



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año IX No. 2041

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 31 de Octubre de 2023

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



INJUCAM

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE
CAMPECHE (INJUCAM)

No. de Registro:
DEP25-MOINJUCAM-2022

12-diciembre-2022

**GOBIERNO
DE TODOS**

**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	3
	VISIÓN Y MISIÓN	4
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
	MARCO JURÍDICO	6
	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	8
		CAPÍTULO I
	OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	9
	ORGANIGRAMA	
	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	9
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	SECRETARÍA TÉCNICA	11
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL CAMPECHE	13
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL CARMEN	15
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL	17
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPRESIÓN JUVENIL	19
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PODER JOVEN	21
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
		CAPÍTULO II
	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	24
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	27
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	

**GOBIERNO
DE TODOS**



1. 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.



**GOBIERNO
DE TODOS****INJUCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Consolidar al Instituto como un referente en materia de juventud, en virtud de ser reconocido por las juventudes como intermediario entre los entes de gobierno ya sea municipal y/o Estatal, 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.

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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 19 de diciembre del 2000, 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 Bienestar de la Administración Pública Estatal.

Con fecha 13 de julio de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el decreto número 136 de la LX Legislatura, en el que se expidió la Ley de la Juventud del Estado de Campeche, entrando en vigor de manera inmediata y 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 sus derechos fundamentales, como lo son derecho 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, entre otros.

El Instituto cuenta con una Junta de Gobierno como Órgano Superior de Gobierno, presidida por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, una vicepresidencia que es ocupada por la persona Titular de la Secretaría de Bienestar, siete vocales que son las y los titulares de las Secretarías de Educación, Administración y Finanzas, Contraloría, Desarrollo Económico, Salud, Seguridad Pública, así como Fiscalía General del Estado y un representante por cada Universidad e Instituciones de educación superior en el Estado.

En suma a lo anterior, la Misión 3 Inclusión, Bienestar y Justicia Social plasmada en el Plan Estatal de Desarrollo 2021 - 2027, se advierte al Instituto como parte del objetivo 13, el cual consisten en desarrollar acciones para contribuir con la inclusión y desarrollo de las juventudes campechanas, lo anterior, 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.

**GOBIERNO
DE TODOS****INJUCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
8. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiofusión.
9. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
10. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
12. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
13. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
14. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
15. Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
16. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
17. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
18. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
19. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
20. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
21. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
22. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
23. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
24. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
25. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
26. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
27. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
28. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
29. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
30. Ley de la Juventud del Estado de Campeche.
31. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
32. Ley de Entrega- Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
33. Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Campeche.
34. Código Civil del Estado de Campeche.
35. Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de Campeche.
36. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
37. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
38. Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.
39. Lineamientos para determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Pública y para la emisión y evaluación de políticas de Transparencia Proactiva.

