

Instituto
de Alternativas
para los Jóvenes

GOBIERNO MUNICIPAL TONALÁ



TONALÁ

Manual de Organización.

Instituto de alternativas para los jóvenes
del municipio de Tonalá Jalisco

Gobierno Municipal de Tonalá Jalisco 2018-2021

Código: 1-INDAJO-001-2018

Versión del manual 1

INDÍCE

PRESENTACIÓN DEL MANUAL 3

CAPITULO 1 MARCO ESTRATEGICO 4

 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 4

 1.2 Los objetivos específicos son los siguientes: 4

 1.3 MISIÓN 4

 1.4 VISIÓN 4

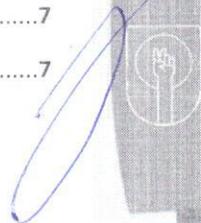
CAPITULO 2 MARCO LEGAL 5

CAPITULO 3 ESTRUCTURA ORGANICA 6

 3.1 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ALTERNATIVAS PARA LOS JÓVENES 6

 3.2 ESTRUCTURA ORGANICA INDAJO 7

 3.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTO 7



Instituto de Alternativas para los Jóvenes

PRESENTACIÓN DEL MANUAL

C. Alejandro Guadalupe Alarcón Mora

Director General del Instituto de Alternativas para los Jóvenes.

El gobierno de Tonalá por instrucción del alcalde Arq. Juan Antonio González Mora será una administración en la que prime la ejecución de políticas públicas, la transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos para propiciar finanzas municipales sanas.

Por lo anterior el manual de operación presenta una relevancia significativa a la modernización de la administración por este organismo público descentralizado ya que a través de este instrumento se institucionaliza y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.



Instituto
de Alternativas
para los Jóvenes

CAPITULO 1 MARCO ESTRATEGICO

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo general el instituto para alternativas de los jóvenes del municipio de Tonalá tiene como objetivo general la identificación, ejecución y evaluación de las políticas, planeas, programas y acciones del gobierno de Tonalá tendientes a que propicien el desarrollo integral de los jóvenes y eleven su calidad de vida. El manual de operación es una herramienta que contribuye a la planeación y a la modernización organizacional de este OPD, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, para que a través de estos se logre una mejora y servicios para la atención del ciudadano.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Mostrar la operación del Instituto de alternativas para los jóvenes del municipio de Tonalá.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen el manual de operación, así como detectar misiones.

Informar, comunicar y difundir para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto del Instituto, así como la toma de decisiones.

Servir como marco de referencia para llevar a cabo el trabajo diario de cada jefatura, orientadas a cumplir con los objetivos de la dependencia.

Contribuir a la división, capacitación y medición del desempeño laboral.

Contribuir a los programas de trabajo y presupuesto del INDAJO.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa mediante la evolución del control y desempeño de la dependencia.

1.3 MISIÓN

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos del Gobierno de Tonalá en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno cubriendo las necesidades del sector juvenil en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo económico y sustentable.

1.4 VISION

Ser un Organismo Público descentralizado del gobierno de Tonalá con los mejores indicadores en innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del área metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y proporcionar para el desarrollo del sector juvenil como agente de cambio social.

Instituto
de Alternativas
para los Jóvenes
GOBIERNO MUNICIPAL DE TONALÁ

CAPITULO 2 MARCO LEGAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Jalisco.

LEYES

- Ley Federal del Trabajo;
- Ley de Atención a la Juventud del Estado de Jalisco;
- Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco;
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley del procedimiento administrativo del Estado de Jalisco;
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

