

Manual de Organización del Instituto Duranguense de la Juventud




INSTITUTO
DURANGUENSE
DE LA JUVENTUD

Índice

Hoja de Aprobación del Documento	6
Introducción	7
Antecedentes Históricos.....	8
Marco Jurídico	8
Legislación Federal.....	8
Legislación Estatal	8
Reglamento	9
Marco de Política Pública	9
Aspectos de la Organización.....	10
Misión	10
Visión.....	10
Valores	10
Aspectos del Manual de Organización.....	12
Objetivo General	12
Objetivos Específicos	12
Alcance.....	12
Instituto Duranguense de la Juventud.....	Error! Bookmark not defined.
Organigrama General del Instituto Duranguense de la Juventud.....	16
Inventario de Puestos del Instituto Duranguense de la Juventud.....	16
Descripciones de Puesto del Despacho del Titular del Instituto Duranguense de la Juventud ...	17
Director General del Instituto Duranguense de la Juventud	17
Secretario Particular	20
Jefe de Unidad de Enlace para el Acceso a la Información)	22
Jefe de Área Jurídica.....	24
Subdirección General del Instituto Duranguense de la Juventud.....	26
Organigrama de la Subdirección General del Instituto Duranguense de la Juventud	26
Inventario de Puestos de la Subdirección General del Instituto Duranguense de la Juventud....	26
Descripciones de Puesto de la Subdirección General del Instituto Duranguense de la Juventud	27
Subdirector General	27
Jefe de Departamento de Fomento Económico y Educativo	29
Oficina de Fomento Educativo.....	31
Oficina de Fomento Económico.....	33
Jefe de Departamento de Bienestar y Salud Integral	35
Oficina de Salud Integral	38
Jefe de Departamento de Participación Juvenil	40
Oficina de Cultura y Deporte	42

Coordinaciones del Instituto Duranguense de la Juventud.....	44
Organigrama Coordinaciones del Instituto Duranguense de la Juventud.....	44
Inventario de Puestos Coordinaciones del Instituto Duranguense de la Juventud	44
Descripciones de Puesto Coordinaciones del Instituto Duranguense de la Juventud.....	45
Coordinador Técnico.....	45
Oficina de Planeación	48
Oficina de Vinculación Municipal	51
Coordinador Administrativo	53
Oficina de Recursos Humanos	57
Intendente.....	59
Oficina de Contabilidad	60
Oficina de Recursos Financieros	62
Coordinador de Comunicación y Difusión.....	64
Coordinador de Imagen Institucional	66
Subdirección Región Laguna del Instituto Duranguense de la Juventud	68
Organigrama Subdirección Región Laguna del Instituto Duranguense de la Juventud	68
Subdirector Región Laguna.....	68
Términos y Definiciones.....	71
Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización	72

Hoja de Aprobación del Documento

CÓDIGO MO-IDJ-01 FECHA DE EMISIÓN		
Victoria de Durango, Dgo., 13 de Febrero de 2019		
Control de Cambios		
Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
13 de Febrero de 2019	NUEVA	
Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: L.C.P Everardo Sánchez Rodríguez. Oficina de Planeación del Instituto Duranguense de la Juventud		
Firma:		
Fecha: 13 de Febrero de 2019		

Introducción

El Instituto Duranguense de la Juventud promueve una política pública inclusiva en favor del desarrollo de las y los jóvenes del Estado de Durango, en concordancia a los planes y programas de desarrollo federal y estatal.

Dando cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022, en cuanto a la modernización del marco jurídico de la Administración Pública del Estado, al Programa Estatal de las y los Jóvenes 2017-2022 y en observancia a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango que contempla en su artículo 15 que deberán mantenerse permanentemente actualizados los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo como parte de las acciones para implementar el Control Interno en los diferentes ámbitos de actuación.

Este manual es un instrumento de información y consulta que tiene como objetivo brindar un panorama preciso sobre la estructura orgánica del Instituto, señalando los puestos y precisando las funciones que se realizan en cada unidad administrativa, lo que permitirá evitar duplicidades durante el desarrollo de las mismas.

En materia de Organización, el presente instrumento está dirigido a toda persona interesada en la estructura administrativa, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita identificar la naturaleza de su área, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

Uno de los aspectos de mayor importancia y que se tomaron en cuenta para la elaboración del presente documento, es que proporciona información básica para la instrumentación de mecanismos de evaluación a las acciones para el correcto desempeño y cumplimiento de las metas de este Instituto, la Secretaría de Desarrollo Social del Estado y el Gobierno del Estado de Durango.

Para que este manual sea de utilidad debe ser conservado dentro de la Dirección General del Instituto Duranguense de la Juventud y tenerse a disposición de quien así lo solicite, además de ser sometido a actualizaciones periódicas para que mantenga su vigencia.

Antecedentes Históricos

El 13 de junio de 1989 se crea el Instituto Estatal de la Juventud y el Deporte en Durango, teniendo como actividades principales el fomento del deporte y actividades destinadas a la juventud Duranguense, así mismo, la Secretaría de Educación, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Educación del Estado y su Reglamento Interior, poseía atribuciones en materia de atención a la juventud.

Cuando el Instituto Duranguense de la Juventud es creado, sustituye al Instituto Estatal de la Juventud y el Deporte, además de que asume las atribuciones en materia de atención a la juventud que correspondían a la Secretaría de Educación.

El Instituto Duranguense de la Juventud, es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de Durango, Durango. Fue creado por decreto, y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha del 06 de Marzo de 2003, Tomo CCVIII No.19.

El último decreto por el cual se reforman y adicionan varios artículos de la Ley De Las Y Los Jóvenes Del Estado De Durango, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Durango, No. 51, Tomo CCXIII , decreto 201 del 25 de Diciembre del 2005.

Marco Jurídico

El ordenamiento legal vigente a favor de la inclusión y el desarrollo de la juventud en Durango, es motivado desde la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango en su artículo 37, el cual menciona: “El Estado garantizará la libre participación de los jóvenes en el desarrollo político, social, económico y cultural, así como su integración social en los términos que disponga la ley; implementará políticas y programas para apoyar su desarrollo integral e incorporación a la actividad productiva.”

Legislación Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de las y los Jóvenes del Estado De Durango.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango.

- Ley de Educación del Estado de Durango.
- Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado y los Municipios de Durango.
- Ley De Entidades Paraestatales Del Estado De Durango.
- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley de Bienes del Estado de Durango.
- Ley de Disciplina Financiera y de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley De Planeación Del Estado De Durango.
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

Reglamento

- Reglamento Interior Del Instituto Duranguense De La Juventud.

Marco de Política Pública

- Programa Nacional de Juventud 2014-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- Programa Estatal de las y los Jóvenes 2016-2022.

Aspectos de la Organización

Misión

Contribuir al desarrollo integral de la población juvenil en cada uno de las regiones del estado de Durango, a través de la implementación de políticas públicas innovadoras, transversales y de largo plazo que posibiliten el acceso a mejores oportunidades para la juventud duranguense en condiciones iguales e inclusivas.

Además de fomentar espacios, mecanismos y acciones de política pública sugeridos a través de la participación juvenil, alineados a los planes y programas de desarrollo federal y estatal, procurando la coordinación de esfuerzos entre los tres órdenes de gobierno, el sector privado y la sociedad civil organizada, que permita incidir positivamente en la calidad de vida de las y los jóvenes y se les reconozca su papel dentro del desarrollo estatal y nacional.

Visión

Ser un organismo estratégico para el desarrollo humano y social de la juventud duranguense, la cual ejerza de manera plena sus derechos colectivos e individuales, influya positivamente en la toma de decisiones, conduzca el desarrollo económico de manera sustentable, conserve su identidad y participe significativamente en la transformación de la realidad social de Durango.

Valores

Igualdad

Que permita ofrecer servicios, productos públicos y atención a la juventud sin distinciones por sexo, etnia, clase social o cualquier otra condición económica, cultural o social.

No discriminación

Realizar nuestro trabajo sin preferencias, para asegurar una juventud que más allá de sus creencias, valores, género, capacidades o condiciones reciban el mismo trato.

Libertad

Enmarcada en un proceso de toma de decisiones donde existan condiciones para expresarse, discernir y actuar en pleno uso de la autonomía individual, colectiva e institucional.

Diversidad

Reconocemos una herencia cultural y social enriquecedora, que nos obliga a valorar su papel en la generación de ciudadanía, así como a respetar diferencias ideológicas, de creencias, condiciones y preferencias entre las y los jóvenes.

Solidaridad

Que nos permite comprender nuestra condición humana y refrenda el servicio público como una actividad permanente de apoyo y sensibilidad.

Honestidad

Determina la calidad humana para el comportamiento ejemplar como ciudadanos y servidores públicos, donde la expresión coherente y sincera genere alta responsabilidad.

Respeto

Que permita un ambiente de convivencia armónico, con apertura a todas las formas de pensar y actuar, aún entre divergencias u oposiciones.

Responsabilidad

Desarrollamos nuestro trabajo con el mayor compromiso posible, esforzándonos por una preparación continua que responda a las necesidades y problemáticas de las y los jóvenes de nuestro Estado.

Aspectos del Manual de Organización

Objetivo General

Establecer información organizacional que permita orientar las acciones de las diferentes unidades y áreas administrativas subalternas del Instituto, permitiendo dar cabal cumplimiento a las funciones asignadas en la normatividad vigente que consolide la gestión institucional y el desempeño.

Objetivos Específicos

- Identificar la estructura orgánica interna así como los diferentes niveles jerárquicos que la conforman.
- Identificar las funciones y responsabilidades de las unidades administrativas y áreas subalternas.
- Proporcionar información básica sobre el funcionamiento de las unidades responsables.
- Servir de referencia para el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones operativas.
- Definir elementos de relación entre unidades y áreas responsables que faciliten la coordinación interna y permita focalizar los esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la duplicidad de instrucciones.

Alcance

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito al Instituto Duranguense de la Juventud y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

Atribuciones del Instituto Duranguense de la Juventud

I. Fungir como órgano del Poder Ejecutivo del Estado, en lo referente a la juventud, sectorizado a la Secretaría, así como enlace y representante permanente de la instancia federal competente.

II. Formular e instrumentar la operación de la política estatal de la juventud, así como de los acuerdos internacionales en esta materia, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado en el programa, los que conformarán el documento que oriente la conducción del quehacer público, privado, social, político, académico y económico para mejorar la condición social de las y los jóvenes, en un marco de equidad, observando las reglas dispuestas por la junta y el reglamento del instituto, que permitan incorporarlos plenamente al desarrollo de la entidad.

