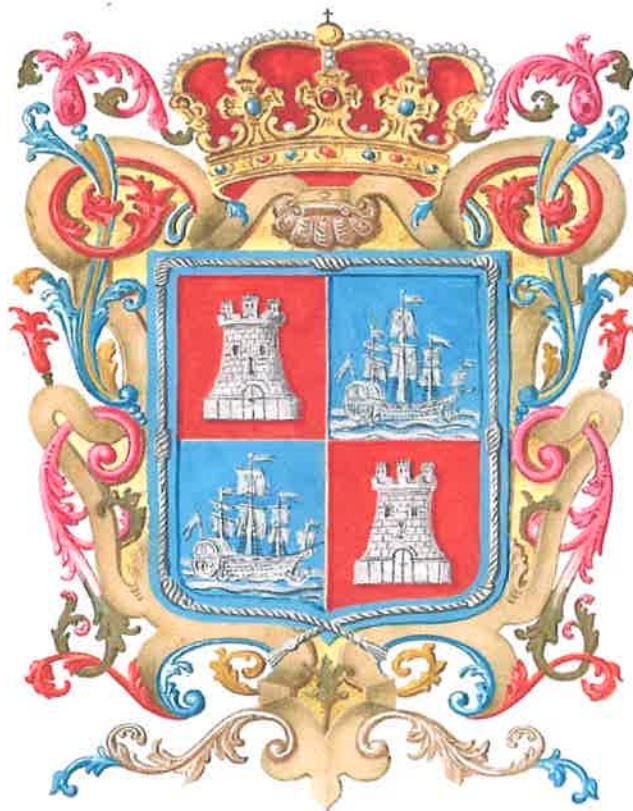


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL
ESTADO DE CAMPECHE

OCTUBRE 2018

INDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Introducción	2
	Antecedentes Históricos	3
	Marco Jurídico	5
2824	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	8
	Estructura Orgánica	9
	Analítico de Plazas	10
	Oficina del Director General	12
	Secretaría Técnica	15
	Departamento de Comunicación Social	19
	Unidad de Transparencia	22
	Departamento de Promoción Social Campeche	25
	Departamento de Promoción Social Carmen	29
	Departamento de Organización y Participación Juvenil	33
	Departamento de Expresión Juvenil	37
	Departamento de Espacios Poder Joven	41
	Coordinación de Administración y Finanzas	45
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	49

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

El documento contiene el marco jurídico que le da sustento legal al Instituto; la estructura organizacional en la que se muestra de manera gráfica los puestos funcionales; y la descripción de los puestos, que comprende la identificación del puesto, las relaciones de coordinación internas y externas, el objetivo y las funciones enunciativas más no limitativas.

Es necesario destacar que en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el Instituto, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto es un organismo público descentralizado creado por acuerdo del Ejecutivo Estatal del día 19 de diciembre del 2000, otorgándosele personalidad jurídica y patrimonio propio, actualmente se encuentra sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.

Su objeto es definir e instrumentar una política estatal de juventud, que permita incorporar plenamente a los y las jóvenes entre 12 y 29 años al desarrollo del Estado y del País, a través de promover con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, autoridades municipales y de los sectores social y privado, las acciones destinadas a incorporar a los jóvenes como sujetos plenos de hecho y de derecho, y garantizar el desarrollo social, económico, político, cultural que les permita alcanzar mejorar el nivel de vida de la juventud,

El Instituto cuenta con una Junta de Gobierno como Órgano Superior de Gobierno, presidida por el Gobernador Constitucional del Estado, un vicepresidente que es el Secretario de Desarrollo Social y Humano, siete vocales que son los titulares de las Secretarías de Educación, Finanzas y Administración, Contraloría, Fomento Industrial y Comercial, Salud, Seguridad Pública, así como el Procurador General de Justicia y un representante por cada Universidades e Instituciones de educación superior en el Estado.

Adicionalmente se cuenta con un Consejo Juvenil, el Director General del Instituto es el presidente y se integra por el presidente de la Comisión de la Juventud del Congreso del Estado, ocho vocales de las Secretarías de Gobierno, Desarrollo Social y Humano, Cultura, Salud, Desarrollo Industrial y comercial, Trabajo, el Instituto del Deporte, el Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche, un representante por cada una de las instituciones educativas interesadas, organizaciones juveniles existentes en el Estado y los jóvenes ganadores del Premio Estatal a la Juventud del año anterior; su función primordial consiste en proponer acciones, planes y programas al ejecutivo del Estado para el debido cumplimiento de la Ley de la Juventud.

OBJETIVOS DEL INSTITUTO

- A) Intensificar la acción que el Estado y la Sociedad realizan para mejorar de manera directa las condiciones de vida de las y los jóvenes campechanos, a través de conseguir una participación activa en la vida económica, social, política y cultural de la sociedad en que habitan y se desarrollan como lo contempla para cualquier habitante la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.

