

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California



Francisco Arturo Vega de Lamadrid
Gobernador del Estado

Luis Armando Carrasco Moreno
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXXVI Mexicali, Baja California, 30 de agosto de 2019. No. 37

Índice



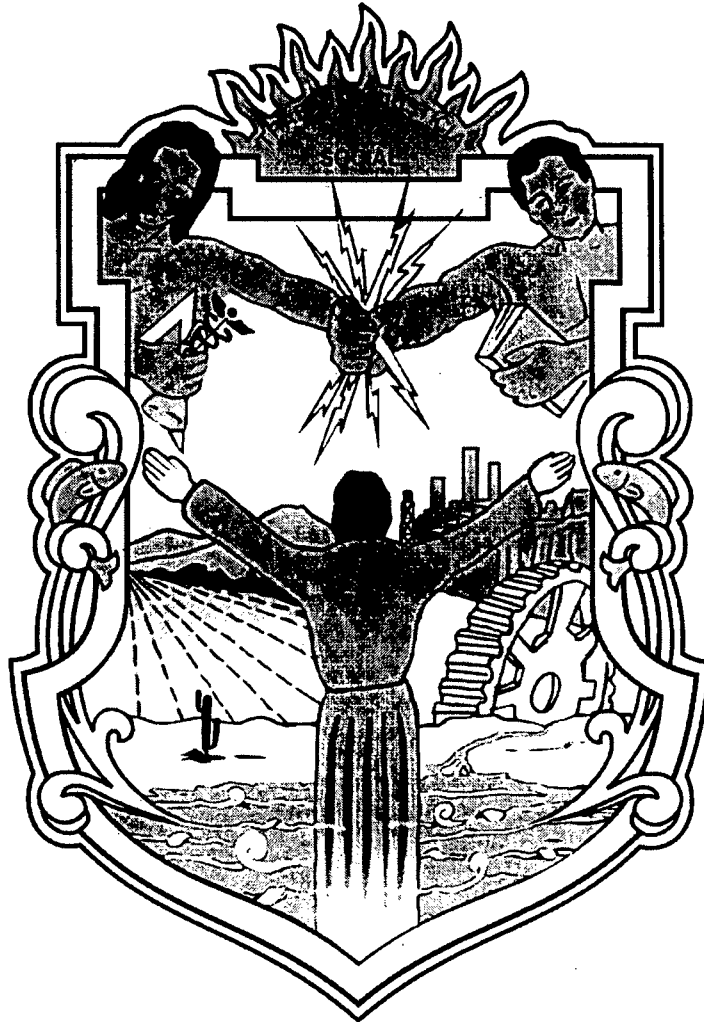
SECCIÓN IV

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE BAJA CALIFORNIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL.....







BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California

INJUVEN

Manual de Organización General

Contenido

1 INJUVEN

1-0 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

1-1 INTRODUCCIÓN

1-2 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1-3 DATOS DE LA DEPENDENCIA

1-3-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1-3-2 MARCO JURÍDICO

1-3-3 ATRIBUCIONES

1-3-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1-3-5 ORGANIGRAMA GENERAL

1-4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1-4-1 DIRECCIÓN GENERAL

1-4-1-1 ORGANO INTERNO DE CONTROL

1-4-2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

1-4-2-1 DEPARTAMENTO DE APOYOS Y PROGRAMAS A LA JUVENTUD

1-4-2-2 DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL

1-4-2-3 DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

1-4-3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1-4-3-1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

1-4-3-2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1-4-3 DELEGACIÓN ZONA COSTA

1-5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1 INJUVEN

1-0 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

Niveles Jerárquicos:

Tres

Primera Revisión

Unidad Responsable de su elaboración:

Subdirección de Administración y Finanzas

1-1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, se elaboró con el fin de que esta Entidad Paraestatal cuente con un documento que explique la manera en que está organizada, quienes son los servidores públicos que en ésta colaboran, las unidades administrativas que la integran y sus respectivas funciones.

La metodología empleada para la elaboración del manual inició a partir de consideraciones generales como el análisis de la documentación existente relativa al organismo, para establecer conclusiones particulares de organización para cada unidad administrativa.

Con la finalidad de reforzar lo anterior, también se elaboró un cuestionario sobre las funciones que desempeñan cada uno de los Jefes de las Unidades Administrativas conjuntamente con sus subordinados; información que se confirmó de manera aleatoria mediante entrevistas personales.

El objetivo fundamental en materia de organización, es presentar una visión en conjunto de la estructura y precisar las funciones encomendadas a cada una de las Unidades Administrativas que integran el Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, lo que permitirá evitar duplicidades durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que se cuenta.

