

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

*Al margen Escudo del Estado de México.*

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD

## ÍNDICE

	Presentación .....	
<b>I.</b>	Antecedentes .....	
<b>II.</b>	Base Legal .....	
<b>III.</b>	Atribuciones .....	
<b>IV.</b>	Objetivo General .....	
<b>V.</b>	Estructura Orgánica .....	
<b>VI.</b>	Organigrama .....	
<b>VII.</b>	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....	
	• Dirección General .....	
	• Unidad de Planeación e Igualdad de Género .....	
	• Unidad de Apoyo Administrativo .....	
	• Órgano Interno de Control .....	
	• Subdirección de Vinculación con Organizaciones Juveniles .....	
	• Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud .....	
	• Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil .....	
<b>VIII.</b>	Directorio .....	
<b>IX.</b>	Validación .....	
<b>X.</b>	Hoja de Actualización .....	
<b>XI.</b>	Créditos .....	

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense de la Juventud. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. ANTECEDENTES

Las acciones en favor de la juventud han sido desde siempre una preocupación para los diferentes sectores de la sociedad.

En el año de 1938, se creó la "Confederación de Jóvenes Mexicanos", con el fin de dar respuesta integral a las demandas básicas del sector y a los procesos de sectorización de la sociedad. En 1939, se crea la "Central Única de la Juventud".

Para el año de 1942, se da inicio a la relación de carácter político entre el gobierno y las centrales juveniles, mediante la creación de la Oficina de Acción Juvenil, dependiente de la Secretaría de Educación Pública.

Durante los años cincuenta, la atención a la juventud, se convirtió en un asunto de interés para el Estado, acorde al proceso de industrialización del país.

En la década de los sesentas, se creó el programa Casas de la Juventud, teniendo como objetivos: la promoción, capacitación y atención a los círculos juveniles, así como la realización de brigadas y acciones del servicio social. Posteriormente, se editaron los Cuadernos de la Juventud, que pretendían dar atención a los reclamos de mayor participación en la política y en la economía por parte de la juventud. Hacia el final de la década, se creó el "Bufette Jurídico Social" y el programa "Campamentos de Trabajo Voluntario de la Juventud", con los que se buscó aprovechar la organización estudiantil de nivel superior.

Derivado del movimiento estudiantil de 1968, la imagen de "Centro de Capacitación Gubernamental" que tenía el Instituto Nacional de la Juventud Mexicana (INJM), cambió a la de una Institución abocada a la apertura de espacios de expresión para la juventud denominada Instituto Nacional de la Juventud bajo las siglas "INJUVE".

Con el objeto de concientizar a la juventud sobre las condiciones socioeconómicas del país, a través de la impartición de cursos, en los años setentas, se creó el Instituto de Estudios de los Problemas de México (INESPROME).

Posteriormente, en 1977, a efecto de establecer mecanismos de coordinación que eficientaran los recursos de las distintas instituciones y sectores, se creó formalmente la primera "Política Nacional de la Juventud", mediante el decreto que dio origen al Consejo Nacional de Recursos para la Atención de la Juventud (CREA), los programas asignados al Consejo pretendieron dar una respuesta integral a las distintas demandas jurídicas, laborales, sociales y de salud que la juventud de aquella época planteaba.

La "Comisión Nacional del Deporte" (CONADE), se estableció en 1988, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, esta comisión contó con una Dirección General de Atención a la Juventud, a la cual se integró el CREA. A partir de este momento, se asociaron en casi todo el país los programas de deporte y juventud, quedando este último a la zaga por tener la idea errónea de que la población joven se dedicaba principalmente al deporte. Derivado de estas acciones se perdió, en buena medida, la imagen y penetración lograda en materia de atención a la juventud durante el último año.

Durante 1996, la "Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte" (CONADE), puso en marcha el Proyecto Causa Joven, como una política gubernamental que ya consideraba a la juventud como un factor estratégico para el desarrollo del país.

Entre los objetivos principales que pretendía la Dirección General de Causa Joven, estaban el fomento a la apertura de espacios de expresión y participación juvenil, el estímulo al esfuerzo, a la dedicación y al trabajo de la población joven, así como, el apoyo a la organización juvenil, fomentando su inserción en acciones de beneficio y desarrollo colectivo.

Hasta 1997, el Gobierno del Estado de México, había establecido políticas de juventud de acuerdo con las políticas nacionales en la materia. En el año de 1984, con el objeto de procurar el desarrollo integral de la población joven del Estado, se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Mexiquense de Recursos para la Atención de la Juventud (CREA).

Dicho organismo operó durante cinco años, en los cuales promovió que la juventud contara con medios de expresión idóneos para que la política estatal y municipal en la materia fuera resultado de un esfuerzo plural y democrático, además, de que desarrolló programas con el fin de que la juventud tuviera una mejor inserción en los procesos económicos, políticos y sociales de la entidad.

Posteriormente, con el objeto de promover, fomentar y desarrollar el deporte y la cultura física en la entidad, así como, atender las actividades de desarrollo de la juventud, el Gobierno Estatal, creó en 1989 el Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de México (INJUDEM), como una dependencia desconcentrada de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.

En esa misma fecha, se instituyó el "Consejo Consultivo Estatal para la Juventud y el Deporte del Estado de México", como un órgano de asesoría y consulta del Gobierno Estatal, en ambos ramos. En 1994, se determinó que las acciones del Consejo fueran asumidas por el Instituto de la Juventud y el Deporte, por lo cual se abrogó el acuerdo que lo creó.

Para el 17 de enero de 1997 se abrogó el acuerdo que creó el INJUDEM, con el propósito de crear dos órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, encargados de la atención a la juventud, por una parte, y por la otra, del fomento al deporte.

