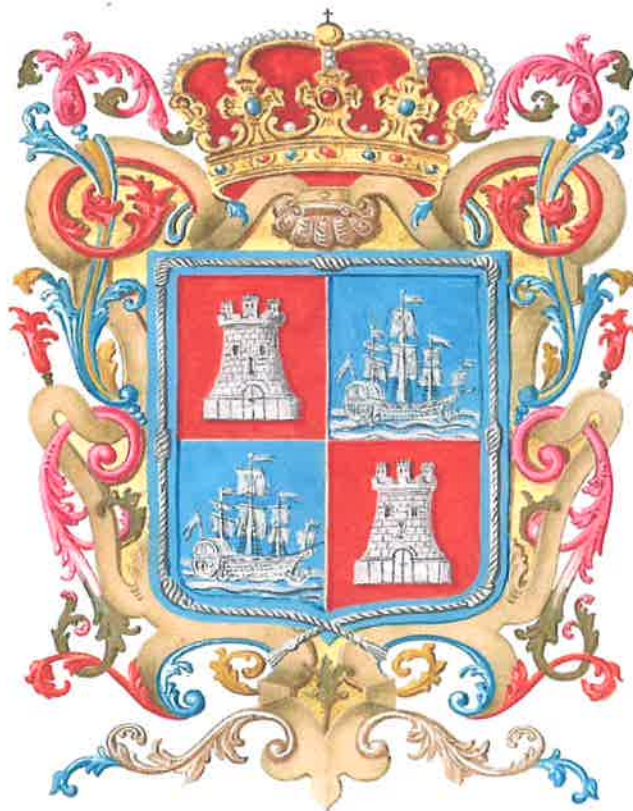


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL
ESTADO DE CAMPECHE

OCTUBRE 2018

INDICE

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

OBJETIVOS DEL INSTITUTO

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

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

MARCO JURÍDICO

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

Marco Jurídico

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

Marco Jurídico

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

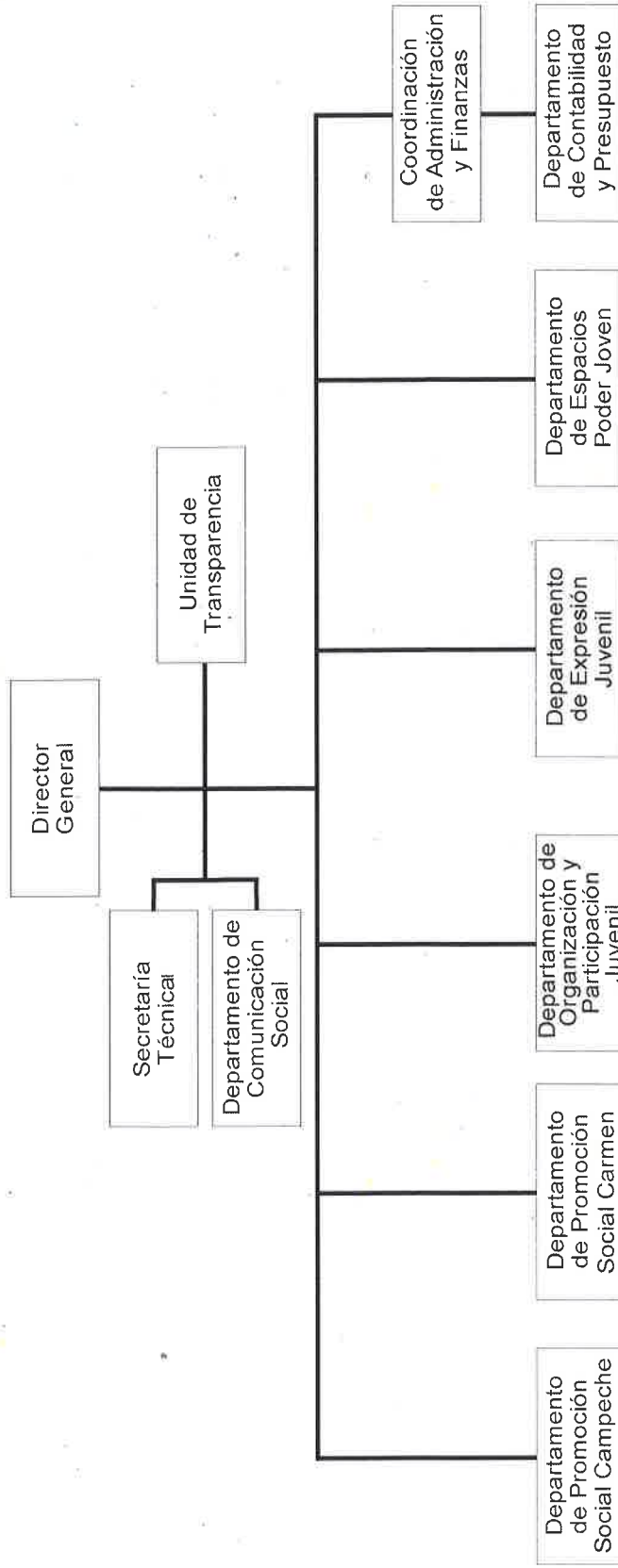
MISIÓN

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

VISIÓN

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

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



V.O. BO.
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

ING. ARJEL JAVIER RUIZ CARRILLO

Autorizó
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

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

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

Vo. Bo.
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

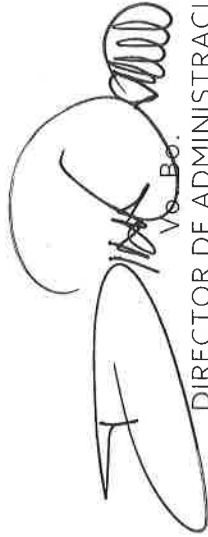
Autorizó
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACION GUBERNAMENTAL

ING. ARIEL JAVIER RUIZ CARRILLO

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

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