1-2 DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN	TELÉFONO
Dirección General	Blvd. Adolfo López Mateos y Prolong. Av. Larroque Fraccionamiento Caliss, 21010, Mexicali, B.C.	s/n,(686) 5684009 C.P.ext. 136
Órgano Interno de Control	Blvd. Adolfo López Mateos y Prolong. Av. Larroque Fraccionamiento Caliss, 21010, Mexicali, B.C.	s/n,(686) 5684009 C.P.ext. 109
Subdirección de Desarrollo Integral de la Juventud	Blvd. Adolfo López Mateos y Prolong. Av. Larroque Fraccionamiento Caliss, 21010, Mexicali, B.C.	s/n,(686) 5684115 C.P.(686) ext. 101
Departamento de Apoyos y Programas a la Juventud	Blvd. Adolfo López Mateos y Prolong. Av. Larroque Fraccionamiento Caliss, 21010, Mexicali, B.C.	s/n,(686) 5684115 C.P.(686) ext. 101
Departamento de Inclusión y Participación Juvenil	Blvd. Adolfo López Mateos y Prolong. Av. Larroque Fraccionamiento Caliss, 21010, Mexicali, B.C.	s/n,(686) 5684115 C.P.(686) ext. 101
Departamento de Apoyo para el Transporte Escolar	Carr. a San Felipe km 5.5, electronque Carr. a Col. Robledo, Colonia Pacífico, Mexicali, B.C.	(686) 5636205 C.P. 21600,
Subdirección de Administración y Finanzas	Blvd. Adolfo López Mateos y Prolong. Av. Larroque Fraccionamiento Caliss, 21010, Mexicali, B.C.	s/n,(686) 5684009 C.P.ext. 101
Departamento de Planeación, Presupuesto y Mejora de la Gestión	Blvd. Adolfo López Mateos y Prolong. Av. Larroque Fraccionamiento Caliss, 21010, Mexicali, B.C.	s/n,(686) 5684115 C.P.(686) ext. 101
Departamento de Servicios Administrativos	Blvd. Adolfo López Mateos y Prolong. Av. Larroque Fraccionamiento Caliss, 21010, Mexicali, B.C.	s/n,(686) 5684115 C.P.ext. 114

Delegación Zona Costa

Calle Perimetral No. 7125 3ra.
Etapa Zona Río, Delegación Cerro (664)
Colorado, C.P. 22222, Tijuana, B.C. 9736551

1-3 DATOS DE LA DEPENDENCIA

1-3-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 22 de Junio de 2001 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, la Ley que crea el Instituto de la Juventud de Baja California, con objeto de promover la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud.

El 3 de Agosto de 2001 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud de Baja California (INJUVEN), ya que con la finalidad de cumplir eficientemente con el objeto para lo que fue creado el Instituto de la Juventud de Baja California, se hace ineludible determinar su organización y funcionamiento en un Reglamento Interno, en el que se establezca la función del órgano de gobierno y sus integrantes, las atribuciones de sus unidades administrativas, las facultades y las obligaciones que habrán de ejercer sus titulares, así como la manera de suplir a éstos últimos en sus ausencias temporales.

El 11 de Julio de 2011 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, la Ley de la Juventud del Estado de Baja California, y tiene por objeto normar las medidas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de los jóvenes, garantizando el respeto de sus derechos fundamentales en todo el territorio del Estado de Baja California, así como regular la organización y el funcionamiento del organismo público descentralizado denominado Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.

El 28 de Junio de 2013 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el Decreto 472 que reforma y adiciona diversos artículos de la Ley de la Juventud del Estado de Baja California con el fin de complementar y mejorar la interpretación de la misma.

El 27 de Septiembre de 2013 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, atendiendo a estrategias de organización y coordinación, a criterios de optimización de recurso para una mejor productividad y a principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, así como la eficiencia y congruencia de sus objetivos con el servicio público en todos los niveles de su estructura jerárquica, resultando congruentes a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

El 7 de Agosto de 2015 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, la actualización al Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, ya que es interés del Ejecutivo Estatal, transformar la Administración Pública en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social

y servicios de calidad, que garantice el impacto social de sus acciones dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas; e impulsar el establecimiento de estructuras innovadoras encaminadas a hacer un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de la población del Estado. Se determina una nueva estructura orgánica, integración, funcionamiento y atribuciones del órgano de gobierno, las atribuciones de sus unidades administrativas, así como las facultades y obligaciones que habrán de ejercer sus titulares.

El 29 de Marzo de 2019 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, la reforma al Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California que reforma y adiciona diversos artículos con el fin de incorporar los temas de Transparencia y Órgano Interno de Control.

1-3-2 MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O. 5 de Febrero de 1917

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.

P.O. 16 de Agosto de 1953

- Ley Federal del Trabajo.

D.O. 1ro. de Abril de 1970

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

P.O. 20 de Enero de 1986

- Ley que crea el Instituto de la Juventud de Baja California.

P.O. 22 de Junio de 2001

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.

P.O. 26 de Septiembre de 2003

- Ley de la Juventud del Estado de Baja California.

P.O. 11 de Julio de 2011

- Ley de Planeación para el Estado de Baja California.

P.O. 25 de Junio de 2008

Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California.

P.O. 22 de Octubre de 2010

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

P.O. 29 de Agosto de 2003

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

P.O. 12 de Diciembre de 2005

Código Civil para el Estado de Baja California.

P.O. 31 de Enero de 1974

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud de Baja California.

P.O. 3 de Agosto de 2001

Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.

P.O. 27 de Septiembre de 2013

Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.

