



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SEXTA SECCIÓN

Tel. 443 - 3-12-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Lunes 28 de Julio de 2025

NÚM. 68

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretaría de Gobierno

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA

LENIN LÓPEZ GARCÍA, Director General del Instituto de la Juventud Michoacana, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracción X y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 15 fracción I del Decreto que crea el Instituto de la Juventud Michoacana; y 6° fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana; y,

CONSIDERANDO

Que el 31 de diciembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Instituto de la Juventud Michoacana, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Política Social, hoy Secretaría del Bienestar.

Que el 13 de enero de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el primer Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, mediante el cual se establecieron las funciones de las unidades administrativas que lo integran, sin embargo, con fecha 09 de diciembre de 2019, se publicó el segundo Manual de Organización del Instituto.

Que el objetivo del Manual de Organización, es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a las personas servidoras públicas del Instituto de la Juventud Michoacana, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que en septiembre de 2024 se actualizó la estructura orgánica del Instituto de la Juventud Michoacana, por lo que se hace necesario, actualizar su Manual de Organización, a fin de hacerlo congruente con la citada estructura y a las disposiciones normativas que rigen la presente Administración Estatal.

Que el presente Manual de Organización fue aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud Michoacana, en la primera sesión ordinaria, celebrada el día 15 de abril de 2025.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA

I. ANTECEDENTES

La Organización de las Naciones Unidas ha reconocido que la imaginación, los ideales y la energía de los jóvenes son vitales para el desarrollo continuo de las sociedades en las que viven. A partir del año 1965 los Estados miembros de la Organización de las Naciones Unidas, han reconocido y respaldado la Declaración sobre el Fomento entre la Juventud de los Ideales de Paz, Respeto Mutuo y Comprensión entre los Pueblos. A raíz de este reconocimiento las naciones del mundo, México entre ellas, inician el desarrollo e implementación de políticas públicas, con perspectiva de juventud.

El 10 de noviembre del año de 1980, mediante Decreto del Ejecutivo Estatal, se creó el Instituto Michoacano del Deporte (IMDE), organismo encargado de difundir, organizar y coordinar el deporte en el Estado. Posteriormente el 23 de febrero de 1989, se modificaron la denominación y las funciones del Instituto, para adicionarle las relativas al desarrollo integral de la juventud, lo cual dio origen al Instituto Michoacano de la Juventud y el Deporte (IMJUDE).

Ante la necesidad de articular y operar políticas de atención específicas dirigidas al deporte y la juventud, el 28 de octubre del año 1999, se creó mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, el Instituto Michoacano de la Juventud (IMJU), como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, siendo esta la entidad facultada para coordinar, evaluar, promover e impulsar programas, servicios y acciones encaminadas a la atención integral de los jóvenes michoacanos de entre 12 a 29 años.

A fin de regular el funcionamiento interno del Instituto Michoacano de la Juventud y legitimar la actuación de las personas servidoras públicas que lo integraban, dando plena validez legal a sus actividades y en cumplimiento a lo estipulado en su Decreto de creación, el 1º de enero del año 2002, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Instituto Michoacano de la Juventud.

Con el objeto de precisar las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas del Instituto Michoacano de la Juventud y definir responsabilidades, coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la eficiencia y uniformidad en el trabajo, el 14 de octubre del año 2005, se publicó el Manual de Organización del referido Instituto, constituyéndose así el documento normativo que coadyuva al cumplimiento de su objetivo, para la aplicación de políticas de atención, dirigidas a las personas jóvenes michoacanas incorporándolas hacia un desarrollo social, cultural, político y económico en el Estado.

Atendiendo al compromiso de implementar estrategias globales y de desarrollo específico, para brindar a las personas jóvenes un espacio con acceso a los servicios que requieren conocer y responder a sus inquietudes, así como facilitar el desarrollo de sus organizaciones, con el objeto de propiciar su integración en un marco de equidad, se crea la Secretaría de los Jóvenes mediante la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, misma que se publicó el 9 de enero del año 2008, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

De conformidad al artículo décimo primero transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y en virtud de las transferencias presupuestales, el 14 de marzo del año 2008, resultó procedente emitir el Decreto de Extinción del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Michoacano de la Juventud, mismo que se publicó el 28 de marzo del año 2008, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Con fecha 29 de septiembre del año 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, misma que establece en su artículo cuarto transitorio que el Gobernador del Estado emitirá el Decreto de creación de los organismos rectores de la política pública para la Igualdad Sustantiva y de la Juventud, así como los lineamientos para su operación, en un periodo no mayor a noventa días.

El 31 de diciembre de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Instituto de la Juventud Michoacana, en el que se establecen las facultades generales y específicas que corresponde ejercer a este Instituto; asimismo establece en su artículo cuarto transitorio que la Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes en el Estado de Michoacán de Ocampo, pasará a formar parte del Instituto, por lo que todos los recursos humanos, materiales y financieros se transferirán al mismo, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo; también con fecha 31 de marzo de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, el Decreto de Extinción de la Comisión Ejecutiva del Servicio Social de Pasantes.