III. Promover ante las instituciones las demandas y necesidades de los jóvenes, celebrando convenios con las áreas de salud, empleo, educación, capacitación, seguridad, justicia, cultura y recreación, informando de éstos a la Secretaría.

IV. Formular y ejecutar el Programa y los programas operativos anuales de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo.

V. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los Municipios y de los sectores social y privado cuando así lo requieran.

VI. Concertar acuerdos y convenios con los Municipios en los que participe la Secretaría como colaboradora para promover con los sectores social y privado, programas y acciones tendientes al Desarrollo Integral de la Juventud.

VII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales para el desarrollo de proyectos que benefician a la juventud, mejorando la calidad y cobertura de las políticas juveniles haciendo eficiente el uso de los recursos.

VIII. Realizar, promover, coordinar y difundir estudios e investigaciones sobre la situación de la juventud.

IX. Crear canales que incorporen la iniciativa de las y los jóvenes en lo individual a través de sus organizaciones en la discusión y solución de sus problemas.

X. Fomentar la capacidad de autogestión de las y los jóvenes y sus organizaciones.

XI. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formulen el Instituto y la Secretaría en coordinación.

XII. Promover el ingreso y permanencia de las y los jóvenes en el sistema de educación formal.

XIII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud duranguense en los diversos ámbitos del acontecer estatal y nacional.

XIV. Fomentar el establecimiento de vínculos de amistad y de cooperación nacional e internacional en materia de juventud.

XV. Gestionar ante agencias nacionales e internacionales el financiamiento de apoyo económico para programas, proyectos productivos o investigaciones de instituciones u organizaciones en beneficio de las y los jóvenes.

XVI. Estimular la participación de organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles que actúen a favor de los derechos de las y los jóvenes, tanto en la formulación como en la evaluación de las políticas y acciones públicas orientadas en beneficio de los jóvenes.

XVII. Proponer a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, según corresponda, la facilitación y simplificación de trámites para el establecimiento y operación de empresas y microempresas y proyectos productivos a favor de las y los Jóvenes.

XVIII. Promover la participación de las y los jóvenes para su desarrollo y el de su comunidad.

XIX. Llevar a cabo acciones tendientes a elevar el nivel de la calidad de vida de las y los jóvenes e impulsar la equidad entre los sectores vulnerables de la juventud.

XX. Impulsar el diseño de políticas integrales que incluyan la perspectiva generacional, y

XXI. Apoyar a las instituciones educativas, poniendo especial énfasis en la información y prevención con relación a las diferentes temáticas y problemáticas de la juventud del Estado, en particular en temas como la ecología, la participación ciudadana, los valores, las adicciones, la sexualidad, las enfermedades venéreas, los embarazos no planeados, el bullying, la paternidad responsable, problemas psico-sociales, entre otros.

XXII. Promover y estimular mediante programas conjuntos con la iniciativa privada, la contratación de jóvenes trabajadores de primer empleo.

XXIII. Apoyar a los jóvenes en la búsqueda de programas de financiamiento bajo supervisión, que les permitan acceder a créditos sociales para el desarrollo de sus proyectos.

XXIV. Promover la no discriminación en el empleo a las jóvenes embarazadas o en período de lactancia.

XXV. Fomentar que los jóvenes con capacidades diferentes, participen en programas que les permita desarrollar habilidades para ser autosuficientes.

XXVI. Promover y difundir mensajes educativos y de reconocimiento de los derechos y obligaciones de los jóvenes.

XXVII. Facilitar la inserción de los jóvenes en los proyectos de desarrollo cultural; y

XXVIII. Los demás que determine la Ley aplicable.

Marco Estratégico:

Principios

Disciplina:

Entendida como una actitud institucional y del individuo capaz de cumplir con los principios o valores determinados, sin que ello limite el cambio y la apertura.

Eficiencia:

Que permita una optimización de los recursos disponibles, bajo un enfoque de maximización de los medios financieros, materiales y humanos, para generar más y mejores resultados en favor de la población joven.

Coordinación:

Entendida como un proceso de actuación y comunicación sinérgica entre diferentes instancias, grupos y sectores, que permita la focalización de los recursos y evite la duplicidad de esfuerzos de gobierno.

Corresponsabilidad:

Que permita asumir compromisos sociedad-gobierno, entendiendo que los grandes avances en el ejercicio público se dan con una ciudadanía activa y organizada.

Transparencia:

Es una vocación institucional, pero sobre todo una exigencia ciudadana, para ofrecer información veraz, oportuna y clara sobre el uso y manejo de los recursos públicos.

Innovación:

La capacidad creativa es una condición de gobierno necesaria para atender problemáticas y responder a las necesidades, especialmente de la juventud con políticas de alto valor, novedosas y autogestables.

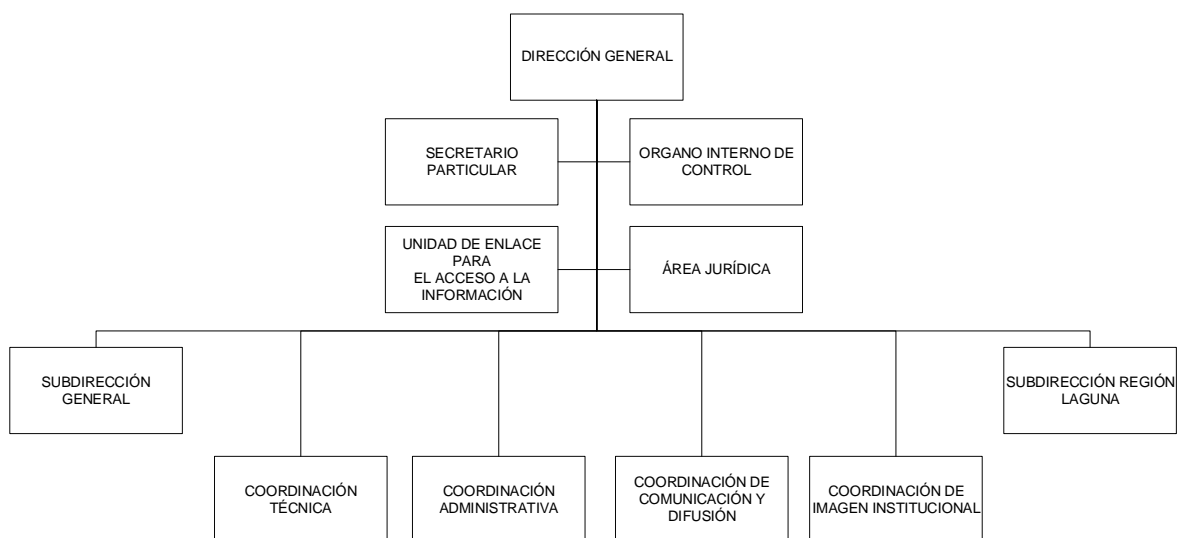
Sustentabilidad:

Entendida como un proceso de preservación de los recursos naturales, sociales, culturales y económicos, donde la acción institucional se focalice en productos públicos efectivos y perdurables en el tiempo.

Deliberación:

Para promover transversal y horizontalmente un dialogo con la juventud, una retroalimentación de gobierno que identifique, procese, redima diferencias y genere respuestas de acción pública en favor de las y los jóvenes de Durango.

Organigrama General del Instituto Duranguense de la Juventud



Inventario de Puestos del Instituto Duranguense de la Juventud

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director General del Instituto Duranguense de la Juventud.	1
2	Secretario Particular.	1
3	Órgano interno de Control.	1
4	Jefe de Área (Unidad de Enlace para el Acceso a la Información.)	1
5	Jefe de Área Jurídica.	1
6	Subdirector General.	1
7	Coordinador Técnico.	1
8	Coordinador Administrativo.	1
9	Coordinador de Comunicación y Difusión.	1
10	Coordinador de Imagen Institucional.	1
11	Subdirector Región Laguna.	1

Descripciones de Puesto del Despacho del Titular del Instituto Duranguense de la Juventud

Nombre del Puesto	Director General del Instituto Duranguense de la Juventud	
Objetivo	Dirigir, promover, implementar y evaluar las políticas públicas de desarrollo e inclusión en favor de las y los jóvenes en el ámbito de sus atribuciones institucionales, así como coadyuvar al Gobernador en las acciones de gobierno relativas al sector de la juventud en el Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Gobernador Constitucional
	Nombre del Puesto	Director General
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretario Particular. Órgano Interno de Control. Jefe de Área (Unidad de Enlace para el Acceso a la Información.) Jefe de Área Jurídica. Subdirector General. Coordinador de Imagen Institucional. Coordinador Técnica. Coordinador Administrativo. Coordinador de Comunicación y Difusión. Subdirector Región Laguna.

Funciones y Responsabilidades

1. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Presentar a la Junta, la información señalada en el Artículo 33 fracción X de la Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, en el informe, así como en los documentos de apoyo cotejar las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección, con los logros alcanzados.
3. Promover la coordinación interinstitucional para optimizar la operación de los programas de acción a cargo de instituciones federales y estatales.
4. Suscribir acuerdos, convenios, contratos, anexos y demás instrumentos jurídicos con el sector público, privado y social, en el ámbito de su competencia.

5. Presentar al órgano de gobierno, el informe sobre el desempeño del organismo incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo cotejar las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección con las realizaciones alcanzadas.
6. Proponer a la Junta de Gobierno la modificación de su estructura orgánica así como la creación o extinción de unidades administrativas de apoyo y operación que requiera el Instituto para el mejor desempeño de sus actividades.
7. Autorizar, junto con el Coordinador Administrativo, de manera mancomunada las erogaciones que deban efectuarse con motivo del manejo de los recursos financieros en la administración diaria del Instituto.
8. Representar técnica, administrativa y legalmente al Instituto, con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas y para actos de administración, así como poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito, sustituirlos o revocarlos, conforme a la legislación aplicable, pudiendo delegar por escrito, la representación legal del Instituto para los asuntos en materia penal, civil, administrativa, laboral y autoral.
9. Asignar a las áreas administrativas del Instituto, las facultades no comprendidas en este Manual, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Subdirecciones. Staff. Coordinaciones. Departamentos.	Supervisar y controlar los asuntos inherentes a cada unidad administrativa.
Analistas	Supervisar y dar seguimiento general.
Área (externa)	Motivo
Administración Pública Federal y Estatal. Organismos Descentralizados. ONGs. (Organización no Gubernamental). Organismos Empresariales y Estudiantiles. Organismos Internacionales. Instancias Estatales de Juventud.	Representación institucional ante los organismos públicos y privados

Conocimientos Básicos

- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango.)
- Conocimiento del entorno social y problemática juvenil.
- Administración básica.
- Trabajo con los jóvenes.
- Administración Pública.
- Gestión pública.
- Teoría organizacional.
- Estudios comparados.
- Ciencia Política.
- Atención ciudadana.
- Política pública.
- Atención a jóvenes.
- Desarrollo de proyectos/planeación.
- Herramientas de organización.
- Relaciones públicas, Liderazgo, Capacidad de organización, Facilidad de palabra, Capacidad de Gestión, Manejo de personal y de grupos, Trabajo bajo presión, Facilidad para relacionarse, Comunicación efectiva, Capacidad de investigación, Uso de metodologías de control y seguimiento.