P.O. 7 de Agosto de 2015

1-3-3 ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 83 de la Ley de la Juventud del Estado de Baja California, el Instituto de la Juventud del Estado tiene las siguientes atribuciones:

- I. Concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, así como las autoridades de todos los niveles de gobierno, para promover con la participación en su caso de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- II. Formular, diseñar, promover y ejecutar la política, planes y programa estatales de atención a la juventud, en congruencia con la política nacional y el Plan Estatal de Desarrollo, permitiendo incorporar plenamente a los jóvenes en el desarrollo del Estado; adecuándola a las características y necesidades de la región y de la entidad;
- III. Asesorar al Gobernador en la planeación, programación e instrumentación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo integral de la juventud;
- IV. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la materia, así como de las autoridades federales, municipales y de los sectores social y privado cuando así lo requieran;
- V. Promover, coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales, laborales y de recreación;
- VI. Fungir como representante del Ejecutivo del Estado en materia de la juventud, ante los órdenes de Gobierno Federal y Municipal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales; así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Gobernador solicite su participación;
- VII. Difundir y promover el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes de los jóvenes, así como la promoción de los servicios, programas y logros en la atención de la juventud;
- VIII. Crear un padrón de organizaciones juveniles y estudiantiles que promuevan la participación de los jóvenes en los distintos ámbitos de la sociedad;
- IX. Realizar, promover y difundir estudios, diagnósticos e investigaciones sobre la problemática y características juveniles, tendientes a construir políticas encaminadas al mejoramiento de las condiciones de vida y a la búsqueda de alternativas para el desarrollo integral de los jóvenes;
- X. Fomentar y estimular el desarrollo y fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil que trabajen en beneficio de la juventud;
- XI. Fomentar el establecimiento de vínculos de amistad y de cooperación nacional e internacional en materia de juventud;
- XII. Impulsar ante las autoridades educativas, el ingreso de los jóvenes a la educación básica, media superior y superior, alentando y estimulando su permanencia a través de la gestión de becas, créditos y apoyos que le permitan dar continuidad a su formación educativa. En la gestión de becas, créditos y apoyos se observarán los criterios que aseguren la transparencia, la ayuda preferente a grupos vulnerables, así como la no discrecionalidad;

- XIII. Organizar la entrega del Premio bajo las clasificaciones y modalidades establecidas en esta ley y el Reglamento, así como promover el reconocimiento público y estímulo de actividades sobresalientes de jóvenes en distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal, nacional e internacional;
- XIV. Realizar las gestiones necesarias con organismos públicos y privados para la operación efectiva del Carnet, así como la obtención de beneficios económicos para los jóvenes;
- XV. Promover en coordinación con las autoridades laborales, el autoempleo, bolsas de trabajo, capacitación para el empleo juvenil, el primer empleo, como alternativas de acceso a la actividad profesional y laboral;
- XVI. Apoyar el desarrollo de actividades culturales, artísticas, recreativas y de expresión creativa para los jóvenes;
- XVII. Prestar servicios de orientación y asesoría jurídica para los jóvenes, orientados a la defensa de sus intereses;
- XVIII. Fomentar la atención de los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- XIX. Desarrollar programas específicos para los jóvenes discapacitados o que pertenezcan a los grupos más vulnerables de la sociedad en coordinación con la Federación y los Municipios;
- XX. Promover el uso óptimo del tiempo libre de los jóvenes, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezca, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural;
- XXI. Recibir y canalizar propuestas y sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
- XXII. Impulsar ante las autoridades educativas, el ingreso de los jóvenes a la educación básica, media superior y superior, alentando y estimulando su permanencia a través de la gestión de becas, créditos y apoyos que les permitan dar continuidad a su formación educativa;
- XXIII. Fomentar y difundir entre los jóvenes el acceso a nuevas tecnologías de información y comunicación;
- XXIV. Coadyuvar con cada Instituto, Dirección o Dependencia municipal en las actividades relacionadas con el desarrollo integral de la juventud;
- XXV. Planear y coordinar cursos de actualización y capacitación para los servidores públicos encargados de la aplicación de los programas de atención a la juventud;
- XXVI. Implementar campañas juveniles de prevención de delitos, corrección disciplinaria, problemas de adicciones, alcoholismo y tabaquismo, entre otras alteraciones del desarrollo, y en su caso, canalizar ante las instancias adecuadas a los jóvenes afectados para su rehabilitación;
- XXVII. Constituirse en una instancia de diálogo y cauce de participación juvenil, así como de consulta, propuesta, evaluación y asesoramiento;
- XXVIII. Elaborar el Programa;
- XXIX. Formular y ejecutar planes y programas de atención a la juventud que se lleven a cabo en el Estado;
- XXX. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formulen el Instituto, a través de las siguientes acciones y servicios;

- XXXI. Planear, colaborar, apoyar o favorecer el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;
- XXXII. Favorecer la capacitación de los jóvenes en sus empleos e incentivar una actitud empresarial, así como vincular a jóvenes con fuentes de empleo;
- XXXIII. Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, el cabal aprovechamiento del servicio social y la diversificación de los servicios educativos;
- XXXIV. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planeación familiar, adicciones y salud mental;
- XXXV. Impulsar la participación del sector privado y social, para apoyar, encauzar, motivar y promover a los jóvenes en actividades de educación académica, capacitación laboral, rehabilitación de adicciones, educación sexual, desenvolvimiento de sus aptitudes en las artes, la ciencia y el deporte; y
- XXXVI. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, las políticas públicas dirigidas a jóvenes en desocupación por circunstancias que impiden que ni estudien ni trabajen y que obstaculizan su inserción a la sociedad, así como realizar la compilación de información, diagnósticos y estadísticas vinculadas a esta problemática;
- XXXVII. Las demás que le otorgue la presente ley y el reglamento interno del instituto.