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

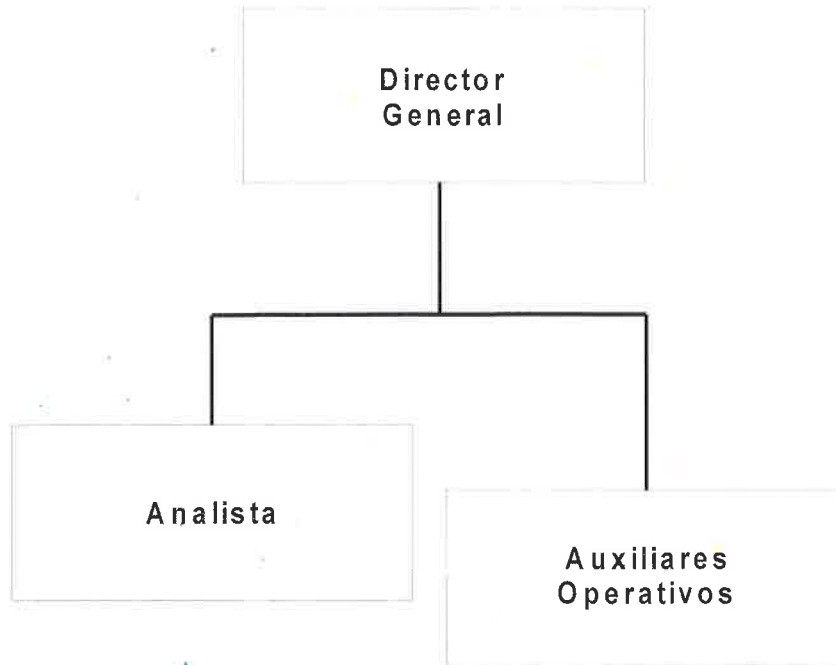

 Vc. Bc.
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Autórizo

 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

MAP. DIANA BEATRIZ OROZCO FERNANDEZ

ING. ARIEL JAVIER RUIZ CARRILLO




El Director de Administración

MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández


Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNAS:

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Secretario Técnico



Ma. Bo.
El Secretario Técnico

Lic. Baltazar Enrique Cauch Puc



Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

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

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica

Jefe de Departamento


Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de
Comunicación Social

Lic. Melina Estefanía Ortiz Arjona


Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

Unidad de
Transparencia



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Transparencia

Arlette Beatriz Mena Martínez



Autorizo
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

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

Descripción del Puesto:

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

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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