Nombre del Puesto	Secretario Particular	
Objetivo	Auxiliar en la atención, gestión y control de los asuntos correspondientes a la Dirección General, así como coordinar y organizar la calendarización de eventos, reuniones, audiencias y demás actividades directas de la Dirección General.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Director General del Instituto Duranguense de la Juventud
	Nombre del Puesto	Secretario Particular
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Acordar la calendarización mensual, semanal y diaria de la Dirección General.
2. Asistir a la Dirección General en la preparación, ejecución y convocatoria de las reuniones con los Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y demás personal interno.
3. Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas captadas con atención directa a la Dirección General del Instituto.
4. Coordinar las giras y eventos de la Dirección General.
5. Apoyar a la Dirección General en la atención y control de la audiencia diaria.
6. Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Dirección General, al área que corresponda y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia.
7. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la oficina de la Dirección General, para su debida gestión.
8. Coordinar tarjetas ejecutivas, discursos y en el caso específico de las comparecencias.
9. Supervisar a las áreas administrativas con la información que correspondiente.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Áreas Coordinaciones. Departamentos. Oficinas (Asistencia de asuntos diversos de la Dirección General.)	Asistencia y coordinación permanente con respecto a los asuntos de cada unidad administrativa con la Dirección General
Área (externa)	Motivo
Administración Pública Federal y Estatal. Organismos Descentralizados. ONGs. Organismos empresariales y estudiantiles. Organismos Internacionales. Instancias Estatales de Juventud, etc.	Representación y enlace primario de la Dirección General ante el sector público y la ciudadanía.

Conocimientos Básicos

- Herramientas de organización.
- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública.) Administración básica.
- Atención ciudadana.
- Atención a organizaciones.
- Relaciones públicas.
- Capacidad de organización, Facilidad de palabra, Capacidad de Gestión, Manejo de personal y de grupos, Trabajo bajo presión, Habilidad de redacción, Habilidades de priorización.

Nombre del Puesto	Jefe de Área (Unidad de Enlace para el Acceso a la Información)	
Objetivo	Administrar y resolver las solicitudes de transparencia de acuerdo al procedimiento aplicable, que permita la recepción, trámite y pronta respuesta de la información pública.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Director General del Instituto Duranguense de la Juventud
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Hacer pública según legislación aplicable, el ejercicio de la función e información que realicen los sujetos obligados en los medios y plataformas digitales establecidas.
2. Coadyuvar con la Secretaría de Contraloría y los Organismos de Acceso a la Información Pública Federal y Estatal para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales.
3. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas por la unidad de enlace.
4. Realizar y turnar a la unidad de enlace, los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial.
5. Informar a la Unidad de Enlace la solicitud de prórroga al solicitante, en los casos contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
6. Dar informe a la Unidad de Enlace, de la información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación.
7. Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial.
8. Promover el modelo de gestión de Gobierno Abierto y Rendición de cuentas en las diversas unidades administrativas del Instituto y estimular la generación de una ciudadanía activa.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Departamentos. Oficinas y Coordinaciones.	Turnar solicitudes de acceso a la información, asesoramiento del uso en las diversas plataformas
Área (externa)	Motivo
Coordinación de Transparencia de la Secretaría de Contraloría.	Capacitar y dar seguimiento en lo referente a la protección de datos personales y plataformas de difusión de información.
IDAIP (Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.)	

Conocimientos Básicos

- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado).
- Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
- Plataforma de transparencia.
- Administración Pública.
- Gestión Pública.
- Política Pública.
- Herramientas de organización.
- Manejo de Bases de Datos.
- Estadística.
- Estrategias de comunicación.
- Liderazgo, capacidad de organización, capacidad de análisis, habilidad de redacción, comunicación efectiva, capacidad de investigación, habilidades de priorización, uso de metodologías de análisis de datos, manejo y procesamiento de datos.

Nombre del Puesto	Jefe de Área Jurídica	
Objetivo	Promover la modernización del marco normativo interno y la celebración de convenios a través de la representación de los intereses legales del Instituto, así como brindar asesoría jurídica a las diversas unidades o áreas administrativas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Director General del Instituto Duranguense de la Juventud
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman la actividad del Instituto.
2. Dirigir el análisis, compilación, difusión y cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que repercutan en la operación del Instituto.
3. Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a delitos del orden federal o común que involucren al Instituto.
4. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto.
5. Presentar previo acuerdo con la Dirección General las demandas o querellas que deben hacerse ante el Ministerio Público, que proceda, así como rendir los informes correspondientes ante las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría de Justicia.
6. Coordinar el análisis, compilación y difusión de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la actividad y operación del Instituto.
7. Interponer las reclamaciones o juicios necesarios para hacer efectivo el cobro de las fianzas y garantías otorgadas a favor del Instituto, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.
8. Supervisar y dar seguimiento de todos los asuntos en materia de contratos y convenios que se tramitan en el Instituto.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

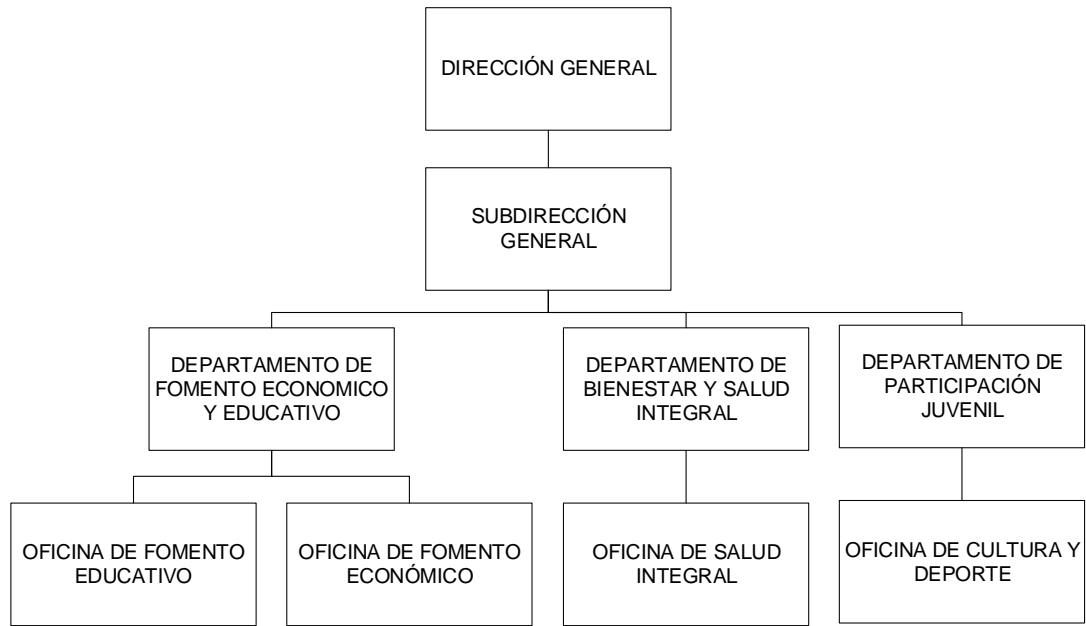
Área (interna)	Motivo
Coordinaciones. Departamentos. Analistas.	Asesoramiento y asistencia en todos los asuntos en materia jurídica de las unidades administrativas.
Área (externa)	Motivo
Consejería Jurídica del Estado.	Establecer una comunicación continua para resolver cualquier situación de carácter legal. Defensa y representación legal de la institución.

Conocimientos Básicos

- Herramientas de organización
- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable y Legislación en general.
- Derecho Administrativo, Mercantil, etc.
- Conocimiento del entorno social y problemática juvenil.
- Administración básica.
- Teoría organizacional.
- Política pública.
- Política comparada.
- Liderazgo, capacidad de organización, facilidad de palabra, capacidad de análisis, trabajo bajo presión, facilidad para relacionarse, habilidad de redacción, comunicación efectiva, capacidad de investigación.

Subdirección General del Instituto Duranguense de la Juventud

Organigrama de la Subdirección General del Instituto Duranguense de la Juventud



Inventario de Puestos de la Subdirección General del Instituto Duranguense de la Juventud

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subdirector General.	1
2	Jefe de Departamento de Fomento Económico y Educativo.	1
3	Oficina de Fomento Educativo.	1
4	Oficina de Fomento Económico.	1
5	Jefe de Departamento de Bienestar y Salud Integral.	1
6	Oficina de Salud Integral.	1
7	Jefe de Departamento Participación Juvenil.	1
8	Oficina de Cultura y Deporte.	1

Descripciones de Puesto de la Subdirección General del Instituto Duranguense de la Juventud

Nombre del Puesto	Subdirector General	
Objetivo	Coordinar y asistir a las unidades administrativas subalternas, facilitando el cumplimiento de las sus atribuciones y obligaciones en seguimiento de la normatividad aplicable y la planeación programática para facilitar el cumplimiento de las metas institucionales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Director General del Instituto Duranguense de la Juventud
	Nombre del Puesto	Subdirector
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Fomento Económico y Educativo. Jefe de Departamento de Bienestar y Salud Integral. Jefe de Departamento de Participación Juvenil.

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y coordinar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas de nivel Departamento correspondiente;
2. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director.
3. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con los servicios de la respectiva Unidad Administrativa
4. Acordar con el Director los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo.
5. Diseñar y efectuar un diagnóstico de la situación administrativa y operativa actual de cada una de las unidades a su cargo.
6. Promover los medios que faciliten el desempeño de cada una de las áreas operativas, además de acompañar durante la ejecución de las funciones.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinaciones. Departamentos y unidades subalternas	Supervisar los programas y proyectos, recaudación de la información de beneficiarios de para responsabilidades de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de Gobierno Estatal y Federal (COESVI, INMUVI, Ayuntamiento de Durango).	Dar seguimiento de requisitos para programas que estén dirigidos a la población juvenil.

