

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Misión y Visión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
2824	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	
	Estructura Orgánica	7
	Analítico de Plazas	8
	Oficina del Director General	10
	Secretaría Técnica	13
	Unidad de Transparencia	17
	Departamento de Promoción Social Campeche	20
	Departamento de Promoción Social Carmen	24
	Departamento de Organización y Participación Juvenil	28
	Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil	32
	Departamento de Imagen Institucional y Redes	36
	Coordinación de Administración y Finanzas	40
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	45

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.

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

Se expidió la Ley de la Juventud del Estado de Campeche mediante decreto número 136 de la LX Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche con fecha 13 de julio de 2011, la cual tiene por objeto facilitar e impulsar el desarrollo sostenible de las y los jóvenes conforme las necesidades generales, a través de la difusión, promoción y protección de los derechos al estudio y al trabajo, salud, cultura, deporte, fortalecimiento a identidades juveniles y la no discriminación a las y los jóvenes con discapacidad y/o desventaja social.

Que, en términos de esta ley, se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de la Juventud del Estado de Campeche", mismo que se identifica con el acrónimo INJUCAM, el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio y se encuentra sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública Estatal.

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, Contraloría, Desarrollo Económico, Salud, Seguridad Pública, así como el Fiscal General del Estado y un representante por cada Universidades e Instituciones de educación superior en el Estado.

En el Eje 1 Justicia Social para el Bienestar en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021, es necesario definir la estructura administrativa del Instituto de la Juventud para una mejor atención del sector juvenil y el establecimiento de políticas públicas encaminadas al lograr el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de las y los jóvenes, en lo individual y social.

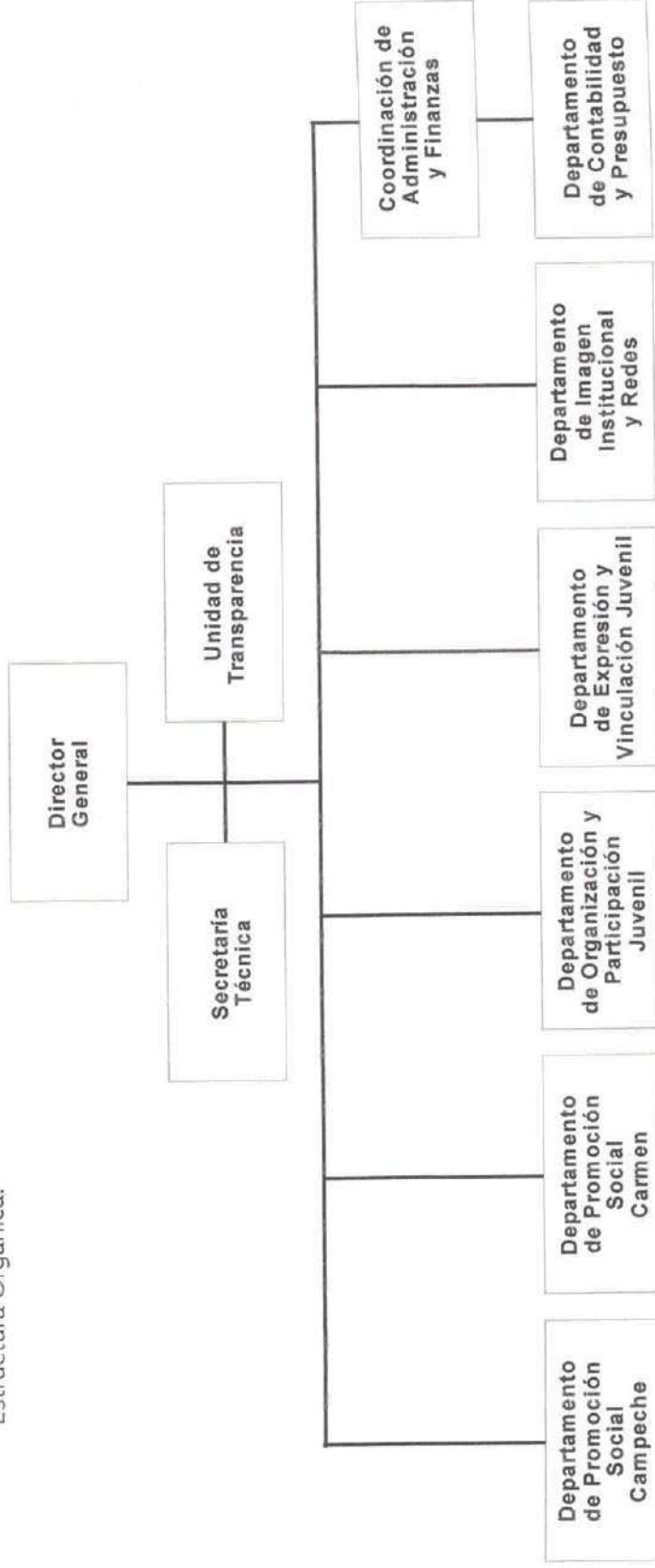
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
- 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
- Ley de la Juventud del Estado de Campeche
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
- Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
- Lineamientos para determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Pública; y para la emisión y evaluación de políticas de Transparencia Proactiva
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Manual de Programación y Presupuestación