1-3-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General

1.0.1 Órgano Interno de Control

1.1 Subdirección de Desarrollo Integral de la Juventud

1.1.1 Departamento de Apoyos y Programas a la Juventud

1.1.2 Departamento de Inclusión y Participación Juvenil

1.1.3 Departamento de Apoyo Para el Transporte Escolar

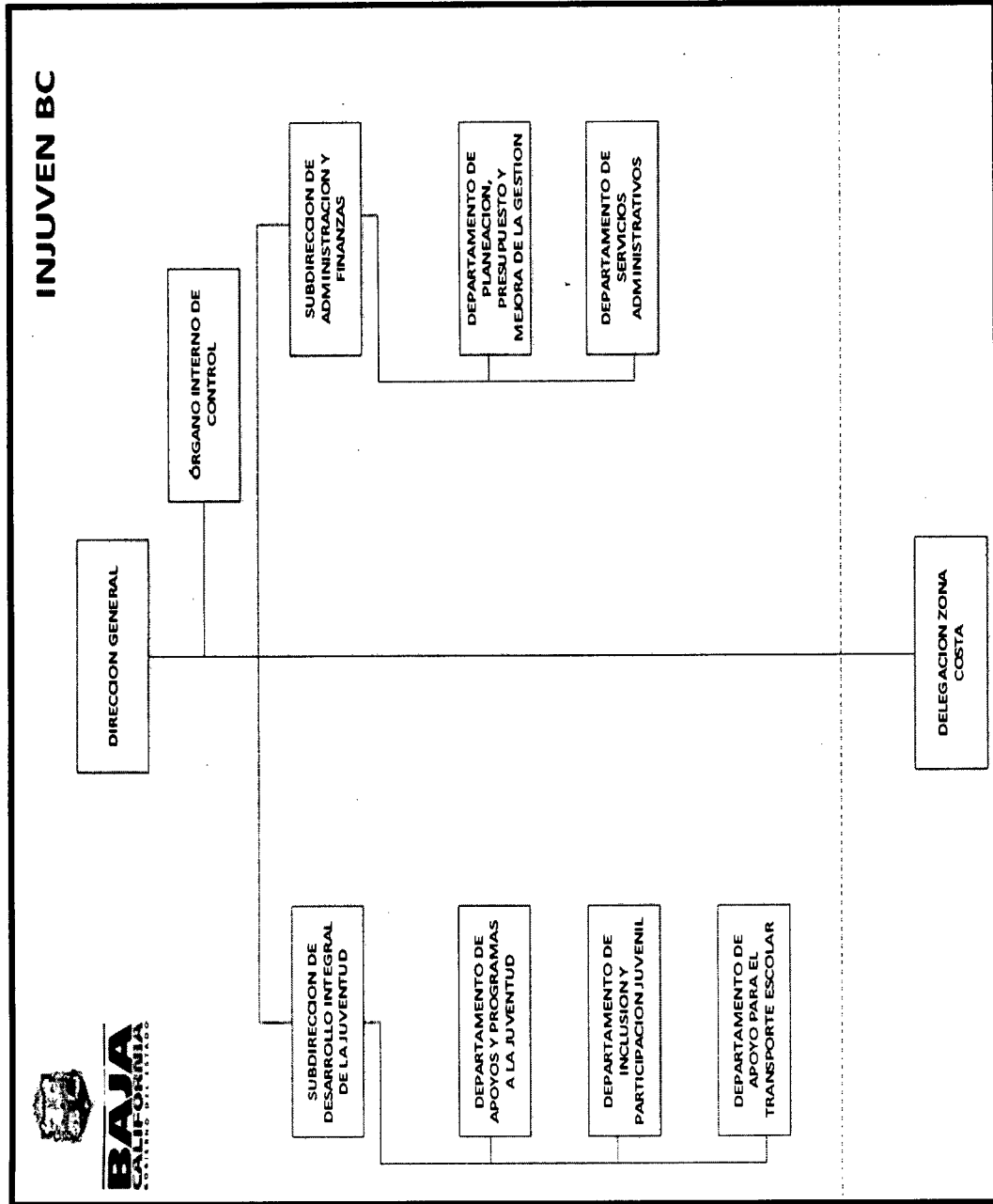
1.2 Subdirección de Administración y Finanzas

1.2.1 Departamento de Planeación, Presupuesto y Mejora de la Gestión

1.2.2 Departamento de Servicios Administrativos

1.3 Delegación Zona Costa

1-3-5 ORGANIGRAMA GENERAL



1-4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1-4-1 DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL

I. Representar al Instituto en todos los actos legales y administrativos que se deriven del desarrollo de sus funciones, de conformidad con su Ley de Creación y demás normatividad aplicable.

II. Coordinar las sesiones de la Junta Directiva de la Entidad, vigilando el cumplimiento de los acuerdos que se deriven del desarrollo de las mismas con la participación activa de sus integrantes.

III. Dirigir e implementar programas institucionales que incidan positivamente en el desarrollo integral de la juventud bajacaliforniana, sobre todo en los jóvenes que se encuentran en situación de vulnerabilidad por ingresos.

IV. Dirigir y supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, para su presentación a las instancias normativas y posterior aprobación por la Junta Directiva de la Entidad.

