

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE  
OCOYOACAC**



**OCOYOACAC**

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

**MARZO DE 2023**



➤ **PROEMIO**

El Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en lo dispuesto por los artículos 2, 3 y 31 Fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, expide el presente Reglamento, que busca normar el actuar de la dependencia especializada en materia de atención a los jóvenes.

➤ **CONSIDERANDO**

Que, al ser un área de reciente creación, indispensablemente deben delimitarse las atribuciones y funciones del Instituto, con la finalidad de que cada una de las áreas administrativas contribuyan en la atención y resolución de las necesidades de la comunidad joven del municipio.

Que uno de los propósitos del Instituto Municipal de la Juventud es innovar, integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción del Gobierno, para así satisfacer las necesidades y expectativas de la población basado en las cambiantes necesidades sociales, económicas, educativas y políticas de la juventud ocoyoaquense.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública municipal pueda cumplir, con absoluto respeto a las Instituciones y al Estado de Derecho con la misión, la visión, objetivo y los ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal y los programas derivados del mismo.

Que es necesario definir, precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la administración pública municipal.

---



En mérito de lo anteriormente expuesto, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE OCOYOACAC**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1** – El presente ordenamiento es de orden público y de observancia general, tiene como objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones del Instituto Municipal de la Juventud.

**ARTÍCULO 2** – Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- **CONSTITUCIÓN GENERAL:** a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - **CONSTITUCIÓN LOCAL:** a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
  - **LEY ESTATAL:** a la Ley de la Juventud del Estado de México;
  - **LEY FEDERAL:** a la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud;
  - **REGLAMENTO DE LA JUVENTUD:** al reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de México;
  - **LEY ORGÁNICA:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
  - **BANDO:** al Bando Municipal de Ocoyoacac;
  - **REGLAMENTO GENERAL:** al reglamento orgánico de la Administración Pública de Ocoyoacac;
  - **MUNICIPIO:** al Municipio de Ocoyoacac Estado de México;
  - **AYUNTAMIENTO:** al Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac;
  - **CABILDO:** al Cuerpo colegiado y deliberativo, integrado por el Presidente Municipal, la Síndico, las y los Regidores y el Secretario del Ayuntamiento de Ocoyoacac;
-



- **PRESIDENTE MUNICIPAL:** al Presidente Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México;
- **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** a la Administración Pública de Ocoyoacac
- **INSTITUTO:** al Instituto Municipal de la Juventud;
- **JUNTA DE GOBIERNO:** al máximo órgano de dirección y gobierno del Instituto
- **DIRECTOR:** al Titular del Instituto Municipal de la Juventud;
- **JÓVENES:** a las personas originarias o radicadas en el Municipio de Ocoyoacac, cuya edad se comprende entre los 12 y 29 años.

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 3** – Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto Municipal de la Juventud, se integrará con las unidades básicas administrativas siguientes:

- LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO;
- LA DIRECCIÓN;
  - A. LA SECRETARÍA PARTICULAR;
- LA UNIDAD JURÍDICA;
- LA UNIDAD DE TESORERÍA Y PLANEACIÓN;
- LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA;
  - A. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES;
- LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA;
  - A. EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, ORIENTACIÓN Y BIENESTAR JUVENIL;
  - B. EL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA JUVENIL;
  - C. EL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA – DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

---



**ARTÍCULO 4** – La Junta de Gobierno, como máximo órgano de control y gobierno del Instituto y dadas sus atribuciones se integrará por:

- Un Presidente, que será el Presidente Municipal Constitucional o a quien éste designe, por aprobación del Cabildo;
- Un Secretario, que será el Director del Instituto, que tendrá derecho de voz, pero no de voto;
- Cuatro Vocales, que serán:
  - A. El Regidor del Ayuntamiento que presida temas afines al Instituto
  - B. Un servidor Público, propuesto por el Presidente, preferentemente menor a 30 años
  - C. Un representante de IMCUFIDE Ocoyoacac
  - D. Un representante del sector juvenil del Municipio, propuesto por el Presidente;
- Un Comisario, que será el Contralor Interno Municipal.