- B) Integrar una Política Estatal de Juventud equitativa, incluyente, participativa e integral en la que tanto los individuos, las diferentes organizaciones de la sociedad civil, como los once Ayuntamientos y el Estado Campechano a través de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la entidad, reconozcan a los jóvenes como auténticos sujetos sociales de hecho y de derecho, garanticen su desarrollo y promuevan la participación e incorporación activa de estos en la toma de decisiones.
- C) Diseñar e Implementar una Política Estatal de Juventud que establezca e incorpore desde su concepción la dimensión social, la económica, la política y la cultural de los jóvenes; todas indispensables para garantizar la formación y desarrollo integral de una ciudadanía responsable y protagónica, ya que la ciudadanía conformada por los jóvenes es la que requerimos para avanzar como entidad federativa y país en el desarrollo social, político y económico que anhelamos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley General de Educación
- Ley General de Salud
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley para el Uso y Protección de la Denominación y del Emblema de la Cruz Roja
- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
- Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificadores Presupuestarios
- Plan de Cuentas
- Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
- Documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas
- ACUERDOS por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Código Civil Federal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley de la Juventud del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios

Marco Jurídico

- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche
- Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Campeche
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche
- Manual de Programación y Presupuesto
- Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto
- Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Programa Nacional de Juventud 2014-2018
- Programa Institucional de Impulso a la Juventud 2016-2021
- Calendario Oficial de Labores de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
- Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de las Dependencias Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de Campeche

Marco Jurídico

- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Campeche
- ACUERDO por el que se emite el Marco Integrado de Control Interno del Estado de Campeche
- ACUERDO por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
- Reglas de Operación del Programa U008: SUBSIDIOS A PROGRAMAS PARA JÓVENES
- Reglas de Operación del Programa E016: ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES DE JUVENTUD

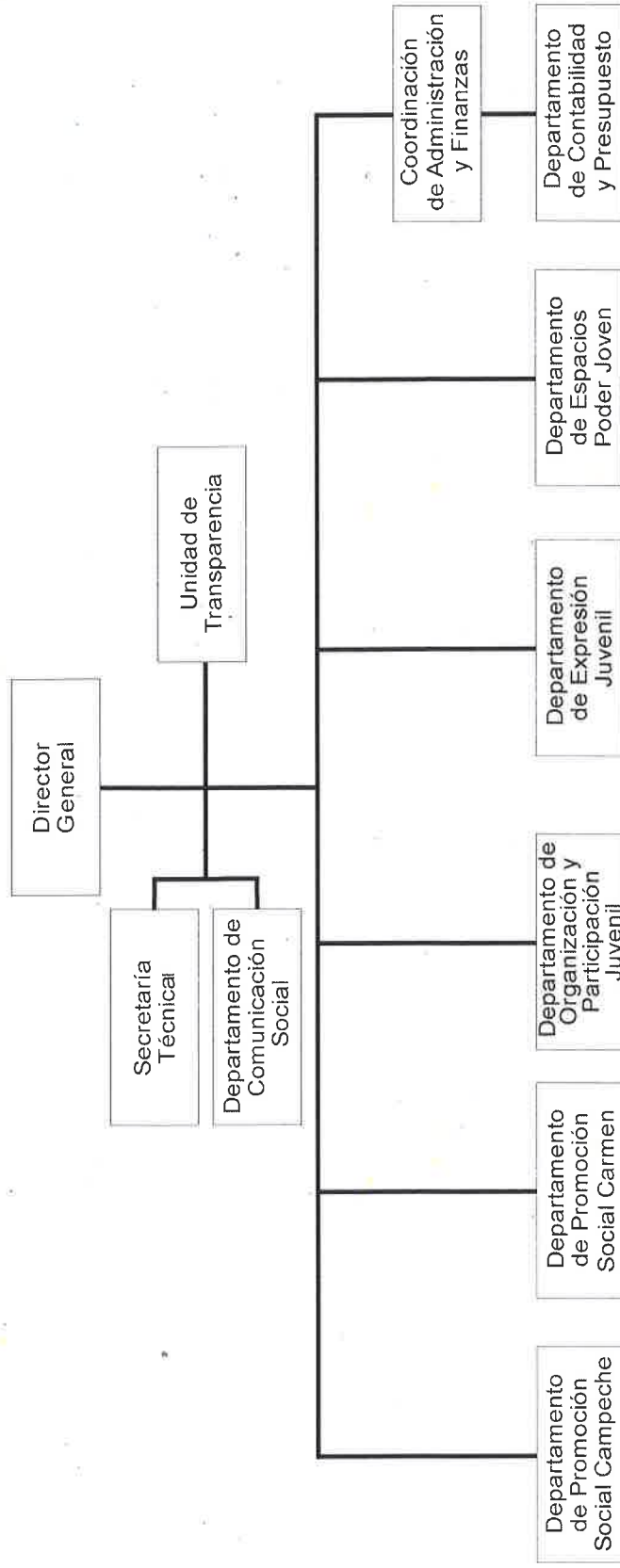
MISIÓN

Somos el organismo que atiende y articula políticas públicas en beneficio de las y los jóvenes del Estado de Campeche, en coordinación con las dependencias del sector privado, social y público de los tres órdenes de gobierno, buscando el desarrollo integral de la juventud al promover sus derechos.