V. Seleccionar y sugerir a la Junta Directiva el nombramiento de aspirantes potenciales a ocupar un cargo en la organización.

VI. Impulsar y supervisar la integración de Indicadores de Resultados, tanto estratégicos como de gestión, a fin de contar con fuentes de información para el mejor desempeño de las funciones del Instituto.

1-4-1-1 ORGANO INTERNO DE CONTROL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Elaborar el programa anual de auditorías y revisiones con el fin de comprobar el desempeño y apego a la normatividad, y disposiciones administrativas aplicables a la administración de los recursos públicos por parte de las Dependencias y Entidades.
- II. Diseñar y elaborar informes periódicos a partir de la información proporcionada por los sujetos auditados para verificar los resultados obtenidos en las revisiones realizadas por este Órgano Interno de Control; y de igual forma establecer muestras representativas para la ejecución de las auditorías y revisiones internas de control.
- IV. Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- V. Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de las Dependencias y Entidades así como su congruencia con el presupuesto de egresos; y asimismo se atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- VI. Solicitar a las unidades administrativas de la Entidad, la información, documentación y cooperación para la realización de los trabajos del Órgano de Interno de Control en materia de revisiones y auditorías.
- VII. Efectuar el seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorías o revisiones que lleve a cabo el Órgano Interno de Control y, en su caso confirmar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
- VIII. Proponer y coadyuvar en la implementación de medidas preventivas y correctivas para un mejor uso de los recursos disponibles que permita el logro eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas.
- IX. Emitir opiniones sobre asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, así como solicitar la resolución de dudas sobre los procedimientos, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, además de vigilar y verificar el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités.
- X. Verificar que los Procedimientos de Contratación estén acorde a los rangos establecidos para el ejercicio del presupuesto, y detectar omisiones o incumplimientos en los expedientes y contratos del proceso. Así como comprobar la situación jurídica de los proveedores de la Entidad.
- XI. Proponer acciones que permitan establecer mecanismos de fiscalización, supervisión y control del Programa Operativo Anual a través de Indicadores de Gestión de las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad.
- XII. Dar seguimiento a los resultados de la evaluación de la gestión y percepción ciudadana, a fin de detectar áreas de oportunidad.

- XIV. Participar en los actos de Entrega-Recepción así como en la integración, registro y resguardo de la documentación proporcionada por los servidores públicos, vigilando que se apeguen a la normatividad en la materia.
- XV. Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- XVI. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.
- XVII. Formular, integrar, expedir y proporcionar, toda aquella información o documentación solicitada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que sea inherente a la situación de la Entidad.
- XVIII. Dar seguimiento a la actualización permanente del marco de actuación así como emitir opinión cuando así lo requiera la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- XIX. Validar y Remitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.

1-4-2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

- I. Proponer, diseñar e implementar programas dirigidos a jóvenes entre 12 y 29 años de edad, que contribuyan al acceso, permanencia y conclusión de estudios, así como a oportunidades de desarrollo y proyección profesional.
- II. Establecer metas y acciones objetivas y concretas, así como dar seguimiento oportuno a su cumplimiento, proponiendo indicadores de impacto en beneficio de la juventud bajacaliforniana.
- III. Celebrar convenios de colaboración con universidades y escuelas públicas y privadas para acercar los apoyos sociales, brindar pláticas de orientación vocacional y emprendimiento juvenil.
- IV. Fomentar hábitos saludables y de convivencia que mejoren la calidad de vida de la juventud a través de pláticas, talleres, foros y la línea joven.
- V. Promover e impulsar proyectos de participación y colaboración a nivel nacional, tales como Debate Político y Premio Nacional de la Juventud.
- VI. Implementar programas basados en el otorgamiento de apoyos a cambio de un servicio de los jóvenes a su comunidad.
- VII. Elaborar indicadores para monitorear y evaluar que los programas apliquen de manera equitativa a hombres y mujeres.
- VIII. Elaborar y aplicar estudios socioeconómicos para garantizar que los apoyos y programas del instituto beneficien a jóvenes de escasos recursos.
- IX. Diseñar e implementar pláticas, cursos y talleres para una cultura de prevención de accidentes viales, enfermedades de transmisión sexual, violencia en el noviazgo y embarazos no deseados.
- X. Coordinar actividades con la iniciativa privada para el otorgamiento de apoyos por medio de patrocinios, así como impulsar su preparación en escuelas técnicas.
- XI. Llevar control interno de carpetas y padrones, así como seguimiento puntual de metas y acciones que integran los programas juveniles.
- XII. Operar el Sistema Estatal de Indicadores con el fin de evaluar y monitorear el grado de cumplimiento, satisfacción y calidad en los servicios que otorga el Instituto.
- XIII. Diseñar programas, encuestas y sistemas informáticos para facilitar el seguimiento y consulta de información de los servicios del Instituto.
- XIV. Participar en el ejercicio de planeación, programación y presupuestación del presupuesto de ingresos-egresos del instituto, con el fin de asegurar recursos para atender las diversas necesidades de los jóvenes del Estado.
- XV. Asegurar y optimizar los recursos que se destinen a la Subdirección de Desarrollo Integral de la Juventud para el desarrollo de las actividades tales como combustible, flotilla de unidades y materiales.
- XVI. Coadyuvar al acceso, permanencia y conclusión de estudios de los jóvenes mediante la entrega de apoyos para el transporte.