**ARTÍCULO 5** – Los cargos de la Junta de Gobierno son indelegables, así como de carácter honorífico

**ARTÍCULO 6** – Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario quien solo tiene derecho a voz

**ARTÍCULO 7** – Sesionar cada tres meses de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando sea necesario, previa convocatoria del Presidente.

**ARTÍCULO 8** – La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, sus resoluciones serán aprobadas por unanimidad o mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 9** – La Junta de Gobierno designará al Director del Instituto a propuesta del Presidente Municipal.

---



## **SECCIÓN SEGUNDA - DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 10** – Al frente de la Dirección habrá un Director, a quien le corresponde además de las señaladas en el decreto, las siguientes atribuciones:

- Ser ciudadano mexicano menor de treinta años y mayor a dieciocho
- Tener una residencia no menor a tres años en el Municipio
- Contar con certificación de competencias laborales al momento de su designación o someterse a ella en los siguientes seis meses a su nombramiento
- No haber sido condenado por delito que merezca pena corporal y gozar de buena reputación pública.
- Contar con documentos que, al momento de su designación avalen el termino de estudios superiores o título;

**ARTÍCULO 11** – El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, así como su representación corresponde al Director, quien tendrá para si las siguientes atribuciones:

- Someter a consideración del Presidente Municipal y de la Junta de Gobierno el Plan Anual de Trabajo, el Manual de Organización y Procedimientos, así como el reglamento interno para revisión y en su caso aprobación;
  - Con aprobación del Presidente Municipal, crear las subdirecciones, áreas y unidades administrativas que aseguren el funcionamiento del Instituto;
  - Someter a consideración de la Junta de Gobierno la remuneración de la planta administrativa;
  - Administrar y representar legalmente al Instituto, así como delegar la representación a los servidores públicos que designe, con facultades para pleitos, cobranzas y actos de administración. Para actos de dominio, el Director
-



requerirá autorización expresa de las dos terceras partes de los integrantes de la Junta de Gobierno;

- Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- Remitir al Órgano Superior de Fiscalización los informes mensuales y la cuenta pública anual del Instituto;
- Contratar y remover al personal del Instituto, de pleno acuerdo con la Junta de Gobierno;
- Llevar el control del inventario patrimonial del Instituto;
- Instrumentar las políticas y demás programas necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Instituto;
- Las inherentes que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS**

**ARTÍCULO 12** – Al frente de cada Subdirección, Unidad, Departamento y División habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran.

**ARTÍCULO 13** – Corresponde a los Subdirectores, Jefes de Unidad Y Jefes de Departamento, las atribuciones siguientes:

- Planear, programar, organizar, codirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al área administrativa a su cargo;
  - Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;
-



- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su área administrativa a su cargo que requieran su intervención.
- Formular y proponer a sus superior inmediato los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto del área administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la organización y el funcionamiento del área administrativa a su cargo;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- Coordinar sus actividades, cuando sea necesario, con los titulares de las demás áreas administrativas del Instituto para el cumplimiento de los programas y funciones a su cargo;
- Proponer a la Dirección, modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad del Instituto, así como llevar su ejecución;
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos que así lo requieran;
- Proponer a la Dirección, el ingreso, licencia, promoción y cese de los servidores públicos bajo su adscripción;
- Cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de base de datos personales.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, la ejecución y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y;
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que les sean encomendadas por la Dirección del Instituto.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES, UNIDADES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