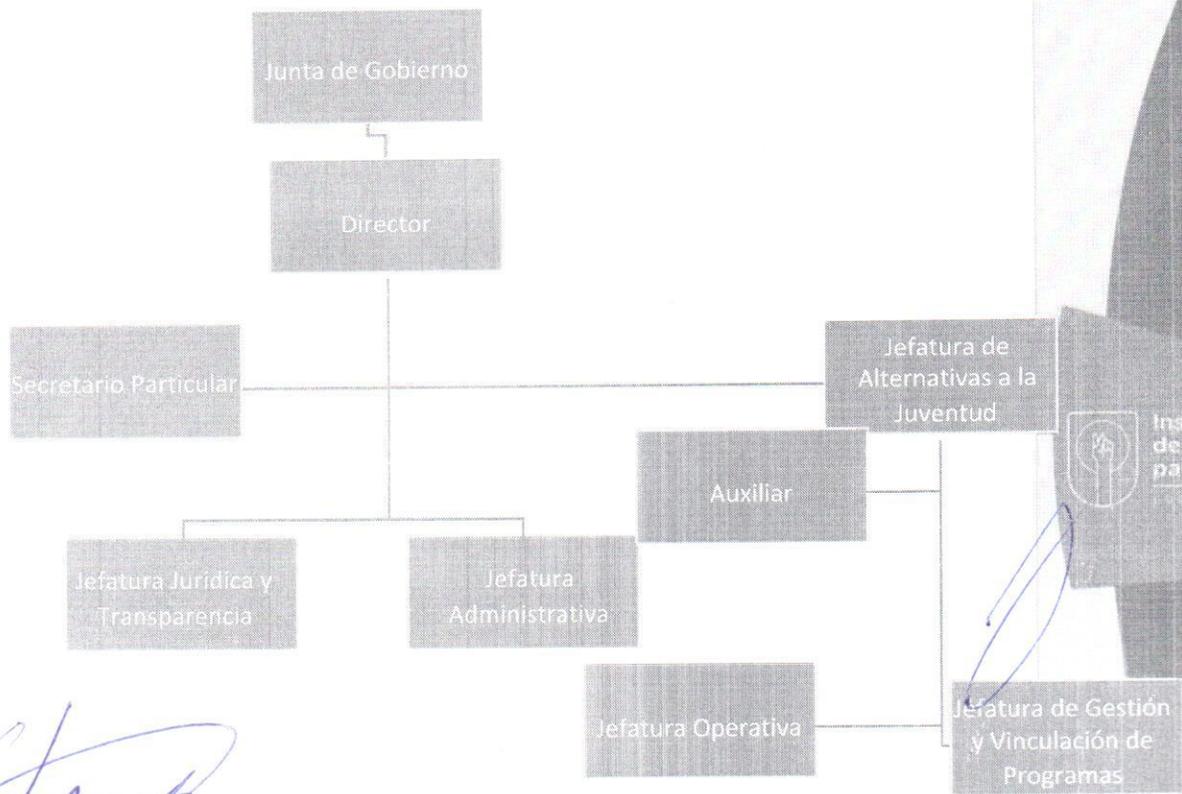
REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;
- Reglamento para el Funcionamiento Interno y Comisiones del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco;
- Reglamento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tonalá.



CAPITULO 3 ESTRUCTURA ORGANIC

3.1 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ALTERNATIVAS PARA LOS JÓVENES



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

3.2 ESTRUCTURA ORGANICA INDAJO

DIRECCION GENERAL:

Director general

AUXILIARES:

Secretaría particular

JEFATURA DE ALTERNATIVAS A LA JUVENTUD

Jefe de Alternativas a la Juventud

Auxiliar

JEFATURA DE VINCULACIÓN Y PROGRAMAS

Jefe de atención a la juventud

JEFATURA OPERATIVA

Jefe Operativo

JEFATURA ADMINISTRATIVA

Administradora

Velador

JEFATURA JURIDICO Y TRANSPARENCIA

Jefe Jurídico

Auxiliar unidad de transparencia

3.3 DESCRIPCION DE PUESTO

Denominación del Puesto: Director General	Rama de	Cargo: Recursos	Tipos de Funciones:
	financieros,	materiales y	Directivas
	Humanos.		