**GOBIERNO
DE TODOS**

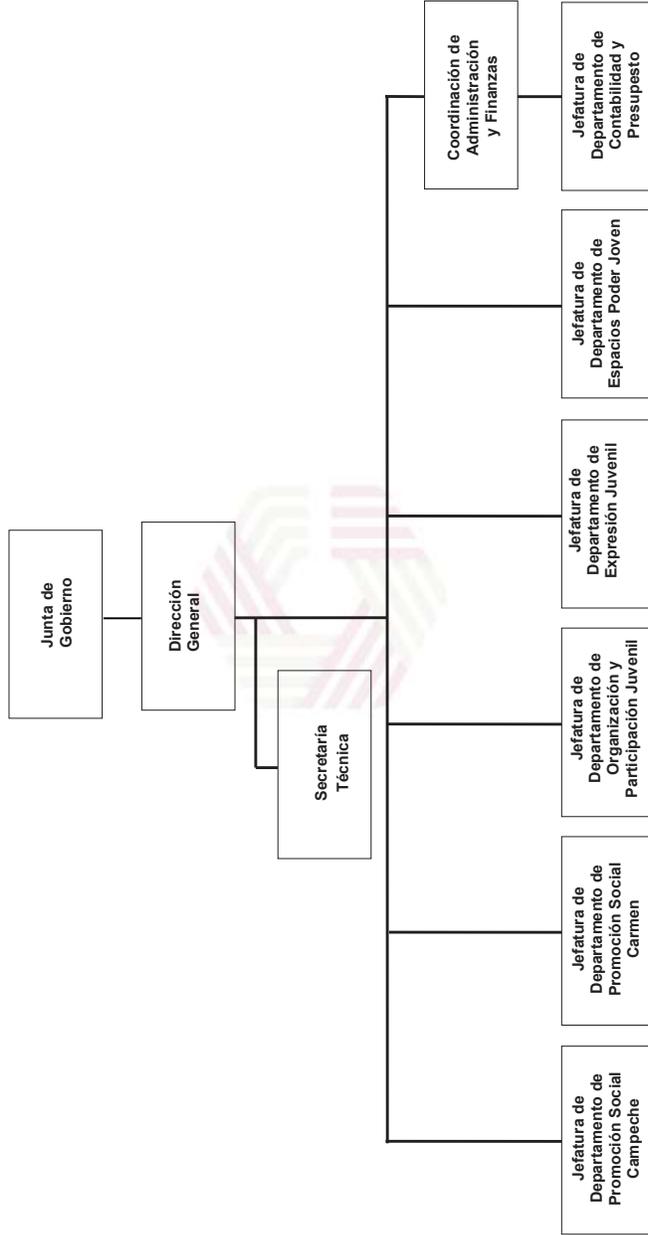


INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

40. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
41. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
42. Manual de Programación y Presupuestación.
43. Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto.
44. Manual para el Procedimiento de Entrega- Recepción de las Dependencias Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
45. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
46. Acuerdo 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.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. Plan Estatal de Desarrollo 2021- 2027.
51. 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.
52. Reglas de Operación del Programa U008: SUBSIDIOS A PROGRAMAS PARA JÓVENES.



5. Organigrama de la Estructura Orgánica General



Vo.Bo.
Titular de la Unidad Administrativa Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

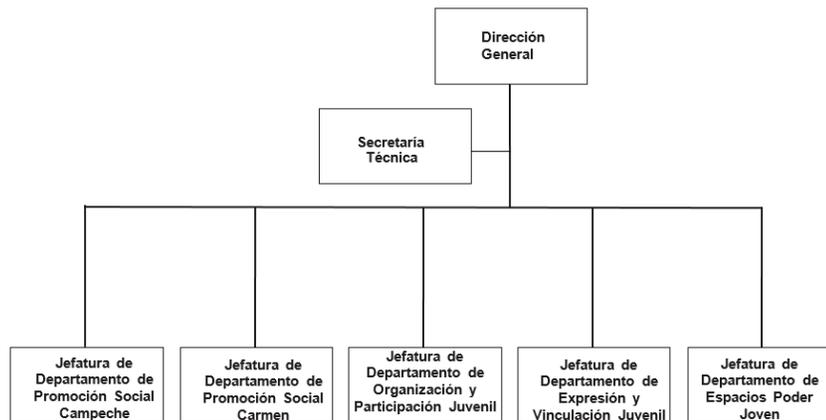
Gerardo de Jesús Mex Ávila Luis Ángel Mex Salazar
Calle 53 Sin número, Colonia Centro, Planta Alta, San Francisco de Campeche

**GOBIERNO
DE TODOS**



CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: 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.

ATRIBUCIONES

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Art. 53.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Sistema;
- II. Administrar y representar legalmente al Instituto;
- III. Suscribir convenios de coordinación y concertación con las Administraciones Públicas Federales, Estatales y Municipales, así como organismos sociales y privados, en materia de su competencia;
- IV. Impulsar la participación de los sectores involucrados en las acciones relacionadas con el objeto de este ordenamiento;
- V. Ejecutar los acuerdos tomados por la Junta;
- VI. Someter a la Junta el proyecto de presupuestos de ingresos y egresos anuales y los estados

Calle 10, #239, entre 10B y Ciriaco Vázquez, Barrio de Guadalupe, Tel: 981-281-9338.