---





#### **ARTÍCULO 14 – CORRESPONDE A LA SECRETARÍA PARTICULAR**

- Planear, coordinar y vigilar conjuntamente con la Dirección, las actividades de las áreas que conforman el Instituto;
- Auxiliar a la Dirección en el desahogo de asuntos, trámites y demás actividades correspondientes;
- Agendar y organizar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo la Dirección del Instituto;
- Supervisar las acciones de control de la correspondencia recibida, cuyo asunto compete a las distintas unidades administrativas del Instituto, dándole el estricto seguimiento correspondiente y recabando la información al respecto a su cumplimiento;
- Coordinar con las subdirecciones, unidades, departamentos y áreas administrativas las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados, previa solicitud de la Dirección;
- Auxiliar a la Unidad Jurídica para el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- Coordinar la celebración de las audiencias públicas con la Dirección del Instituto o con los titulares de las demás áreas administrativas del Instituto;
- Informar mensualmente a la Dirección del Instituto, o bien, cada vez que sea requerido sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
- Elaborar el programa anual de su área para integrarlo al Plan Anual general del Instituto, definiendo sus planes y proyectos, por lo que será solicitado dos semanas antes del término del año civil;
- Acatar irrestrictamente, los puntos establecidos en el Código de Ética;
- Las que le sean encomendadas por la Dirección y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **ARTÍCULO 15 – CORRESPONDE A LA UNIDAD JURÍDICA**



- Fungir, previa aprobación de la Junta de Gobierno y/o de la Dirección, como órgano de representación legal del Instituto;
- Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno o de la Dirección, así como la integración de expedientes, documentación a tratar o minutas que se deriven;
- Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que integran, cuando éstas así lo requieran, para el cumplimiento, soporte jurídico que le den sustento a sus programas y actividades;
- Elaborar las actas y minutas de adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de la licitación y de invitación restringida, así como los contratos, convenios y las respectivas modificaciones de este, que le sometan a su consideración;
- Proporcionar el servicio permanente de asesoría y consultoría gratuita de los jóvenes que acuden al Instituto con problemáticas de índole, protección, defensa de sus derechos y demás propios de su edad, en su caso, canalizarlos a las instancias y autoridades correspondientes;
- Formular o actualizar la diversa normatividad del instituto, haciendo uso de instrumentos jurídicos, reglamentos, decretos y tratados;
- Elaborar programas y proyectos jurídicos encaminados al logro de beneficios de los jóvenes del Municipio;
- Informar mensualmente a la Dirección del Instituto, o bien, cada vez que sea requerido sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
- Elaborar el programa anual de su área para integrarlo al Plan Anual general del Instituto, definiendo sus planes y proyectos, por lo que será solicitado dos semanas antes del término del año civil;
- Acatar irrestrictamente, los puntos establecidos en el Código de Ética;
- Las que le sean encomendadas por la Dirección y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 16 – CORRESPONDE A LA UNIDAD DE TESORERÍA Y PLANEACIÓN**

---



- Ejercer el presupuesto autorizado que le designe la Dirección, supervisando el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia;
  - Registrar oportunamente los momentos financieros de la Institución, para proporcionar información verás y confiables de la situación financiera que guarda, integrando la glosa de contabilidad y generando los estados financieros mensuales;
  - Preparar los documentos que integran la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genere el Instituto, incluyendo estados financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, semestral o anual según sea requerido;
  - Orientar a la Dirección del Instituto, para tomar decisiones conforme a los estados financieros que guarde la Institución;
  - Proponer a la Dirección el anteproyecto de los programas presupuestales del Instituto, basado en los resultados de egresos que le correspondan al Instituto, cumpliendo los criterios establecidos;
  - Coordinar a las áreas administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
  - Proponer a la Dirección mejoras para mantener una economía estable del Instituto. Además de representar y participar para cualquier curso contable y/o administrativo;
  - Informar mensualmente a la Dirección del Instituto, o bien, cada vez que sea requerido sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
  - Elaborar el programa anual de su área para integrarlo al Plan Anual general del Instituto, definiendo sus planes y proyectos, por lo que será solicitado dos semanas antes del término del año civil;
  - Acatar irrestrictamente, los puntos establecidos en el Código de Ética;
-