VISIÓN

Consolidar al Instituto como un referente en materia de juventud, en virtud de ser reconocido por las y los jóvenes a manera de intermediario entre el gobierno y ellos, al tener presencia en todo el Estado; formando vínculos y redes para articular las políticas públicas en materia de juventud en el Gobierno del Estado de Campeche.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica.



VO. BO.
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

ING. ARJEL JAVIER BUIZ CARRILLO

Autorizó
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE
Analítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Departamento de Promoción Social Campeche	Departamento de Promoción Social Carmen	Departamento de Organización y Participación Juvenil	Departamento de Expresión Juvenil	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Departamento de Espacios Poder Joven	Total
2.1	Director General	1								1
4.2	Director de Área						1			1
7.2	Sec. Técnico.	1								1
7.1	Jefe de Depto.	1	1	1	1	1		1		6
8.2	Auxiliar de Chofer de Gobernador						1			1
8.1	Analista Especializado								1	1
9.1	Analista	1	1							2
9.1	Secretaria Ejecutiva "C"						1			1
10.2	Auxiliar Administrativo	1								1
	Total	5	2	1	1	1	3	1	1	15

Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

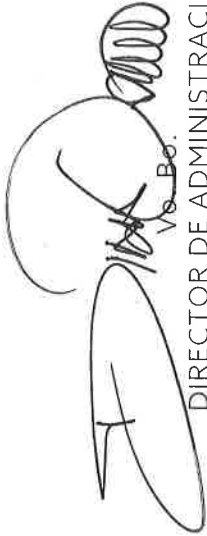
Autorizó
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ING. ARIEL JAVIER RUIZ CARRILLO

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE
 Análítico de Plazas de Personal Otras Asignaciones

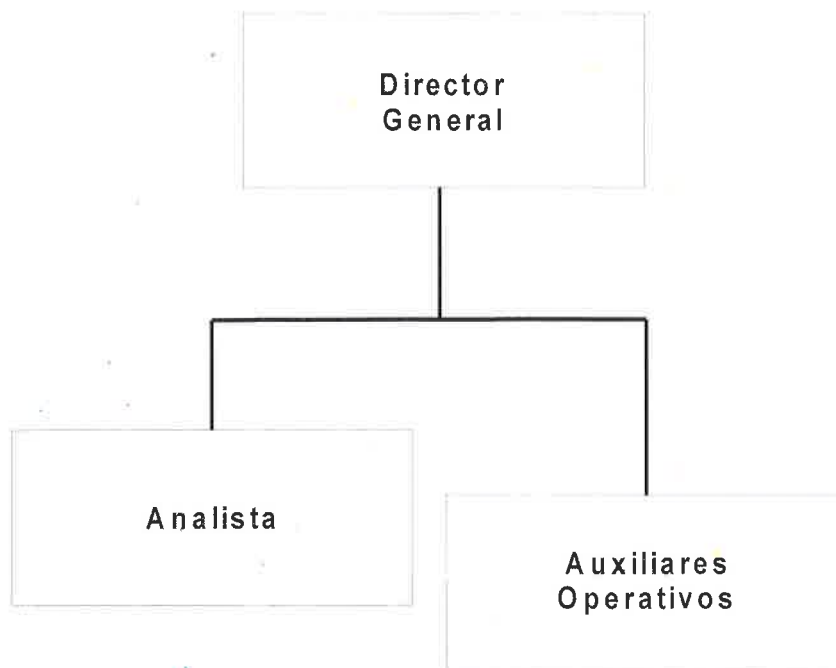
Puesto	Oficina del Titular	Departamento de Promoción Social Campeche	Departamento de Promoción Social Carmen	Departamento de Organización y Participación Juvenil	Departamento de Expresión Juvenil	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Departamento de Espacios Poder Joven	Total
Auxiliares Operativos	3	1	1	2	0	1	1	2	11
Total	3	1	1	2	0	1	1	2	11



Vc. Bo.
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 MAP. DIANA BEATRIZ OROZCO FERNANDEZ



Autorizo
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
 ING. ARIEL JAVIER RUIZ CARRILLO



MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández
El Director de Administración

MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández



Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Director General**
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Junta de Gobierno
Supervisa a: *Coordinador de Administración y Finanzas
Jefe de Departamento Promoción Social Campeche
Jefe de Departamento de Promoción Social Carmen
Jefe de Departamento de Organización y Participación Juvenil
Jefe de Departamento de Expresión Juvenil
Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Comunicación Social
Encargado de Unidad de Transparencia
Encargado de Espacios Poder Joven
Analista
Auxiliares Operativos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Oficina del C. Gobernador del Estado de Campeche:
Dependencias de la Administración Pública Estatal y Entidades de la Administración
Paraestatal del Estado de Campeche.
Institutos y Secretarías de Juventud
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal
Instituto Mexicano de la Juventud
Congreso de la Unión
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Municipal
Ayuntamientos del Estado de Campeche
Instituciones Privadas de Educación
Sector Empresarial
Asociaciones Civiles

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Impulsar y administrar las políticas públicas estatales, programas, servicios y acciones en materia de juventud, que incorporen plenamente a los jóvenes, de entre 12 y 29 años de edad, al desarrollo del Estado de Campeche y de nuestro país.