Nombre de la Institución: Instituto de alternativas para los jóvenes del municipio de Tonalá

Puesto del Superior Jerárquico: Junta de **Jefatura:** Dirección General Gobierno

Objetivo del Puesto:

Conducir los Trabajos del Instituto de alternativas para los jóvenes del municipio de Tonalá fungiendo como representante del municipio de Tonalá en materia de juventud ante el gobierno de Tonalá, Estatal, Organizaciones públicas y privadas, sociales y organismos sociales e internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el municipio solicite la participación, a fin de definir e instrumentar una política pública sobre juventud, asesorando el municipio en la planeación y programación en las políticas a fines de desarrollar del sector juvenil de acuerdo al plan Nacional, Estatal

y Municipal de desarrollo, así como fomentar la práctica de las actividades que propicien el desarrollo físico, intelectual, cultural, recreativas, profesional y económico de los jóvenes.

FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Suscribir convenios de coordinación y concertación con el gobierno Federal, estatal y municipal, así como con organismos sociales y privados En materia de su competencia;
2. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los planes y programas De trabajo del Instituto, a efecto de obtener, en su caso, la aprobación Correspondiente;
3. Presentar el informe anual de labores del Instituto;
4. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
5. Administrar y representar legalmente al Instituto;
6. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, y
7. Designar y remover libremente al personal del Instituto, efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y el presente reglamento;
8. Proponer a la junta de Gobierno las políticas generales del Instituto;
9. Crear las coordinaciones y áreas del Instituto que sean necesarias para su buen funcionamiento, apegado a su presupuesto autorizado;
10. Vigilar el cumplimiento del objetivo del Instituto;
11. Presentar a la Junta de Gobierno, los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales del organismo, acompañados por los informes respectivos que se le requieran;
12. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño;
13. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el



Instituto
de Alternativas
para los Jóvenes

Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen;

14. Elaborar, a más tardar el último día hábil de octubre, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para el siguiente año;

15. Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que ésta se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione el Instituto;

16. Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos;

17. Elaborar el proyecto del Manual de Operación y Reglamento Interior del Instituto;

18. Realizar las tareas editoriales, de difusión y de promoción, relacionadas con el objeto, programas y acciones del Instituto;

19. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

20. Promover la participación económica de organismos o agencias estatales, nacionales, internacionales e instituciones extranjeras, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud de Tonalá; 21. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente manual y demás ordenamientos que rijan al Instituto;

22. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Instituto, para el debido cumplimiento de los programas;

23. Proponer anualmente un reconocimiento para los jóvenes destacados del Municipio de Tonalá.

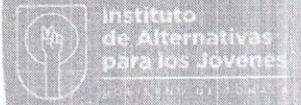


Instituto
de Alternativas
para los Jóvenes
GOBIERNO MUNICIPAL

Denominación del Puesto: Secretario Particular	Rama de Cargo: Recursos materiales y Humanos.	Tipos de Funciones: Administrativas
Nombre de la Institución: Instituto de alternativas para los jóvenes del municipio de Tonalá		
Puesto del Superior Jerárquico: Director General	Jefatura: Dirección General	

Objetivo del Puesto: Brindar apoyo al director general del Instituto en las políticas de control, en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y proveer las herramientas necesarias para un funcionamiento más eficaz de los asuntos que puedan ser delegados directamente de la dirección general.

1. Organizar, registrar y controlar la agenda del Director General, los compromisos, audiencias, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. Asistir al Director General en conferencias, giras, audiencias y reuniones.
3. Acordar periódicamente con el Director General para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
4. Coordinar los acuerdos del director con las Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos de los diferentes ordenes de Gobierno, así como con la Iniciativa Privada, las Asociaciones Civiles y organizaciones en general.
5. Atender y diseñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Director General
6. Realizar el Seguimiento de los acuerdos y órdenes del Director General con los titulares de las unidades Administrativas del Instituto, informando este sobre sus avances y logros.
7. Remitir con Oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director General a los titulares de las diferentes áreas administrativas del Instituto, para su observancia y cumplimiento.
8. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director General sobre los asuntos que se atienden en el Organismo.
9. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Director General.
10. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba la Dirección General.



Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y demás establecidas directamente por el Director General del Instituto.