1-4-2-1 DEPARTAMENTO DE APOYOS Y PROGRAMAS A LA JUVENTUD

DEPARTAMENTO DE APOYOS Y PROGRAMAS A LA JUVENTUD

- I. Realizar estudios y diagnósticos sobre la viabilidad para otorgar apoyos con los recursos disponibles en las diversas comunidades de jóvenes en el estado, a fin de llegar al mayor número de beneficiarios.
- II. Fomentar el emprendimiento y el empleo a jóvenes mediante el asesoramiento y el vínculo con la iniciativa privada, realizando ferias de empleo en los diferentes municipios del Estado.
- III. Promover la integración de comités ciudadanos para la participación juvenil de acuerdo a las necesidades de su comunidad.
- IV. Impulsar la proyección profesional de los jóvenes talentos a través de concursos, a fin de su inserción en el campo que destacan.
- V. Integrar bases de datos y padrones de jóvenes solicitantes y candidatos potenciales a ser beneficiados con apoyos del instituto, para suministrar información valiosa a las Subdirecciones de Área para la toma de decisiones.
- VI. Organizar eventos de promoción de programas sociales y entrega de apoyos en las comunidades.
- VII. Promover la participación proactiva de los jóvenes mediante el reconocimiento del premio juvenil en diferentes ámbitos (artístico, social, ambiental y académico).
- VIII. Mantener comunicación con el Instituto Mexicano de la Juventud para conocer los programas federales que se puedan aplicar a los jóvenes del Estado.
- IX. Brindar oportunidades laborales a jóvenes mayores de edad a través de la generación de empleo temporal.
- X. Implementar foros como Enlázate BC para profesionalizar las organizaciones civiles y los emprendedores sociales del Estado, para que puedan impactar a un mayor número de personas.
- XI. Establecer metas de compromiso social, beneficiando a los jóvenes en situación de vulnerabilidad por ingresos.
- XII. Participar en la coordinación y logística del evento "Premio Estatal de la Juventud" en su etapa local y nacional.

1-4-2-2 DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL

DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL

- I. Celebrar convenios de colaboración con dependencias, entidades, escuelas y organizaciones de la sociedad civil con actividades afines a las del instituto para llegar a un mayor número de beneficiarios.
- II. Coordinar actividades con el Gobierno Federal a través de programas de beneficio social tales como FONDEN (Fondo de desastres naturales).
- III. Participar en la planeación, programación y presupuestación del ejercicio para garantizar un adecuado control de los recursos, procurando la optimización de los mismos.
- IV. Promover la participación de los jóvenes en la gestión e implementación de programas y proyectos en beneficio de su comunidad, a través de la integración de comités.
- V. Llevar estricto control del cumplimiento de metas y objetivos en materia de atención a la juventud, así como participar en la difusión de los programas.
- VI. Coordinar actividades con el Departamento de Apoyos y Programas a la Juventud para establecer un acercamiento e identificación de las necesidades de los jóvenes.
- VII. Proponer y gestionar las opciones de colaboración para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al área.
- VIII. Impulsar el establecimiento de becas en dinero y en especie para los jóvenes cuya situación socioeconómica les impide continuar con sus estudios.

1-4-2-3 DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

- I. Participar en el desarrollo del programa de credencialización a estudiantes usuarios del transporte escolar del DATE y de rutas comerciales, contribuyendo a la permanencia en sus estudios.
- II. Realizar estudios socioeconómicos a la población estudiantil para identificar los casos susceptibles de apoyo, evitando la deserción escolar.
- III. Participar en el desarrollo del programa de becas y apoyos para el transporte a los estudiantes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por ingresos.
- IV. Poner en operación las rutas de transporte para los estudiantes de las comunidades rurales y populares que viven lejos de los centros escolares, así como proponer los cambios necesarios.
- V. Promover y difundir el cuidado y uso racional del equipo de transporte mediante la distribución de trípticos informativos y colocación de poster en las unidades.
- VI. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo mediante bitácora, evitando el deterioro de las unidades.
- VII. Mantener actualizadas las bitácoras de mantenimiento preventivo a las unidades para evitar mayor deterioro.
- VIII. Supervisar el resguardo de unidades al término del servicio.
- IX. Llevar control y resguardo de refacciones menores, herramientas y lubricantes necesarios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo a unidades del DATE.
- X. Recibir y atender propuestas de los usuarios para la implementación o reestructuración de rutas de transporte.
- XI. Realizar dos períodos de credencialización al año a estudiantes usuarios del transporte escolar, administrando el padrón correspondiente.

