

FRACCIÓN IV.

A) NORMAS BÁSICAS DE COMPETENCIA

BREVE DESCRIPCIÓN:

Promover la expresión de la Juventud Municipal en todos los sectores de la población de Tapachula, incluyendo la atención especial a jóvenes con capacidades diferentes.

FUNDAMENTO LEGAL y/o REGLAMENTO:

En apego al artículo 55 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el estado de Chiapas. Nuestra existencia tiene su fundamento legal en la primera sesión solemne de cabildo de fecha 01 uno de Octubre de 2015 dos mil quince, en los puntos I, II y V.

ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE TODAS Y CADA UNA DE LAS UNIDADES U ORGANOS ADMINISTRATIVOS (ÁREAS).

SECRETARÍA DE JUVENTUD:

- 1.- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Secretaría de Juventud.
- 2.- Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Secretaría.
- 3.- Coordinar las acciones en materia de juventud en cada uno de los sectores de la población de Tapachula.
- 4.- Coordinar las acciones cultural, intelectual, social, educativa, económica y política con la juventud de Tapachula.
- 5.- Coordinar, validar y operar las políticas públicas y programas de desarrollo municipal de la Juventud.
- 6.- Representar al Presidente Municipal en actos propios de la juventud en el municipio de Tapachula.
- 7.- Suscribir convenios de colaboración con Ayuntamientos y dependencias del ámbito estatal y federal en materia de atención a la juventud.
- 8.- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de la Administración Pública Municipal y la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
9. Participar en los Gabinetes a que sea convocado y proponer acciones que promuevan el desarrollo de la juventud y del municipio.
10. Proporcionar la información que le sea requerida por el Coordinador de Gabinetes.
11. Elaborar proyectos productivos para la gestión de los recursos concursables con la participación de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Municipal y otras del ayuntamiento.
- 12.- Elaborar el informe mensual, semestral o anual de las actividades de la Secretaría para el informe de gobierno o para su difusión en redes social e internet.
- 13.- Coordinar y Supervisar la ejecución y cumplimiento de las políticas generales en la implementación de los planes, programas, proyectos y reorganización estructural y funcional de la Secretaría.
- 14.- Establecer vínculos con dependencias educativas y grupos juveniles de nuestro municipio.
- 15.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARÍA PARTICULAR:

- 1.- Organizar, registrar y controlar la agenda del Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
- 2.- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Secretaría Particular.
- 3.- Acordar periódicamente con el Secretario para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

- 4.- Integrar información de las diversas Áreas de la Secretaría, para elaborar el Programa Operativo Anual (POA), Programas Especiales y de Inversión y participar en la creación de las propuestas del Plan Municipal de Desarrollo e Informes de Gobierno.
- 5.- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Secretario.
- 6.- Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Secretario con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, informando a éste sobre sus avances y logros.
- 7.- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Secretario a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría para su observancia y cumplimiento.
- 8.- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Secretario, sobre los asuntos que se atienden en la Secretaría.
- 9.- Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Secretario.
- 10.- Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba el Secretario.
- 11.- Fungir como enlace técnico en las acciones estratégicas de la Secretaría, para asegurar la adecuada gestión técnica con las Áreas Internas y diversas Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- 12.- Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes.
- 13.- Coordinar los acuerdos del secretario con las unidades administrativas y demás servidores públicos del municipio.
- 14.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la secretaría dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ESPACIO JÓVEN:

- 1.- Implementar un espacio físico con las condiciones óptimas de infraestructura y equipamiento para ofrecer servicios donde las tecnologías de la información y comunicación juegan el papel principal; con la finalidad de que los jóvenes tengan libre acceso e interacción con estas.
- 2.- Disponer de áreas apropiadas como aulas, salas de proyección y cubículos con la finalidad de apoyar la realización de actividades de orientación y prevención en temas de interés juvenil.
- 3.- Coordinar, diseñar y realizar acciones con dependencias públicas y privadas para que la juventud del Municipio cuente con servicios de orientación educativa, psicológica y jurídica.
- 4.- Realizar actividades de prevención dirigidas a la juventud del Municipio para contrarrestar y combatir el delito, adicciones, violencia, enfermedades de transmisión sexual, VIH-SIDA y establecer la cultura de no discriminación.
- 5.- Asesorar a la juventud del Municipio en actividades de turismo y recreación para el adecuado empleo y administración del tiempo libre.
- 6.- Adecuar a la juventud del Municipio como salas de reuniones, ludoteca, aula y salas audiovisuales para fomentar entre la juventud del Municipio actividades de recreación y sana convivencia.
- 7.- Programar la realización de torneos, concursos, ciclos de cine, conciertos, exposiciones y demás compatibles que fomenten el desarrollo estético, artístico y recreativo de la juventud del Municipio.
- 8.- Fomentar y promover encuentros juveniles en salas audiovisuales a través de actividades basadas en juegos de mesa, ensayos musicales, juegos multimedia, fonoteca y otros de su interés.
- 9.- Promover y facilitar el estudio y la lectura a partir de espacios y herramientas proporcionados por el Municipio como salas de usos múltiples para estudio y trabajo de equipos estudiantiles y bibliotecas para coadyuvar al desarrollo personal de la juventud.
- 10.- Impulsar el establecimiento y uso de espacios públicos que faciliten la expresión juvenil de sus ideas y cosmovisión en todas sus ramas.
- 11.- Promover y estimular entro los diferentes sectores de la población la realización de iniciativas juveniles destinadas a resolver problemas o desarrollar proyectos útiles para la sociedad.

12.- Establecer vínculos con instituciones de apoyo a la juventud. Dar seguimiento a convocatorias de programas que impulsen el desarrollo de la juventud.

13.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Secretario.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA JUVENTUD:

1.- Elaborar y desarrollar proyectos de expresión artística, educación y cultura para los jóvenes.

2.- Realizar foros de atención dirigidos a los jóvenes que permitan fomentar la capacitación en materia laboral.

3.- Elaborar y operar el programa municipal de la juventud.

4.- Desarrollar foros de capacitación en materia de salud a través de la erradicación de adicciones en los jóvenes del municipio.

5.- Promover la participación y desarrollo de proyectos que involucre a la juventud.

6.- Organizar encuentros de jóvenes donde se analicen las perspectivas y áreas de oportunidad para el desarrollo de la juventud en coordinación con universidades e instituciones de educación superior.

7.- Desarrollar programas y proyectos dirigido a jóvenes con capacidades diferentes.

8.- Elaborar el informe de labores mensual, semestral y anual de las acciones realizadas.

9.- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.