Conocimientos Básicos

- Herramientas de organización.
- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango, Reglas de operación de programas aplicables).
- Conocimiento del entorno social y problemática juvenil.
- Contabilidad.
- Administración básica.
- Gestión pública.
- Teoría organizacional.
- Ciencia Política.
- Atención ciudadana.
- Desarrollo de proyectos/planeación.
- Facilidad de palabra, capacidad de análisis, capacidad de gestión, manejo de personal y de grupos, liderazgo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, facilidad para relacionarse, habilidad de redacción, comunicación efectiva, capacidad de investigación, habilidades de priorización, uso de metodologías de control y seguimiento.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Fomento Económico y Educativo	
Objetivo	Promover, gestionar y coordinar programas, acciones y proyectos en favor del desarrollo productivo y académico de la juventud duranguense que permita el mejoramiento de sus competencias profesionales y desarrollo socio-económico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Subdirector General
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Oficina de Fomento Educativo. Oficina de Fomento Económico.

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar, coordinar y promover programas, acciones y proyectos que impulsen el desarrollo de capacidades profesionales y técnicas, adecuados a las necesidades de las organizaciones económicas.
2. Gestionar, coordinar y promover programas de capacitación para los jóvenes que se encuentren en el mercado laboral, así como cursos y asesoría que brinden conocimientos y herramientas básicas para el trabajo.
3. Proponer estrategias de vinculación y gestión de estímulos y becas educativas que contribuya a la permanencia escolar de las y los jóvenes.
4. Brindar asesoría para el diseño de proyectos productivos a jóvenes emprendedores, así como promover acciones en conjunto con instituciones públicas y privadas para la gestión y vinculación a mecanismos de financiamiento.
5. Proponer la celebración de convenios de colaboración entre instituciones financieras, cámaras y consejos empresariales, así como organismos públicos de fomento al empleo, que permita la gestión de proyectos productivos, micro financiamientos y creación de bolsas de empleo.
6. Establecer e instrumentar coordinadamente con las instancias respectivas, un sistema de apoyo a empresas juveniles que estimulen la autogestión y el autoempleo.
7. Diseñar, coordinar y promover un sistema de vinculación al empleo para la integración de los jóvenes en el campo laboral, con el sector público y privado, que coadyuve en la obtención de un empleo inicial y permita la construcción de experiencia laboral.
8. Establecer mecanismos de vinculación con las empresas e iniciativa privada con el propósito de promover la creación de espacios para los jóvenes recién egresados de las universidades.
9. Delinear y proponer estrategias de coparticipación entre los tres niveles de gobierno y las organizaciones civiles en favor de la inclusión laboral de la juventud, a fin de optimizar recursos económicos y evitar duplicidad de esfuerzos institucionales.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinaciones, Departamentos, y unidades subalternas	Gestión y coordinación de requerimientos propios de su área con las unidades administrativas y oficinas subalternas a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Servicio Nacional de Empleo, Desarrollo Económico municipal, y con todo el sistema emprendedor en el Estado. IMJUVE aplicando en las convocatorias de carácter federal.	Gestión y coordinación de acciones de fomento al desarrollo productivo y escolar con dependencias públicas y privadas.

Conocimientos Básicos

- Herramientas de organización.
- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango).
- Conocimiento del entorno social y problemática juvenil.
- Contabilidad.
- Administración básica.
- Trabajo con los jóvenes.
- Administración Pública.
- Estudios comparados.
- Atención ciudadana.
- Política pública, política comparada.
- Atención a organizaciones.
- Proyectos juveniles.
- Desarrollo de proyectos/planeación, estudios de mercado.
- Emprendimiento.
- Liderazgo, capacidad de organización, facilidad de palabra, capacidad de análisis, capacidad de gestión, manejo de personal y de grupos, trabajo bajo presión, facilidad para relacionarse, habilidad de redacción, comunicación efectiva, capacidad de investigación, habilidades de priorización, uso de metodologías de análisis de datos, manejo y procesamiento de datos.

Nombre del Puesto	Oficina de Fomento Educativo	
Objetivo	Gestionar y programar acciones de accesibilidad y permanencia escolar, a través del desarrollo de conocimientos y habilidades, mecanismos de financiamiento escolar, incentivos o becas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Fomento Económico y Educativo
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar, coordinar y promover programas, acciones y proyectos que impulsen el desarrollo de capacidades profesionales y técnicas.
2. Gestionar, coordinar y promover programas de capacitación para los jóvenes que se encuentren en el mercado laboral, así como cursos y asesoría que brinden conocimientos y herramientas básicas para el trabajo.
3. Proponer estrategias de vinculación y gestión de estímulos y becas educativas que contribuya a la permanencia escolar de las y los jóvenes.
4. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinaciones, Departamentos, y unidades subalternas	Asistencia en las tareas propias de la Oficina, y del Departamento de Fomento Económico y Educativo.
Área (externa)	Motivo
Instituto Municipal de la Juventud.	Aplicar, participar y coordinar convocatorias de gestión de recursos de Becas, Intercambios Escolares, entre otros.

Conocimientos Básicos

- Offset.
- Conocimiento del entorno social y problemática juvenil.
- Administración básica.
- Trabajo con los jóvenes.
- Trabajo Social.
- Administración Pública.
- Teoría organizacional.
- Estudios comparados.
- Atención ciudadana.
- Política pública.
- Proyectos juveniles.
- Atención en programas de educativos.
- Estrategias de comunicación, campañas publicitarias.
- Relaciones humanas.
- Desarrollo de proyectos/planeación.
- Relaciones públicas, liderazgo, capacidad de organización, facilidad de palabra, capacidad de análisis, capacidad de gestión, manejo de personal y de grupos, trabajo bajo presión, facilidad para relacionarse, habilidad de redacción, comunicación efectiva, capacidad de investigación, habilidades de priorización.

Nombre del Puesto	Oficina de Fomento Económico	
Objetivo	Gestionar y programar acciones de fomento al empleo y autoempleo juvenil, a través del desarrollo de competencias básicas para el trabajo, la vinculación laboral y la promoción de la cultura emprendedora.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Fomento Económico y Educativo
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar, coordinar y promover programas, acciones y proyectos que impulsen el desarrollo de capacidades profesionales y técnicas, adecuados a las necesidades de las organizaciones económicas.
2. Brindar asesoría para el diseño de proyectos productivos a jóvenes emprendedores, así como promover acciones en conjunto con instituciones públicas y privadas para la gestión y vinculación a mecanismos de financiamiento.
3. Establecer e instrumentar coordinadamente con las instancias respectivas, un sistema de apoyo a empresas juveniles que estimulen la autogestión y el autoempleo.
4. Establecer mecanismos de vinculación con las empresas e iniciativa privada con el propósito de promover la creación de espacios para los jóvenes recién egresados de las universidades.
5. Delinear y proponer estrategias de coparticipación entre los tres niveles de gobierno y las organizaciones civiles en favor de la inclusión laboral de la juventud, a fin de optimizar recursos económicos y evitar duplicidad de esfuerzos institucionales.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Casa del Emprendedor.	Asistencia en las tareas propias de Fomento Económico y vinculación y seguimiento a jóvenes con proyectos productivos
Área (externa)	Motivo
Dependencias federales y estatales.	Indagar y proponer opciones de convocatorias y fondos de financiamiento a proyectos productivos de jóvenes.

Conocimientos Básicos

- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango).
- Herramientas de organización.
- Conocimiento del entorno social y problemática juvenil.
- Contabilidad.
- Trabajo con los jóvenes, trabajo Social.
- Administración Pública y Gestión Pública.
- Teoría organizacional.
- Estudios comparados.
- Atención ciudadana y Atención a organizaciones.
- Proyectos juveniles.
- Manejo de Bases de Datos y Estadística.
- Estrategias de comunicación.
- Relaciones humanas.
- Estudios de mercado y Desarrollo de proyectos/planeación.
- Liderazgo, capacidad de organización, facilidad de palabra, capacidad de análisis, capacidad de gestión, manejo de personal y de grupos, facilidad para relacionarse, habilidad de redacción, comunicación efectiva, capacidad de investigación, habilidades de priorización, habilidad lógicas-matemáticas, manejo y procesamiento de datos, uso de metodologías de control y seguimiento.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Bienestar y Salud Integral	
Objetivo	Promover, gestionar y coordinar campañas, programas y acciones de sensibilización a la juventud duranguense sobre temas que afectan su salud física y emocional, desde una perspectiva de prevención e inclusión social, que permita fortalecer sus habilidades y conocimientos para un desarrollo personal pleno.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Subdirector General
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Oficina de Salud Integral.

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer e instrumentar programas o proyectos, foros, debates, conferencias, talleres, cursos, mesas de trabajo y otros mecanismos de fomento a la prevención de alcoholismo, tabaquismo y drogadicción.
2. Proponer y coordinar en conjunto con dependencias públicas e instituciones privadas, campañas, programas y acciones de prevención de violencia escolar, accidentes viales, rescate y preservación de los valores.
3. Diseñar, promover y coordinar acciones que propicien la vinculación institucional a programas de orientación y desarrollo integral de la juventud.
4. Diseñar y promover acciones en coordinación con las instituciones públicas y privadas competentes, así como programas y campañas de salud reproductiva, planificación familiar, prevención de enfermedades de transmisión sexual, salud mental, al igual que en la detección y control de enfermedades crónico-degenerativas.
5. Instrumentar programas y acciones de orientación sobre patologías, psiquiátricas y psicológicas mediante la vinculación y concertación con las dependencias y entidades del sector salud en el Estado.
6. Proponer y coordinar acciones de educación sexual a edad temprana, así como la promoción y el respeto a la diversidad social.
7. Fomentar en las y los jóvenes las condiciones óptimas para el ejercicio libre y responsable de su sexualidad, que les permita prevenir riesgos en su desarrollo integral.
8. Diseñar, coordinar y promover campañas, programas y acciones con perspectiva de inclusión social de las y los jóvenes indígenas o con alguna discapacidad.
9. Planear, programar y evaluar investigaciones con apoyo de otras dependencias sobre el problema de la farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo y drogas que se consumen en el Estado, así como los lugares en donde es más frecuente su uso.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinaciones, Departamentos y Oficinas.	Coordinación y seguimiento de programas y convocatorias del Departamento o programas en colaboración.
Área (externa)	Motivo
<p>Instancias Gubernamentales Federales y Estatales.</p> <p>IMJUVE (Instituto Municipal de la Juventud), (Seguridad Pública, SEP (Secretaría de Educación Pública), DIF, INMUJERES (Instituto Nacional de las Mujeres).</p> <p>Institutos Municipales De Juventud.</p> <p>Instituciones educativas públicas y privadas (Secundarias, Bachilleratos y Universidades).</p> <p>Organizaciones de la sociedad civil, CIJ (Centro de Integración Juvenil), INFOE, DINAFAAM.</p> <p>Consejos Multinstitucionales.</p>	<p>Coordinar y proponer las acciones de prevención y salud integral de los organismos públicos y privados, así como su participación en consejos y órganos interinstitucionales.</p>

Conocimientos Básicos

- Herramientas de organización.
- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango).
- Conocimiento del entorno social y problemática juvenil.
- Trabajo con los jóvenes.
- Trabajo Social.
- Teoría organizacional.
- Política pública.
- Atención a organizaciones.
- Proyectos juveniles.
- Atención en programas de salud.
- Prevención de las adicciones.
- Atención a jóvenes.
- Relaciones públicas, liderazgo, capacidad de organización, facilidad de palabra, capacidad de análisis, capacidad de gestión, manejo de personal y de grupos, facilidad para relacionarse, comunicación efectiva, capacidad de investigación, habilidades de priorización, uso de metodologías de análisis de datos, manejo y procesamiento de datos.