En este sentido, por acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en la Gaceta del Gobierno el 17 de enero de 1997, se creó el Instituto Mexiquense de la Juventud, como una instancia encargada de fomentar la organización juvenil como un medio para alcanzar el mayor bienestar de la población, promover la participación de la juventud en proyectos productivos y en obras de impacto comunitario, fomentar actividades formativas y de capacitación para el empleo, integrar a la juventud en actividades culturales, educativas y de recreación, prestar servicios de asesoría jurídica y gestionar la asistencia médica, psicológica y de adaptación social. Al Instituto Mexiquense de la Juventud, se le autorizó en diciembre de 1997 una estructura de organización integrada por cuatro unidades administrativas (una dirección general, una delegación administrativa y dos subdirecciones).

Para enero de 2000, el Instituto Mexiquense de la Juventud contaba con una estructura administrativa autorizada integrada por seis unidades administrativas (una dirección general, una unidad de dirección general, una delegación administrativa y tres subdirecciones), esto, debido a la creación de la Unidad de Programación y Evaluación y de la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud, además, se realizó el cambio de denominación de la Subdirección de Organización y Apoyo a la Juventud por Subdirección de Vinculación con Organizaciones Juveniles.

Posteriormente, con la expedición del Código Administrativo del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, en su Libro Tercero, Título Séptimo, se abrogó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado del 17 de enero de 1997, por el que se crea el Instituto Mexiquense de la Juventud como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, para constituirse en un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Asimismo, el 17 de junio de 2002, se publicó el Acuerdo por el que se Adscribe Sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Social, el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Mexiquense de la Juventud.

En diciembre de 2002, la extinta Secretaría de Administración, autorizó una nueva estructura de organización para el Instituto Mexiquense de la Juventud, en la cual se incorporó el órgano de gobierno denominado Consejo Consultivo y se cambió de denominación a la Delegación Administrativa por Unidad de Apoyo Administrativo. En este sentido, el organigrama del Instituto quedó integrado por seis unidades administrativas.

En abril de 2010, la Secretaría de Finanzas, autorizó en la estructura de organización del Instituto Mexiquense de la Juventud una Contraloría Interna, para quedar integrada por siete unidades administrativas (una dirección general, tres unidades staff y tres subdirecciones).

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría. Derivado de esta reforma, el 10 de julio de 2018 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa del Instituto Mexiquense de la Juventud, la cual consistió en el cambio de denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control.

El 10 de mayo de 2018 se reforma el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en el que se establece que las dependencias del ejecutivo y los organismos auxiliares crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar correspondiente.

Derivado de lo anterior, el 20 de mayo de 2019 se autorizó la estructura organizacional del Instituto Mexiquense de la Juventud, la cual consistió en el cambio de denominación de la Unidad de Programación y Evaluación por Unidad de Planeación e Igualdad de Género.

Así, la nueva estructura de organización autorizada al Instituto Mexiquense de la Juventud quedó integrada por las mismas siete unidades administrativas: una Dirección General, tres Unidades Staff y tres Subdirecciones.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.  
Diario Oficial de la Federación, 06 de enero de 1999, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.  
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 10 de junio de 2005, reformas y adiciones.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Diario Oficial de la federación, 04 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la federación, 04 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria  
Diario Oficial de la Federación 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018.
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación 30 de septiembre de 2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de agosto de 2004.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Diario Oficial de la Federación, 02 de diciembre de 2015.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de septiembre de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de enero de 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de junio de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Juventud.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de diciembre de 2021.
- Acuerdo por el que se Adscriben Sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Social, los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Instituto Mexiquense de la Mujer, Instituto Mexiquense de la Juventud, Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y Junta de Asistencia Privada del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2002.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2016.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2017.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima edición) 2021.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2016, modificaciones

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de febrero de 2017.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Nuevo Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 03 de enero de 2020.

### III. ATRIBUCIONES

#### LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE MÉXICO

#### TÍTULO TERCERO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD

#### CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 14.-** El Instituto es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto planear, programar y ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud.

El Instituto, para el cumplimiento de su objeto tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- II. Definir, con base en los planes nacional y estatal de desarrollo, el Plan Integral de Atención a la Juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- III. Formular programas de carácter interinstitucional de acuerdo con el programa estatal de atención a la juventud;
- IV. Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;
- V. Difundir el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Federal;
- VI. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado, en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- VII. Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones y sectores de la juventud que radiquen en el Estado;
- VIII. Favorecer la capacitación de la juventud en sus empleos e incentivar una actitud empresarial, particularmente en la micro y pequeña empresa, así como ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible;
- IX. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
- X. Propiciar la mejor utilización del tiempo libre de los jóvenes, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural;
- XI. Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, el aprovechamiento del servicio social y la diversificación de los servicios educativos, incorporando entre otras modalidades, la educación a distancia, la bilingüe y la disminución del analfabetismo;
- XII. Fomentar acciones institucionales de la sociedad organizada, encaminadas a garantizar la seguridad y plena impartición de justicia a la población joven;
- XIII. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- XIV. Promover y realizar investigaciones que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes menos favorecidos y las personas con capacidades diferentes;
- XV. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes, a fin de ser el enlace con los organismos que tengan similares objetivos;
- XVI. Promover con los gobiernos municipales, el establecimiento de órganos o unidades administrativas para atender a la juventud;
- XVII. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
- XVIII. Desarrollar programas de difusión de sus actividades, conjuntamente con los sectores de la sociedad, para sensibilizar y favorecer la participación de la comunidad en las acciones del Instituto;

- XIX. Convenir con los sectores público, social y privado, nacionales y extranjeros, la ejecución de acciones que le permitan el desarrollo y fortalecimiento de sus atribuciones;
- XX. Establecer las políticas públicas necesarias para que se promueva el ingreso y la permanencia de los jóvenes a los sistemas de educación;
- XXI. Difundir de manera periódica y pública los programas, acciones y beneficios a los que los jóvenes puedan acceder; y
- XXII. A difundir, implementar e instrumentar acciones con dependencias públicas e instituciones bancarias con el objeto de favorecer la educación financiera enfocada a los jóvenes.