Marco Jurídico

- Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto
- Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de las Dependencias Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de Campeche
- 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.
- Acuerdo por el que se Emite el Código de Conducta al que deberán de sujetarse los Servidores Públicos del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
- 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 aprueban las tablas de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021
- Calendario Oficial de Labores de las Dependencias de la Administración Pública Estatal
- Programa Institucional de Impulso a la Juventud 2016-2021
- Calendario Oficial de Labores Incluido el Horario de las Dependencias de la Administración Pública Estatal
- Guía para la Evaluación de Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
- Reglas de Operación del Programa U008: SUBSIDIOS A PROGRAMAS PARA JÓVENES

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



Vo. Bo.
Director General del Instituto
de la Juventud


C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental


Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

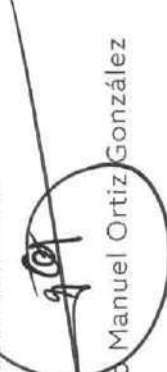
MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE
Análítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Departamento de Promoción Social Campeche	Departamento de Promoción Social Carmen	Departamento de Organización y Participación Juvenil	Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil	Departamento de Imagen Institucional y Redes	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Total
2.1	Director General	1								1
4.2	Director de Área							1		1
7.2	Secretario 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	2								2
9.1	Secretaria Ejecutiva "C"							1		1
10.2	Auxiliar Administrativo							1		1
	Total	5	1	1	1	1	1	4	1	15

Vo. Bo.
Director General del Instituto
de la Juventud


C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

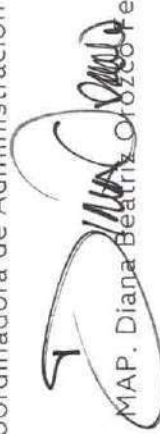
Autorizó
Secretario DE Administración E Innovación
Gubernamental


Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

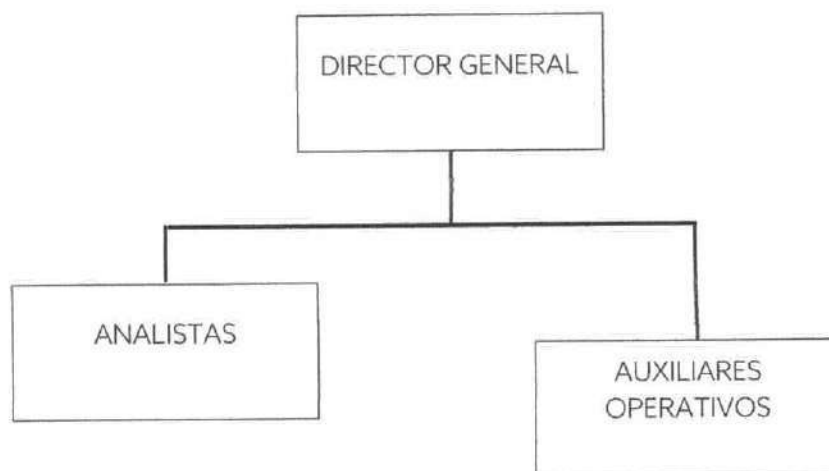
MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE
Análítico de Plazas de Personal Otras Asignaciones