II. OBJETIVO

Fomentar e incluir en la instrumentación, diseño y ejecución de políticas públicas, programas y acciones, encaminadas a cumplir con los ejes del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, que garantice a los jóvenes michoacanos, mayores niveles de bienestar y mejores oportunidades de participación, que los conduzca a su integración plena en la vida económica, política y social del Estado, proponiendo y garantizando sus derechos y obligaciones.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto que crea el Instituto de la Juventud Michoacana, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

1. Proponer al Gobernador del Estado, el diseño de la política del Estado en materia de juventud, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Integral de Desarrollo del Estado de Michoacán, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluando sistemáticamente el impacto de su aplicación.
2. Formular, coordinar, promover, evaluar y dar seguimiento a las políticas y acciones a favor de los jóvenes de Michoacán.
3. Promover la coordinación interinstitucional y la celebración de convenios de colaboración con organismos gubernamentales, organizaciones privadas, sociales y de cooperación locales, nacionales y extranjeras para el desarrollo de programas y proyectos que beneficien a los jóvenes michoacanos.
4. Integrar los programas operativos anuales de acciones gubernamentales en materia de juventud, estableciendo y operando un sistema de seguimiento y evaluación de los mismos.
5. Celebrar los acuerdos y convenios necesarios, para la promoción de las políticas, acciones y programas que favorecen a la juventud.
6. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las autoridades estatales y municipales y de las instituciones sociales y privadas que así lo requieran, en temas referidos a juventud.
7. Propiciar la implementación de acciones y programas en el ámbito estatal, encaminados a promover el desarrollo integral de la juventud, considerando las políticas nacionales y estatales.
8. Promover, ante las autoridades competentes, la permanencia y, en su caso, el reingreso de los jóvenes en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, favoreciendo la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.
9. Coadyuvar en la promoción y ejecución de las acciones de apoyo que el Gobernador del Estado, destine a estudiantes destacados en las diferentes áreas del conocimiento, en coordinación con los diversos centros de educación.
10. Gestionar ante las instancias correspondientes, becas que propicien la incursión de los jóvenes en los rubros académicos, deportivos y culturales.
11. Fomentar la atención a los problemas de salud de las personas jóvenes, principalmente en lo que se refiere a medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental.
12. Promover la capacitación para el empleo de los jóvenes y su participación en proyectos productivos, incentivando una actitud empresarial, particularmente orientada a la micro y pequeña empresa; así mismo, ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible.
13. Alentar la integración de los jóvenes a actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación que propicien su superación física, intelectual, cultural, profesional y económica.
14. Realizar y promover estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de sus condiciones de vida y a la búsqueda de alternativas para su desarrollo, difundiendo la oferta gubernamental en materia de jóvenes.
15. Desarrollar programas específicos para jóvenes discapacitados o que pertenezcan a grupos vulnerables de nuestra sociedad.
16. Fomentar la creación y el mejoramiento de instalaciones y servicios para la juventud.
17. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes michoacanos en distintos ámbitos del acontecer del Estado.

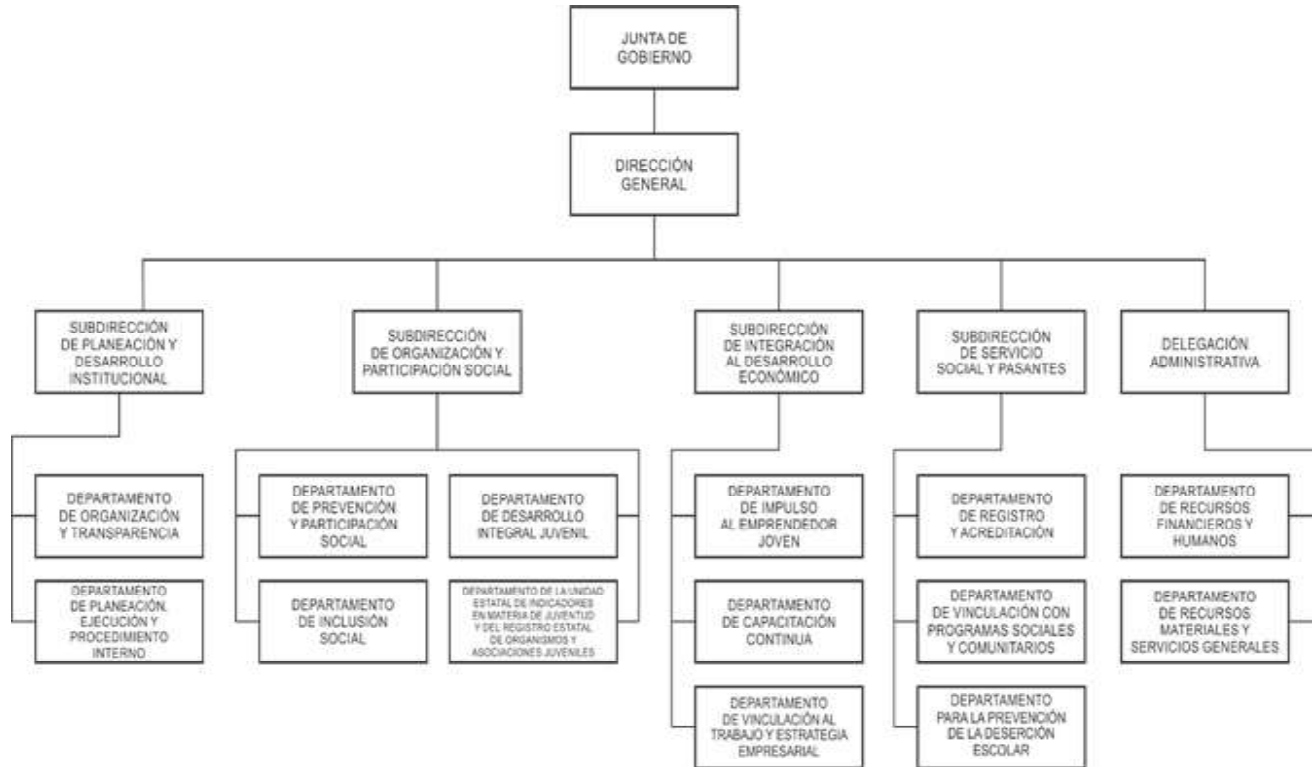
18. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil, fomentando su participación en obras de impacto comunitario y desarrollo de actividades de convivencia social entre los jóvenes.
19. Proponer, organizar, promover, coordinar, evaluar y acreditar los programas de servicio social de pasantes, con la participación de las dependencias, coordinación y entidades del Estado.
20. Diseñar y proponer los criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de apoyo a la juventud del sector público estatal, asignando recursos para apoyar proyectos juveniles de acuerdo a los objetivos del Instituto.
21. Implementar programas de apoyo integral para los jóvenes indígenas y de zonas marginadas.
22. Formular y ejecutar programas y recursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal técnico, auxiliar y profesional en materia de juventud.
23. Promover acciones de participación juvenil para el cuidado del medio ambiente y protección del entorno ecológico.
24. Las demás que en esta materia emita el Gobernador del Estado y otras disposiciones normativas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Dirección General