## **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD**

### **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO**

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 9.-** Corresponde al Consejo Directivo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar las disposiciones jurídicas de su competencia que rijan la organización y el funcionamiento del Instituto;
- II. Aprobar las modificaciones a la organización y al funcionamiento del Instituto y gestionar, a través de la persona titular de la Dirección General, la autorización por parte de la Secretaría de Finanzas;
- III. Establecer las bases generales a las que deben sujetarse los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Instituto;
- IV. Aprobar el informe anual de actividades que rinda la persona titular de la Dirección General;
- V. Aceptar las herencias, donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Instituto;
- VI. Autorizar la creación o extinción de comités o grupos de trabajo internos del Instituto;
- VII. Establecer las políticas y lineamientos generales del Instituto;
- VIII. Aprobar el programa anual de actividades del instituto;
- IX. Revisar y, en su caso, aprobar el balance anual y los estados financieros del Instituto, previo dictamen del auditor externo, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 11.-** Corresponden a la persona titular de la Dirección General las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Consejo Directivo las políticas y lineamientos generales del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- II. Aprobar el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal del Instituto, excepto aquellos que por disposición normativa deban ser aprobados por otra instancia;
- III. Disponer lo necesario para el cumplimiento de los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
- IV. Supervisar la organización y el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto y programas;
- V. Someter a la autorización del Consejo Directivo los programas de atención a la juventud a cargo del Instituto;
- VI. Promover ante los gobiernos municipales el establecimiento de órganos o unidades administrativas de atención a la juventud;
- VII. Coordinar la realización de investigaciones que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de las y los jóvenes en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Someter a la consideración del Consejo Directivo, proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la atención de la juventud, así como, modificaciones a sus disposiciones reglamentarias;
- IX. Celebrar acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado para el cumplimiento del objeto del Instituto, informando del ejercicio de esta atribución al Consejo Directivo;



- X. Someter a la autorización del Consejo Directivo el programa anual de actividades del Instituto;
- XI. Administrar el patrimonio del Instituto conforme a los programas y presupuestos autorizados;
- XII. Validar los manuales administrativos del Instituto y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas;
- XIII. Promover que las actividades de las unidades administrativas del Instituto se realicen de manera coordinada;
- XIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XV. Expedir constancias o certificar documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando se refieran a asuntos de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Dar seguimiento y cumplir los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, siempre que sean de su competencia;
- XVII. Vigilar y ejecutar los programas y/o acciones del Instituto que contribuyan al desarrollo integral de la juventud mexiquense;
- XVIII. Promover el desarrollo institucional, por medio de acciones orientadas a eficientar la administración del Instituto, mediante la capacitación y profesionalización del personal, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, la implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto;
- XXI. Promover que los planes y programas del Instituto sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XXII. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Instituto, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XXIII. Coordinar en el ámbito de su competencia al interior del Instituto, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;
- XXIV. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el Instituto e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
- XXV. Planear, programar y dirigir el desempeño de las funciones encomendadas al Instituto; y
- XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Consejo Directivo.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

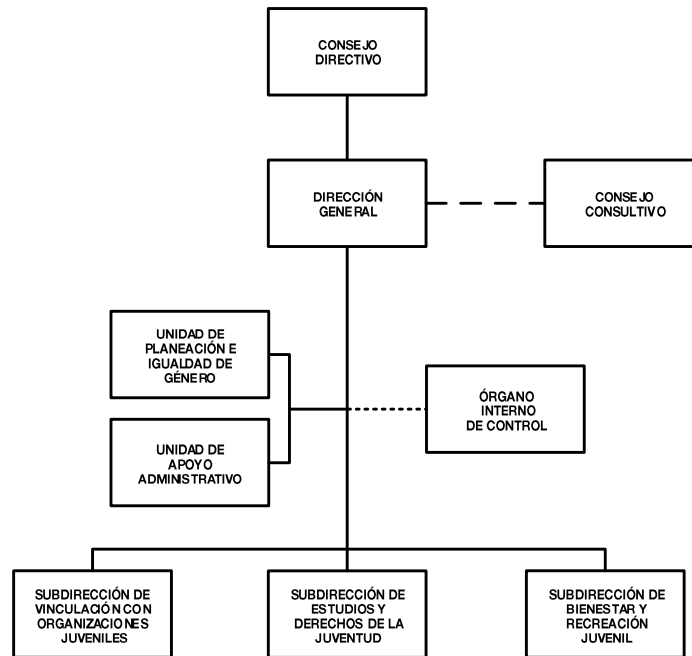
Garantizar el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural y artística, la educación y la salud de la población juvenil mexiquense.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>211C0300000000</b>	<b>Instituto Mexiquense de la Juventud</b>
<b>211C03010000000</b>	<b>Dirección General</b>
211C0301000100S	Unidad de Planeación e Igualdad de Género
211C0301000200S	Unidad de Apoyo Administrativo
211C0301000001S	Órgano Interno de Control
211C0301000300L	Subdirección de Vinculación con Organizaciones Juveniles
211C0301000400L	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud
211C0301000500L	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil

**VI. ORGANIGRAMA**

**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD**



**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1275/2019, DE FECHA 20 DE MAYO DE 2019.**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**211C03010000000**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, difundir y evaluar el funcionamiento general del Instituto, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones culturales, sociales y económicas de la juventud del Estado de México, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas del Instituto en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida, además de representarlo legalmente.