Funciones:

1. Representar al Instituto en los términos de los poderes que para tal efecto le confieran la Junta de Gobierno y en su caso, su presidente.
2. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento de los servidores públicos del organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de él.
3. Proponer a la Junta de Gobierno, la estructura básica y el reglamento interior del organismo
4. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de la creación, fusión, desaparición y/o reorganización de las unidades adscritas al Instituto, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones.
5. Ejercer las atribuciones que en materia de atención a la Juventud se deriven de los convenios y contratos que el Gobierno del Estado celebre, con la participación del Instituto, con diferentes instituciones públicas o privadas, dependencias Federales Estatales y municipales.
6. Resolver para los efectos administrativos las dudas que se susciten de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior del Instituto y en los casos no previstos en la misma.
7. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general inherente a su competencia y aquellas que sean turnadas por el ejecutivo para su atención.
8. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del Instituto, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
9. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que estructuran el Instituto.
10. Respetar las obligaciones señaladas en Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
11. Las demás que señala el decreto de Ley de creación del Instituto, este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Secretario Técnico



La Bo.
El Secretario Técnico

Lic. Baltazar Enrique Cauich Puc



Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Secretario Técnico**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Oficina del C. Gobernador del Estado de Campeche
Secretarías Estatales
Ayuntamiento de Campeche.
Ayuntamiento de Cd. Del Carmen.
Ayuntamiento de Hecelchakán.
Ayuntamiento de Escárcega.
Ayuntamiento de Candelaria.
Ayuntamiento de Palizada.
Ayuntamiento de Calakmul.
Ayuntamiento de Tenabo.
Ayuntamiento de Hopelchén.
Ayuntamiento de Calkiní.
Ayuntamiento de Champotón.
Policía Federal
Comisión de Derechos Humanos
Sistema de atención a niños, niñas y adolescentes farmacodependientes, Vida Nueva
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Escuelas de Educación Secundaria del Estado de Campeche
Escuelas de Educación media Básica del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Superior del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Campeche
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Asociaciones Civiles
Centro de Investigación de Estudios sobre Juventud
Mente Verde
Voluntad, ayuda, prevención, rehabilitación e integración a la sociedad A.C.

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar el registro de los acuerdos y compromisos institucionales del Director General, así como dar seguimiento en las unidades administrativas de los avances en los programas y acciones implementadas para ayudar al Director General en la toma de decisiones.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en Ley General de Responsabilidad Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Acordar la agenda del Director General;
22. Apoyar al Director General en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
23. Tramitar los asuntos que le competen y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con las funciones del Instituto;
24. Organizar y turnar, en colaboración con la Coordinación de Administración y Finanzas, la información a las distintas áreas que conforman el Instituto y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
25. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General;
26. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Director General, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
27. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de asuntos de su competencia;
28. Verificar la realización de los programas y acciones que expresamente señale el Director General;
29. Mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por el Instituto que sirva de base para la toma de decisiones del Director General;
30. Recabar, de las demás áreas que integran el Instituto, información actualizada sobre el cumplimiento de las metas y objetivos logrados, para el conocimiento del Director General;
31. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Director General, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de plazos;
32. Servir de enlace informativo entre el Director General y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboran con el Instituto en la organización de reuniones y atención de diversos asuntos;
33. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por el Instituto, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la dependencia;
34. Planear, coordinar, asistir, desarrollar y proporcionar asistencia técnica en materia de las sesiones de la Junta de Gobierno;
35. Difundir, dar seguimiento, así como ordenar y resguardar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
36. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica

Jefe de Departamento


Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de
Comunicación Social

Lic. Melina Estefanía Ortiz Arjona


Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Comunicación Social
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Oficina del C. Gobernador del Estado de Campeche
Secretarías Estatales
Unidad de Comunicación Social del Estado de Campeche
Ayuntamientos del Estado de Campeche
Instituto Mexicano de la Juventud

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar en la difusión de la información del Instituto en los medios de comunicación, así como asesorar internamente a las áreas para transmitir la información de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal.