12. Atender los demás asuntos que le encomiende el director y que se consideren de carácter Particular.

Denominación del Puesto: Jefe de Alternativas a la Juventud	Rama de Cargo: Recursos materiales y Humanos.	Tipos de Funciones: Administrativas y operativas
Nombre de la Institución: Instituto de alternativas para los jóvenes del municipio de Tonalá		
Puesto del Superior Jerárquico: Director General Jefatura: Dirección General		

Objetivo del Puesto:

Generar, ejecutar y ofrecer a los jóvenes actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas, así como propiciar la creación de espacios de libre expresión que fortalezcan sus procesos de identidad y el desarrollo integral del mencionado segmento poblacional al cual van dirigidos los mayores esfuerzos del INDAJO, así como coordinar con otras instancias de gobierno y organizaciones civiles, acciones que tiendan al bienestar de los jóvenes, a la profesionalización de sus actividades y al reconocimiento de acciones y trabajos sobresalientes que efectúen en distintas áreas para beneficio propio o el de su comunidad.

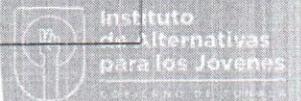
Funciones del Puesto:

1. Proponer estrategias que generen una debida optimización sobre las actividades y trabajos que se realicen en el instituto.
2. Realizar la observancia de las funciones institucionales en la ausencia del Director General.
3. Dar seguimiento y apoyo a las actividades de los empleados a su cargo.
4. Mantener informado con periodicidad quincenal al director general del Estado en que se ejecutan los eventos y actividades que realiza el INDAJO.
5. Elaborar informes de avances a cerca de los programas y progresos, acudir a reuniones que tengan como finalidad la realización de eventos.
6. Generar un acercamiento óptimo con diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales para la planificación de trabajos en conjunto.
7. Revisar con la Dirección General el presupuesto anual de la Jefatura a su cargo para la realización de eventos del Instituto.
8. Enlazar las distintas áreas del INDAJO a fin de promover y poner a disposición de los jóvenes los programas y servicios que ofrece el instituto.
9. Establecer acuerdos de colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas, a fin de conjuntar esfuerzos en el ámbito juvenil en el ámbito de su competencia.
10. Dirigir los programas de capacitación profesional para jóvenes, sobre sexualidad, salud y prevención de conductas de riesgo, adicciones y el respeto de los derechos humanos



11. Proponer las líneas de estrategias de coparticipación entre los distintos niveles de gobierno y las organizaciones civiles que dirigen su trabajo a la población joven, a fin de optimizar recursos económicos y humanos y lograr el mayor impacto posible.
12. Establecer vinculación con organismos nacionales e internacionales para promover la captación de recursos financieros y/o asesorías para el adecuado desarrollo de los programas asignados al INDAJO.
13. Participar en la elaboración del POA y su respectiva matriz de indicadores.
14. Los demás adherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Denominación del Puesto: Auxiliar	Rama de Cargo: Recursos materiales y Humanos.	Tipos de Funciones: Administrativas
Nombre de la Institución: Instituto de alternativas para los jóvenes del municipio de Tonalá		
Puesto del Superior Jerárquico: Jefe de Alternativas a la Juventud	Jefatura: Jefatura de Alternativas a la Juventud	



Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo al jefe de alternativas a la juventud en la organización y ejecución de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y proveer las herramientas necesarias para un funcionamiento mas eficaz sobre los asuntos que puedan ser delegados directamente de su superior.

Funciones del Puesto:

1. Acordar con el superior inmediato los asuntos que así lo requieran,
2. Auxiliar en las labores de oficina que se requiera
3. Capturar datos y generar reportes que se lo solicite su superior,
4. Generar y recibir los documentos que su superior le indique
5. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia.
6. Los demás adherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Denominación del Puesto: Jefe de Gestión y Vinculación de Programas	Rama de Cargo: Recursos materiales y Humanos.	Tipos de Funciones: Administrativas y operativas
Nombre de la Institución: Instituto de alternativas para los jóvenes del municipio de Tonalá		
Puesto del Superior Jerárquico: Jefe de Alternativas a la Juventud	Jefatura: Jefatura de Alternativas a la Juventud	

Objetivo del Puesto:

Coordinar con otras instancias de gobierno, así como organizaciones civiles con la iniciativa privada, acciones que tiendan al bienestar de los jóvenes mediante la capacitación y profesionalización de las actividades inherentes a la cultura juvenil y coadyuvar al correcto funcionamiento de los programas y actividades que aplique la jefatura de alternativas a la juventud.