- Las que le sean encomendadas por la Dirección y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **ARTÍCULO 17 – CORRESPONDE A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad, transparencia, lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración del Instituto;
  - Supervisar que la administración de recursos materiales e informáticos asignados a las áreas y unidades administrativas del Instituto, sean ocupados para los fines establecidos;
  - Validar la documentación que integre el Instituto Municipal de la Juventud de manera ordenada, completa y en buen estado; incluyendo estados financieros, sus anexos, conciliaciones bancarias periódicas, según las solicite la Dirección del Instituto, para que, de ser necesario, se presenten a la Junta de Gobierno;
  - Vigilar que las áreas y las unidades administrativas del Instituto, clasifiquen, organicen, controlen, custodien y resguarden cualquier medio documental ya sea físico y/o digital;
  - Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a la Dirección los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y demás recursos materiales patrimonio del Instituto, ya sea por recursos propios, de la administración pública, por donaciones o por comodato de otras instancias públicas o privadas, según provengan;
  - Diseñar un sistema permanente de evaluación de los planes y programas presupuestales del Instituto, a fin de coadyuvar a la consecución de las metas y/u objetivos.
  - Elaborar, en coordinación con la Dirección, la Subdirección Operativa y los distintos Departamentos del Instituto, las convocatorias previstas en el plan de trabajo anual, tomando en cuenta todos los parámetros aplicables a las mismas; así como recabar los datos necesarios de los que fueran participantes;
-



- Informar mensualmente a la Dirección del Instituto, o bien, cada vez que sea requerido sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
- Elaborar el programa anual de su área para integrarlo al Plan Anual general del Instituto, definiendo sus planes y proyectos, por lo que será solicitado dos semanas antes del término del año civil;
- Acatar irrestrictamente, los puntos establecidos en el Código de Ética;
- Las que le sean encomendadas por la Dirección y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **ARTÍCULO 18 – CORRESPONDE A RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

- Administrar al personal al servicio del Instituto Municipal de la Juventud de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables para dicho fin;
  - Integrar y resguardar los expedientes personales de cada servidor público que integra la estructura organizacional del Instituto;
  - Planear la estructura ocupacional de la administración municipal y ordenar la elaboración de los perfiles de los puestos correspondientes a dicha estructura;
  - Establecer las normas y procedimientos administrativos en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, promoción, ascenso y relaciones laborales con las que deben operar el sistema de administración de recursos humanos del Instituto;
  - Organizar, administrar y comprobar el correcto funcionamiento del control de asistencia y movimientos del personal;
  - Aplicar los procedimientos para la aplicación o retención al salario, de conformidad con la legislación fiscal vigente y las obligaciones de los trabajadores derivadas de la ley;
  - Informar mensualmente a la Dirección del Instituto, o bien, cada vez que sea requerido sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
-



- Elaborar el programa anual de su área para integrarlo al Plan Anual general del Instituto, definiendo sus planes y proyectos, por lo que será solicitado dos semanas antes del término del año civil;
- Acatar irrestrictamente, los puntos establecidos en el Código de Ética;
- Las que le sean encomendadas por la Dirección y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **ARTÍCULO 19 – CORRESPONDE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

- Dirigir las acciones ordenadas por la Dirección, referentes a las actividades del Instituto, así como auxiliar a las distintas áreas y unidades administrativas, para dar cabal cumplimiento a los programas de atención a la juventud;
  - Auxiliar y en su caso representar a la Dirección dentro y fuera del municipio, previa designación de este;
  - Verificar y evaluar los proyectos que se generan en los distintos departamentos del Instituto Municipal de la Juventud;
  - Informar periódicamente a la Dirección del Instituto, sobre el cumplimiento de los programas, objetivos y metas alcanzados en materia de atención a la Juventud.
  - Implementar mecanismos de atención eficientes, de tal manera que el Instituto pueda cumplir con sus atribuciones;
  - Supervisar que las actividades del Instituto Municipal de la Juventud estén correctamente alineadas a las áreas de oportunidad, objetivos y metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal y demás normatividades vigentes en materia de atención a la juventud.
  - Realizar, en coordinación con la Dirección, con la Subdirección Administrativa y/o los Departamentos del Instituto, acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los jóvenes de Ocoyoacac, mediante programas, actividades, cultura del autocuidado, así como la realización de eventos deportivos y culturales en conjunto con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, todo ello en pro de una adecuada salud de la juventud.
-