Nombre del Puesto	Oficina de Salud Integral	
Objetivo	Promover acciones de interacción, tutoría, atención, capacitación y difusión de un estilo de vida saludable y con bienestar desde un enfoque preventivo que permita una concientización a la juventud.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Bienestar y Salud Integral
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Calendarizar y coordinar las visitas a instituciones educativas del estado para presentar programas y acciones en la materia.
2. Organizar, planear y coordinar talleres, conferencias y pláticas de prevención y desarrollo humano.
3. Elaborar y controlar el registro de las personas que han participado en las conferencias.
4. Coordinar, capacitar, dar seguimiento y evaluar a los prestadores de servicio sobre los programas y actividades encomendadas.
5. Proponer y elaborar material de difusión y planeación de las actividades de los programas de salud integral.
6. Gestionar acciones, programas y equipo con diferentes instituciones en materia de Salud.
7. Dar seguimiento a las peticiones que recibe por parte de la sociedad en temas de salud integral.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinaciones, Departamentos, y unidades subalternas	Asistencia en las tareas propias de la Oficina, y del Departamento de Bienestar y Salud Integral.
Área (externa)	Motivo
Diferentes instituciones gubernamentales, educativas y de la organización civil.	Programar, organizar, coordinar y dar seguimiento a las conferencias, charlas y talleres de los programas preventivos de la oficina.

Conocimientos Básicos

- Herramientas de organización.
- Offset.
- Conocimiento del entorno social y problemática juvenil.
- Trabajo con los jóvenes.
- Trabajo Social.
- Administración Pública.
- Gestión pública.
- Teoría organizacional.
- Estudios comparados.
- Atención ciudadana.
- Política pública, política comparada.
- Atención a organizaciones.
- Proyectos juveniles.
- Atención en programas de salud.
- Prevención de las adicciones.
- Atención a jóvenes.
- Promoción cultural y deportiva.
- Manejo de Bases de Datos, Relaciones humanas, Desarrollo de proyectos/planeación.
- Relaciones públicas, capacidad de análisis, capacidad de gestión, manejo de personal y de grupos, trabajo bajo presión, facilidad para relacionarse, habilidad de redacción, comunicación efectiva, capacidad de investigación.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Participación Juvenil	
Objetivo	Promover acciones y espacios de expresión, participación e incidencia de la juventud duranguense, reconociendo e incentivando sus capacidades artísticas, culturales, deportivas y en favor de los diversos sectores sociales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Subdirector General
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Oficina de Cultura y Deporte.

Funciones y Responsabilidades

1. Propiciar la creación de mecanismos de participación ciudadana de los jóvenes, fortaleciendo su propio proceso de organización autónoma.
2. Fomentar, conjuntamente con instituciones públicas, organismos no gubernamentales y asociaciones civiles, programas, campañas y acciones en favor del conocimiento y el respeto de los derechos humanos.
3. Coordinar y ejecutar acciones que favorezcan la organización juvenil que trabajen en favor de sectores sociales.
4. Diseñar, promover y coordinar espacios de expresión, convivencia y deliberación entre jóvenes.
5. Promover el reconocimiento a las actividades realizadas por los jóvenes en diversas áreas del acontecer estatal.
6. Diseñar, promover y coordinar espacios de consulta pública con la juventud para la formulación de su propia política pública con perspectiva regional.
7. Diseñar, promover y coordinar la realización de eventos y talleres de expresiones artísticas y artes escénicas entre los jóvenes.
8. Impulsar la realización de campañas de cultura ambiental y ecológica entre los jóvenes.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinaciones, Departamentos y Oficinas.	Coordinar, organizar y dar seguimiento a los programas propios del Departamento de Participación Juvenil o en colaboración.
Área (externa)	Motivo
SEDESOE (Secretaría de Desarrollo Social). Organizaciones Civiles. Colectivos. IED (Instituto Estatal del Deporte). ICED (Instituto de Cultura del Estado de Durango). IMAC (Instituto Municipal del Arte y la Cultura). IMJ (Instituto Municipal de la Juventud). FENADU (Feria Nacional Durango). Instancias Municipales de Juventud.	Generar espacios de expresión y participación para la juventud duranguense, mediante convenios y creación de convocatorias.

Conocimientos Básicos

- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango).
- Conocimiento del entorno social y problemática juvenil.
- Administración básica.
- Trabajo con los Jóvenes y Trabajo Social.
- Administración Pública.
- Teoría organizacional.
- Estudios comparados.
- Atención ciudadana.
- Proyectos juveniles.
- Atención a jóvenes.
- Promoción cultural y deportiva.
- Manejo de Bases de Datos.
- Relaciones humanas.
- Desarrollo de proyectos/planeación.
- Relaciones públicas, liderazgo, capacidad de organización, facilidad de palabra, capacidad de análisis, capacidad de gestión, manejo de personal y de grupos,

habilidad de redacción, comunicación efectiva, capacidad de investigación, habilidades de priorización, uso de metodologías de control y seguimiento.

Nombre del Puesto	Oficina de Cultura y Deporte	
Objetivo	Gestionar y programar acciones que promuevan el acceso al deporte y los espacios culturales de la población joven del Estado, para garantizar ambientes de convivencia y recreación de manera inclusiva.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Participación Juvenil
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar, promover y coordinar espacios de convivencia deportiva entre jóvenes.
2. Diseñar, promover y coordinar la realización de eventos y talleres de expresiones artísticas y artes escénicas entre los jóvenes.
3. Impulsar la realización de campañas de cultura ambiental y ecológica entre los jóvenes.
4. Proponer y ejecutar acciones de desarrollo a las habilidades artísticas de la juventud a través de diversos talleres, cursos y capacitaciones.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinaciones, Departamentos y Oficinas.	Asistencia y seguimiento de programas y convocatorias de participación juvenil.
Área (externa)	Motivo
Organizaciones Civiles. Colectivos. IED (Instituto Estatal del Deporte). ICED (Instituto de Cultura del Estado de Durango).	Mantener relación en lo referente a convenios de colaboración desarrollo, difusión de convocatorias y participación de actividades conjuntas.

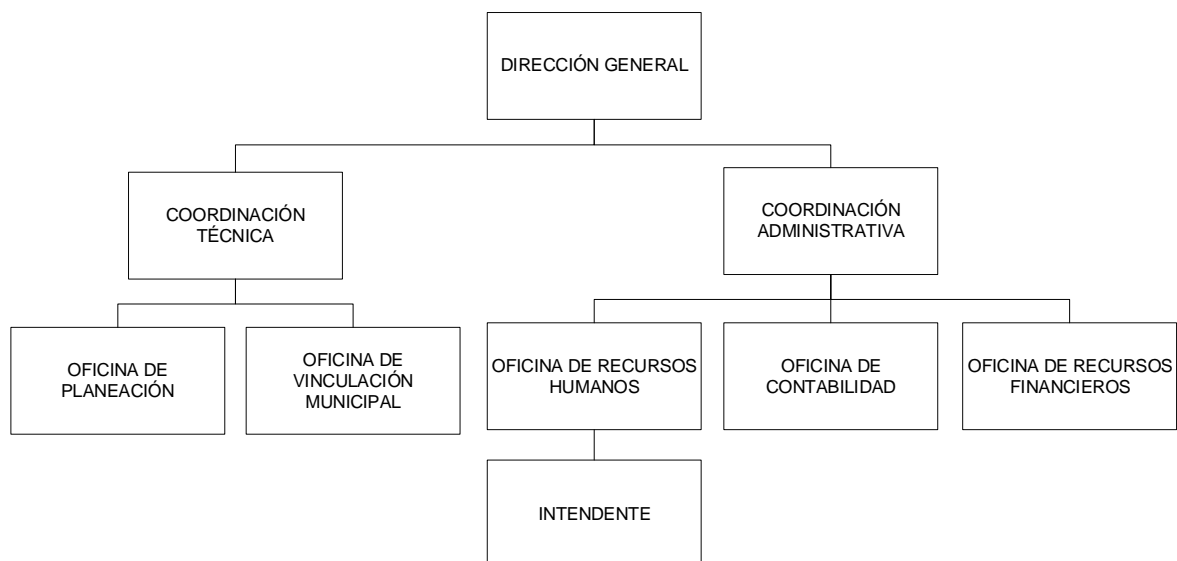
IMAC (Instituto Municipal del Arte y la Cultura).	
IMJ (Instituto Municipal de la Juventud).	

Conocimientos Básicos

- Offset.
- Conocimiento del entorno social y problemática juvenil.
- Administración básica.
- Trabajo con los jóvenes y Trabajo Social.
- Atención ciudadana.
- Política pública.
- Atención a organizaciones.
- Proyectos juveniles.
- Promoción cultural y deportiva.
- Herramientas de organización,
- Capacidad de organización, manejo de personal y de grupos, facilidad para relacionarse, habilidad de redacción, comunicación efectiva.