- 1.1. Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
 - 1.1.1. Departamento de Organización y Transparencia; y,
 - 1.1.2. Departamento de Planeación, Ejecución y Procedimiento Interno.
- 1.2. Subdirección de Organización y Participación Social.
 - 1.2.1. Departamento de Prevención y Participación Social;
 - 1.2.2. Departamento de Inclusión Social;
 - 1.2.3. Departamento de Desarrollo Integral Juvenil; y,
 - 1.2.4. Departamento de la Unidad Estatal de Indicadores en Materia de Juventud y del Registro Estatal de Organismos y Asociaciones Juveniles.
- 1.3. Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
 - 1.3.1. Departamento de Impulso al Emprendedor Joven;
 - 1.3.2. Departamento de Capacitación Continua; y,
 - 1.3.3. Departamento de Vinculación al Trabajo y Estrategia Empresarial.
- 1.4. Subdirección de Servicio Social y Pasantes.
 - 1.4.1. Departamento de Registro y Acreditación;
 - 1.4.2. Departamento de Vinculación con Programas Sociales y Comunitarios; y,
 - 1.4.3. Departamento para la prevención de la Deserción Escolar.
- 1.5. Delegación Administrativa.
 - 1.5.1. Departamento de Recursos Financieros y Humanos; y,
 - 1.5.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Decreto:** Al Decreto que crea el Instituto de la Juventud Michoacana;
2. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
4. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
5. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. **Instituto:** Al Instituto de la Juventud Michoacana.
7. **Jóvenes:** A las personas de entre los 12 y 29 años de edad cumplidos.
8. **Juventud:** Al conjunto de jóvenes.
9. **Políticas Públicas:** Al conjunto de acciones de las instituciones de gobierno que procuran el beneficio de la ciudadanía en materia de juventud.
10. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección del Instituto de la Juventud Michoacana.
11. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas del Instituto establecidas en el apartado IV del presente Manual de Organización.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Realizar sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la persona titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.
2. Someter a consideración del superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo.
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico, sobre el resultado de las mismas.
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por la persona titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos.
5. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario, correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable.
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por la persona titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable.
7. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable.
8. Acordar con la persona titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia.
9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable.
10. Coordinar la ejecución de acciones con la Unidad Administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades.
11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes del Instituto.
12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.
13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión.
14. Emitir, en su caso, las constancias de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia, cuando sea procedente.
15. Proporcionar los informes de la Unidad Administrativa a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información que le corresponda.
16. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que realice el Instituto.
17. Las demás que le señalen la persona titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS**1.0. DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

A la persona titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establecen, respectivamente, los artículos 15 del Decreto y 6º del Reglamento Interior del Instituto de la Juventud Michoacana y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos de la persona titular de la Dirección General con las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto, así como de los derivados de las acciones de coordinación con las personas titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento.
2. Convocar y coordinar reuniones periódicas de trabajo con las personas titulares de las unidades administrativas, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones del Instituto.
3. Representar a la persona titular de la Dirección General en las distintas reuniones de trabajo, de planeación y de seguimiento convocadas por las dependencias y entidades, previa instrucción del mismo.
4. Definir y proponer estrategias, así como controlar las acciones orientadas a sistematizar los informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los programas y acciones a cargo del Instituto.
5. Vigilar la integración y remisión del análisis programático presupuestario del Instituto a las autoridades correspondientes, a fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios establecidos al efecto.
6. Sistematizar los reportes e informes de los avances en los programas y objetivos del Instituto, para autorización de la persona titular de la Dirección General.
7. Organizar y desarrollar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección General.
8. Proponer, evaluar y dar seguimiento a los sistemas y procedimientos que permitan mejorar y dar cumplimiento a las atribuciones del Instituto.
9. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo interinstitucional y de gabinete, en las que participe la persona titular de la Dirección General.
10. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por la persona titular de la Dirección General a las unidades administrativas respectivas, para su análisis, atención y solución.
11. Atender las comisiones y gestiones específicas que la persona titular de la Dirección General le asigne y, preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
12. Integrar y controlar el informe de avance físico-financiero del Instituto y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General.
13. Proponer a la persona titular de la Dirección General las estrategias, calendarios y lineamientos para el proceso de planeación, programación, desarrollo y evaluación de los programas del Instituto.
14. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General el control y seguimiento de los asuntos presentados ante el Instituto.
15. Otorgar, en el ámbito de su competencia, el apoyo y asistencia técnica que le sea requerida por las demás unidades administrativas y la persona titular de la Dirección General, para el logro de los objetivos del Instituto.
16. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para los compromisos oficiales y en su caso la designación de representantes de la persona titular de la Dirección General.
17. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y TRANSPARENCIA

1. Proponer, coordinar y organizar, en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, la planeación, calendarización, trámite y ejecución de los asuntos inherentes en materia de transparencia y acceso a la información, promoviendo una eficaz coordinación con las distintas unidades administrativas del Instituto.