1-4-3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- I. Dirigir y supervisar el proceso de planeación-programación-presupuestación con la participación de las áreas, para integrar la propuesta de presupuesto de ingresos-egresos de la Entidad.
- II. Observar las disposiciones establecidas por las instancias normativas en materia de control interno para el uso, control y optimización de los recursos.
- III. Verificar que se encuentren actualizadas las normas, políticas y lineamientos en apego a las publicaciones de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- IV. Supervisar que se lleven a cabo de manera puntual los programas de mantenimiento preventivo a unidades, evitando su deterioro.
- V. Realizar y gestionar estudios y propuestas para renovación de equipo de transporte y equipo de cómputo en los casos que se requiera.
- VI. Presidir reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Entidad para recabar de las áreas su propuesta de metas y acciones del siguiente ejercicio.
- VII. Coordinar actividades con el responsable del Órgano Interno de Control para el adecuado manejo de los recursos con que cuenta el instituto.
- VIII. Supervisar la integración y pago de la nómina normal y extraordinaria de conformidad con el reporte de incidencias.
- IX. Supervisar que se realicen las labores necesarias de mantenimiento a edificio, así como el efectivo suministro de materiales para el desarrollo de los trabajos.
- X. Promover la sistematización de la información en la prestación de los servicios y los del área contable y presupuestal, con los respaldos correspondientes.
- XI. Supervisar la elaboración y actualización del reglamento interno y los manuales administrativos, así como su difusión entre el personal.
- XII. Coordinar el proceso administrativo en apego a las atribuciones conferidas a la entidad, proponiendo al titular las mejoras necesarias para corregir desperdicios.
- XIII. Supervisar las actividades que realice el Órgano interno de Control.

1-4-3-1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

- I. Coordinar la formulación y presentación de los diferentes instrumentos de planeación y programación de metas y acciones, así como su costeo en la plataforma institucional.
- II. Impulsar la sistematización de la información que se utilice y se genere en el desarrollo de los trámites y servicios que se prestan a la comunidad.
- III. Realizar y presidir reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la entidad para definir el programa operativo anual en concordancia con el recurso asignado para tal fin.
- IV. Promover el diseño y actualización de indicadores de los programas sustantivos de la organización, así como operar el Sistema Estatal de Indicadores SEI.
- V. Analizar y proponer cambios a la estructura funcional de la Entidad, de conformidad con las necesidades operativas de las áreas, así como tramitar su autorización por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- VI. Integrar los proyectos de modificación programática y presupuestal en la plataforma SIPPE para someterlos a aprobación del órgano de gobierno e instancias normativas.
- VII. Generar información contable y presupuestal, así como dar seguimiento al programa operativo anual para la realización de propuestas de mejora en el uso de los recursos y cumplimiento de objetivos.
- VIII. Coadyuvar en la implementación y seguimiento del programa de control interno con el fin de desarrollar proyectos de mejoramiento continuo y evitar desperdicios.
- IX. Elaborar el programa de trabajo de control interno con la participación de las áreas de la entidad, para identificar riesgos y establecer un calendario de acciones correctivas.
- X. Elaborar y actualizar el reglamento interno y manuales administrativos, así como sus reformas y adiciones en función de las necesidades de la organización.
- XI. Formular y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas, las políticas y prácticas contables que se adecuen a las necesidades de la entidad.
- XII. Dar puntual seguimiento al cumplimiento de metas y acciones de los programas sustantivos y con enfoque social que se lleven a cabo.
- XIII. Realizar análisis presupuestales en la ejecución de los programas de la Entidad para realizar propuestas de modificación programático-presupuestales y corregir desviaciones.
- XIV. Operar el sistema RETYS para registro y actualización de trámites y servicios, así como mantener actualizado el Manual de Servicios al Público para su difusión a la comunidad.
- XV. Participar en la celebración de contratos y convenios de colaboración con escuelas y organizaciones de la sociedad civil para vigilar el aspecto presupuestal en los casos que se requiera.
- XVI. Realizar conciliaciones de presupuesto y contabilidad para llevar un efectivo control del ejercicio del gasto.
- XVII. Proporcionar información veraz y oportuna a la Subdirección de Administración y Finanzas para la

XVII. toma de decisiones.

XVIII. Integrar los cuadernillos y organizar las reuniones de junta técnica consultiva y Junta Directiva de la Entidad.

1-4-3-2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- I. Proponer en función de los recursos autorizados y las necesidades operativas de las áreas, el programa para adquisición de bienes de alto consumo.
- II. Integrar y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas el programa de adquisición de activos fijos.
- III. Organizar y participar en la celebración de concursos de adquisiciones y prestación de servicios, de conformidad con los montos autorizados para tal fin.
- IV. Supervisar el suministro oportuno de materiales y servicios para el correcto desempeño de las áreas operativas de la Entidad.
- V. Proponer y supervisar la custodia y control de los bienes muebles en coordinación con los usuarios de los mismos.
- VI. Proponer y controlar el mantenimiento preventivo a edificio y equipo para evitar deterioro y fallas mayores.
- VII. Vigilar y supervisar que los servicios de vigilancia, limpieza, recolección de basura, fotocopiado y demás servicios administrativos se otorguen con eficiencia y oportunidad.
- VIII. Coordinar el suministro, reemplazo y baja de los equipos de cómputo, así como proponer el desarrollo de programas y bancos de datos que faciliten en quehacer de las áreas operativas.
- IX. Supervisar que los servicios de informática tales como mantenimiento, asesoría y capacitaciones se otorguen de manera eficaz.
- X. Aplicar la normatividad vigente en la Entidad en materia de administración de recursos humanos para la realización de los procesos tales como el pago de nómina normal y extraordinaria.
- XI. Coordinar y participar en el reclutamiento, selección e inducción del personal a propuesta y solicitud de las áreas operativas.
- XII. Promover la elaboración y actualización del Catálogo de Puestos Específicos de la Entidad, así como la observancia de los lineamientos en la materia.
- XIII. Supervisar que en la Coordinación de Recursos Humanos se observen y apliquen las disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor de Gobierno.
- XIV. Integrar un Plan General de Capacitación con la participación activa del personal en cursos, conferencias y talleres afines a su área de trabajo.