Coordinaciones del Instituto Duranguense de la Juventud

Organigrama Coordinaciones del Instituto Duranguense de la Juventud



Inventario de Puestos Coordinaciones del Instituto Duranguense de la Juventud

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador Técnico.	1
2	Oficina de Planeación.	1
3	Oficina de Vinculación Municipal	1
4	Coordinador Administrativo.	1
5	Oficina de Recursos Humanos.	1
6	Intendente.	1
7	Oficina de Contabilidad.	1
8	Oficina de Recursos Financieros	1

Descripciones de Puesto Coordinaciones del Instituto Duranguense de la Juventud

Nombre del Puesto	Coordinador Técnico	
Objetivo	Promover y coordinar la relación estratégica con las diferentes unidades administrativas del Instituto, dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como organizaciones de la sociedad civil; desde una perspectiva de gestión estratégica y transversalidad.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Director General del Instituto Duranguense de la Juventud
	Nombre del Puesto	Coordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	Oficina de Planeación. Oficina de Vinculación Municipal.

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer a la Dirección General la captación de recursos financieros y asesorías de organismos estatales, nacionales o internacionales, para el desarrollo de los programas asignados a cada área del Instituto.
2. Proponer a la Dirección General la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con las instancias municipales de juventud e instituciones públicas y privadas, con el objeto de facilitar la aplicación de programas en beneficio de los jóvenes.
3. Establecer comunicación con las organizaciones juveniles del Estado, así como con organismos públicos y privados que coadyuven al cumplimiento de los programas, acciones y proyectos juveniles que incluyan factores sociales y labor social del Instituto.
4. Coordinar, diseñar y proponer proyectos de participación en programas y convocatorias federales, así como de organismos privados y asociaciones civiles en favor de las y los jóvenes de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación respectivas.
5. Desarrollar vínculos institucionales que permitan elaborar estrategias conjuntas con las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil que sirvan para beneficio de las y los jóvenes del Estado.
6. Promover y gestionar ante organismos internacionales de cooperación, el apoyo a proyectos y programas de juventud.
7. Proporcionar, previa instrucción de la Dirección General, apoyo a las unidades administrativas en la organización de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que realicen y emanen del Instituto.
8. Identificar, analizar y proponer asuntos para la agenda de gestión gubernamental sobre temas relevantes, estratégicos y actuales de la juventud Duranguense, que deban ser considerados por la Dirección General.

9. Diseñar, proponer y coordinar los procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas en materia de juventud en el Estado.
10. Evaluar e informar a la Dirección General el grado de cumplimiento y seguimiento de las actividades y metas de las unidades administrativas del Instituto, conforme a los planes y programas establecidos.
11. Proponer y coordinar en conjunto con las unidades administrativas respectivas, los asuntos operativos y de logística general en actividades o eventos del Instituto.
12. Asistir a los diferentes departamentos así como a la Subdirección y Dirección General en los aspectos logísticos y operativos a efecto de facilitar la atención de los asuntos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por el Instituto.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinaciones, Departamentos y Oficinas.	Planear y organizar eventos. Integración de información clave, así como la revisión de documentos diversos y elaboración de proyectos estratégicos.
Área (externa)	Motivo
IMJUVE (Instituto Municipal de la Juventud).	Gestionar proyectos estratégicos, revisión de documentación de comprobación, seguimiento de proyectos de coinversión.
Instancias municipales de la juventud.	Mantener comunicación directa para programas y convocatorias conjuntas, procesamiento de gestiones
Instituciones de gestión y fondeo de proyectos estratégicos.	

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Gestión pública.
- Teoría organizacional.
- Estudios comparados.
- Ciencia Política.
- Política pública.
- Política comparada.
- Atención a organizaciones.
- Proyectos juveniles.
- Manejo de Bases de Datos.
- Desarrollo de proyectos/planeación.
- Herramientas de organización.
- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública).
- Liderazgo, capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad de gestión, manejo de personal y de grupos, trabajo bajo presión, capacidad de investigación, uso de metodologías de control y seguimiento.

Nombre del Puesto	Oficina de Planeación	
Objetivo	Proponer, diseñar y coordinar los proyectos de planeación gubernamental, las herramientas de seguimiento y gestión institucional, la alineación de documentos normativos, organizacionales, programáticos y presupuestales de acuerdo a las prioridades del Plan Federal y Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales e institucionales en materia de juventud.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Coordinador Técnico
	Nombre del Puesto	Oficina
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer y coordinar los proyectos de planeación estatal, dispuestos en la normativa federal y estatal vigente en materia de planeación como lo son: el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de las y los Jóvenes.
2. Formular los programas operativos anuales y alinearlos al presupuesto del Instituto, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de Durango y el programa de sector.
3. Proponer proyectos de operación, iniciativas de reglamentos, programas, entre otros, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo del Instituto Duranguense de la Juventud.
4. Proponer, actualizar y coordinar herramientas de gestión gubernamental para el seguimiento y evaluación de los planes y programas internos.
5. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de los programas y planes del Instituto.
6. 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.
7. Realizar el seguimiento a las acciones y metas programadas, a fin de verificar el avance programático-presupuestal del Instituto, que permita prevenir o corregir su ejecución.
8. Informar, periódicamente a la Dirección General del Instituto y, en su caso, a otras instancias sobre las actividades, avances, obstáculos y logros de las acciones programadas para la atención de la juventud.
9. Recopilar, analizar y emplear información programático-presupuestal y estadística básica de registros, para la elaboración de los planes y programas del Instituto, así como generar los informes que le sean solicitados.
10. Identificar, analizar y procesar la información estadística sobre el desarrollo de la juventud duranguense que le permita un mayor acercamiento para el estudio de este sector;

11. Promover y gestionar programas de capacitación que permitan desarrollar las aptitudes, habilidades y actualización de conocimientos, métodos y técnicas de trabajo de acuerdo con las necesidades detectadas entre el personal administrativo del Instituto.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinaciones, Departamentos y Oficinas.	Integrar informes de seguimiento y avances, así como la alineación de programas con objetivos sexenales. Integrar insumos para documentos de planeación y normatividad.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Planeación y Seguimiento de la CGG.	Dar seguimiento de Indicadores por resultados, POA, proyectos estratégicos, informes de gobierno, Plan Institucional, así como la revisión de normatividad.
Sistemas de Estadística y Evaluación	Evaluar y dar seguimiento a programas e información estadística.

Conocimientos Básicos

- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango, Ley de Planeación del Estado de Durango, Ley de Desarrollo Social del Estado).
- Conocimiento del entorno social y problemática juvenil.
- Administración básica y Administración Pública.
- Gestión pública.
- Teoría organizacional.
- Estudios comparados.
- Ciencia Política.
- Política pública.
- Política comparada.
- Manejo de Bases de Datos y Estadística.
- Desarrollo de proyectos/planeación.

Conocimientos Básicos

- Capacidad de organización, capacidad de análisis, manejo de personal y de grupos, trabajo bajo presión, habilidad de redacción, capacidad de investigación, habilidades de priorización, habilidades lógicas-matemáticas, uso de metodologías de análisis de datos, manejo y procesamiento de datos, uso de metodologías de control y seguimiento.

Nombre del Puesto	Oficina de Vinculación Municipal	
Objetivo	Dirigir la vinculación del Instituto con funcionarios e instituciones del orden municipal en el Estado de Durango, que permita una adecuada atención y gestión de las solicitudes, asuntos, proyectos y programas de gobierno, así como órganos independientes, empresas u organizaciones de la sociedad civil desde una perspectiva de inclusión regional.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Coordinador Técnico
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Fungir como enlace institucional con dependencias del orden municipal.
2. Instrumentar acciones que propicien la vinculación con instancias de juventud municipal a programas de participación, fomento educativo y desarrollo integral de la juventud
3. Cooperar de manera técnica en aquellos asuntos con las instancias municipales de la juventud y demás dependencias del orden municipal o comunitario.
4. Promover y asesorar en la creación de instancias municipales de la juventud, y la asignación de espacios físicos y de accesibilidad digital en diversas regiones del Estado.
5. Proveer información técnica solicitada por las unidades administrativas del Instituto, sobre la situación actual de la población joven en cada municipio y los avances en la política pública regional
6. Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y coordinación con las instancias municipales de juventud
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinaciones, Departamentos y Oficinas.	Vinculación de las gestiones de Instancias municipales de Juventud.
Área (externa)	Motivo
Instancias Municipales de la Juventud.	Coordinación y asistencia a las solicitudes y programas en colaboración.
Organismos público-privados.	Brindar seguimiento de gestiones dirigidas a Instancias Municipales de Juventud.

Conocimientos Básicos

- Herramientas de organización.
- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango,).
- Conocimiento del entorno social y problemática juvenil.
- Trabajo con los jóvenes y Trabajo Social.
- Estudios comparados.
- Ciencia Política.
- Política pública.
- Proyectos juveniles.
- Manejo de Bases de Datos.
- Desarrollo de proyectos/planeación,
- Relaciones públicas, liderazgo, capacidad de organización, facilidad de palabra, capacidad de gestión, facilidad para relacionarse.

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo	
Objetivo	Diseñar, establecer y dirigir los procesos de supervisión administrativa de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios, de acuerdo al control en el ejercicio del presupuesto y acorde a la normatividad interna y la legislación aplicable, así como informar mensualmente a las autoridades competentes, sobre los avances físicos y financieros de recursos asignados al instituto.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Director General del Instituto Duranguense de la Juventud
	Nombre del Puesto	Coordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	Oficina de Recursos Humanos. Oficina de Contabilidad. Oficina de Recursos Financieros.

Funciones y Responsabilidades

1. Establecer y conducir la política administrativa interna del Instituto.
2. Integrar, conjuntamente con los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la base del Instituto Duranguense de la Juventud y de conformidad con los lineamientos que señale el Director, el Programa Anual del Trabajo del Organismo.
3. Proponer las medidas y acciones de modernización administrativa que se requieran para la ejecución, control y evaluación de los programas que se implementen en el Instituto.
4. Verificar que el proyecto de presupuesto anual del Instituto, se ajuste a las disposiciones de la normatividad vigente.
5. Supervisar el resguardo de los bienes, valores y archivos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.
6. Tramitar, de acuerdo con la normatividad vigente, las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios generales, previa autorización de la Junta de Gobierno.
7. Vigilar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se ajuste a las disposiciones aplicables.
8. Llevar el control financiero de los recursos asignados para los diferentes programas.
9. Informar mensualmente a las autoridades competentes, sobre los avances físicos y financieros de los recursos asignados al Instituto.
10. Integrar los informes de estados financieros para someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
11. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos del Instituto acordados por la Junta de Gobierno, remociones y demás movimientos de personal, así como lo relativo a sus remuneraciones y pago de compensaciones.
12. Proporcionar con oportunidad y eficiencia los apoyos administrativos en materia de servicios generales y suministros que requieran las áreas administrativas del Instituto.

