministrar oportunamente los materiales necesarios para la operatividad de coordinación.
VIII. Medir el alcance del material difundido por el Instituto Municipal de la Juventud y entregar un reporte a la dirección.
IX. Realizar y mantener el inventario, así como los resguardos correspondientes de comunicación.
X. Calendarizar e implementar cursos de edición de fotos, videos, entre otros.
XI. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente a su área.
V. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la coordinación.

VI. Documentar las actividades realizadas por el Instituto Municipal de la Juventud, con evidencia en fotos y videos.

VII. Apoyar al/la Administrador (a) la calendarización del Programa Operativo Anual.

VIII. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto Municipal de la juventud, en coordinación con el administrador (a).

IX. Elaborar semanal y mensualmente reportes de actividades realizadas por parte de la coordinación para su entrega a la Dirección.

X. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
- Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de la Juventud.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del municipio de Nogales, Sonora; sus adiciones, modificaciones.
- Lineamientos Generales para la Elaboración del Manual Organizacional. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No.15 Secc. II de fecha 19 de Agosto 2024.