Funciones del Puesto:

1. Aplicar evaluaciones a los participantes de cada curso con el propósito de realizar los procesos de impacto de la capacitación, encuestas de reacción y satisfacción.
2. Realizar propuestas formales para la incorporación de nuevas opciones de cursos-talleres en el abanico de opciones que establezca el Instituto, mediante oficio y cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Jefe de Alternativas a la Juventud.
3. Elaborar la detección de las necesidades de capacitación técnica de los jóvenes del municipio, de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos por la Jefatura de Alternativas a la Juventud.
4. Identificar los Cursos ofertados por las diferentes Dependencias Municipales, así como organismo gubernamentales y no gubernamentales a los cuales se pueda acceder de manera fácil, rápida y al menor costo.
5. Establecer Convenios con Distintas Empresas o casas comerciales que presenten un beneficio específico para los empleados del INDAJO con el propósito de ofertarles descuentos, promociones, etc... en diversos productos y servicios.
6. Elaborar, diseñar y coordinar el programa de actividades recreativas y deportivas que ofertará la Jefatura de Alternativas a la Juventud, con el fin de mejorar el entorno, impulsar la cultura urbana y realizar algunas campañas de prevención del delito y conductas de riesgo.
7. Establecer programas de capacitación destinados al fomento de desarrollo de habilidades para la incorporación del joven al sector productivo, con la finalidad de lograr un desarrollo integral de los jóvenes, así como administrar la realización de cursos de adiestramiento y actualización para los que cuenten con una capacitación más técnica y especializada.
8. Supervisión y elaboración de contenidos formativos en materia de habilidades para la vida, formación ciudadana, creación de organizaciones civiles, así como su fortalecimiento con el fin de facilitar la inserción social de los jóvenes y fomentar el asociacionismo civil.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9. Generar Convenios con MIPYMES nacionales e internacionales.

10. Entregar un informe mensual con indicadores sobre el estatus de los programas a su cargo y ser entregada al Jefe de Alternativas a la Juventud.

11. Colaborar de forma activa en la correcta ejecución de los diferentes programas que promueva o realice el Instituto.

12. Las demás que le solicite la Jefatura de Alternativas a la Juventud o las que le sean inherentes a su cargo.

Denominación del Puesto: Jefe Operativo	Rama de Cargo: Recursos materiales y Humanos.	Tipos de Funciones: operativas
Nombre de la Institución: Instituto de alternativas para los jóvenes del municipio de Tonalá		
Puesto del Superior Jerárquico: Jefe Alternativas a la Juventud	de	Jefatura: Jefatura de Alternativas a la Juventud



Objetivo del Puesto:

Enfocar la labor del personal de la presente jefatura en la ejecución de los programas, proyectos, políticas públicas y actividades que diseñe el instituto en las áreas correspondientes del municipio de Tonalá.

Funciones del Puesto:

1. Crear los enlaces Territoriales con los jóvenes del Municipio.
2. Ser el responsable de coordinar las acciones en las que el instituto participe dentro de los eventos y actividades del Gobierno Municipal de Tonalá, así como de otras instancias gubernamentales y organizaciones.
3. Ser el enlace con la dirección de relaciones públicas y logística del Gobierno Municipal de Tonalá, así mismo supervisar el correcto funcionamiento de los eventos del Instituto.
4. Mantener el contacto directo con los enlaces territoriales.
5. Canalizar los eventos y proyectos del Instituto con los enlaces Territoriales.
6. Proponer medidas necesarias para el mejoramiento operativo de las actividades del instituto.
7. Gestionar y resguardar los insumos y materiales necesarios para llevar a cabo las tareas que le designe la Jefatura de Alternativas a la Juventud.
8. Coordinar la organización con el Jefe de Gestión y vinculación de programas que estén próximos a realizarse.
9. Colaborar de forma activa en la correcta ejecución de los diferentes programas que promueva o realice el Instituto.