- Proponer, organizar y crear proyectos, previa autorización de la Dirección del Instituto, de actividades artísticas, culturales, deportivas, recreativas y eventos especiales que propicien la integración y el desarrollo de los jóvenes, de la mano de la Dirección General de Educación y Cultura.
- Revisar y planear la logística de los eventos, previo a los mismos, con el fin de hacer sugerencias que mejoren su desarrollo, alcance y cumplimiento de su objetivo.
- Proporcionar información y la cooperación que le sea requerida por otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección del Instituto
- Informar mensualmente a la Dirección del Instituto, o bien, cada vez que sea requerido sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
- Acatar irrestrictamente, los puntos establecidos en el Código de Ética;
- Las que le sean encomendadas por la Dirección y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **ARTÍCULO 20 – CORRSPONDE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, ORIENTACIÓN Y BIENESTAR JUVENIL**

- En coordinación con la Dirección del Instituto y las instancias municipales correspondientes, realizar diálogos y conferencias, con la participación de especialistas tendientes a la prevención y combate de las adicciones (farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo) entre los jóvenes, a fin de procurarles un sano desarrollo.
  - Promover y sensibilizar el acceso de los jóvenes a servicios integrales de atención a la salud, tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, condición social, psicológica e incluso geográfica; utilizando las instituciones y/o dependencias en la materia del Municipio.
  - Procurar y promover el acceso de la población juvenil a servicios de salud con especial énfasis en la previsión de servicios integrales de calidad en materia de
-



medicina preventiva, nutrición, planificación familiar, salud reproductiva, enfermedades sexuales, etcétera; ello en coordinación con el Instituto de la Mujer y demás dependencias afines para tal efecto.

- Promover la inclusión de la perspectiva de género en las actividades de planeación, normatividad, seguimiento, evaluación, educación y comunicación, de tal manera que, el Instituto brinde un servicio amplio e igualitario.
- Proponer espacios que permitan desarrollar la expresión social, artística y cultural de la juventud, así como organizar la participación en este rubro de instituciones públicas, privadas y sociales.
- Apoyar a la juventud en la prevención y solución de sus problemas conductuales, y canalizarlos, en su caso, a los centros de rehabilitación y atención especializada.
- Fomentar eventos recreativos y culturales en las diversas comunidades del Municipio, con el propósito de favorecer la convivencia juvenil e intercambiar puntos de vista en temas de interés general.
- Realizar certámenes, debates, diálogos y foros juveniles para analizar los fenómenos sociales de interés para los jóvenes (política, economía, cultura, orientación vocacional o profesional, entre otros), con la participación de exponentes especializados e instituciones públicas, privadas y sociales.
- Informar mensualmente a la Dirección del Instituto, o bien, cada vez que sea requerido sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
- Elaborar el programa anual de su área para integrarlo al Plan Anual general del Instituto, definiendo sus planes y proyectos, por lo que será solicitado dos semanas antes del término del año civil;
- Acatar irrestrictamente, los puntos establecidos en el Código de Ética;
- Las que le sean encomendadas por la Dirección y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 21 – CORRSPONDE AL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