2. Dar seguimiento a los acuerdos, para el cumplimiento de los programas y acciones que implementen las unidades administrativas del Instituto.
3. Organizar y diseñar estrategias institucionales que permitan a las unidades administrativas ejercer sus funciones, planes, programas y acciones de forma eficaz en cumplimiento a los objetivos del Instituto.
4. Mantener comunicación con la Delegación Administrativa y las demás unidades administrativas del Instituto, con el objeto de integrar los informes de actividades respecto a sus funciones, acciones o programas ejecutados.
5. Preparar las reuniones de trabajo de la persona titular de la Dirección General y las unidades administrativas, así como con el personal del Instituto.
6. Proponer y coordinar las comisiones y grupos de trabajo que determine la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, que potencien la coordinación, operatividad y capacidad del Instituto.
7. Coordinar, evaluar y proponer acciones que simplifiquen los trámites y servicios del Instituto a través de mecanismos de mejora regulatoria.
8. Asesorar y proponer políticas de organización institucional que permitan el desarrollo integral de las acciones y programas del Instituto.
9. Recabar y elaborar los informes y solicitudes de información para las distintas plataformas y sistemas del Gobierno del Estado de Michoacán.
10. Informar consecutivamente de las acciones realizadas y de seguimiento a facultades, conferidas a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, para su correcta coordinación.
11. Coadyuvar al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, establecidos en los acuerdos que se deriven de asambleas, reuniones de consejos y comités de las entidades de la Administración pública en que se participe o se le designe.
12. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO

1. Establecer previo acuerdo con la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la Dirección General.
2. Colaborar con la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional en la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de las acciones y programas del Instituto.
3. Programar la atención a las personas servidoras públicas del Instituto y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal y de Comunidades con Autogobierno, así como a instituciones públicas y privadas, grupos y asociaciones civiles de las audiencias, acuerdos o reuniones solicitadas.
4. Realizar el control de la correspondencia, tarjetas informativas y documentación dirigida a la persona titular de la Dirección General.
5. Elaborar y actualizar los directorios institucionales en las distintas plataformas electrónicas y físicas para el desarrollo y coordinación de la persona titular de la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto.
6. Coadyuvar en la planeación, programación y desarrollo de eventos, derivados de los programas y acciones del Instituto.
7. Preparar las reuniones de trabajo en las que participen las personas titulares de la Dirección General y Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
8. Establecer y actualizar la información necesaria, los procedimientos, controles y registros que se requieran para la mejor operación del Instituto.

9. Coordinar y sistematizar la información, relativa a la ejecución de programas y acciones que permitan realizar el análisis programático presupuestario en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
10. Orientar a las unidades administrativas del Instituto en los procedimientos internos y externos que permitan el desarrollo eficaz de los programas y acciones del Instituto.
11. Informar consecutivamente de las acciones realizadas y de seguimiento a las facultades, conferidas a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, para su correcta coordinación.
12. Entregar y organizar la información sobre el seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas del Instituto, que le hayan sido solicitados a la persona titular de la Dirección General en audiencias, giras de trabajo y reuniones, en términos de la normativa aplicable.
13. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1. Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar el desarrollo de los programas y acciones que fomenten la organización y participación social de los jóvenes, de conformidad con los planes y programas aprobados.
2. Someter para aprobación de la persona titular de la Dirección General, estudios y proyectos para la implementación, operación, desarrollo y promoción de los programas del Instituto, en materia de prevención, organización, participación y desarrollo social que fomenten la inclusión de los jóvenes a la sociedad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
3. Elaborar y actualizar el directorio de organizaciones juveniles del Estado, a través de la Unidad Estatal de Indicadores en Materia de Juventud y del Registro Estatal de Organismos y Asociaciones Juveniles.
4. Establecer y mantener relación y comunicación con las organizaciones juveniles del Estado, organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los programas y acciones del Instituto.
5. Representar al Instituto ante organizaciones juveniles, entidades gubernamentales estatales, federales y municipales, empresas privadas y asociaciones, previa designación que para tal fin haga la persona titular de la Dirección General.
6. Proponer y ejecutar acciones que fortalezcan la inclusión de los jóvenes con discapacidad a las diversas áreas de oportunidad para su desarrollo integral.
7. Establecer, en la materia de su competencia, la relación y los mecanismos necesarios con las dependencias, entidades e instancias gubernamentales, relacionadas con la organización y participación social, a efecto de propiciar un desarrollo eficiente en la ejecución de las acciones, los planes y programas de organización y participación social dirigidos a los jóvenes.
8. Elaborar estudios que permitan contar con indicadores en materia de juventud, para la planeación y ejecución de políticas públicas, dirigidos a los jóvenes con alto grado de vulnerabilidad.
9. Autorizar y difundir las convocatorias y requisitos que se publiquen, con la intención de obtener el reconocimiento y estímulo público a la labor social de los jóvenes.
10. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

1. Proponer y organizar con la persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social, la planeación, calendarización, trámite y ejecución de los programas y acciones, relacionados con prevención y participación social que brinda el Instituto.
2. Proponer y participar en las campañas de difusión, en los medios de comunicación, a efecto de incorporar al sector público, privado y social del Estado en las acciones y programas de apoyo a los jóvenes en materia de organización, prevención y participación social.
3. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social, las estrategias que promuevan entre los jóvenes los beneficios de los programas que disponga el Instituto, en materia de organización, prevención y participación social a fin de fortalecer al sector juvenil.