10. Las demás que le solicite la Jefatura de Alternativas a la Juventud o las que le sean inherentes a su cargo.

Denominación del Puesto: Administradora	Rama de Cargo: Recursos Financieros, materiales y Humanos.	Tipos de Funciones: operativas y Administrativas.
Nombre de la Institución: Instituto de alternativas para los jóvenes del municipio de Tonalá		
Puesto del Superior Jerárquico: Director General	Jefatura: Dirección General	

Objetivo del Puesto:

Administrar de los recursos materiales, humanos y del Instituto para que estos satisfagan las necesidades del INDAJO con el de contribuir al cumplimiento de las funciones y programas sustantivos de este Organismo descentralizado. Dirigir la Administración de los recursos financieros de manera eficiente y oportuna de modo que se cumplan con los objetivos institucionales y contar con la liquidez necesaria para hacer frente a las obligaciones adquiridas con los proveedores internos y externos del Instituto, mediante una planeación, organización, dirección y control de dichos recursos y de acuerdo con los lineamientos, políticas y normatividad aplicable, garantizando siempre el uso transparente de los mismos.



Funciones del Puesto:

1. Establecer los mecanismos para que todas las áreas del INDAJO se mantengan informadas acerca de las normas y lineamientos internos en materia hacendaria y presupuestal para el adecuado control de ejercicio.
2. Coordinar la instrumentación del proceso interno de programación y presupuestación anual, para integrar en tiempo y forma el anteproyecto de egresos del Instituto de Alternativas a los Jóvenes del Municipio de Tonalá, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las políticas internas establecidas.
3. Dirigir las acciones para la aplicación de las políticas y procedimientos para la recepción, fiscalización y control de las solicitudes de registro presupuestal y pago, que presenten las áreas del instituto para su trámite, así como autorizar y vigilar que se realicen oportunamente los pagos de los requerimientos fiscales.

4. Coordinar las actividades relacionadas con la declaración y presentación mensual del informe sobre el estado que guarda el ejercicio del gasto, así como mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Instituto, a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

5. Dirigir la emisión de los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza el Instituto para su posterior verificación y validación de la Dirección General, así como administrar el envío de los reportes financieros y presupuestales requeridos por el SAT, contraloría y las demás autoridades competentes que así lo requieran.

6. Supervisar que se efectúen oportunamente los registros de recursos fiscales autorizados, así como los correspondientes a ingresos propios y a los apoyos otorgados por las diversas instituciones públicas y privadas.

7. Administrar de manera eficiente los recursos Financieros del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tonalá, a efecto de contribuir a su máximo aprovechamiento y realizar las acciones necesarias para el pago oportuno de los compromisos contraídos, a través del establecimiento de las relaciones pertinentes entre el Instituto y las diversas instituciones financieras comerciales.

8. Atender a las peticiones formuladas por los órganos fiscalizadores y llevar a cabo su seguimiento. Dirigir el sistema de administración, pago y desarrollo de personal de la institución, en congruencia con las políticas y programas que al respecto establezca el Instituto, Gobierno Municipal de Tonalá y demás autoridades competentes, a través del establecimiento e los mecanismos de control interno en materia de remuneración, prestaciones y descuentos salariales del personal adscrito al INDAJO.

9. Elaborar el cálculo anual de I.S.R. las constancias de percepciones y retenciones anuales, las declaraciones informativas y otras que puedan corresponder de acuerdo con la ley del Impuesto Sobre la Renta.

10. Realizar las acciones para la integración de la documentación comprobatoria para justificar la erogación que durante el ejercicio del gasto de los recursos asignados al INDAJO.

11. Coordinar el levantamiento y verificación de los inventarios físicos, así como el movimiento de entradas y salidas de los recursos financieros, materiales o humanos.