**FUNCIONES:**

- Presentar el programa anual de trabajo del Instituto, para la autorización del Consejo Directivo.
- Presentar al Consejo Directivo, para su autorización el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto, con base en los lineamientos que en esta materia se emitan, además de, lo relacionado a las adquisiciones, enajenaciones o gravámenes de los bienes muebles e inmuebles que formen el patrimonio del Instituto.
- Instrumentar el Programa de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes del Instituto, previa autorización del Consejo Directivo.
- Formular y presentar ante el Consejo Directivo los estados financieros, programas de trabajo e informes generales y especiales, a fin de evaluar permanentemente la situación financiera y administrativa del Instituto.
- Proponer las medidas necesarias para la reorganización y mejoramiento administrativo del Instituto, previo acuerdo con el Consejo Directivo.
- Presentar al Consejo Directivo, para su autorización los proyectos de leyes, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones a la estructura orgánica y funcional, así como los acuerdos necesarios para la atención y desarrollo de la cultura, la recreación, el empleo y la salud de la juventud en el Estado y las fuentes de financiamiento alternas para su adecuado bienestar.
- Presentar a la aprobación de la Secretaría de Finanzas, los manuales e instrumentos administrativos que coadyuvan al eficiente funcionamiento del Instituto.
- Ejecutar y dirigir los programas de apoyo a la juventud en materia jurídica, laboral, vocacional, de educación financiera, entre otras, con el fin de orientar y encauzar a la juventud a un pleno desarrollo individual y social.

- Proponer y gestionar, ante el Comité Técnico del Fondo Estatal para la Atención de la Juventud, el apoyo a proyectos productivos juveniles y de obras de impacto comunitario.
- Instrumentar mecanismos de coordinación y concertación con las autoridades federales, estatales, municipales y de otras entidades federativas, a fin de impulsar el desarrollo de la juventud en el Estado de México, y el mejoramiento integral de los grupos sociales.
- Promover y coordinar la instalación de instancias municipales de atención a la juventud para que se constituyan en órganos de gestión, promoción y coordinación de las políticas y acciones municipales orientadas a la juventud.
- Celebrar actos, contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales y con grupos sociales tendientes a promover, fomentar y acrecentar la cultura, la recreación, la educación, y el desarrollo cívico de la juventud en la entidad, con base en las determinaciones y acuerdos que dicte el Consejo Directivo y demás actos jurídicos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Instituto.
- Representar legalmente al Instituto con las facultades y atribuciones generales y especiales que se requieran y las que le confiera el Consejo Directivo.
- Promover acciones para la formación y capacitación científica para el desarrollo profesional de la juventud en los campos de la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.
- Controlar y evaluar los programas de atención a la juventud, para aprovechar el tiempo libre de la población joven, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, con el propósito de lograr la convivencia e intercambio cultural.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales con que cuente el Instituto para lograr su misión, atendiendo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Fomentar y difundir las acciones para prevenir las adicciones, con el fin de que la juventud se integre plenamente a la sociedad.
- Someter a consideración del Consejo Directivo, los nombramientos de las personas servidoras públicas de mandos medios, así como aprobar los movimientos del personal adscrito al Instituto.
- Conocer las infracciones administrativas y laborales de las personas servidoras públicas del Instituto y, en su caso, supervisar la aplicación de las sanciones dictadas al personal.
- Presentar ante el Consejo Directivo, los estados financieros, balances e informes que permitan conocer la situación contable del Instituto y ante las demás instancias que correspondan.
- Establecer mecanismos de evaluación y control de las actividades del Instituto, implantarlos y vigilar su cumplimiento, informando al Consejo Directivo, sobre el avance de los programas de trabajo, los objetivos alcanzados, el desarrollo de las actividades encomendadas y los asuntos cuya tramitación le competen.
- Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el organismo, así como, su ejecución y cumplimiento.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de manejo de archivos generados en el Instituto.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, estudios, investigaciones y estrategias que contribuyan a la toma de decisiones en beneficio de la juventud.
- Opinar sobre los programas, proyectos y presupuestos en relación con el desarrollo de la juventud.
- Promover ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de México, la capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.
- Dictar las políticas y lineamientos necesarios para mejorar la organización y funcionamiento del Instituto.
- Certificar con su firma, copias de los documentos emitidos por el Instituto, así como de aquellos que obren en sus archivos.
- Dar seguimiento y cumplir con los acuerdos que el ejecutivo emita en materia de juventud o en caso de ser aplicable al Instituto.
- Realizar la encomienda de funciones y/o comisiones entre el personal, para la ejecución de programas y/o acciones del Instituto.
- Establecer mecanismos orientados al manejo adecuado y respaldo de las fotografías en formato digital que den evidencia de los eventos realizados por el Instituto.
- Fomentar y promover el trato igualitario entre hombres y mujeres y las acciones del programa Red Naranja.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas administrativas del Instituto, además de coadyuvar para su realización.
- Presentar al Consejo Directivo el Informe Anual de las actividades realizadas en el Instituto.
- Dirigir y supervisar la aplicación de las disposiciones normativas vigentes y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo en materia de igualdad de género.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información pública que le sean solicitadas al Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**211C0301000100S****UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de información, planeación, programación y evaluación del Instituto, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo, a través de la implementación de metodologías y mecanismos que contribuyan a la toma de decisiones y a la clasificación y análisis de la información estadística que se genera en las unidades administrativas del organismo, garantizando la igualdad en el trato y oportunidades entre mujeres y hombres, así como implementar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Instituto, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto.