4. Convocar y fomentar la realización de encuestas, foros, talleres, mesas de trabajo y congresos juveniles para el establecimiento de políticas públicas que impulsen la vinculación, desarrollo y bienestar social de los jóvenes en todos los municipios, propiciando la participación en la toma de decisiones.
5. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social la realización de foros de prevención del delito, y generación de políticas públicas transversales a fin de impulsar la libre manifestación de los ideales, necesidades y proyectos, dentro de la realidad política, económica, social y cultural del Estado.
6. Promover acciones transversales e interinstitucionales en materia de prevención y participación social con el objeto de integrar políticas públicas para jóvenes en estas materias.
7. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social, el diagnóstico y evaluación de los foros y talleres, en los que interviene la Unidad Administrativa a su cargo, anexando el soporte documental de cada evento.
8. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

1. Proponer y organizar con la persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social, la planeación, calendarización, trámite y ejecución de los programas y acciones relacionados con la cultura de la inclusión social y de la discapacidad.
2. Diseñar y proponer las campañas de difusión, en los medios de comunicación, a efecto de incorporar al sector público, privado y social del Estado en las acciones y programas de apoyo a la inclusión social de los jóvenes con discapacidad.
3. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social, la realización de foros de expresión en los temas de inclusión y de desarrollo social, a fin de impulsar la libre manifestación de los ideales, necesidades y proyectos, dentro de la realidad social, política y cultural del Estado.
4. Formular y presentar a la persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social, el diagnóstico y evaluación de los foros y talleres, en los que interviene el Departamento de Inclusión Social, anexando el soporte documental de cada evento.
5. Vincular con las diversas dependencias y organismos de gobierno en los ámbitos federal, estatal y municipal, así como con diversas asociaciones de participación ciudadana, con la finalidad de que la promoción de la inclusión social de los jóvenes se garantice en todos los sectores del territorio estatal.
6. Fomentar la incorporación en el desarrollo económico de los jóvenes con discapacidad, en las actividades productivas, en colaboración con la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.
7. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3. DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL JUVENIL

1. Proponer los mecanismos que propicien el acceso a la información sobre temas de desarrollo social del sector juvenil del Estado, a fin de propiciar la participación democrática en la toma de decisiones.
2. Organizar y gestionar acciones en materia de salud, educación ambiental, cultura y desarrollo social.
3. Diseñar, implementar y vincular programas que fomenten la salud, la cultura, el desarrollo social y la conciencia sobre el cuidado del medio ambiente, en coordinación con las autoridades competentes.
4. Coordinar y brindar atención a la población joven en terapias psicológicas a través del personal capacitado del Instituto y en coordinación con las instituciones públicas y privadas que atienden dicha materia.
5. Programar y realizar las acciones, en colaboración con las instituciones de salud pública y privadas, enfocadas a la prevención y atención de adicciones, así como de trastornos alimenticios en los jóvenes, a fin de integrarlos a una vida sana y libre de adicciones;
6. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social, planes y programas que permitan integrar a los jóvenes en la vida diaria, con visión transversal e integral de la juventud.

7. Realizar diagnósticos situacionales de la juventud en el Estado, en coordinación con el Departamento de la Unidad Estatal de Indicadores en Materia de Juventud y del Registro Estatal de Organismos y Asociaciones Juveniles, con el objeto de integrar documentos técnicos de la situación, en materia de juventud, actualizados.
8. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social el diagnostico, evaluación y resultados de los foros y talleres en los que interviene el Departamento de Desarrollo Integral Juvenil.
9. Realizar campañas de difusión que permitan incorporar al sector público, privado y social del Estado en las acciones y programas, en el ámbito del desarrollo integral, a través de la cultura, la salud y el cuidado al medio ambiente.
10. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4. DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD ESTATAL DE INDICADORES EN MATERIA DE JUVENTUD Y DEL REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS Y ASOCIACIONES JUVENILES

1. Crear y actualizar el banco de datos de las instancias de Gobierno, organizaciones civiles e instituciones de asistencia privada, cuya materia de trabajo sean las temáticas juveniles.
2. Administrar y actualizar el Registro Estatal de Organismos y Asociaciones Juveniles.
3. Generar un padrón de beneficiados de los diferentes programas del instituto para la vinculación de proyectos comunitarios y sociales.
4. Realizar las acciones tendientes a la medición cuantitativa y cualitativa de los beneficios de las políticas públicas, implementadas para la población juvenil del Estado.
5. Difundir en coordinación con las instancias competentes, la información que en materia de jóvenes se requiera para beneficiar éste sector social.
6. Participar en la integración y organización de los consejos municipales y regionales de jóvenes, y del Consejo Estatal de Jóvenes, mediante la convocatoria que emita el organismo competente.
7. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Organización y Participación Social y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3. DE LA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN AL DESARROLLO ECONÓMICO

1. Coordinar y proponer a la persona titular de la Dirección General, estudios, proyectos y convenios con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas, para la implementación, operación, desarrollo y promoción de los programas del Instituto, que impulsen el desarrollo de emprendedores jóvenes, servicios profesionales y técnicos, adecuados a las necesidades de las organizaciones económicas en las zonas de mayor potencial productivo.
2. Elaborar y organizar los programas específicos y líneas de acción que, por acuerdo con la persona titular de la Dirección General, se establezcan para el desarrollo económico del sector juvenil en el Estado, y fomentar la capacidad de las personas jóvenes para crear nuevas empresas, así como a su integración en el ámbito productivo, industrial, comercial, agrícola, ganadero, artesanal, turístico y de servicios.
3. Organizar e implementar acciones de orientación y asesoría técnica a los productores y empresarios jóvenes.
4. Planear, generar y promover el uso de nuevas tecnologías de la información, aplicadas en la integración de este sector al desarrollo económico del Estado.
5. Gestionar, supervisar y dirigir las actividades que impulsen el desarrollo económico a través del funcionamiento de la incubadora de empresas juveniles.
6. Gestionar ante la autoridad o institución pública o privada que corresponda el apoyo y la obtención de recursos para la implementación de proyectos de investigación y desarrollo de empresas e iniciativas juveniles, con responsabilidad social, respecto al medio ambiente y el desarrollo sustentable.