13. Fomentar y administrar la creación de recursos extraordinarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
14. Vigilar el debido cumplimiento y respeto de leyes laborales aplicables.
15. Cumplir con las disposiciones que emita la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Finanzas y de Administración.
16. Proporcionar a las áreas administrativas del Instituto los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros.
17. Realizar previo acuerdo del Director ante la instancia correspondiente las adquisiciones, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera el instituto, en términos de la normatividad vigente.
18. Administrar los almacenes del Instituto por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disponibilidades existentes.
19. Fomentar y promover que la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, adquisiciones y bienes muebles e inmuebles, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad metas y objetivos planteados.
20. Tramitar los convenios y contratos en el ámbito de su competencia que afecten el presupuesto del Instituto, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados y someterlos a la consideración y firma del Director.
21. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales del Instituto y someterlo a la consideración de Junta de Gobierno.
22. Llevar a cabo el reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, prestaciones, remuneraciones, servicios, capacitación, desarrollo, motivación, estímulos, ascensos y movimientos del personal del instituto, de acuerdo con los programas establecidos por el Director y a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Finanzas y de Administración.
23. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre el Instituto y sus servidores públicos.
24. Expedir documentos necesarios para la debida identificación del personal del Instituto.
25. Manejar y controlar los documentos que deban contener los expedientes del personal del Instituto y mantenerlos actualizados.
26. Resolver oportunamente las inconformidades que presente o demande el personal del Instituto en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se les hayan aplicado.
27. Planear, controlar y proporcionar oportuna y eficientemente los recursos financieros que requieren las áreas que integran el Instituto.
28. Emitir y difundir las políticas internas para la aplicación, control y manejo de los recursos financieros, materiales y humanos del instituto, de acuerdo con las instrucciones del titular de la misma.
29. Administrar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Instituto.
30. Autorizar los pagos con cargo al presupuesto del Instituto y presentar a su superior jerárquico aquellos que deban ser autorizados por él, conforme a la normatividad establecida y a los lineamientos que señale la Dirección.
31. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto de las áreas administrativas del Instituto, verificando que no se rebasen los montos autorizados, de conformidad con el marco normativo establecido por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
32. Efectuar los movimientos de partidas cuando así se requiera y lo permita la normatividad establecida para el efecto, dando cuenta de ello al superior jerárquico.

33. Analizar y tramitar las ampliaciones o transferencias presupuestales, con base en los estudios que se realizan sobre el comportamiento, tendencias y expectativas de gasto del Instituto y atendiendo a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.
34. Proporcionar la información requerida en materia presupuestaria a la Dirección y a las instancias que así lo soliciten, previa autorización del mismo.
35. Custodiar y controlar los fondos y valores del Instituto, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección.
36. Tomar las medidas conducentes sobre los resultados de las conciliaciones mensuales, en caso de detectar errores o anomalías, dando cuenta de ello a la Dirección.
37. Supervisar la preparación y presentación de la información que se requiera con motivo de auditorías internas y externas.
38. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles y de servicios del Instituto, sometiéndolo a la consideración del supervisor jerárquico, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.
39. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinaciones, Departamentos y Oficinas. Casa de la Juventud. Casa del Emprendedor.	Controlar bitácoras de salida, vehículos institucionales, comprobación de recurso, etc.
Área (externa)	Motivo
COEPA (Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales).	Solicitar recurso quincenal, seguimiento de reuniones para juntas de Gobierno trimestrales, revisión de conciliaciones, estados de cuenta, así como balances.

Conocimientos Básicos

- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Ley General de Contabilidad Gubernamental).
- Contabilidad.
- Administración Básica.
- Herramientas de organización.
- Administración Pública.
- Cuenta Pública.
- Elaboración de Presupuestos.
- Cuentas Bancarias.
- Teoría Organizacional.
- Manejo de Bases de Datos.
- Estadística.
- Capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad de gestión, trabajo bajo presión, habilidades de priorización, habilidades lógicas-matemáticas, uso de metodologías de análisis de datos, manejo y procesamiento de datos, uso de metodologías de control y seguimiento.

Nombre del Puesto	Oficina de Recursos Humanos	
Objetivo	Establecer, conducir y controlar los procedimientos normativos y administrativos de reclutamiento, selección, inducción, contratación, prestaciones, remuneraciones, servicios, capacitación, desarrollo, estímulos, ascensos y movimientos del personal del Instituto.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Coordinador Administrativo
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	Intendente.

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar el debido cumplimiento y respeto de leyes laborales aplicables.
2. Coordinar los procedimientos de reclutamiento, contratación y capacitación del personal.
3. Controlar y tramitar los nombramientos de los servidores públicos del Instituto, aprobados por la H. Junta de Gobierno, remociones y demás movimientos de personal.
4. Proponer y tramitar la tabulación en prestaciones, remuneraciones, estímulos y movimientos del personal de acuerdo a los lineamientos del control interno y los establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
5. Expedir documentos necesarios para la debida identificación del personal del Instituto.
6. Manejar y controlar los documentos que deban contener los expedientes del personal del Instituto y mantenerlos actualizados.
7. Resolver oportunamente las inconformidades que presente o demande el personal del Instituto en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se les hayan aplicado.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Todas las Áreas del Instituto.	Mantener relación referente a los reportes de incidencias quincenales, actualización de expedientes y contratos.
Área Jurídica.	Elaborar y revisar contratos de personal y cartas compromiso.

Área (externa)	Motivo
COEPA (Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales).	Solicitar información en materia de Recursos Humanos y prestaciones, así como de aclaraciones.

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Offset. • Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Federal del Trabajo). • Herramientas de Organización del Personal. • Manejo de Bases de Datos. • Estadística. • Tabulador de Sueldos y Prestaciones. • Teoría Organizacional. • Relaciones Humanas. • Capacidad de organización, manejo de personal y de grupos, facilidad para relacionarse, comunicación efectiva, manejo y procesamiento de datos, uso de herramientas de control del personal.

Nombre del Puesto	Intendente	
Objetivo	Auxiliar en los servicios de mantenimiento y limpieza del espacio físico de las oficinas del Instituto, mobiliario y equipo de oficina, así como el uso y resguardo de las herramientas y material sanitario.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Oficina de Recursos Humanos
	Nombre del Puesto	Intendente
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en los servicios de limpieza general dentro de las instalaciones del Instituto.
2. Apoyar y brindar soporte en el mantenimiento de la infraestructura física de los espacios e instalaciones en general.
3. Manejar y resguardar el material de limpieza e insumos sanitarios.
4. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Todas las unidades administrativas del Instituto	Limpieza y mantenimiento general de las instalaciones
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Uso del material y sustancias de limpieza.
- Manejo de herramientas de higiene y sanidad.
- Saber leer y escribir.
- Conocimientos en normatividad.
- Higiene y seguridad industrial.
- Relaciones personal.

Nombre del Puesto	Oficina de Contabilidad	
Objetivo	Coordinar, analizar y controlar los registros contables-financieros de acuerdo a los ingresos y los gastos realizados por el Instituto, con el fin de mejorar la gestión del presupuesto.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Coordinador Administrativo
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Cumplir con las disposiciones para el registro contable del presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como la normatividad de Contabilidad Gubernamental aplicable.
2. Vigilar el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Integrar los informes de estados contables para someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
4. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto de las áreas administrativas del Instituto, verificando que no se rebasen los montos autorizados, de conformidad con el marco normativo establecido por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
5. Proponer los movimientos de partidas cuando así se requiera y lo permita la normatividad establecida para el efecto, dando cuenta de ello al superior jerárquico.
6. Analizar y tramitar las ampliaciones o transferencias presupuestales, con base en los estudios que se realizan sobre el comportamiento, tendencias y expectativas de gasto del Instituto y atendiendo a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.
7. Proporcionar la información requerida en materia presupuestaria a la Dirección y a las instancias que así lo soliciten, previa autorización del superior jerárquico.
8. Analizar los resultados de las conciliaciones mensuales, en caso de detectar errores o anomalías, dando cuenta de ello a la Coordinación Administrativa.
9. Proporcionar la información requerida en materia presupuestaria a las unidades e instancias que así lo soliciten, previa autorización de la Coordinación Administrativa y Dirección General.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Departamentos y oficinas.	Mantener relación en lo referente al cumplimiento de comprobación, así como el seguimiento del gasto en lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones.
Área (externa)	Motivo
COEPA (Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales). Subsecretaría de Egresos. EASE (Entidad de Auditoría Superior del Estado).	Mantener relación en lo referente a reportes de informes mensuales contables.

Conocimientos Básicos

- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Ley General de Contabilidad Gubernamental).
- Contabilidad.
- Administración Básica.
- Cuenta Pública.
- Cuentas Bancarias.
- Elaboración y Análisis de Estados Financieros.
- Gestión Pública.
- Manejo de Bases de Datos.
- Estadística.
- Capacidad de organización, manejo de personal y de grupos, trabajo bajo presión, habilidades de priorización, habilidades lógicas-matemáticas, manejo y procesamiento de datos, uso de metodologías de control y seguimiento.

Nombre del Puesto	Oficina de Recursos Financieros	
Objetivo	Administrar y gestionar los recursos de índole financiera, de acuerdo a los balances de situación contable, así como diseñar los mecanismos de supervisión en el ejercicio del presupuesto público y de cualquier otro fondo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Coordinador Administrativo
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, controlar y proporcionar oportuna y eficientemente los recursos financieros que requieren las áreas que integran el Instituto.
2. Llevar el control financiero de los recursos asignados para los diferentes programas.
3. Informar mensualmente a las autoridades competentes, sobre los avances físicos y financieros de los recursos asignados al Instituto.
4. Fomentar y administrar la creación de recursos extraordinarios para el cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto.
5. Proponer el anteproyecto de presupuesto del Instituto y someterlo a la consideración del Comité interno de planeación y presupuesto, la Secretaria de Finanzas y de Administración y la Junta de Gobierno previa autorización de la Coordinación Administrativa.
6. Proponer y coordinar los mecanismos y herramientas de control financiero para el ejercicio del presupuesto del Instituto.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Áreas del Instituto.	Mantener relación en lo referente a las transferencias para operatividad como proveedores y para actividades del instituto a personal

Área (externa)	Motivo
COEPA (Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales).	Solicitar ampliaciones presupuestales.

Conocimientos Básicos

- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Ley General de Contabilidad Gubernamental).
- Contabilidad.
- Herramientas de Organización.
- Cuenta Pública.
- Elaboración de Presupuestos.
- Cuentas Bancarias.
- Gestión Pública.
- Manejo de Bases de Datos.
- Estadística.
- Capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad de gestión, habilidades de priorización, habilidades lógicas-matemáticas, uso de metodologías de análisis de datos, manejo y procesamiento de datos, uso de metodologías de control y seguimiento.