**FUNCIONES:**

- Integrar los informes y documentos del Instituto en los que se mencionen los programas y acciones ejecutadas.
- Analizar los avances de los reportes mensuales y trimestrales de las metas para tomar las acciones correctivas que se requieran.
- Supervisar que los planes de trabajo de las unidades administrativas del Instituto se encuentren alineados de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas sectoriales respectivos.
- Participar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, para asegurar la inclusión de temas prioritarios, de acuerdo con el ámbito de responsabilidad del Instituto.
- Informar, periódicamente a la Dirección General del Instituto y, en su caso, a otras instancias sobre los avances, obstáculos y logros de las acciones programadas para la atención de la juventud.
- Reportar las estadísticas generadas del proceso de seguimiento y evaluación de los planes y programas de la atención a la juventud y reflejar la situación actual del servicio y los beneficios que reciben.
- Coordinar las actividades de planeación y programación de las diferentes áreas del Instituto para que se conduzcan conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar en caso de ser necesario, la integración, actualización o reconducción del Programa Operativo Anual del Instituto.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual del Instituto, así como del informe de gobierno y la Cuenta Pública, para promover la transparencia y rendición de cuentas.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de información del ámbito de su competencia, que le solicite la Secretaría de Desarrollo Social y demás dependencias y organismos gubernamentales.
- Coadyuvar en la elaboración de los presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia.
- Evaluar e informar el grado de cumplimiento de las actividades y metas de las unidades administrativas del Instituto, conforme a los planes y programas establecidos, así como el presupuesto asignado.
- Promover la ejecución de acciones correctivas que, en su caso, se requieran para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.
- Integrar en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, los reportes del avance programático y presupuestal del Instituto de acuerdo con la periodicidad establecida.
- Integrar la información para reportar los avances del sistema de evaluación del desempeño del Instituto.
- Revisar integrar y actualizar los datos estadísticos de los indicadores de alto impacto.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las Sesiones de Consejo Directivo del Instituto, mediante la recopilación de datos e información que hagan referencia de su cumplimiento e informar de la situación que guarda a la persona que asuma la Dirección General.
- Coordinar, apoyar y vigilar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.
- Implementar acciones al interior del Instituto del Programa de Red Naranja y que fomenten y promuevan el trato igualitario entre Hombres y Mujeres, supervisando que las áreas que lo integran cumplan con las mismas.
- Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual.
- Auxiliar a la Dirección General, en la atención y seguimiento de las disposiciones y requerimientos derivados de los programas sectoriales, emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, en los que en el ámbito de competencia corresponda al Instituto.
- Auxiliar a la Dirección General, en la atención, seguimiento y solventación de asuntos derivados de las acciones solicitadas por las instancias creadoras de programas relacionados con las juventudes del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente, que involucren al Instituto
- Encausar acciones para llevar a cabo el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Instituto y dar atención a los requerimientos de la política estatal en la materia.

- Mantener coordinación con el área responsable del archivo para el tratamiento y manejo del archivo de trámite y concentración de la unidad administrativa.
- Establecer acciones de uso racional y adecuado del mobiliario y papelería asignado.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información del Área de Transparencia, en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, en el ámbito de competencia de la Unidad.
- Entregar la información necesaria, en su caso, a la Unidad de Apoyo Administrativo para la integración de los informes financieros.
- Auxiliar a la persona que asuma la Dirección General en la recopilación de información necesaria para celebrar las sesiones del Consejo Directivo.
- Dar atención a los requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control, y en su caso, proporcionar la información y/o documentación que le sea requerida.
- Coordinar y supervisar las acciones para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las áreas sustantivas del Instituto, así como del Manual General de Organización, Reglamento Interno y diversos documentos administrativos en el ámbito de su competencia, a efecto de promover la mejora continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**211C0301000200S****UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO****OBJETIVO:**

Planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros; así como con la prestación de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas del Instituto para el óptimo desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes de la materia.

**FUNCIONES:**

- Formular el programa anual de trabajo de la Unidad de Apoyo Administrativo, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar acciones orientadas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Asegurar que el ejercicio de los recursos del presupuesto anual de egresos aprobado al Instituto se sujete a los principios contenidos en los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Coordinar las acciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto para cumplir con las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Gestionar y realizar los movimientos del personal del Instituto, en lo relativo a altas, bajas, nombramientos, cambios, permisos, reinscripciones, entre otras.
- Tramitar, ante la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México, la inclusión de las personas servidoras públicas del Instituto a los programas de motivación, inducción e incentivos que instrumente.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos en materia de higiene y seguridad en el trabajo, así como de protección civil.
- Integrar el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con el objeto de efectuar las compras por concurso simplificado, invitación restringida y/o licitación pública.
- Coordinar la elaboración, con base en las necesidades de las unidades administrativas que integran al Instituto, del programa anual de adquisiciones y servicios generales para someterlo a la aprobación de la Dirección General.
- Coordinar, revisar y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto e informar a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, de sus movimientos de altas, transferencias y bajas.
- Tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, los servicios de aseguramiento de los vehículos oficiales, así como, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, bienes muebles y equipo de oficina del Instituto.
- Supervisar la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto para el logro de sus objetivos.
- Verificar los registros de entradas y salidas del almacén, con el fin de mantener los stocks necesarios de artículos de oficina.
- Gestionar y/o contratar el apoyo logístico que se requiera para la realización de los eventos especiales a cargo del Instituto.

- Coordinar, elaborar, revisar y supervisar, con base en los programas institucionales establecidos, el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto y presentarlo para su visto bueno a la Dirección General.
- Establecer, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo con lo ejercido.
- Revisar los estados financieros, las conciliaciones bancarias, reembolsos, reportes contables, entre otros, con el objeto de conocer e informar a la Dirección General sobre la situación financiera del Instituto.
- Controlar el óptimo funcionamiento de los recursos derivados de programas de colaboración con instituciones públicas federales y municipales.
- Controlar los ingresos derivados de las diversas actividades y eventos que realice el Instituto.
- Verificar que el presupuesto del Instituto se ejecute y aplique de acuerdo con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales vigentes.
- Supervisar y controlar el manejo de los fondos fijos y resolventes asignados a las unidades administrativas del Instituto.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad administrativa sobre la asignación y uso de bienes y servicios establezca la Secretaría de Finanzas.
- Suscribir y elaborar los contratos derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contratación de servicios y obra pública.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y la cuenta pública anual, según corresponda, para su aprobación, y posteriormente enviarla con la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, al OSFEM, para su revisión.
- Establecer, previa autorización de la Directora o el Director General, las acciones de capacitación dirigidas para el personal del Instituto.
- Mantener coordinación con las distintas áreas que deben entregar información para la integración de los distintos informes financieros.
- Fomentar y promover el trato igualitario entre hombres y mujeres y las acciones del programa Red Naranja.
- Elaborar y entregar a la Unidad de Planeación e Igualdad de Género, los informes de actividades que le sean requeridos con la periodicidad establecida;
- Mantener coordinación con el área responsable del archivo para el tratamiento y manejo del archivo de trámite y concentración de la unidad administrativa.
- Dar atención a los requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control, y en su caso, proporcionar la información y/o documentación que le sea requerida.
- Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas en materia de mejora regulatoria.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información del área de transparencia, en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, en el ámbito de competencia de la Unidad.
- Acordar con la Directora o el Director General lo referente a los asuntos en materia administrativa del Instituto.
- Presidir y/o coordinar el funcionamiento de los Comités que por normatividad le competan.
- Suscribir, en el ámbito de su competencia, contratos, convenios o acuerdos conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar las acciones para el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la entrega de información que requiera el personal del Instituto para integrar su acta de entrega-recepción, con motivo de la separación del servicio.
- Coordinar la atención de requerimientos de información correspondiente a la Unidad, para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo del Instituto.
- Supervisar la elaboración de proyectos o actualización de manuales de procedimientos, así como otros instrumentos administrativos inherentes a la unidad.
- Atender la práctica de auditorías o inspecciones de entes fiscalizadores externos e internos, así como las observaciones y recomendaciones que éstos formulen a la unidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**211C0301000001S****ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