7. Analizar y proponer la celebración de convenios de colaboración entre instituciones financieras y el Instituto, con la finalidad de promover la implementación de proyectos productivos y micro financiamientos que beneficien a los jóvenes y al Instituto.
8. Vincular y coordinar acciones con instituciones públicas y privadas que correspondan a lograr que los jóvenes se integren a la vida laboral a través de programas de primer empleo y de carácter incluyente.
9. Participar y coordinar con las unidades administrativas del Instituto, programas y acciones dirigidos a jóvenes en proceso de reinserción social, que faciliten su acceso, capacitación y financiamiento en proyectos productivos, actividades laborales y recreativas.
10. Proponer e implementar medidas para prevenir y eliminar la explotación laboral de los jóvenes, en coordinación con las autoridades competentes.
11. Promover e integrar al desarrollo económico a los jóvenes, mediante proyectos alternativos para ellos, dirigidos a actividades primarias del sector rural y artesanal.
12. Proponer, organizar y supervisar, las acciones y programas que promuevan el uso de tecnologías de la información del Instituto.
13. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE IMPULSO AL EMPRENDEDOR JOVEN

1. Aplicar programas y proyectos que fomenten el desarrollo económico de los jóvenes en el Estado.
2. Programar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de los proyectos de impulso al emprendedor joven, así como a la planeación de estudios y encuestas.
3. Elaborar, planear y calendarizar los programas y acciones que corresponden a la Unidad Administrativa a su cargo, en materia de su competencia.
4. Organizar talleres formativos entre los jóvenes, encaminados al desarrollo económico empresarial.
5. Fomentar la incorporación de jóvenes con discapacidad en actividades productivas, en colaboración con el Departamento de Inclusión Social.
6. Informar, orientar y vincular a los jóvenes emprendedores para una eficiente participación en los programas y acciones de los distintos órdenes de Gobierno.
7. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los jóvenes emprendedores que sean remitidas a la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico, en términos de la normativa aplicable.
8. Proponer la vinculación de programas y acciones con las instituciones de financiamiento, capacitación laboral y profesional.
9. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN CONTINUA

1. Planear, calendarizar y ejecutar las acciones de los proyectos, para la capacitación continua, internas y externas en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
2. Proponer, planear y coordinar acciones y programas de capacitación continua para los jóvenes en el Estado, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
3. Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico en la inserción laboral de los jóvenes discapacitados, en colaboración con la Subdirección de Organización y Participación Social.
4. Difundir y aplicar los programas y acciones dirigidos a jóvenes en proceso de reinserción social, en colaboración con la Subdirección de Organización y Participación Social.

5. Realizar un seguimiento continuo y coordinado con el sector público y privado para la correcta capacitación continua de los jóvenes.
6. Elaborar y proponer acciones en materia de capacitación continua que permitan la integración de los jóvenes al campo de trabajo.
7. Las demás que señalen la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3. DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN AL TRABAJO Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL

1. Planear, calendarizar y ejecutar programas y acciones en materia de vinculación laboral y de estrategia empresarial para jóvenes.
2. Promover y difundir la cultura del trabajo, mediante la implementación y operación de una bolsa de trabajo para los jóvenes, que permita una correcta y eficiente vinculación laboral.
3. Informar, orientar y vincular a los jóvenes del Estado sobre las ofertas de trabajo de los sectores público y privado.
4. Colaborar y coordinar las acciones que permitan la aplicación y desarrollo de las acciones en materia de vinculación al trabajo y estrategia empresarial, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Proponer, coordinar y participar en la realización de foros y ferias de empleo en coordinación con instancias de vinculación laboral de los tres órdenes de gobierno.
6. Promover y vincular acciones y programas con las distintas cámaras empresariales con el objeto de vincular laboralmente a los jóvenes, así como realizar cursos y talleres de estrategia empresarial dirigidos a jóvenes emprendedoras.
7. Mantener en continua actualización con el Servicio Nacional del Empleo, la base de datos de ofertas laborales y publicarlos en la página del Instituto para conocimiento oportuno de los jóvenes.
8. Informar, orientar y vincular a los jóvenes del Estado sobre las ofertas de trabajo de los sectores público y privado.
9. Las demás que señalen la persona titular de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4. DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PASANTES

1. Promover el valor ético del servicio social de pasantes en las personas, dependencias, entidades e instituciones públicas y privadas, a través de actividades asociadas a la responsabilidad y la honestidad, así como para el compromiso con la comunidad.
2. Diseñar, promover y coordinar acciones que permitan erradicar la deserción escolar en los niveles medio superior y superior.
3. Vincular a los jóvenes con los programas de Servicio Social y para concluir sus procesos de certificación y titulación académica.
4. Planear, coordinar y realizar programas y acciones de promoción de ofertas académicas de instituciones públicas y privadas para niveles medio superior, superior y de post grados que le permitan a los jóvenes continuar con la preparación académica pertinente.
5. Contribuir mediante la aplicación de programas de servicio social de pasantes a la atención de la problemática social y económica, en comunidades marginadas del Estado.
6. Establecer vínculos de coordinación con las dependencias y entidades a fin de detectar necesidades para la realización de programas de servicio social de pasantes.
7. Fomentar entre las instituciones educativas públicas y privadas los diversos programas y acciones de servicio social que se implementen en el Instituto.
8. Participar en el ámbito de su competencia, en la asistencia que se requiera para la celebración de convenios y acuerdos con instituciones federales, estatales y municipales, y con organismos de los sectores social y privado.
9. Promover, organizar y fomentar la participación de la sociedad en programas, proyectos y acciones de servicio social.

