



## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Expedido por Acuerdo de su Junta de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 0853, de fecha 11 de enero de 2019.

Última reforma por Acuerdo de su Junta de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 1111, Segunda Sección, de fecha 30 de enero de 2020.

Tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del organismo descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche denominado “Instituto de la Juventud del Estado de Campeche”, 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 (actualmente la Secretaría de Bienestar de la Administración Pública del Estado de Campeche).



## ÍNDICE

	PÁG
<b>CAPÍTULO I</b> DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
<b>CAPÍTULO II</b> DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	5
<b>CAPÍTULO III</b> DE LAS FACULTADES DE LA O EL DIRECTOR GENERAL	5
<b>CAPÍTULO IV</b> DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	6
<b>CAPÍTULO V</b> DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8
<b>CAPÍTULO V [SIC]</b> DE LAS UNIDADES AUXILIARES	14
<b>CAPÍTULO VI</b> DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	16
<b>CAPÍTULO VII</b> DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES	17
<b>CAPÍTULO VIII</b> INTEPRETACIÓN	17
<b>TRANSITORIOS</b>	17



## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE

### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del organismo descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche denominado “Instituto de la Juventud del Estado de Campeche”, 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.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Centros. - Centros municipales de atención a la Juventud; II. III. IV. V. VI. VII.
- II. Consejo. - Consejo Consultivo del Sistema Estatal de Atención a la Juventud;
- III. Directora o Director General. – Directora o Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche;
- IV. Instituto. - Instituto de la Juventud del Estado de Campeche;
- V. Junta. - Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche;
- VI. Ley. -Ley de la Juventud del Estado de Campeche; y
- VII. Programa. - Programa Estatal de la Juventud.

**ARTÍCULO 3.-** El Instituto, para el estudio, conducción, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

#### A. Unidades Administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Coordinación de Administración y Finanzas;
- III. Departamento de Promoción Social Campeche;
- IV. Departamento de Promoción Social Carmen;
- V. Departamento de Organización y Participación Juvenil;
- VI. Departamento de Expresión Juvenil;
- VII. Departamento de Contabilidad y Presupuesto;
- VIII. Departamento de Espacios Poder Joven.

**ARTÍCULO 4.-** Las unidades administrativas del Instituto quedarán adscritas de la siguiente forma:

- I. En la Oficina de la Dirección General:



- a) Coordinación de Administración y Finanzas;
  - b) Departamento de Promoción Social Campeche;
  - c) Departamento de Promoción Social Carmen;
  - d) Departamento de Organización y Participación Juvenil;
  - e) Departamento de Expresión Juvenil; y
  - f) Departamento de Espacios Poder Joven.
- II. En la Oficina de la Coordinación de Administración y Finanzas:
- a) Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Dirección General contará con las siguientes unidades auxiliares: la Secretaría Técnica, el Departamento de Comunicación Social y la Unidad de Transparencia.

El Instituto, sus unidades administrativas y auxiliares, tendrán su sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, municipio de Campeche, a excepción del Departamento de Promoción Social Carmen, mismo que tendrá sus oficinas en la cabecera del municipio de Carmen, perteneciente al Estado de Campeche y en conjunto ejercerán sus facultades dentro de la circunscripción territorial del Estado de Campeche.

**ARTÍCULO 5.-** Las Unidades Administrativas del Instituto contarán con los servidores públicos y demás personal subalterno que sean necesarios para su adecuado funcionamiento, que apruebe su Junta de Gobierno y se le autorice en su presupuesto de egresos y en sus Manuales de Organización, Estructura y Procedimientos, en los que se establecerá cuáles serán sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

El Instituto podrá contar con las demás unidades administrativas necesarias para su buen funcionamiento, que sean autorizadas por su Junta de Gobierno y les permita su presupuesto, cuyas funciones se establecerán en sus Manuales de Organización, Estructura y Procedimientos.

**ARTÍCULO 6.-** El Instituto, a través de sus unidades administrativas y auxiliares, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, la Ley de la Juventud del Estado de Campeche y su Reglamento, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional y lo establecido por su Junta de Gobierno y la o el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 7.-** El Instituto contará con un órgano interno de control, cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.



## CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 8.-** La Junta de Gobierno es el órgano superior de Gobierno del Instituto y se integrará conforme a lo establecido en la Ley de la Juventud del Estado de Campeche.

**ARTÍCULO 9.-** La Junta de Gobierno sesionará ordinariamente cuando menos una vez cada tres meses y podrá sesionar extraordinariamente cuando algún asunto urgente lo requiera.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de la o el Presidente de la Junta de Gobierno o, en su caso, de cuando menos la mitad de las y los miembros y en ellas se tratará exclusivamente el asunto por el que fueren convocadas.

**ARTÍCULO 10.-** Las sesiones de la Junta se realizarán en el lugar, hora, día, mes y año que se determine en la Convocatoria que para tal efecto se expida y sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las y los miembros presentes, teniendo la o el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

**ARTÍCULO 11.-** La convocatoria de cada sesión se entregará a las y los participantes, cuando menos, con cinco días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias.

**ARTÍCULO 12.-** Para efectos del artículo anterior, la convocatoria deberá contener por lo menos la siguiente información:

- a) Tipo de sesión;
- b) Día, fecha y hora en que se celebrará la sesión;
- c) Lugar donde se celebrará la sesión, indicando la dirección y, en su caso, el nombre del salón correspondiente; y
- d) El orden del día que deberá desahogarse.

## CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA O EL DIRECTOR GENERAL

**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. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de la competencia del INJUCAM y sus unidades administrativas; y
- XII. 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.

*Nota:* Artículo reformado por Acuerdo de su Junta de Gobierno, P.O.E. No. 1111, Segunda Sección, de fecha 30/enero/2020.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**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;
- 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**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 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;
- 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;
- 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 XVIII. Director General.

**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;
- 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.

**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.

**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.

**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;
- 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.

**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 V[SIC] DE LAS UNIDADES AUXILIARES**

**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;



- 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

**ARTÍCULO 22.-** Al Departamento de Comunicación Social le competen las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto y de la o el Director General en los medios de comunicación de prensa, radio, televisión y redes sociales;
- V. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- VI. Difundir los objetivos, programas y acciones del Instituto;
- VII. Vigilar el uso adecuado de la imagen del Instituto;
- VIII. 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;



- IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes del Instituto;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar el diseño y la edición del medio de comunicación interno, mediante la colaboración institucional para la generación de contenidos; y
- XIV. 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.

**ARTÍCULO 23.-** El Instituto de la Juventud contará con una Unidad de Transparencia cuyo titular y personal adscrito dependerá directamente de la o el Director del Instituto, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le atribuyen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la legislación local en materia de Transparencia y la de Protección de Datos Personales.

## **CAPÍTULO VI DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

**ARTÍCULO 24.-** Además de las facultades a que se refiere el artículo 40 de la Ley, al Consejo le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Proponer programas que impulsen la participación de los sectores involucrados en las acciones relacionadas con el objeto de la ley;
- II. Sugerir a la o el Director General, las medidas y acciones para afianzar el cumplimiento de los compromisos estatales, concernientes a la atención de los jóvenes;
- III. Mantener relaciones de colaboración y coordinación con la Junta de Gobierno del Instituto y con la o el Director General; y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 25.-** El Consejo, a convocatoria de la o el Presidente, sesionará cuando menos dos veces al año de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.



## **CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**ARTÍCULO 26.-** La o el Director General será suplido en sus ausencias temporales, no mayores a quince días, por la o el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe a la o el Gobernador del Estado. Si la ausencia excede de este plazo, la o el titular deberá someter a la consideración de la o el Gobernador la designación de la o el servidor público que cubra la ausencia. En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto se nombra a la o el nuevo titular de la dependencia, la o el Gobernador designará a la o el servidor público que con carácter de Encargado de Despacho lo sustituya.

**ARTÍCULO 27.-** Las ausencias temporales y accidentales de la o el coordinador, secretario técnico y jefaturas de departamento serán suplidas por las o los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga la o el Director General.

**ARTÍCULO 28.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de las o los servidores públicos del Instituto se suplirán con un nuevo nombramiento.

## **CAPÍTULO VIII INTERPRETACIÓN**

**ARTÍCULO 29.-** En los casos no previstos en este reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la o el Director General resolverá lo conducente.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán conforme a las disposiciones legales vigentes aplicables al Instituto.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los doce días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

**LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS**, Presidente de la Junta de Gobierno y Gobernador del Estado de Campeche.- **L.E.N.I. PEDRO ARMENTÍA LÓPEZ**, Vicepresidente de la Junta de Gobierno y Secretario de Desarrollo Social y Humano.- **ING.**



**ARIEL JAVIER RUIZ CARRILLO**, Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.- **MTRO. RICARDO MEDINA FARFÁN**, Secretario de Educación.- **C.P. AMÉRICA AZAR PÉREZ**, Secretaria de Finanzas.- **MTRO. JOSÉ ROMÁN RUIZ CARRILLO**, Secretario de la Contraloría.- **MTRO. JOSÉ DOMINGO BERZUNZA ESPÍNOLA**, Secretario de Desarrollo Económico.- **DR. RAFAEL RODRÍGUEZ CABRERA**, Secretario de Salud.- **DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS**, Fiscal General del Estado.- Rúbricas.

**EXPEDIDO POR ACUERDO DE SU JUNTA DE GOBIERNO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 0853, DE FECHA 11 DE ENERO DE 2019.**

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veinte.

**PRESIDENTE.-** Lic. Carlos Miguel Aysa González, Gobernador del Estado de Campeche.- **VICEPRESIDENTE.-** Lic. Christian Mishel Castro Bello, Secretario de Desarrollo Social y Humano.- **VOCAL.-** Dr. Ricardo Alfonso Koh Cambranis, Secretario de Educación.- **VOCAL.-** C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero, Secretaria de Finanzas.- **VOCAL.-** Mtra. Elvira de los Ángeles González López, Secretaria de la Contraloría.- **VOCAL.-** Ing. Gabriel Escalante Castillo, Secretario de Desarrollo Económico.- **VOCAL.-** Dr. José Luis González Pinzón, Secretario de Salud.- **VOCAL.-** Dr. Juan Manuel Herrera Campos, Fiscal General del Estado.- **VOCAL.-** Dr. Jorge Argáez Uribe, Secretario de Seguridad Pública.- Rúbricas.

**REFORMADO POR ACUERDO DE SU JUNTA DE GOBIERNO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1111, SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA 30 DE ENERO DE 2020.**