Programar y ejecutar las acciones de control y evaluación correspondientes, a través de los mecanismos establecidos que permitan conocer la eficiencia y eficacia de la operatividad administrativa, contable y sistemática del ejercicio de los recursos, asignados al Instituto

Mexiquense de la Juventud, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, así como, emitir los resultados que promuevan la transparencia y el apego a la legalidad de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, para que en su caso, se apliquen las medidas que consideren convenientes.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría; así como dar cumplimiento al mismo; verificando por ese medio, la información operativa, financiera y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en la aplicación de los recursos, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas de los programas establecidos.
- Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados al cumplimiento de los programas institucionales, se apeguen a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal contenidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de México del año fiscal correspondiente y demás normatividad aplicable.
- Revisar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, alta y baja de bienes, y demás activos asignados al Instituto.
- Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación que practiquen las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, así como los formulados por auditoras y auditores externos, y en su caso por instancias externas de fiscalización para su cumplimiento y solventación.
- Instruir, cuando le sea requerido, la implementación de las acciones de control que resulten procedentes para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Participar en los procesos adquisitivos, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y enajenaciones que lleve a cabo el Instituto Mexiquense de la Juventud y verificar que éstos se desarrollen de acuerdo con la legislación aplicable.
- Revisar conjuntamente con las áreas, que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos establecidos con el objeto de verificar su correcta ejecución.
- Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas del Instituto, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al Instituto Mexiquense de la Juventud.
- Realizar los procedimientos relacionados con la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas del personal del Instituto, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, imponiendo, en su caso, las sanciones a las faltas administrativas consideradas como no graves.
- Notificar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, sobre las probables responsabilidades administrativas graves cometidas por personal del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las unidades administrativas del Instituto, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional y prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Realizar el seguimiento de acciones preventivas y verificar que el personal adscrito al Instituto Mexiquense de la Juventud, presente su declaración de situación patrimonial y de intereses.
- Intervenir y verificar que los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de la Juventud se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Atender las quejas y denuncias que presenten particulares y usuarias o usuarios de los servicios que proporciona el Instituto, dirigiendo las investigaciones y el procedimiento correspondiente y turnar los resultados a la Dirección General y, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, aplicando las normas generales de auditoría interna gubernamental y los procedimientos de auditoría de aplicación general, y promover su actualización permanente.
- Supervisar que, en el ejercicio de la función pública asignada, el personal del Instituto desempeñe sus actividades conforme al marco legal aplicable.
- Desarrollar acciones encaminadas a la prevención de actos de presuntas responsabilidades administrativas o hechos de corrupción al interior del Instituto, tales como, campañas de difusión y capacitaciones, entre otras.
- Vigilar que los recursos provenientes de financiamientos externos autorizados sean utilizados para los fines que se concedieron.
- Realizar el procedimiento de certificación de copias de los documentos emitidos por el Instituto, así como, de aquellos que obren en sus archivos.
- Desarrollar, emitir y difundir normas, políticas y lineamientos en materia control interno de observancia general para las áreas que integran en Instituto.

- Efectuar requerimientos de información y documentación a las distintas unidades administrativas que integran el Instituto, necesarios para la atención y/o solventación de asuntos relacionados con el control interno.
- Elaborar y entregar a la Unidad de Planeación e Igualdad de Género, los informes de actividades que le sean requeridos con la periodicidad establecida.
- Mantener coordinación con el área responsable del archivo para el tratamiento y manejo del archivo de trámite y concentración de la unidad administrativa.
- Mantener coordinación con la Unidad de Planeación e Igualdad de Género para la integración del Programa Operativo Anual.
- Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas en materia de mejora regulatoria.
- Dirigir la defensa jurídica de las resoluciones que emite de las diversas instancias jurisdiccionales, así como los informes previos y justificados y desahogo de vista con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos de estas.
- Dirigir el seguimiento a las sentencias emitidas por los Tribunales Jurisdiccionales, a fin de observar su cumplimiento o, en su caso, presentar los medios de impugnación procedentes.
- Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las personas servidoras públicas en términos de las leyes respectivas, para su cumplimiento.
- Instruir la realización del registro, seguimiento, atención y conclusión de la información concerniente a las Plataformas Digitales de los Sistemas operados por la Secretaría de la Contraloría para mantener un control de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**211C0301000300L****SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES JUVENILES****OBJETIVO:**