Funciones:

1. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social del Instituto, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
2. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Director General, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
3. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto y del Director General en los medios de comunicación de prensa, radio, televisión y redes sociales;
5. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades del Instituto, en el ámbito de su competencia;
6. Difundir los objetivos, programas y acciones del Instituto;
7. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional del Instituto;
8. Incorporar en la página de Internet del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
9. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes del Instituto;
10. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
11. Otorgar asistencia técnica y brindar el apoyo necesario a las unidades del Instituto, para la difusión y producción de medios y materiales relacionados con sus actividades;
12. Actualizar las técnicas de acopio, edición, impresión y diseño editorial, y de materiales promocionales e integrar y controlar un archivo de originales y materiales que se elaboran o utilizan en el Instituto;
13. Coordinar el diseño y la edición del medio de comunicación interna, mediante la colaboración institucional para la generación de contenidos;
14. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Unidad de
Transparencia



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Transparencia

Arlette Beatriz Mena Martínez



Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la **Unidad de Transparencia**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Departamento de Comunicación Social
Secretario Técnico

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)
Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche
Dirección de Capacitación de Personal

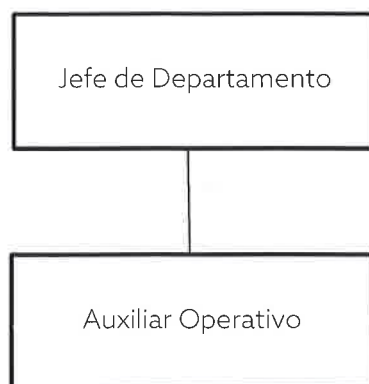
MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Contribuir al efectivo ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y derecho a la Protección de Datos Personales, Transparencia, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto, a través de los procesos, métodos, sistemas y herramientas indispensables, con las que se dará acceso a la información pública, tales como la publicación de las Obligaciones de Transparencia del Instituto, en formatos accesibles y explotables, estableciendo los mecanismos necesarios para la recepción y tramitación de solicitudes de información, cumpliendo la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.

Funciones:

1. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
3. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
4. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
7. Orientar de manera clara y responsable a todo peticionario sobre la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información dirigida a cualquier solicitante.
8. Difundir, la información pública de oficio que refiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información, y de conformidad a la legislación aplicable.
9. Notificar al Director General, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
10. Promover la actualización periódica de la información pública.
11. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
12. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.
13. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
14. Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Sara Alicia Nah Uriostegui".

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Promoción
Social Campeche

Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ariel Javier Ruiz Carrillo".

Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Promoción Social Campeche**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Auxiliar Operativo
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Ayuntamiento de Campeche.
Ayuntamiento de Hecelchakán.
Ayuntamiento de Tenabo.
Ayuntamiento de Hopelchén.
Ayuntamiento de Calkiní.
Ayuntamiento de Champotón.
Ayuntamiento de Candelaria
Ayuntamiento de Escárcega
Ayuntamiento de Calakmul
Ayuntamiento de Palizada
Policía Federal
Comisión de Derechos Humanos
Sistema de atención a niños, niñas y adolescentes farmacodependientes, Vida Nueva
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Escuelas de Educación Media del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Media Superior del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Superior
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Colegio nacional de educación profesional técnica
Asociaciones Civiles
Centro de Investigación de Estudios sobre Juventud
Mente Verde
Voluntad, ayuda, prevención, rehabilitación e integración a la sociedad A.C.

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover y realizar acciones en beneficio del desarrollo humano integral de los jóvenes, impulsando su participación activa en la comunidad, a partir de la diversidad cultural, étnica y de género.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Establecer y coordinar programas que propicien entre los jóvenes, una cultura de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable;
22. Definir las líneas de acción que promueven actividades y campañas en beneficio de la salud integral de los jóvenes y que prevengan conductas de riesgo;
23. Definir acciones y estrategias a favor del sector juvenil que se encuentran en condiciones de exclusión social, así como propiciar la participación igualitaria de las mujeres jóvenes;
24. Establecer y coordinar estrategias que permitan la incorporación de la perspectiva de género en los programas dirigidos a la población juvenil;
25. Proporcionar a los jóvenes, la información requerida sobre oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud;
26. Promover la difusión de información para jóvenes, sobre sexualidad, salud reproductiva, prevención de conductas de riesgo, derechos humanos, medio ambiente, entre otros;
27. Obtener la participación de la juventud a través de los eventos juveniles que generen muestras de talento, creatividad y trabajo;
28. Promover acciones de beneficio colectivo, social y político, dentro de los espacios de identidad que los jóvenes construyan, así como su libre participación;
29. Promover la investigación, estudio y sistematización de las diferentes entidades juveniles, ya sean culturales, sociales o étnicas;
30. Ejecutar programas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de los jóvenes en desventaja social;
31. Realizar eventos para que los jóvenes conozcan las diferentes alternativas de estudio de nivel superior;
32. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL CARMEN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Promoción
Social Carmen

LAE. Carlos Manuel Cruz Rivas

Autorizo
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Promoción Social Carmen**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Auxiliar Operativo
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Ayuntamiento de Cd. Del Carmen,
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Carmen
Policía Federal
Comisión de Derechos Humanos
Centro de Integración Juvenil Carmen
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes, Nueva Vida
Escuelas de Educación Media de Carmen
Escuelas de Educación Media Superior de Carmen
Escuelas de Educación Superior de Carmen

