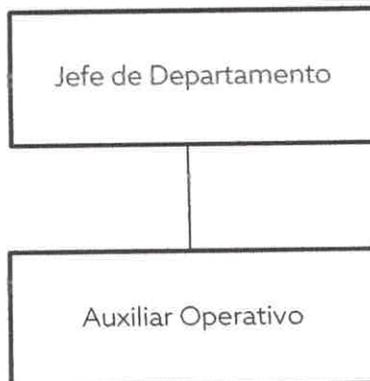


MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL CAMPECHE  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Jefe de Departamento de Promoción  
Social Campeche

Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui

Autorizó  
Director General

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

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 y Vinculación Juvenil  
Departamento de Imagen Institucional y Redes  
Secretaría Técnica  
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.

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 la persona en un puesto 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 correspondan 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 a la o el Director General, en coordinación con la o 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 a la o el Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de la unidad administrativa a su cargo;
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, cuando así lo requieran, a las y 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 entidades o por las dependencias del Ejecutivo del Estado, previa autorización de la o el Director General;

Funciones:

18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, así como elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
21. Establecer y coordinar programas que propicien entre las y los jóvenes, una cultura de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable;
22. Definir las líneas de acción que promuevan actividades y campañas en beneficio de la salud integral de las y 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 e igualdad de género en los programas dirigidos a la población juvenil;
25. Proporcionar a las y 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 las y los jóvenes construyan, así como fomentar 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 las y los jóvenes en desventaja social;
31. Promover que las y los jóvenes completen la educación primaria y secundaria, así como fomentar y promover el acceso a la educación media y superior;
32. Las demás funciones que le sean encomendadas por la o el Director General, o en su caso, la o el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.