1-4-3 DELEGACIÓN ZONA COSTA

DELEGACIÓN ZONA COSTA

- I. Aplicar los programas autorizados a la Entidad para cubrir las necesidades de los jóvenes de los diferentes municipios del Estado, de conformidad con la directriz que marque la Dirección General.
- II. Desarrollar el programa de trabajo con base en los lineamientos que se establezcan en materia de juventud.
- III. Realizar análisis y diagnósticos para canalizar los apoyos a los jóvenes en situación económica vulnerable.
- IV. Promover acciones tales como capacitaciones, talleres y foros que fomenten una vida saludable y participativa de la juventud bajacaliforniana.
- V. Coordinar los eventos que se realicen en su circunscripción territorial en giras de trabajo del Director General y en su representación.
- VI. Proponer al Director General las acciones necesarias para que las acciones de gobierno tengan un impacto positivo en los jóvenes.
- VII. Controlar y dar seguimiento al avance de metas y acciones encomendadas a la delegación, proponiendo su adecuación en caso necesario para optimizar el recurso.

1-5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

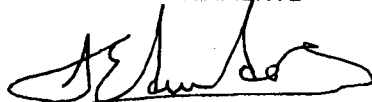
PRIMERA: El presente Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, quedando abrogado el manual publicado con anterioridad.

SEGUNDA: La frecuencia de actualización del presente Manual de Organización será como mínimo cada año, misma que será validada por la Secretaría de Planeación y Finanzas, por la Oficialía Mayor de Gobierno, así como por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; debiendo ser difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.

TERCERA: El presente Manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la siguiente página de internet:

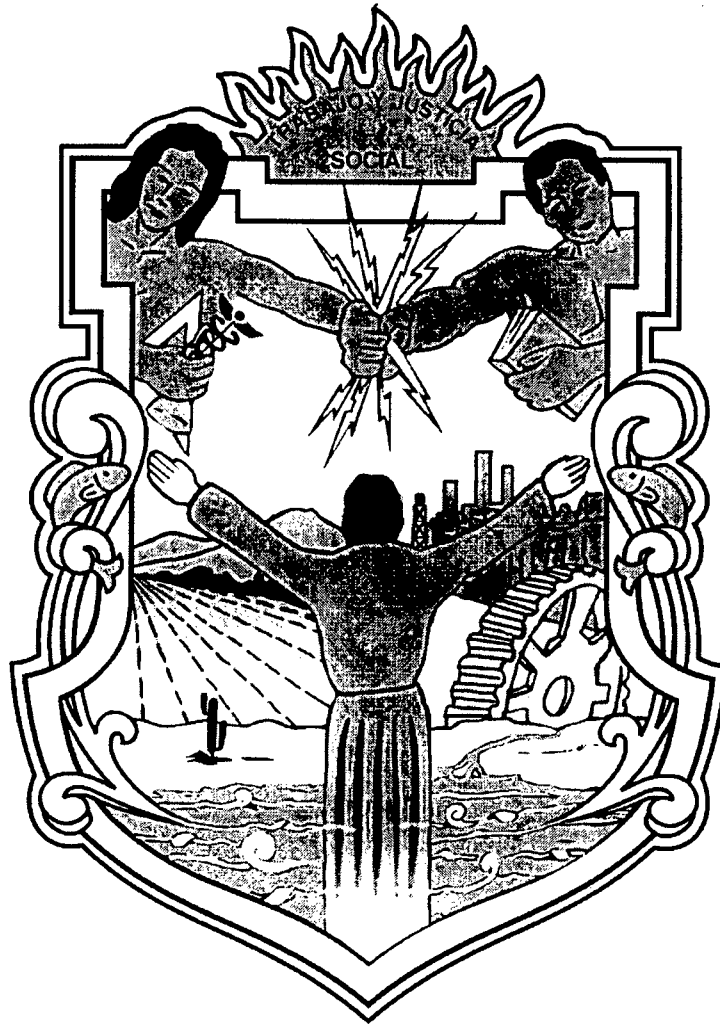
http://www.transparenciabc.gob.mx/Areas/info_oficio_F/20?FraccionId=2

ATENTAMENTE



ANASTASIO EDUARDO BELTRÁN ESPINOZA

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE BAJA CALIFORNIA



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

1.- Suscripción anual:.....	\$3,143.25
2.- Ejemplar de la semana:.....	\$ 52.97
3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....	\$ 62.88
4.- Ejemplar de años anteriores:.....	\$ 79.02
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$ 113.15

II.- INSERCIONES:

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:.....\$2,190.23

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a particulares por plana:.....\$3,167.70

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel: 624-20-00 Ext. 2313
Tijuana, B.C.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico. C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Calle José Haroz Aguilar No. 2004
Fracc. Villa Turística C.P. 22710
Tel: 614-97-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Carretera Transpeninsular
Ensenada-La Paz No. 6500, Exejido
Chapultepec
Tel: 172-30-00, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo No. 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

DIRECTOR
LUIS ARMANDO CARRAZCO MORENO

SUBDIRECTOR
MARTÍN TORRES RUIZ

COORDINADOR
IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx
izlopez@baja.gob.mx