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

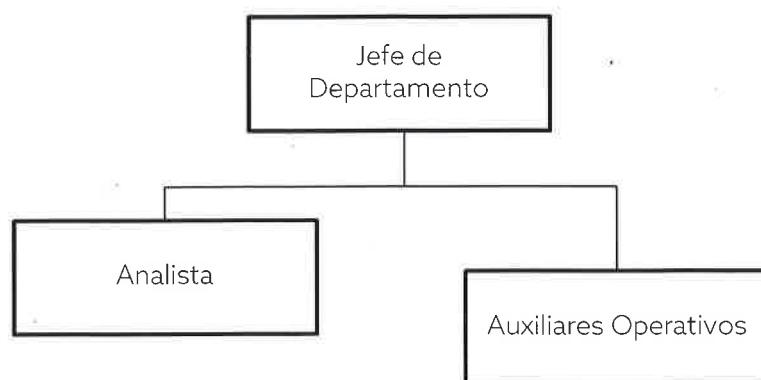
Promover y realizar acciones en beneficio del desarrollo humano integral de los jóvenes, impulsando su participación activa en la comunidad, a partir de la diversidad cultural, étnica y de género.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Establecer y coordinar programas que propicien entre los jóvenes, una cultura de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable;
22. Definir las líneas de acción que promueven actividades y campañas en beneficio de la salud integral de los jóvenes y que prevengan conductas de riesgo;
23. Definir acciones y estrategias a favor del sector juvenil que se encuentran en condiciones de exclusión social, así como propiciar la participación igualitaria de las mujeres jóvenes;
24. Establecer y coordinar estrategias que permitan la incorporación de la perspectiva de género en los programas dirigidos a la población juvenil;
25. Proporcionar a los jóvenes, la información requerida sobre oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud;
26. Promover la difusión de información para jóvenes, sobre sexualidad, salud reproductiva, prevención de conductas de riesgo, derechos humanos, medio ambiente, entre otros;
27. Obtener la participación de la juventud a través de los eventos juveniles que generen muestras de talento, creatividad y trabajo;
28. Promover acciones de beneficio colectivo, social y político, dentro de los espacios de identidad que los jóvenes construyan, así como su libre participación;
29. Promover la investigación, estudio y sistematización de las diferentes entidades juveniles, ya sean culturales, sociales o étnicas;
30. Ejecutar programas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de los jóvenes en desventaja social;
31. Realizar eventos para que los jóvenes conozcan las diferentes alternativas de estudio de nivel superior;
32. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de
Organización y Participación Juvenil

M. en C. Javier Lizandro Lira Chay

Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**Descripción del Puesto:**

Puesto: **Jefe de Departamento de Organización y Participación Juvenil**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Analista
Auxiliares Operativos

Relaciones de Coordinación:**INTERNAS:**

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Ayuntamientos del Estado de Campeche
Derechos Humanos
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes, Nueva Vida
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Escuelas de Educación Media del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Media Superior del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Superior del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Asociaciones Civiles
Sector Empresarial
Líderes Estudiantiles Juveniles
Líderes No Estudiantiles Juveniles

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Desarrollar espacios de atención, prevención y formación a través de convocatorias, actividades y programas que fortalezcan la juventud del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Establecer programas destinados a la incorporación del joven al sector productivo, para el desarrollo de la primera experiencia laboral, así como la implementación de la bolsa de trabajo; con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral;
22. Facilitar a los jóvenes, las condiciones adecuadas para el mejor aprovechamiento de su servicio social y prácticas profesionales, en beneficio propio de las comunidades donde lo realizan;
23. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
24. Promover programas para la creación y protección del empleo de la juventud bajo el principio de igualdad de oportunidades a través de la capacitación laboral, proyectos productivos y autoempleo para los jóvenes del Estado;
25. Ejecutar programas para promover la autosuficiencia integral de los jóvenes con discapacidad para generar una participación activa en la comunidad;
26. Coordinar la organización de concursos de diferentes categorías y temas, entre ellos el Premio Estatal a la Juventud, así como realizar diversas actividades por el festejo del Día Internacional de la Juventud; encaminados al desarrollo de la creatividad y mejoras en el sector juvenil con el propósito de reconocer su talento;
27. Promover la evaluación y transformación de los marcos normativos e institucionales para generar nuevos modelos de atención especializados para los jóvenes;
28. Promover con las instancias competentes los apoyos que permitan el acceso expedito de los jóvenes a los servicios médicos;
29. Propiciar la participación juvenil en los campos relacionados con el desarrollo político, ciencia y tecnología, derechos humanos, cultura y deporte, sin discriminar la expresión juvenil divergente siempre y cuando se mantengan dentro del marco de la ley;
30. Organizar talleres de esparcimiento y expresión, buscando la participación e integración de los jóvenes a estos; y
31. Apoyar en el diseño y operación de mecanismos para el acceso masivo de la juventud en distintas manifestaciones culturales y deportivas;
32. Desarrollar un programa de promoción y apoyo a iniciativas de cultura y arte juvenil, enfatizando el rescate de elementos de los sectores populares;
33. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE EXPRESIÓN JUVENIL
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Expresión
Juvenil