---





- Definir acciones y estrategias a favor del sector juvenil que se encuentran en condiciones de exclusión social, así como propiciar la participación igualitaria de la equidad de género.
  - Gestionar y promover el apoyo a proyectos productivos de ciencia, tecnología, comunicación, prevención de adicciones, excelencia académica, etcétera, a favor de los grupos jóvenes.
  - Impulsar la participación de los jóvenes ocoyoaquenses, como promotores de la cultura de innovación y capacitación tecnológica, de tal forma que, en el mediano y largo plazo, nuestro Municipio sea pionero en la materia.
  - Realizar, en la medida de lo posible, programas de participación juvenil en colaboración con pequeñas y medianas empresas de nuestro Municipio, asegurando así, la participación del sector joven en la economía local.
  - En coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y demás dependencias del gobierno municipal que participen, realizar una bolsa de trabajo, derivada de las plazas vacantes existentes en las PYMES y grandes industrias instaladas en el territorio del Municipio, vinculando a los perfiles idóneos para ocupar dichas vacantes.
  - Establecer programas y estrategias para el impulso a proyectos productivos de los jóvenes de Ocoyoacac, brindando la asesoría necesaria para el perfeccionamiento de los proyectos presentados.
  - Buscar y de ser posible, establecer convenios con la iniciativa privada local, el establecimiento de medidas y convenios que el Instituto Municipal de la Juventud, pueda ofertar a los interesados, según los mismos términos de los dichos acuerdos.
  - Informar mensualmente a la Dirección del Instituto, o bien, cada vez que sea requerido sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
  - Elaborar el programa anual de su área para integrarlo al Plan Anual general del Instituto, definiendo sus planes y proyectos, por lo que será solicitado dos semanas antes del término del año civil;
-



- Acatar irrestrictamente, los puntos establecidos en el Código de Ética;
- Las que le sean encomendadas por la Dirección y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 22 – CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

- Programar y coordinar relaciones con las instancias municipales de atención a la juventud, con el propósito de conjuntar esfuerzos para la realización de actividades de organización y participación de la juventud.
  - Colaborar estrechamente con los Departamentos, Unidades y áreas administrativas del Instituto, con la finalidad de coadyuvar en la mejor realización de actividades programadas dirigidas a la atención de la juventud.
  - Estrechar lazos de colaboración con las diferentes organizaciones, asociaciones y grupos juveniles de Ocoyoacac, de tal forma que, sociedad y gobierno impulsen medidas de acción, encaminadas al desarrollo de la juventud, en un entorno sano.
  - Proponer a la Dirección estrategias y líneas de acción que permitan vincular a las organizaciones juveniles con instituciones públicas, privadas y sociales para impulsar el desarrollo integral de los jóvenes y su inclusión en el quehacer comunitario.
  - Gestionar en conjunto con la Dirección, ante organismos públicos y privados, órganos o unidades administrativas, el otorgamiento de becas académicas a favor de la juventud de escasos recursos, para estimular su formación y superación profesional.
  - Establecer convenios con instituciones educativas de nivel medio-superior y superior para la captación de jóvenes estudiantes que deseen prestar su servicio social, o bien, realizar prácticas profesionales en la administración pública, ya sea ofertando espacios en el Instituto mismo o canalizarlos a otras dependencias e instancias del Municipio.
-



- Establecer vínculos con instituciones especializadas en temas de salud, mental, emocional, física y psiquiátrica, para la prevención de conductas antisociales que reduzcan los índices delincuenciales de personas jóvenes en conflicto con la ley, de la mano de las Instancias municipales competentes, de tal forma, que exista un trabajo colegiado.
- Proponer a la Dirección del Instituto, la celebración de convenios con organizaciones, sociedades, grupos, asociaciones, compañías, etcétera, de carácter cultural y deportivo, garantizando así oportunidades de esparcimiento, convivencia y desarrollo personales de los jóvenes ocoyoaquenses.
- Vincular la información de otras unidades administrativas del Instituto, así como de otras dependencias del Gobierno Municipal, con el fin de atender las demandas de los jóvenes con cualquier institución u organización que así lo requiera.
- Acordar con las diversas áreas que integran al Instituto Municipal de la Juventud de Ocoyoacac, las actividades a realizar, de su competencia, para estrechar las actividades administrativas al interior del Instituto, cerrando filas en pro de la juventud del Municipio.
- Informar mensualmente a la Dirección del Instituto, o bien, cada vez que sea requerido sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia;
- Elaborar el programa anual de su área para integrarlo al Plan Anual general del Instituto, definiendo sus planes y proyectos, por lo que será solicitado dos semanas antes del término del año civil;
- Acatar irrestrictamente, los puntos establecidos en el Código de Ética;
- Las que le sean encomendadas por la Dirección y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA**