Puesto	Oficina del Titular	Departamento de Promoción Social Campeche	Departamento de Promoción Social Carmen	Departamento de Organización y Participación Juvenil	Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil	Departamento de Imagen Institucional	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Total
Auxiliares Operativos	4	1	1	2	1	0	1	1	11
Total	4	1	1	2	1	0	1	1	11

Vo. Bo. Autorizó
Coordinadora de Administración y Finanzas Director General del Instituto de la Juventud


MAP. Diana Beatriz Ortiz Fernández


C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz



Vo. Bo.
Coordinadora de Administración y
Finanzas

MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández

Autorizó
Director General

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

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 y Vinculación Juvenil
 Jefe de Departamento de Imagen Institucional y Redes
 Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
 Secretario Técnico
 Encargado de Unidad de Transparencia
 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

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 confiera la Junta de Gobierno;
2. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento de las o 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 las modificaciones al reglamento interior del organismo;
4. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones, la creación, fusión, desaparición o reorganización de las unidades administrativas del Instituto y que sean necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones;
5. Ejercer las atribuciones en materia de atención a la juventud derivadas de los convenios y contratos que el Ejecutivo Estatal celebre con la participación del Instituto, con instituciones públicas o privadas, dependencias federales, estatales y/o municipales;
6. Resolver, para efectos administrativos, las dudas que se susciten de la interpretación y aplicación del presente Reglamento y en los casos no previstos en el mismo;
7. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía inherentes 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 integran el Instituto;
10. Respetar las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
11. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de la competencia del INJUCAM y sus unidades administrativas; y
12. Las demás que le señale la Ley de la Juventud del Estado de Campeche, las disposiciones legales y/o administrativas que emanen de ella, otras leyes del marco jurídico estatal, así como las que le asigne la Junta de Gobierno.

Secretaria Técnica

Vo. Bo.
Secretaria Técnica

Lic. Mariana Guillermo Pérez

Autorizó
Director General

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

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

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaria Técnica
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 y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
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.

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 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. Acordar la agenda de la o el Director General;
22. Apoyar a la o el 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 la o 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 de la o el Director General;
26. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o 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 la o 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 de la o el 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 de la o el Director General;
31. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Director General, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de plazos;
32. Servir de enlace informativo entre la o el Director General y las 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; y
36. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que le sean encomendadas por la o el Director General, o en su caso, la o el Coordinador de Administración y Finanzas.

Analista
Especializado

Vo. Bo.
Encargado de la Unidad de Transparencia



Lic. Gaspar Gilberto Tun Calderón

Autorizó
Director General



C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

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 y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Secretario Técnico

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración en Innovación Gubernamental

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 la o el Director General 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.



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.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL CARMEN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Promoción
Social Carmen

Lic. Carlos Ulises Pérez Zarate

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 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 y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Secretaría Técnica
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

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.




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

M. en C. Javier Lizandro Lira Chay

Autorizó
Director General


C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Organización y Participación Juvenil
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: 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 y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Secretaría Técnica
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

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 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. Facilitar a la juventud las condiciones adecuadas para el aprovechamiento de su servicio social y prácticas profesionales en beneficio de las comunidades donde lo realicen;
22. 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;
23. Ejecutar programas para promover la autosuficiencia integral de la juventud con discapacidad para impulsar así la participación integral en la comunidad;
24. Coordinar la organización de concursos de diferentes categorías y temas, entre ellos el Premio Estatal de la Juventud, así como realizar 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;
25. Promover la evaluación y transformación de los marcos normativos e institucionales para generar nuevos modelos de atención especializados para la juventud;
26. Promover con las instancias competentes los apoyos que permitan el acceso expedito de las y los jóvenes a los servicios médicos;
27. 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 que se mantengan dentro del marco de la ley;
28. Organizar talleres de esparcimiento y expresión buscando la participación e integración de los jóvenes a estos;
29. Apoyar en el diseño y operación de mecanismos para el acceso masivo de la juventud en distintas manifestaciones culturales y deportivas;
30. Concertar la realización de cursos de adiestramiento y actualización, para los operadores de los programas federales del área en el ámbito estatal y municipal;
31. Realizar actividades formativas, preventivas y recreativas; así como el uso de servicios gratuitos de internet, orientación, participación, capacitación, diversión y creatividad a través de los espacios designados;
32. Coordinar las actividades de asesoría de profesionalización de las actividades de la juventud a través de la generación de las condiciones para la participación de organismos civiles de carácter profesional;
33. Desarrollar un programa de promoción y apoyo a iniciativas de cultura y arte juvenil, enfatizando el rescate de elementos de los sectores populares; y
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.