10. Establecer las medidas necesarias a fin de promover programas y acciones complementarios de servicio social de pasantes y de acciones en materia académica en coordinación con el Departamento de la Unidad Estatal de Indicadores en Materia de Juventud y del Registro Estatal de Organismos y Asociaciones Juveniles.
11. Elaborar y rendir con oportunidad los informes que en materia de servicio social de pasantes le sean requeridos por la persona titular de la Dirección General.
12. Promover, organizar y coordinar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de servicio social y de pasantes, así como de actividades de vinculación académica interinstitucionales, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
13. Establecer los lineamientos de trabajo que tengan por objeto coordinar las actividades y funciones de las unidades administrativas de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes.
14. Coordinar las actividades, así como establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen el Acuerdo que Establece el Premio Michoacano de la Juventud, con el objeto de reconocer públicamente los logros, talentos, aportaciones y compromiso social de los jóvenes michoacanos.
15. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1. DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN

1. Proporcionar orientación y asesoría sobre la prestación y trámites del servicio social de pasantes a los estudiantes que lo soliciten.
2. Registrar las solicitudes de pasantes, interesados en prestar el servicio social e integrar los expedientes individuales de los mismos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
3. Formular los comprobantes de registro de los prestadores de servicio social.
4. Elaborar las constancias de acreditación de servicio social a los pasantes que hayan cumplido satisfactoriamente con la prestación y presentarlas a la persona titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes para su autorización.
5. Integrar, clasificar, controlar y resguardar el archivo de prestadores de servicio social.
6. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2. DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON PROGRAMAS SOCIALES Y COMUNITARIOS

1. Integrar los programas y planes para llevar a cabo el servicio social comunitario, en coordinación con el Departamento de Registro y Acreditación.
2. Organizar y formular estudios de los nuevos programas para actualizar la base de datos del programa por perfiles.
3. Realizar las evaluaciones de los programas de servicio social comunitario y entregar los resultados a la persona titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes, por municipio o comunidad, según sea el caso.
4. Actualizar la información, en coordinación con el Departamento de Registro y Acreditación, con el fin de tener las actividades vinculadas en los programas sociales y comunitarios.
5. Realizar inspecciones de las unidades receptoras y de verificación de que la prestación del servicio social de pasantes se efectúe conforme a las disposiciones normativas aplicables.
6. Mantener comunicación constante con los representantes de las unidades receptoras de prestadores de servicio social de pasantes, a fin de contar con la información que se requiera para las actividades de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes.
7. Revisar, aprobar y elaborar oficios de aceptación de programas de servicio social de pasantes de las unidades receptoras de servicio social y pasantes.
8. Difundir los programas de servicio social y pasantes, mediante talleres en las instituciones generadoras de prestadores de servicio social.

9. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.3. DEL DEPARTAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR

1. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes, acciones para la planeación, calendarización, trámite y ejecución de las jornadas interinstitucionales de orientación vocacional y las enfocadas a la prevención de la deserción escolar.
2. Diseñar las campañas de difusión en los medios de comunicación, a efecto de dar a conocer a los jóvenes las acciones y programas de apoyo para la reinserción y prevención de la deserción escolar.
3. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes, las estrategias que promuevan entre los jóvenes los beneficios de los programas que el Instituto disponga en materia de educación, capacitación y vinculación académica.
4. Integrar y actualizar el archivo documental de los convenios y acuerdos, celebrados con las instituciones públicas de educación media superior y superior, federales, estatales y municipales, que coadyuven al desarrollo académico, científico y tecnológico del sector juvenil del Estado.
5. Convocar y fomentar la realización de encuestas, foros, talleres y congresos con las instituciones públicas de educación media superior y superior, federal, estatal y municipal, a fin de coadyuvar en el desarrollo de programas y acciones de prevención de la deserción escolar y de servicio social en beneficio de los jóvenes.
6. Proponer los mecanismos que propicien el acceso a la información sobre temas de orientación vocacional y de prevención a la deserción escolar del sector juvenil del Estado, así como de servicio social que fomente su desarrollo y nivel educativo.
7. Presentar a la persona titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes, diagnóstico y evaluación de encuestas, foros, talleres y congresos en los que interviene la Unidad Administrativa a su cargo, anexando el soporte documental de cada evento.
8. Las demás que le señalen la persona titular de la Subdirección de Servicio Social y Pasantes y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Instituto.
2. Proporcionar orientación y asesoría en las materias de su competencia a las unidades administrativas de acuerdo a las necesidades del caso.
3. Formular los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto del Instituto, y presentarlos oportunamente ante la autoridad competente, así como, cuando le sean requeridos por la persona titular de la Dirección General.
4. Elaborar los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, con la finalidad de proponer a su titular, el anteproyecto de presupuesto anual.
5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas del Instituto, a la disponibilidad del mismo y con apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la persona titular de la Dirección General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo.
6. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para presentarlos con oportunidad a la consideración de la persona titular de la Dirección General y posterior trámite ante la instancia competente.
7. Integrar la documentación correspondiente de los movimientos de personal e incidencias de las personas servidoras públicas del Instituto, y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia competente.
8. Promover reuniones de trabajo permanentes con las personas titulares de cada una de las unidades administrativas, con el objeto de analizar el ejercicio y administración de sus recursos.
9. Supervisar y coordinar el pago de percepciones del personal del Instituto para que se realice puntualmente y en forma ordenada.