**ARTÍCULO 23** – El órgano de vigilancia estará a cargo de un Comisario que será el Contralor Interno Municipal

**ARTÍCULO 24 – CORRESPONDE AL COMISARIO**

- Vigilar la administración de los recursos y el funcionamiento del Instituto;
- Practicar las auditorías internas de los estados financieros y las de carácter administrativos que se requieran;
- Recomendar a la Junta de Gobierno, las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Instituto;
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz
- Proponer a la Dirección la aplicación de normas complementarias en materia de control;
- Acatar irrestrictamente, los puntos establecidos en el Código de Ética;
- Las que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO  
DEL CONSEJO CONSULTIVO JUVENIL DE OCOYOACAC**

**SECCION PRIMERA - DE SU NATURALEZA**

**ARTÍCULO 25** - El Consejo es un órgano de consulta y asesoría plural e interdisciplinario, que propondrá programas y acciones que cumplan puntualmente con los objetivos del Instituto;

**ARTÍCULO 26** - El Instituto es la instancia que atiende, analiza, evalúa y en su caso ejecuta las propuestas del Consejo para lograr los fines establecidos dentro del presente reglamento;



**ARTÍCULO 27** - Las propuestas que este Consejo lleve a cabo estarán orientadas a la población, cuya edad quede comprendida entre los 12 y los 29 años de edad, por su importancia estratégica en el desarrollo social del Municipio;

**ARTÍCULO 28** - De conformidad con el objeto del Consejo Consultivo Municipal de la Juventud de Ocoyoacac, sus fines serán entre otros, los siguientes;

- Dar seguimiento constante como observador, a las acciones y programas que se ejecuten a través del Instituto o de otras áreas de la Administración, que impacten en los jóvenes, para su análisis y valoración;
- Promover la transversalidad, la coordinación y la vinculación interinstitucional en la formulación de sus propuestas y resoluciones;
- Proponer acuerdos, convenios, etcétera al Instituto, que fomenten la participación con los sectores sociales y privados; así como las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;
- Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad en la vida cultural y política de nuestro Municipio;
- Colaborar en la coordinación de actividades o campañas que se requieran y se tengan previstas dentro del plan de trabajo o proyecto, valiéndose del apoyo y cooperación de todos o cada uno de los miembros, utilizando todos los medios al alcance y;
- Todos los demás que le sean encomendados según su naturaleza.

**ARTÍCULO 29** – El Consejo Consultivo Juvenil, se integrará por:

- Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
  - Un Secretario, que será el Director del Instituto;
  - Diez consejeros, mayores de quince y menores de treinta años, cuidando en todo tiempo su pluralidad, su paridad entre hombres y mujeres, su representatividad en organismos educativos, culturales o sociales integrados por jóvenes; de igual manera deberá haber, preferentemente, un Consejero por cada
-



uno de los pueblos o barrios en que se encuentra dividido el territorio, de acuerdo con el Bando Municipal;

Todos los miembros del Consejo tendrán derecho a voz y voto; quien presida la sesión, contará con voto de calidad.

**ARTÍCULO 30** - Los miembros del Consejo entrarán en funciones el día en que el Ayuntamiento apruebe su integración. Durarán en su cargo el mismo tiempo que dura la Administración en funciones y se desempeñarán de forma honorífica.