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Expresión y
Vinculación Juvenil


Lic. Saidé Leticia Hernández Arteaga

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 Expresión y Vinculación Juvenil
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Auxiliar Operativo

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 Imagen Institucional y Redes
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Unidad de Comunicación Social del Estado de Campeche
Dependencias Estatales
Ayuntamientos del Estado de Campeche
Instituto Mexicano de la Juventud
Radiodifusoras del Estado de Campeche
Televisoras del Estado de Campeche
Secretaría de Economía.
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche
Instituto Campechano del Emprendedor
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:

Apoyar en la difusión de la información del Instituto en los medios de comunicación, exceptuando redes sociales; promover la vinculación juvenil en los diferentes programas y acciones de gobierno en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales.

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;

Funciones:

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;
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. 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;
22. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Director General, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
23. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto y de la o el Director General en los medios de comunicación de prensa, radio, televisión;
24. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades del Instituto, en el ámbito de su competencia;
25. Difundir los objetivos, programas y acciones del Instituto;
26. Programar, coordinar y supervisar la edición y coedición de las revistas y demás publicaciones que produzca el Instituto;
27. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes del Instituto;
28. 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;
29. 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;
30. 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 las y los jóvenes del Estado;
31. Establecer programas destinados a la incorporación de la juventud 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;
32. Establecer y desarrollar, coordinadamente con las instancias respectivas, un sistema de apoyo a empresas juveniles que estimulen la autogestión y el autoempleo;
33. Elaborar y actualizar el directorio de Instituciones con programas de emprendedores y empresarios dirigidos a la juventud;
34. Contribuir con el fomento de la cultura emprendedora, mediante diversas herramientas como lo son las metodologías de formación a personas emprendedoras, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales; y
35. 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.

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Imagen
Institucional y Redes

Lic. Melina Estefanía Ortiz Arjona

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 Imagen Institucional y Redes
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: 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 y Vinculación Juvenil
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Ayuntamientos del Estado de Campeche
Dependencias Estatales

Objetivo:

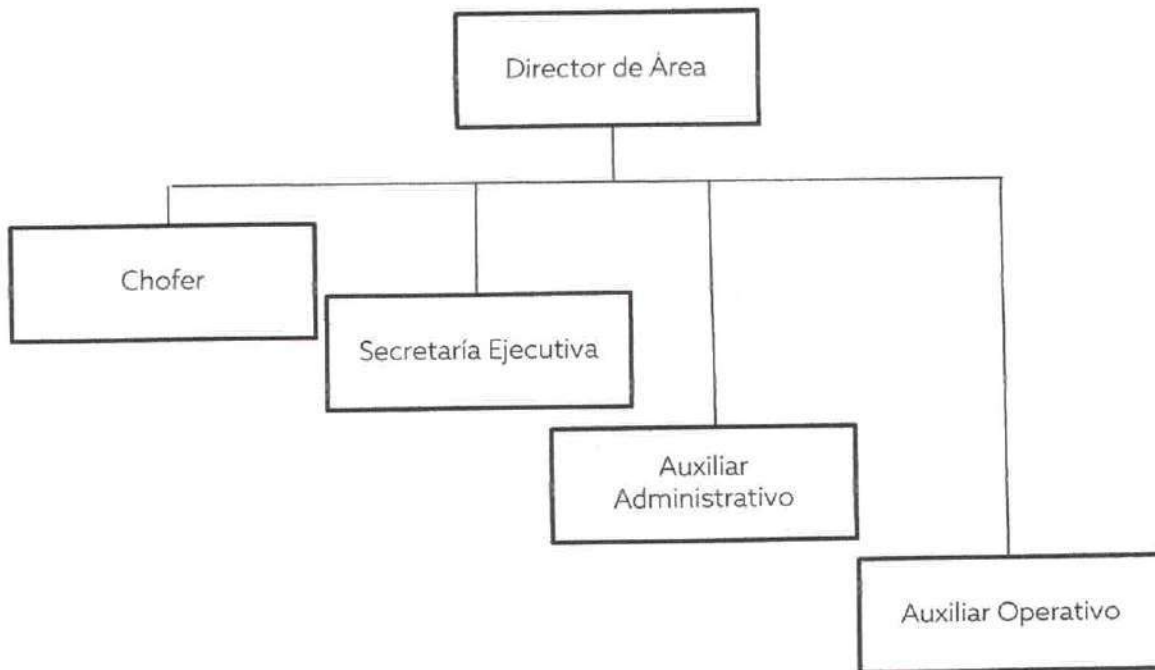
Apoyar en la difusión de la información del Instituto en redes sociales, así como asesorar internamente a las áreas para transmitir la información de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal.