10. Tramitar ante la instancia que corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto.
11. Organizar y supervisar que los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros se provean con oportunidad.
12. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
13. Conducir los procedimientos de registro, asignación y actualización del inventario del activo fijo de que dispone el Instituto, así como, elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales correspondientes para realizar los informes y la conciliación respectiva ante las instancias competentes.
14. Realizar los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Instituto, ante la instancia competente.
15. Implantar y supervisar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
16. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para efficientar los procesos administrativos del Instituto.
17. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, en términos de las disposiciones normativas aplicables.
18. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones que, en materia financiera, de recursos materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia.
19. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Instituto y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, así como promover la difusión del mismo.
20. Conducir el desarrollo de los programas que conserven los bienes y los sistemas que coadyuven al manejo eficiente de la información de las unidades administrativas.
21. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

1. Administrar, operar y supervisar el sistema que garantice el manejo y registro de manera eficiente y transparente de los recursos financieros federales y estatales asignados al Instituto, así mismo ejecutar las actividades que le instruya la persona titular de la Delegación Administrativa, para cumplir con las disposiciones normativas emitidas por las autoridades competentes en materia de administración de personal.
2. Proporcionar orientación y asesoría en las materias de su competencia a las unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades del caso.
3. Supervisar el adecuado manejo de los ingresos propios generados por el Instituto y los demás ingresos emanados de los convenios celebrados con los sectores del entorno, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
4. Registrar y verificar la asistencia del personal del Instituto y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer a la persona titular de la Delegación Administrativa las medidas que procedan, en términos de la normativa aplicable.
5. Presentar oportunamente a la persona titular de la Delegación Administrativa, para su autorización, la información y documentación, relativa a los movimientos e incidencias del personal del Instituto.
6. Tramitar el pago de percepciones, remuneraciones y prestación de servicios al personal que labora en el Instituto.
7. Tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores del Instituto tienen derecho, en términos de la normativa aplicable.
8. Verificar y validar que la documentación comprobatoria, generada por la operación de la Dirección General y de las unidades

administrativas cumplan con las políticas, normas y procedimientos vigentes, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan.

9. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto que presenten las distintas unidades administrativas, cumpla con las disposiciones normativas aplicables.
10. Tramitar ante las instancias correspondientes los movimientos de personal del Instituto, previa autorización de las personas titulares de la Dirección General y de la Delegación Administrativa.
11. Realizar la integración, actualización y custodia de expedientes del personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
12. Apoyar al desarrollo y fomentar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico del personal del Instituto.
13. Participar en los comités y comisiones que por norma deban constituirse, en materia laboral y de capacitación técnico administrativa de los servidores públicos del Instituto.
14. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Ejecutar y cumplir con las normas y procedimientos que sobre recursos materiales y servicios generales dicten las autoridades competentes en la materia.
2. Coadyuvar con la persona titular de la Delegación Administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto.
3. Elaborar un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Instituto, y formular la requisición de material, estableciendo un sistema de control de materiales y almacén, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa y conforme a la normatividad aplicable.
4. Elaborar con oportunidad la reposición, sanción y/o alta de los bienes de activo fijo, artículos de consumo y suministro a las unidades administrativas.
5. Actualizar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y llevar a cabo la conciliación correspondiente ante la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración.
6. Realizar las altas o bajas, según sea el caso, de los vehículos, así como gestionar de manera oportuna las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente de los mismos, previa autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa y en términos de la normativa aplicable.
7. Diseñar y operar un sistema de archivo de control de materiales y consumibles con la finalidad de mantener y conservar de manera ordenada y actualizada el almacén.
8. Prestar los servicios de intendencia a las unidades administrativas, así como los relativos a la distribución de correspondencia local del Instituto.
9. Las demás que le señalen la persona titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 9 de diciembre de 2019, en el Tomo CLXXIII, sexta sección, número 98, así como las demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 180 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 14 de julio de 2025.

ATENTAMENTE

LENIN LÓPEZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD MICHOACANA
(Firmado)

DATOS DEL FIRMANTE

RFC: GAEJ981223G66

Nombre: JOCELYNE SHECCID GALINZOGA ELVIRA

No. Certificado: 00001000000702592604

CN:AC DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Folio: 3576e45c-4734-5126-9b1e-e9aaeccdfa5c

Correo electrónico: jgalinzogae@hotmail.com

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA



EJZockFxaNSEcKScMlcsI7ZQnW+M/TaRiBwug7ZVBSv7or9OsSHkbXqxcZONaSnmmdN9tbxI3eu8ugoxNinmLudt
6sa1zWiLOW0C1FXzS+08UC9eT6EWRxv9maNFx27LkO5KPxPTPwObDS7fu9byWy1yjAyJmEdCpGU7VkcZ2jAXvA
Zj22ZbFc0rPeRGWLv1pUbEsUgP+rpEC6nHHAaLG3XUdzdP8uKyz17uld1EbnkOxF04qHmS/mEw2XD2v7qDzDvvjT
mRCrAB8RH/uUSGK2kaDCzfmlP1DISQ+FUomHQTlw283iXL/amulZliWG87BpuPu5qjAiy7/CqYLG==

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha del presente, de conformidad con los artículos 18 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo; 38 fracción IX y 39 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; 3°, 8 y 9 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 1° y 2° fracción I, 4°, 5°, 8°, 14 fracción I, 15 fracciones I, II, III, XIII, XV, 22, 25, 26, 33 fracción III, 34, 37 y 38 de la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo; 1°, 4°, 11 y 18 del Reglamento de la Ley de firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo; todas y cada una de las legislaciones vigentes hasta la fecha. El formato PDF tiene una cantidad de 19 páginas incluyendo ésta y se firma con fecha 11-09-2025, a las 12:22:02 hrs.

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, amparada por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7° y 9° fracción I de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Artículo 12 de su Reglamento. El presente documento electrónico, su integridad y autría, se podrá comprobar en <https://tableroelectronico.michoacan.gob.mx/documento?id=VH-NVWVZKVLTDVXVEZKSJZYVEWZz99>.