Lic. Saidé Leticia Hernández Arteaga



Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**Descripción del Puesto:**

Puesto: **Jefe de Departamento de Expresión Juvenil**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Becarios de la Red de Poder Joven Radio y TV

Relaciones de Coordinación:**INTERNAS:**

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Organización y Participación Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

TRC- CANAL 4
KISS FM 101.9 FM
Máxima 98.9 Fm Carmen
Radio Xpujil
Radio Becal
Radio Delfin
Biblioteca Francisco Sosa Escalante
Instituto Mexicano De La Juventud
Universidad Interamericana para El Desarrollo
Universidad Autónoma De Campeche
Instituto Campechano
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores René Descartes
Universidad Mundo Maya
Escuelas Nivel Secundaria
Escuelas Nivel Bachillerato
Escuelas Nivel Superior

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar que la libre expresión y participación juvenil en los diferentes programas y acciones de gobierno en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Optimizar la utilización de espacios de comunicación, expresión y difusión Juvenil;
22. Buscar espacios alternativos de comunicación entre los jóvenes y promover su acercamiento a las actividades del Instituto;
23. Realizar actividades físicas y de concientización con jóvenes;
24. Programar, coordinar y supervisar, la edición y coedición de las revistas y demás publicaciones que produzca el Instituto;
25. Llevar a cabo el proceso de selección Casting de los programas de radio y televisión de Poder Joven Radio y TV;
26. Coordinar sus actividades para gestionar los programas de la Red Nacional de Poder Joven Radio y TV, así como el cumplimiento de las políticas de operación;
27. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Espacios
Poder Joven

Lic. Gaspar Gilberto Tun Calderón

Autorizo
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Espacios Poder Joven**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Auxiliares Operativos
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Ayuntamientos del Estado de Campeche
Secretaría de Economía.
Instituto Mexicano de la Juventud.
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche
Instituto Campechano del Emprendedor
Escuelas de Educación Media Superior del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Superior del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Asociaciones Civiles
Sector Empresarial
Líderes Estudiantiles Juveniles
Líderes No Estudiantiles Juveniles

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fortalecer e implementar los espacios Poder Joven a través de los tres niveles de gobierno conforme a las Reglas de Operación vigentes como centros de atención para el desarrollo integral de la juventud del Estado de Campeche.

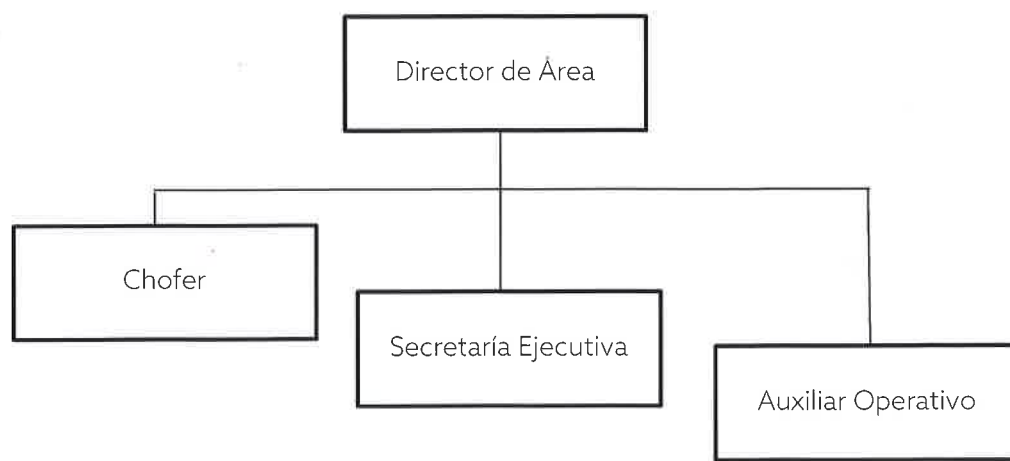
Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Concertar acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas a fin de conjuntar esfuerzos en beneficio de la población juvenil, en el ámbito de su competencia;
22. Concertar la realización de cursos de adiestramiento y actualización, para los operadores de los programas federales del área en el ámbito estatal y municipal;
23. Establecer y desarrollar, coordinadamente con las instancias respectivas, un sistema de apoyo a empresas juveniles que estimulen la autogestión y el autoempleo;
24. Realizar actividades formativas, preventivas y recreativas, y servicios gratuitos de cibernet, orientación, participación, capacitación, diversión y creatividad a través de los espacios Poder Joven;
25. Coordinar las actividades de asesoría de profesionalización de las actividades del joven a través de la generación de las condiciones para la participación de organismos civiles de carácter profesional;
26. Cumplir con las Reglas de Operación establecidas de cada uno de los Programas que utilice;
27. Planear una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas beneficiados para monitorear y verificar su buen desarrollo;
28. Elaborar y actualizar el directorio de Instituciones con programas de emprendedores y empresarios dirigidos a los jóvenes;
29. Contribuir con el fomento de la cultura emprendedora, mediante diversas herramientas como lo son las metodologías de formación a emprendedores, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales;
30. Diseñar, proponer y difundir los manuales del emprendedor, del asesor y la metodología del taller de simulador de emprendedores juveniles;
31. Integrar el registro de las Instituciones educativas del sector privado que ofrecen servicios de educación formal y continua que han formalizado con el Instituto un acuerdo interinstitucional;
32. Elaborar los reportes de actividades y de indicadores, como parte del proceso de los reportes solicitados por el IMJUVE y Dirección General;
33. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.