Nombre del Puesto	Coordinador de Comunicación y Difusión	
Objetivo	Coordinar la difusión de las acciones y servicios brindados por el Instituto en los diversos medios de comunicación digital y tradicional, así como las actividades de prensa, campañas publicitarias y contenido publicado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Director General del Instituto Duranguense de la Juventud
	Nombre del Puesto	Coordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir las actividades de prensa y relaciones públicas, requeridas para la difusión y comunicación social.
2. Diseñar y promover la utilización de espacios de comunicación, expresión y difusión juvenil.
3. Detectar espacios alternativos de comunicación entre los jóvenes y promover su acercamiento en las actividades del Instituto.
4. Mantener actualizada la página web oficial del Instituto, para lo cual deberá apoyarse de los órganos y dependencias de comunicación social del Ejecutivo Estatal.
5. Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para la radio, televisión y medios impresos.
6. Cubrir todos los eventos, así como las actividades que realice la Dirección General.
7. Establecer comunicación permanente con los medios de información masiva con el objeto de difundir los logros alcanzados por el Instituto, así como de recabar la información generada en temas relacionados con el sector juvenil.
8. Evaluar a través de los medios necesarios, la percepción de las actividades del Instituto en la opinión pública, así como los resultados y alcances del trabajo de comunicación social.
9. Promover y difundir la producción y coproducción de recursos materiales audiovisuales sobre temas de juventud.
10. Programar y supervisar la edición y coedición de revistas y demás publicaciones que produzca el Instituto, en los términos y con la colaboración de las áreas que determine la Dirección y el presente reglamento.
11. Proporcionar asistencia técnica a los diversos Departamento para la difusión y producción de materiales relacionados con sus actividades.
12. Coordinar la actividad editorial del Instituto.
13. Incrementar la cobertura de los programas de radio celebrando convenios con otras estaciones, tanto del ámbito local como de otras ciudades del interior del Estado.

14. Evaluar la información que difundan los medios de comunicación acerca del sector juvenil y su reflejo en la calidad de la imagen pública del Instituto.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Departamentos y Oficinas.	Planear y organizar apoyados de una logística, el tema de cobertura de eventos y ruedas de prensa, así como revisión de información.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Comunicación Social. Medios de Comunicación.	Mantener relación en lo referente a la cobertura de eventos.

Conocimientos Básicos

- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública).
- Medios de comunicación.
- Conocimiento del Entorno Social y Problemática Juvenil.
- Comunicación Política.
- Ciencia Política.
- Estrategias de Comunicación.
- Campañas Publicitarias.
- Manejo de Medios Digitales de Comunicación.
- Uso de Software de Diseño y Programación Web.
- Uso de Software de Edición.
- Fotografía.
- Trabajo bajo presión, facilidad para relacionarse, habilidad de redacción, comunicación efectiva, capacidad de síntesis de contenido, relaciones públicas.

Nombre del Puesto	Coordinador de Imagen Institucional	
Objetivo	Coordinar y organizar las acciones de comunicación visual, posicionamiento institucional, protocolo, relaciones públicas y el uso de los elementos visuales en medios digitales e impresos del Instituto.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Director General del Instituto Duranguense de la Juventud
	Nombre del Puesto	Coordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, los planes y la estrategia de imagen, y de relaciones públicas del Instituto Duranguense de la Juventud y sus departamentos correspondientes.
2. Diseñar conceptos e imágenes para desarrollo de campañas de difusión y promoción del Instituto de la Juventud.
3. Gestionar estratégicamente la información del Instituto, difundiendo y proyectando una imagen institucional de acuerdo a los objetivos de política gubernamental.
4. Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales y ceremonias oficiales del Instituto de la Juventud; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales.
5. Administrar y coordinar la utilización de los espacios y salas de reuniones y eventos del Instituto.
6. Coordinar la imagen visual e impresa de los eventos del Instituto.
7. Diseñar, proponer, implementar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo del Instituto de la Juventud.
8. Supervisar el uso adecuado del logotipo institucional.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

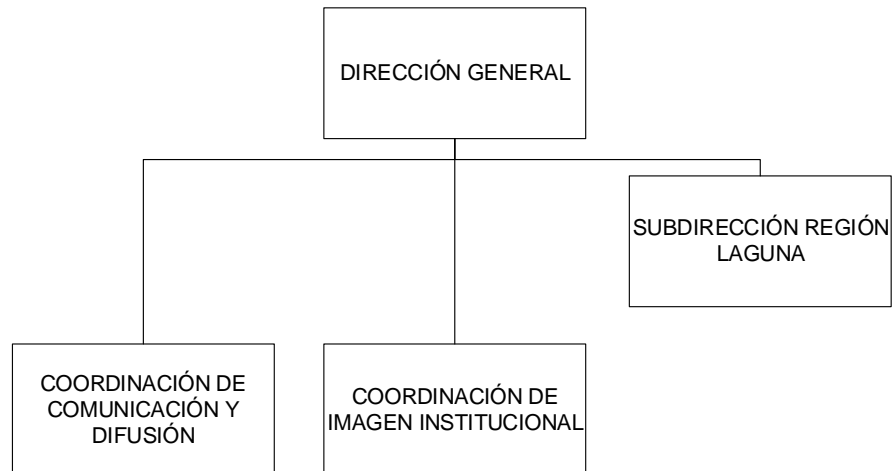
Área (interna)	Motivo
Coordinaciones, Departamentos y Oficinas.	Elaborar imagen para eventos, campañas, documentos y logística.
Área (externa)	Motivo
Coordinación de Giras y Avanzada del C. Gobernador.	Planear eventos especiales en coordinación con el C. Gobernador.
Coordinación de Imagen Institucional y Eventos Especiales.	Solicitar materiales tales como mamparas, tarimas y estructuras para escenarios.
Proveedores diversos.	Mantener relación en lo referente a alimentación, imprentas, luz, audio, video.

Conocimientos Básicos

- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública).
- Conocimiento del entorno social y problemática juvenil.
- Comunicación social y política.
- Estrategias de comunicación.
- Campañas publicitarias.
- Uso de software de diseño, Uso de software de edición y Fotografía.
- Relaciones públicas, habilidad de redacción, comunicación efectiva, capacidad de investigación, habilidades de priorización.

Subdirección Región Laguna del Instituto Duranguense de la Juventud

Organigrama Subdirección Región Laguna del Instituto Duranguense de la Juventud



Descripción de Puesto Subdirección Región Laguna del Instituto Duranguense de la Juventud

Nombre del Puesto	Subdirector Región Laguna	
Objetivo	Coordinar y asistir actividades del Instituto en la Región Laguna, facilitando el cumplimiento de las sus atribuciones y obligaciones en seguimiento de la normatividad aplicable y la planificación de la política pública juvenil en la región laguna.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Instituto Duranguense de la Juventud
	Puesto Superior:	Director General del Instituto Duranguense de la Juventud
	Nombre del Puesto	Subdirector
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y coordinar el desempeño de las labores encomendadas para el área de Fomento Económico, Educativo y Bienestar Juvenil Región Laguna.
2. Diseñar y coordinar acciones de acuerdo con los programas aprobados y las políticas de inclusión regional.

3. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de los reglamentos, circulares y demás disposiciones relacionadas con los servicios y programas que ofrece el Instituto.
4. Diseñar y efectuar un diagnóstico de la situación actual de la población joven, a través de una consulta de planeación participativa permanente en la región laguna.
5. Promover y coordinar mecanismos de control y seguimiento de la unidad administrativa a su cargo.
6. Promover los medios que faciliten el desempeño del área operativa subalterna, además de acompañar durante la ejecución de las funciones.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Departamentos y Oficinas.	Supervisar los programas y proyectos. Recaudar la información de beneficiarios de para responsabilidades de transparencia. Supervisar los avances de cada uno de ellos.

Área (externa)	Motivo
Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.	

Conocimientos Básicos

- Conocimiento del Entorno Social y Problemática Juvenil.
- Administración Básica.
- Trabajo con los Jóvenes.
- Administración Pública.
- Teoría Organizacional.
- Estudios Comparados.
- Ciencia Política.
- Atención Ciudadana.
- Política Pública.
- Atención a Organizaciones.

- Proyectos Juveniles.
- Herramientas de Organización.
- Offset.
- Conocimiento de la Normatividad aplicable (Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de las y los Jóvenes del Estado de Durango).
- Relaciones Públicas, liderazgo, capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad de gestión, manejo de personal y de grupos, capacidad de investigación, uso de metodologías de control y seguimiento.

Términos y Definiciones

Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango

Junta: Al máximo órgano de gobierno del Instituto Duranguense de la Juventud.

Instituto: Al Instituto Duranguense de la Juventud.

Unidades Staff: Áreas o personal de apoyo y/o asesoría dentro del organigrama del Instituto.

Política Pública: Conjunto de acciones de gobierno con objetivos de interés público para la atención efectiva y evaluable de problemáticas o necesidades de un o más sectores sociales.

Bullying: Dinámica de “acoso escolar” o “maltrato”. Se refiere a la intimidación física y verbal de que son víctimas los niños y los jóvenes en la escuela, y que es ejercida por uno o varios compañeros.

Offset: Conocimiento el manejo de software de ofimática, equipo de oficina y de impresión básico que permita optimizar y automatizar las tareas o procedimientos

CGG: A la Coordinación General de Gabinete del Gobierno del Estado

IMJUVE: Al Instituto Mexicano de la Juventud

INMUJERES: Al Instituto Nacional de Mujeres

CIJ: Al Centro de Integración Juvenil A.C

IED: Al Instituto Estatal del Deporte

ICED: Al Instituto de Cultura del Estado de Durango

IMAC: Al Instituto Municipal de Arte y Cultura de Durango

IMJ: Al Instituto Municipal de la Juventud de Durango

FENADU: A la Feria Nacional Durango

COEPA: A la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales

EASE: A la Entidad de Auditoría Superior del Estado

PED: Al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

PELLJ: Al Programa Estatal de Las y Los Jóvenes 2017-2022

Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización

Lic. Gabriela Vázquez Chacón

**Titular del Instituto Duranguense de la Juventud
De Gobierno del Estado de Durango**

Ing. Héctor Hugo Cruz González

Dirección de Capital Humano - SFyA

Ing. Oscar Tapia Pérez

Coordinación de Organización y Métodos

L.C.P. Everardo Sánchez Rodríguez

Oficina de Planeación del Instituto Duranguense de la Juventud