Identificar, captar y atender las demandas de las organizaciones juveniles existentes en el Estado de México, así como, gestionar los apoyos que las autoridades federales, estatales y municipales proporcionen para la atención de la problemática juvenil.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Dirección General estrategias y líneas de acción que permitan vincular a las organizaciones juveniles con instituciones públicas, privadas y sociales para impulsar el desarrollo integral de los jóvenes y su inclusión en el quehacer comunitario.
- Proponer a la Dirección General un plan de trabajo mensual, de acciones y actividades encaminadas al fortalecimiento de las juventudes mexiquenses, durante los últimos siete días de cada mes.
- Promover la participación de las organizaciones juveniles en proyectos de desarrollo comunitario que se realicen en sus localidades.
- Realizar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles de la entidad para lograr una mejor vinculación entre ellas.
- Vincular a las organizaciones juveniles con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para la atención a sus demandas.
- Promover el acercamiento de servicios diversos a la juventud mexiquense, a través de la programación y vinculación con diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Realizar y presentar los informes que requiera la Dirección General sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Fomentar y promover el trato igualitario entre hombres y mujeres y las acciones del programa Red Naranja.
- Elaborar y entregar a la Unidad de Planeación e Igualdad de Género, los informes de actividades que le sean requeridos con la periodicidad establecida.
- Programar y revisar actividades en el faro de la Casa Estatal de la Juventud, no lucrativas, para las juventudes mexiquenses.
- Mantener coordinación con el área responsable del archivo para el tratamiento y manejo del archivo de trámite y concentración de la unidad administrativa.
- Mantener coordinación con la Unidad de Planeación e Igualdad de Género para la integración del Programa Operativo Anual.
- Dar atención a los requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control, y en su caso, proporcionar la información y/o documentación que le sea requerida.
- Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas en materia de mejora regulatoria.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información del área de transparencia, en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, en el ámbito de competencia de la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**211C0301000400L****SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DERECHOS DE LA JUVENTUD****OBJETIVO:**

Proponer y ejecutar actividades que impulsen del desarrollo cultural, social y educativo de la juventud, a través de la realización de investigaciones y estudios en la materia, que permitan precisar las necesidades actuales y las soluciones a la problemática de la juventud en la entidad, realizando la divulgación los derechos de la población juvenil a fin de prevenir acciones que afecten su integridad física y moral.

**FUNCIONES:**

- Realizar y programar certámenes, debates, diálogos y foros juveniles para analizar los fenómenos sociales de interés para la juventud (política, economía, cultura, orientación vocacional y profesional, entre otros), con la participación de exponentes especializados e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Desarrollar, conjuntamente con los grupos sociales juveniles, investigaciones sobre la problemática y perspectiva juvenil de la entidad, en las áreas inherentes a su desarrollo biológico, sexual y social.
- Coordinar la apertura de espacios de participación en materia de política, economía y cultura para la juventud en la entidad.
- Impulsar la participación de la juventud mexiquense como promotores de la cultura de género y de los derechos humanos.
- Gestionar y promover el apoyo a proyectos productivos de ciencia y tecnología, comunicación, prevención de adicciones, excelencia académica a favor de los grupos menos favorecidos.
- Impulsar acciones que garanticen el respeto a los derechos humanos de la juventud ante actos jurídicos, políticos y sociales.
- Brindar asesoría jurídica a la juventud que lo requiera, a efecto de fortalecer la cultura de la legalidad y dar atención a víctimas del delito mediante la orientación legal, promoviendo el conocimiento adecuado de los derechos de este sector de la población.
- Efectuar estudios sobre la problemática juvenil en el Estado, a fin de generar alternativas de solución que coadyuven a elevar el nivel de vida de la población joven.
- Proponer a la Dirección General un plan de trabajo mensual, de acciones y actividades encaminadas al fortalecimiento de las juventudes mexiquenses, durante los últimos siete días de cada mes.
- Realizar acciones orientadas a la difusión de los derechos de la juventud.
- Desarrollar actividades en colaboración con dependencias públicas, privadas y sociales, orientadas a fomentar el emprendimiento, la capacitación para el autoempleo y la educación financiera entre la juventud.
- Desarrollar lineamientos y convocatorias para llevar a cabo el Premio Estatal de la Juventud, presentarlos a Dirección General para previo acuerdo.
- Coordinar los trabajos de comunicación social del Instituto, difusión de actividades, programas, proyectos y concursos, boletines de prensa y contenidos en las páginas de redes sociales institucionales.
- Coordinar los trabajos audiovisuales realizados en el estudio de grabación del Instituto.
- Supervisar los trabajos de las distintas áreas que integran el Instituto, orientados a la realización de publicaciones de contenidos diversos de interés juvenil.
- Realizar y presentar los informes que le requiera la Dirección General sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Fomentar y promover el trato igualitario entre hombres y mujeres y las acciones del programa Red Naranja.
- Elaborar y entregar a la Unidad de Planeación e Igualdad de Género, los informes de actividades que le sean requeridos con la periodicidad establecida.
- Coordinar con la Unidad de Planeación e Igualdad de Género, la integración del Programa Operativo Anual.
- Dar atención a los requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control, y en su caso, proporcionar la información y/o documentación que le sea requerida.
- Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas en materia de mejora regulatoria.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información del área de transparencia, en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, en el ámbito de competencia de la Subdirección.
- Ejercer las facultades de representación legal que tiene conferidas, en términos de las disposiciones aplicables y del poder notarial respectivo.
- Dar contestación a la interposición de demandas, querellas o inconformidades derivadas de procedimientos y juicios en contra del Instituto.
- Emitir criterios jurídicos y planear las estrategias a seguir, en los juicios del orden civil, penal, laboral, fiscal, contencioso administrativo o de cualquier otra naturaleza que puedan afectar los intereses del Instituto.

- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto y realizar estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del mismo.
- Registrar, compilar y difundir los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que regulen la organización, actuación y funcionamiento del Instituto.
- Promover y otorgar asistencia técnica en la elaboración y actualización del Reglamento Interior y manuales administrativos del Instituto para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo.
- Elaborar y validar propuestas de convenios emitidas por las unidades administrativas del Instituto, con instituciones educativas y sectores público, privado y social.
- Representar al Instituto en la celebración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte y resguardar la evidencia documental.
- Coordinar con las demás áreas del Instituto, la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de acuerdo con la normatividad vigente, así como monitorear las acciones en materia de gestión documental.
- Desarrollar los instrumentos de control archivístico, criterios y atender recomendaciones de organización y conservación de archivos que habrán de observarse al interior del Instituto.
- Asesorar y auxiliar a las distintas unidades administrativas en el proceso de integración de la documentación destinada para formar parte del archivo.
- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los mismos.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier otra modificación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**211C0301000500L****SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR Y RECREACIÓN JUVENIL****OBJETIVO:**

Promover e impulsar entre la juventud mexiquense, temáticas sustanciales, como: educación sexual, prevención de adicciones, uso de la medicina preventiva, equidad de género, proyecto de vida, uso responsable de redes sociales, la sana recreación y la prevención de la violencia y la trata de personas, en coordinación con las instancias públicas y privadas con objetivos similares.