12. Coordinar y supervisar, los inventarios, suministros y las actividades de resguardo de los bienes propiedad del instituto, a través de las acciones de supervisión, afectación, baja y destino final de bienes muebles, con el fin de mantener un estricto control, acorde a lo establecido por la normatividad vigente aplicable.

13. Realizar las gestiones necesarias ante la Tesorería del Gobierno Municipal de Tonalá para obtener los recursos mensuales autorizados para el pago de compromisos Institucionales.

14. Coordinar en conjunto de la Dirección General la elaboración del programa operativo anual.

Denominación del Puesto: Velador.	Rama de Cargo: Recursos materiales y Humanos.	Tipos de Funciones: operativas.
Nombre de la Institución: Instituto de alternativas para los jóvenes del municipio de Tonalá		
Puesto del Superior Jerárquico: Administradora	Jefatura: Jefatura Administrativa	

Objetivo de Puesto:

Vigilar las instalaciones, muebles y equipo de oficina del Instituto de Alternativas para los jóvenes.

Funciones del Puesto:

1. Verificar puertas, ventanas y demás vías de acceso a la institución.
2. Recorrer las instalaciones y áreas asignadas a fin de detectar cualquier anomalía.
3. Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía dentro de las instalaciones.
4. Cumplir las indicaciones que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
5. Realizar otras tareas a fines y complementarias a lo asignado por el superior inmediato
- 6.



Denominación del Puesto: Jefe de Asuntos jurídicos y Transparencia	Rama de Cargo: Recursos materiales y Humanos.	Tipos de Funciones: Administrativas.
Nombre de la Institución: Instituto de alternativas para los jóvenes del municipio de Tonalá		
Puesto del Superior Jerárquico: Director General	Jefatura: Jefatura de Asuntos jurídicos y Transparencia	

Objetivo del Puesto:

1. Monitorear el entorno legal y divulgar los cambios de normatividad a las áreas afectadas.
2. Promover los cambios a la actividad legal que favorezca la operación del instituto y el cumplir sus responsabilidades sociales dentro de sus valores y principios imperantes en la institución.
3. Comunicar, instruir, guiar al personal administrativo y operativo de las implicaciones legales a su desempeño.
4. Elaborar y analizar los contratos y convenios que regulan los actos, hechos y negocios jurídicos y consecuencias y efectos vinculares.
5. Elaboración de demandas, contestación a las mismas y en general el desahogo de todas las etapas, diligencias y audiencias del procedimiento judicial, en cualquier materia e instancia.
6. Realizar cobros extrajudiciales, conciliaciones laborales y administrativas.

7. Desahogo de todas las etapas, diligencias y audiencias en juicio de amparo.
8. Realizar el programa de trabajo y recursos del departamento de jurídico.
9. Entregar el informe mensual de actividades a la coordinación administrativa del instituto.
10. Actualizar las plataformas estatales y Federales de transparencia.
11. Distribuir la información solicitada por los usuarios por medio de Transparencia.
12. Asistir a toda actualización en materia de Transparencia impartida en el instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI).
13. Levantar actas administrativas a la Acta que no responda en tiempo la información solicitada.
14. Interceder por el Instituto, ante cualquier situación Jurídica que atente en su contra, protegiendo sus intereses, en su persona y en su patrimonio
15. Formulará y vigilará el cumplimiento de las políticas en general, supervisando el funcionamiento del instituto, con consecuencias e implicaciones legales.
16. Dar solución a cualquier problema legal del Instituto
17. Coordinar la intervención que en materia de transparencia o asuntos legales deba tener el INDAJO, a fin de garantizar la adecuada defensa de los intereses de este.
18. Canalizar los esfuerzos institucionales para lograr transparentar la información administrativa y procesos de la gestión pública de manera rápida, sencilla y oportuna, obedeciendo siempre a lo establecido en la ley de transparencia y en armonía con la concerniente al derecho de la información pública.



Instituto
de Alternativas
para los Jóvenes

ESTADO DE JALISCO