**GOBIERNO
DE TODOS****INJUCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- financieros del Instituto, para su aprobación;
- VII. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazos;
 - VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos que no sean de primer nivel del organismo e informar de dichos movimientos al Presidente de la Junta;
 - IX. Presentar un informe anual sobre el desempeño de las funciones del Instituto a la Junta;
 - X. Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su funcionamiento;
 - XI. Emitir y negociar títulos de crédito;
 - XII. Presentar a consideración y, en su caso, aprobación de la Junta, el estatuto orgánico del Instituto, así como el Manual de Organización General y los correspondientes de Procedimientos y servicios al público del Instituto; y
 - XIII. Las demás que le confieran esta ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 13.- La o el Director General, además de las atribuciones señaladas en el artículo 53 de la Ley de la Juventud del Estado de Campeche, tendrá las siguientes:

- I. Representar al Instituto en los términos de los poderes que para tal efecto le confiera la Junta de Gobierno;
- II. 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;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno la estructura básica y las modificaciones al reglamento interior del organismo;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía inherentes a su competencia y aquellas que sean turnadas por el ejecutivo para su atención;
- VIII. 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;
- IX. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran el Instituto;
- X. 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
- XI. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y supervisar el registro de los acuerdos y compromisos institucionales de la o el Director General, así como dar seguimiento a las Unidades Administrativas de los avances en los programas y acciones implementadas para ayudar a la persona titular de la Dirección General en la toma de decisiones.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 14.- Al frente de cada unidad administrativa habrá una o un titular, a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
- VII. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
- XI. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios

**GOBIERNO
DE TODOS****INJUCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- que se celebren;
- XV. 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;
 - XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
 - XIX. 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;
 - XX. 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; y
 - XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que les confieran la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 21.- A la Secretaría Técnica le competen las siguientes atribuciones:

- I. Acordar la agenda de la o el Director General;
- II. Apoyar a la o el Director General en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Director General;
- VI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Director General, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- VII. 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;
- VIII. Verificar la realización de los programas y acciones que expresamente señale la o el Director General;
- IX. 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;
- X. 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;

**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- XI. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Director General, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de plazos;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Planear, coordinar, asistir, desarrollar y proporcionar asistencia técnica en materia de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XV. Difundir, dar seguimiento, así como ordenar y resguardar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno; y
- XVI. 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.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL CAMPECHE

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover y realizar acciones en el Estado de Campeche para beneficiar al desarrollo de todos los jóvenes e impulsarlos a participar de manera colectiva en las actividades que se realicen en el Estado partiendo de la diversidad cultural, étnica y de género.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 14.- Al frente de cada unidad administrativa habrá una o un titular, a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
- VII. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;

**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
- XI. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XV. 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;
- XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. 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;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XIX. 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;
- XX. 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; y
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que les confieran la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 16.- A los Departamentos de Promoción Social, Campeche y Carmen, les competen las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar programas que propicien entre las y los jóvenes, una cultura de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable;
- II. 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;

**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- III. 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;
- IV. Establecer y coordinar estrategias que permitan la incorporación de la perspectiva e igualdad de género en los programas dirigidos a la población juvenil;
- V. Proporcionar a las y los jóvenes la información requerida sobre oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud;
- VI. Promover la difusión de información para jóvenes, sobre sexualidad, salud reproductiva, prevención de conductas de riesgo, derechos humanos, medio ambiente, entre otros;
- VII. Obtener la participación de la juventud a través de los eventos juveniles que generen muestras de talento, creatividad y trabajo;
- VIII. 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;
- IX. Promover la investigación, estudio y sistematización de las diferentes entidades juveniles, ya sean culturales, sociales o étnicas;
- X. Ejecutar programas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de las y los jóvenes en desventaja social;
- XI. Realizar eventos para que las y los jóvenes conozcan las diferentes alternativas de estudio de nivel superior;
- XII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Director General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL CARMEN

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar y efectuar acciones que beneficien a las y los jóvenes del municipio de Ciudad del Carmen, esto para lograr mayor participación y el interés en la comunidad.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 14.- Al frente de cada unidad administrativa habrá una o un titular, a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. 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

**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
 - VII. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
 - X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
 - XI. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
 - XII. 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;
 - XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIV. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
 - XV. 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;
 - XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
 - XIX. 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;
 - XX. 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; y
 - XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que les confieran la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 16.- A los Departamentos de Promoción Social, Campeche y Carmen, les competen las siguientes atribuciones:

**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- I. Establecer y coordinar programas que propicien entre las y los jóvenes, una cultura de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Establecer y coordinar estrategias que permitan la incorporación de la perspectiva e igualdad de género en los programas dirigidos a la población juvenil;
- V. Proporcionar a las y los jóvenes la información requerida sobre oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud;
- VI. Promover la difusión de información para jóvenes, sobre sexualidad, salud reproductiva, prevención de conductas de riesgo, derechos humanos, medio ambiente, entre otros;
- VII. Obtener la participación de la juventud a través de los eventos juveniles que generen muestras de talento, creatividad y trabajo;
- VIII. 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;
- IX. Promover la investigación, estudio y sistematización de las diferentes entidades juveniles, ya sean culturales, sociales o étnicas;
- X. Ejecutar programas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de las y los jóvenes en desventaja social;
- XI. Realizar eventos para que las y los jóvenes conozcan las diferentes alternativas de estudio de nivel superior;
- XII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que le confiera la o el Director General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL

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

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 14.- Al frente de cada unidad administrativa habrá una o un titular, a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;

**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
- VII. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
- XI. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XV. 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;
- XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. 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;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XIX. 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;
- XX. 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; y
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que les confieran la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Artículo 17.- Al Departamento de Organización y Participación Juvenil le competen las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Ejecutar programas para promover la autosuficiencia integral de la juventud con discapacidad para impulsar así la participación integral en la comunidad;
- VI. 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;
- VII. Promover la evaluación y transformación de los marcos normativos e institucionales para generar nuevos modelos de atención especializados para la juventud;
- VIII. Promover con las instancias competentes los apoyos que permitan el acceso expedito de las y los jóvenes a los servicios médicos;
- IX. 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;
- X. Organizar talleres de esparcimiento y expresión buscando la participación e integración de los jóvenes a estos;
- XI. Apoyar en el diseño y operación de mecanismos para el acceso masivo de la juventud en distintas manifestaciones culturales y deportivas;
- XII. Desarrollar un programa de promoción y apoyo a iniciativas de cultura y arte juvenil, enfatizando el rescate de elementos de los sectores populares; y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que le confiera la o el Director General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPRESIÓN JUVENIL

OBJETIVO DEL PUESTO: 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.

ATRIBUCIONES GENERALES:

**GOBIERNO
DE TODOS****INJUCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 14.- Al frente de cada unidad administrativa habrá una o un titular, a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
- VII. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
- XI. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XV. 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;
- XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. 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;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- XIX. 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;
- XX. 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; y
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que les confieran la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 18.- Al Departamento de Expresión Juvenil le competen las siguientes atribuciones:

- I. Optimizar la utilización de espacios de comunicación, expresión y difusión juvenil;
- II. Buscar espacios alternativos de comunicación entre la juventud y promover su acercamiento a las actividades del Instituto;
- III. Realizar actividades físicas y de concientización con jóvenes;
- IV. Programar, coordinar y supervisar la edición y coedición de las revistas y demás publicaciones que produzca el Instituto;
- V. Llevar a cabo el proceso de selección de los programas de radio y televisión de Poder Joven Radio y TV;
- VI. 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; y
- VII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que le confiera la o el Director General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PODER JOVEN

OBJETIVO DEL PUESTO: 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.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 14.- Al frente de cada unidad administrativa habrá una o un titular, a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. 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;
- II. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular,

**GOBIERNO
DE TODOS****INJUCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
 - IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
 - V. 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;
 - VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
 - VII. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
 - X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
 - XI. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
 - XII. 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;
 - XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIV. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
 - XV. 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;
 - XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
 - XIX. 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;
 - XX. 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; y
 - XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que les confieran la o el Director General.