#### **SECCIÓN SEGUNDA – DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 31** – El presidente tendrá las siguientes funciones:

- Presidir las sesiones del Consejo;
- Tener la representación del Consejo;
- Dar seguimiento a los fines del Consejo;
- Convocar a Sesiones de Consejo, a través del Secretario Técnico;

**ARTÍCULO 32** – El Secretario Técnico del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- Ser enlace y gestor del Consejo ante el Ayuntamiento y la Administración;
  - Presentar las propuestas que el Consejo le encomiende ante el Ayuntamiento o la Comisión Edilicia respectiva;
  - Dar lectura al Orden del Día, declarar quórum legal, levantar el sentido de la votación en las sesiones del Consejo;
  - Presentar ante la Comisión Edilicia de Juventud un informe semestral de las actividades del Consejo;
  - Registrar cada uno de los procedimientos o avances obtenidos en cada uno de los proyectos, buscando tener un antecedente y una base de trabajo para Consejos futuros y;
  - Las demás que el Ayuntamiento, el Presidente, el Consejo u otras disposiciones legales le encomienden.
-



### **SECCIÓN TERCERA – DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONSEJEROS**

**ARTÍCULO 33** – Los consejeros tendrán las siguientes funciones:

- Proponer al Secretario Técnico los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo;
- Aprobar las actas de las sesiones del Consejo e;
- Informar trimestralmente al Consejo sobre las acciones y actividades realizadas en las Consejerías que presidan.

**ARTÍCULO 34** – Los integrantes del Consejo tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- Participar en las sesiones con voz y voto en la toma de decisiones del Consejo. La inasistencia a tres sesiones consecutivas de un Consejero, se hará del conocimiento al Consejo a través del Secretario Técnico; quien a su vez notificará a la Presidencia para su destitución;
- Recabar de manera sistematizada, las sugerencias sobre los programas de juventud realizados en el Municipio;
- Diseñar una metodología para recabar las sugerencias y transmitir las a las dependencias correspondientes con apoyo del área de atención a la juventud de forma expedita;
- Para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones y la óptima vigilancia de los programas, el Consejo podrá organizar Comisiones Especiales para dar solución a asuntos específicos; y
- Las demás derivadas de otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 35** - Para el mejor desempeño de sus funciones, el Consejo contará con las siguientes comisiones:

- I. Educación;
  - II. Cultura;
  - III. Deporte;
-



- IV. Empleo, ciencia y tecnología;
- V. Inclusión social y atención a grupos;
- VI. Participación Ciudadana;
- VII. Género;
- VIII. Economía y Medio Ambiente;
- IX. Cultura de paz y prevención del delito y;
- X. Liderazgo y desarrollo humano.

**ARTÍCULO 36** – Las comisiones de conformarán por:

- Un Presidente;
- Un Secretario y
- Un Vocal.

**ARTÍCULO 37** – Las sesiones de las comisiones se realizarán en el momento que sus miembros consideren necesario o por alguna urgencia de un asunto que así lo amerite.

**ARTÍCULO 38** – El Presidente del Consejo a través del Secretario Técnico, propondrá a los integrantes de cada Comisión para su aprobación por el Consejo.

**ARTÍCULO 39** – El Presidente de cada Comisión será quien convoque a sesión al Secretario y a su Vocal, debiendo informar previamente al Secretario Técnico. Así mismo, el Secretario de las Comisiones deberá integrar la minuta correspondiente de la sesión y posteriormente enviarla al Secretario Técnico para su debido resguardo.

**ARTÍCULO 40** – Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requerirá de la presencia de por lo menos dos de sus miembros.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO**

---





**ARTÍCULO 41** – El Director, Subdirectores, Jefes de Unidad, Jefes de departamento y titulares de las áreas administrativas del Instituto, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días hábiles, por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

#### **TRANSITORIOS**

Publíquese en sus términos y tórnese a las áreas correspondientes, una vez aprobado.