

- XXXVI.** Implementar talleres y capacitaciones: Organizar talleres, cursos y charlas dirigidos a jóvenes, familias, y comunidades, enfocados en la prevención, el fortalecimiento de habilidades sociales y la resolución pacífica de conflictos;
- XXXVII.** Colaborar interinstitucionalmente: Establecer alianzas con organismos gubernamentales, organizaciones civiles, instituciones educativas y de salud para coordinar esfuerzos en la prevención de la violencia y las adicciones;
- XXXVIII.** Crear redes comunitarias: Fomentar la participación de la comunidad juvenil en la identificación de problemas y la implementación de soluciones colectivas para prevenir la violencia y el consumo de sustancias;
- XXXIX.** Fortalecer el entorno familiar: Implementar actividades que fortalezcan los lazos familiares y promuevan un entorno de apoyo para prevenir conductas de riesgo entre las juventudes
- XL.** Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas delegadas por la autoridad municipal competente.

**Artículo 15.2.-** Para el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y asuntos de su competencia establecidos en este Reglamento, la persona Titular Dirección de la Juventud contará con el soporte y ayuda de las unidades administrativas:

- a) Enlace Administrativo.
- b) Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento a la Juventud.

#### **SECCION I ENLACE ADMINISTRATIVO**

**Artículo 15.3.-** La persona titular de Enlace Administrativo ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de la Juventud;
- II. Proporcionar los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Dirección de la Juventud;
- III. Suscribir el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección de la Juventud, en coordinación con los titulares de cada unidad administrativa, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- IV. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección de la Juventud, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Dirección;
- V. Efectuar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, integrando la documentación que compruebe su utilización;
- VI. Controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado;
- VII. Coordinar junto con la unidad administrativa responsable, el mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza de oficina, computadoras, redes y demás

- equipos asignados a la Dirección de la Juventud, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas;
- VIII.** Realizar ante la unidad administrativa responsable los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Dirección de la Juventud;
  - IX.** Tener bajo su cargo, copia de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Juventud; Participar como área usuaria dentro de los concursos, licitaciones y/o acuerdos que por su naturaleza sean de su competencia, observando en todo momento la legislación en materia de enajenar adquisiciones, arrendamientos y servicios, imperante en el Estado de México y en el Municipio;
  - X.** Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de la Juventud;
  - XI.** Elaborar, documentar y validar conjuntamente con la o el titular de la Dirección de Juventud y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos del personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
  - XII.** Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Dirección de la Juventud;
  - XIII.** Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Dirección de la Juventud;
  - XIV.** Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo con las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección de la Juventud;
  - XV.** Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PBRM;
  - XVI.** Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el PBRM y con las cédulas analíticas;
  - XVII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
  - XVIII.** Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas en materia de mejora regulatoria;
  - XIX.** Mantendrá coordinación con el área responsable del archivo para el tratamiento y manejo del archivo de trámite y concentración de la unidad administrativa;
  - XX.** Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
  - XXI.** Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia por el titular de la Dirección de la Juventud.