**GOBIERNO
DE TODOS**



ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

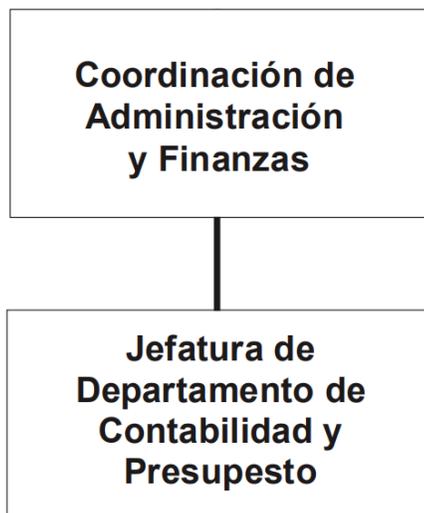
Artículo 20.- Al Departamento de Espacios Poder Joven le competen las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Concertar la realización de cursos de adiestramiento y actualización, para los operadores de los programas federales del área en el ámbito estatal y municipal;
- III. Establecer y desarrollar, coordinadamente con las instancias respectivas, un sistema de apoyo a empresas juveniles que estimulen la autogestión y el autoempleo;
- IV. 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 Poder Joven;
- V. 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;
- VI. Cumplir con las Reglas de Operación establecidas para cada uno de los Programas que utilice;
- VII. Planear una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas beneficiados para monitorear y verificar su buen desarrollo;
- VIII. Elaborar y actualizar el directorio de Instituciones con programas de emprendedores y empresarios dirigidos a la juventud;
- IX. 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;
- X. Diseñar, proponer y difundir los manuales de la y el emprendedor, de la y el asesor y la metodología del taller de simulador de personas emprendedoras juveniles;
- XI. Integrar el registro de las Instituciones educativas del sector privado que ofrecen servicios de educación formal y continua que han celebrado con el Instituto acuerdos interinstitucionales;
- XII. Elaborar los reportes de actividades y de indicadores, como parte del proceso de los reportes solicitados por el Instituto Mexicano de la Juventud y la Dirección General del Instituto; y
- XIII. 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.



CAPÍTULO II. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Proveer a las distintas Unidades presupuestales que conforman el Instituto de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran para la realización de sus actividades, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios, para el cumplimiento de los programas asignados a cada área.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 14.- Al frente de cada unidad administrativa habrá una o un titular, a quien le corresponderá el ejercicio

**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

de las siguientes facultades genéricas:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
- VII. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
- XI. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XV. 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;
- XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. 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;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XIX. 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;

**GOBIERNO
DE TODOS****INJUCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- XX. 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; y
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que les confieran la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 15.- A la Coordinación de Administración y Finanzas le competen las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar 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;
- II. Efectuar los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto;
- III. 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;
- IV. Organizar y supervisar el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas del Instituto;
- V. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas del Instituto y someterlos a consideración de la o el Director General;
- VI. Administrar el fondo revolviente 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental las altas de los bienes muebles que adquiera el Instituto, a efecto de que sean registrados en los activos del Estado;
- X. 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;
- XI. Emitir opinión y acordar con la o el Director General respecto a la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y, en general, toda gestión administrativa que corresponda al Instituto;
- XII. 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;

**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- XIII. 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;
- XIV. Coordinar, instrumentar, evaluar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación para el personal del Instituto;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia, para integrar el informe gubernamental; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que le confiera la o el Director General.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 14.- Al frente de cada unidad administrativa habrá una o un titular, a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. 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;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
- VII. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;

**GOBIERNO
DE TODOS****INJUCAM**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
- XI. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XV. 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;
- XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. 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;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XIX. 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;
- XX. 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; y
- XXI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que les confieran la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Artículo 19.- Al Departamento de Contabilidad y Presupuesto le competen las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Coordinador de Administración y Finanzas el despacho de los asuntos encomendados al Departamento a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;
- II. 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;

**GOBIERNO
DE TODOS**



INJUCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- III. Organizar y verificar la documentación comprobatoria de los movimientos de ingresos y egresos;
- IV. Emitir oportunamente los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza el Instituto;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto del Instituto e instrumentar los procedimientos necesarios para ello;
- VIII. Controlar y elaborar, en materia de su competencia, las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas;
- IX. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas;
- X. Actualizar la información del Instituto en las páginas y portales electrónicos del Estado que le corresponda en materia de su competencia;
- XI. Analizar y tramitar las adecuaciones presupuestales de transferencias y ampliaciones conforme la normatividad que se emita al respecto;
- XII. Atender las auditorías y proporcionar la información y documentación de su competencia, previa supervisión del Coordinador de Administración y Finanzas;
- XIII. Realizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. 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
- XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que le confiera la o el Director General.

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Gerardo de Jesús Mex Ávila

Director General del INJUCAM

Luis Ángel Mex Salazar