Funciones:

1. 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;

Funciones:

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;
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. 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;
22. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto y de la o el Director General en redes sociales;
23. Vigilar el uso adecuado de la imagen del Instituto;
24. 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 de 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;
25. 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;
26. Coordinar el diseño y la edición del medio de comunicación interno, mediante la colaboración institucional para la generación de contenidos; y
27. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que le sean encomendadas por la o el Director General, o en su caso, la o el Coordinador de Administración y Finanzas.



Vo. Bo.
Coordinadora de Administración y
Finanzas


MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández

Autorizó
Director General


C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

Descripción del Puesto:

Puesto:	Coordinadora de Administración y Finanzas
Jefe inmediato:	Director General
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto Chofer Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativo 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 y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Secretaría Técnica
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
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Administración de Personal
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Telecomunicaciones
Coordinación de Administración y Finanzas de Personal.
Institutos y Secretarías de Juventud.
Instituto Mexicano de la Juventud
Consejo Coordinador Empresarial

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 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;

Funciones:

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;
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. 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 determine la o el Director General;
22. Efectuar los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto;
23. Efectuar los trámites ante la Dirección de Administración de los movimientos del personal de las y 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 estos;
24. Organizar y supervisar el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas del Instituto;
25. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas del Instituto y someterlos a consideración de la o el Director General;
26. Administrar el fondo revolvente asignado al Instituto y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las unidades administrativas autorizadas por la o el Director General para su ejercicio directo;
27. Dirigir, coordinar y supervisar el manejo de los recursos humanos en lo que corresponde a las unidades administrativas del Instituto conforme a los lineamientos que al efecto establezca la o el Director General;
28. 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;
29. Efectuar los movimientos que resulten necesarios para evitar congestionamientos dentro del acervo, y retirar correcta y oportunamente del cuerpo del archivo, los materiales que deban someterse para su depuración;
30. 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;

Funciones:

31. Realizar el trámite ante la dependencia competente para la imposición o revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de las y los servidores públicos del Instituto;
32. Coordinar, instrumentar, evaluar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación para el personal del Instituto;
33. Coordinar, revisar y proponer a la o el Director General para su autorización los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero;
34. Asesorar a las direcciones y unidades administrativas del Instituto e integrar a la propuesta de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios ciudadanos y de relaciones interdepartamentales del Instituto;
35. Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia, para integrar el informe gubernamental; y
36. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que le confiera la o el Director General.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Contabilidad y
Presupuesto

L.C. Juan Eric Alcohon Jiménez

Autorizó
Coordinadora de Administración y
Finanzas

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 y Vinculación Juvenil
Departamento de Imagen Institucional y Redes
Secretaría Técnica
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
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo-
Dirección de Tecnologías de la Información.
Dirección de Telecomunicaciones
Coordinación de Administración y Finanzas de Personal
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

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 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;

Funciones:

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;
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. 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, marítimo o aéreo 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 la o 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, en materia de su competencia, las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas;
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 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 de la o el Director General y a la aprobación de la Junta de Gobierno del Instituto; y
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.