**FUNCIONES:**

- Fomentar y organizar la participación de la juventud en eventos cívicos, proyectos productivos, actividades formativas, culturales y educativas, a fin de favorecer la convivencia y el intercambio cultural.
- Promover ante los Ayuntamientos, el establecimiento de instancias juveniles de atención a la juventud, a fin de incorporarlos al quehacer intelectual, cultural y profesional.
- Programar y coordinar relaciones con las instancias municipales de atención a la juventud, con el propósito de conjuntar esfuerzos para la realización de actividades de organización y participación de la juventud.
- Proponer espacios que permitan desarrollar la expresión social, artística y cultural de la juventud, así como, organizar la participación en este rubro de instituciones públicas, privadas y sociales, así mismo desarrollar y fomentar eventos recreativos y culturales en diversas regiones del Estado, con el propósito de favorecer la convivencia juvenil e intercambiar puntos de vista en temas de interés general.
- Preparar encuentros juveniles intermunicipales e interregionales en materia cultural y artística, con el apoyo de los Ayuntamientos.
- Realizar diálogos y conferencias, con la participación de especialistas, tendientes a la prevención y combate a las adicciones (farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo) sexualidad, asimismo implementar acciones que coadyuven a la prevención del embarazo adolescente, planificación familiar y salud mental a fin de procurar un sano desarrollo entre la juventud mexiquense.
- Utilizar racionalmente los apoyos obtenidos de instituciones públicas y privadas para brindar a la juventud orientación educativa, social y para la salud.
- Concertar y fomentar cursos de capacitación dirigidos a la juventud, en áreas que les permitan mejorar su situación económica.
- Realizar y presentar los informes que le requiera la Dirección General sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.
- Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la creación de programas sociales económicos que coadyuven al bienestar de las juventudes.
- Realizar y presentar para su aprobación ante la Dirección General las reglas de operación del programa sustantivo del Instituto, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar y concertar con establecimientos comerciales su incorporación al sistema de descuentos de bienes y servicios, a fin de ampliar los apoyos económicos a favor de la juventud.
- Atender la práctica de auditorías o inspecciones de entes fiscalizadoras externas e internas, así como las observaciones y recomendaciones que estos formulen a la creación, programación, ejecución y supervisión de cualquier programa social del Instituto.

- Proponer a la Dirección General un plan de trabajo mensual, de acciones y actividades encaminadas al fortalecimiento de las juventudes mexiquenses, durante los últimos siete días de cada mes.
- Coordinar, revisar e impulsar la comprobación de los fondos federales, en los cuales haya sido beneficiado el Instituto Mexiquense de la Juventud o instancias municipales, por el Instituto Mexicano de la Juventud.
- Investigar, recopilar y realizar las publicaciones del "Plan Integral" de la Juventud.
- Fomentar y promover el trato igualitario entre Hombres y Mujeres y las acciones del programa Red Naranja.
- Dar atención a los requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control, y en su caso, proporcionar la información y/o documentación que le sea requerida.
- Elaborar y entregar a la Unidad de Planeación e Igualdad de Género, los informes de actividades que le sean requeridos con la periodicidad establecida.
- Mantener coordinación con el área responsable del archivo para el tratamiento y manejo del archivo de trámite y concentración de la unidad administrativa.
- Mantener coordinación con la Unidad de Planeación e Igualdad de Género para la integración del Programa Operativo Anual.
- Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas en materia de mejora regulatoria.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información del área de transparencia, en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, en el ámbito de competencia de la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza  
**Gobernador Constitucional  
del Estado de México**

Lic. Francisco Javier Eric Sevilla Montes De Oca  
**Secretario de Desarrollo Social**

Lic. Ana Karen Guadarrama Santamaría  
**Directora General del Instituto  
Mexiquense de la Juventud**

Lic. Talía Nohemi Pérez Noya  
**Jefa de la Unidad de Planeación e  
Igualdad de Género**

T.C. Sergio Alfonso Castaños Maldonado  
**Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo**

Lic. Yeni Bibiana Barrios Ramírez  
**Titular del Órgano Interno de Control**

C. Luis Fernando Aguilar Chigo  
**Subdirector de Vinculación con Organizaciones Juveniles**

C. Rosalinda Conzuelo Rodríguez  
**Subdirectora de Estudios y Derechos de Juventud**

C. Esteban Ociel Bernal Flores  
**Subdirector de Bienestar y Recreación Juvenil**

**IX. VALIDACIÓN**

**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD**

---

Lic. Ana Karen Guadarrama Santamaría  
**Directora General y Secretaria del H. Consejo Directivo  
del Instituto Mexiquense de la Juventud**  
(RÚBRICA).

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

---

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación**  
(RÚBRICA).

El presente Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Juventud fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la **Octava Sesión Extraordinaria** de fecha **23 de septiembre de 2021**, mediante Acuerdo Número **IMEJ-EXT 2021/008/002**.

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Juventud, deja sin efectos al publicado el 10 de marzo de 2011, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. CRÉDITOS**

El Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Juventud fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "II" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género del Instituto Mexiquense de la Juventud, y participaron en su integración el personal siguiente:

**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD**

Lic. Talía Nohemi Pérez Noya  
**Jefa de la Unidad de Planeación e  
Igualdad de Género**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lic. María del Carmen Santana Rojas  
**Directora de Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Lic. Itzel Palma Pérez  
**Analista "A"**