Votó
El Director de Administración

MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández


Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación**Descripción del Puesto:**

Puesto: **Coordinadora de Administración y Finanzas**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Chofer
Secretaría Ejecutiva
Auxiliar Operativo
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:**INTERNAS:**

Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Programación.
Dirección de Presupuesto.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Informática.
Coordinación de Administración y Finanzas de Personal.
Institutos y Secretarías de Juventud.
Instituto Mexicano de la Juventud
Consejo Coordinador Empresarial

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto, así como la prestación de servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.

Funciones:

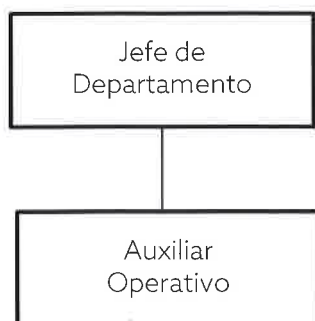
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como efectuar los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de los servidores públicos del Instituto;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Coordinar y asesorar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, de memoria de gestión y todo informe o escrito de las unidades administrativas para proponer al Director general para su autorización;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Coordinar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que deban regir en las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones que, de manera general, determine el Director General
22. Dirigir, coordinar y supervisar el manejo de los recursos humanos, en lo que corresponde las unidades administrativas del Instituto, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Titular del mismo;
23. Efectuar los trámites ante la Dirección de Administración de los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad con la normatividad vigente, así como llevar debido control de los mismos;
24. Realizar el trámite ante la dependencia competente para la imposición o revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de los servidores públicos del Instituto;
25. Coordinar, instrumentar, evaluar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación para el personal del Instituto;
26. Organizar y supervisar el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas del Instituto;
27. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas del Instituto y someterlos a consideración del Director General;
28. Administrar el fondo revolvente asignado al Instituto y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las unidades administrativas autorizadas por el titular del Instituto, para su ejercicio directo;
29. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados al Instituto y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
30. Efectuar los movimientos que resulten necesarios para evitar congestionamientos dentro del acervo, y retirar correcta y oportunamente el cuerpo del archivo, los materiales que deban someterse para su depuración;
31. Establecer vínculos de colaboración con las áreas de control de gestión correspondientes, de las distintas dependencias federales, estatales o municipales, para una eficaz coordinación de acciones;
32. Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia, para integrar el informe gubernamental;
33. Las demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Director General;

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.

El Jefe de Departamento de Contabilidad
y Presupuesto

C.P. Hilda Mercedes Gómez Rodríguez

Autorizo

El Director de Administración

MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Contabilidad y Presupuesto**
Jefe inmediato: Director de la Coordinación de Administración y Finanzas
Supervisa a: Auxiliar Operativo
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Programación.
Dirección de Presupuesto.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Informática.
Coordinación de Administración y Finanzas de Personal
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Instrumentar y operar las políticas, normas, procedimientos y sistemas necesarios para organizar el gasto del Instituto se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Realizar el registro contable de las operaciones financieras, presupuestales y programáticas que realiza el Instituto, a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones;
22. Organizar y verificar la documentación comprobatoria de los movimientos de ingresos y egresos;
23. Emitir oportunamente los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza el Instituto;
24. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transporte terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas del Instituto, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
25. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de todo el Instituto, previo acuerdo con el Director General, y presentarlo ante la Secretaría de Finanzas para su autorización e integración a la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal;
26. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto del Instituto e instrumentar los procedimientos necesarios para ello;
27. Controlar y elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
28. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas;
29. Actualizar la información del Instituto en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del Estado, que le corresponda en materia de su competencia;
30. Analizar y tramitar las adecuaciones presupuestales de transferencias y ampliaciones conforme la normatividad que se emita al respecto;
31. Atender las auditorías y proporcionar la información y documentación de su competencia, previa supervisión del Coordinador de Administración y Finanzas;
32. Realizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
33. Integrar y elaborar la cuenta pública y proponerla al Coordinador de Administración y Finanzas para que, en su oportunidad, sea sometida a consideración del Director General;
34. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.