

Su Estructura Orgánica Completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.

|  |
| --- |
| **UNIDADES ORGANIZATIVAS** |
| 1. Dirección General
 |
| 1. Unidad de Auditoría Interna
 |
| 1. Unidad Jurídica
 |
| 1. Unidad de Comunicaciones
 |
| 1. Unidad de Acceso a la Información Pública
 |
| 1. Unidad de Información sobre Juventud
 |
| 1. Unidad de Infraestructura
 |
| 1. Unidad de Planificación y Monitoreo
 |
| 1. Unidad de Cooperación y Desarrollo de Proyectos
 |
| 1. Subdirección de Promoción de la Participación Juvenil
 |
| 1. Subdirección de la Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad
 |
| 1. Subdirección de Promoción de los Derechos a la Educación
 |
| 1. Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil
 |
| 1. Subdirección de Protección de la Salud Integral
 |
| 1. Subdirección de Inclusión Social, Ambiental y Cultural
 |
| 1. Subdirección de Promoción de la Recreación y el Tiempo Libre
 |
| 1. Coordinación General de Centros Juveniles: 9 Centros Juveniles
 |
|  18. Unidad Administrativa -Recursos Humanos -Compras -Servicios Generales -Transporte -Informática - Activo Fijo - Bodega |
|  19. Unidad Financiera -Presupuesto -Tesorería -Contabilidad |

**ORGANIGRAMA**



**FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL**

|  |
| --- |
| * Proponer a la Junta Directiva las líneas estratégicas para la efectiva ejecución de la Política Nacional de Juventud
* Facilitar el proceso de formulación de la política pública de la persona joven, de tal manera que ésta sea integral y permita de manera efectiva la apertura de espacios de participación de la población joven, de acuerdo a los alcances establecidos en la Ley;
* Fungir como Secretario o Secretaria de la Junta Directiva del Instituto, asistir al Presidente o Presidenta en todas las reuniones y levantar las actas de Sesiones de Junta Directiva
* Facilitar la implementación efectiva de mecanismos que permitan la participación de la población joven en la toma de decisiones a nivel nacional o local
* Facilitar la efectiva apertura de espacios de participación de la población joven en los diferentes ámbitos establecidos por la Ley
* Instrumentar, vigilar su cumplimiento y en general, ejecutar los acuerdos emitidos por la Junta Directiva
* Mantener relaciones con entidades u organismos internacionales que realicen acciones en beneficio de la población joven, ejerciendo la representación del Instituto ante los mismos, en la temática de juventud
* Gestionar, en coordinación con las instituciones de Gobierno competentes, ante entidades y organismos internacionales la cooperación económica y técnica, tendiente a apoyar acciones y programas en beneficio de la población joven
* Analizar la información y estadísticas relativas a la población joven, con la finalidad de obtener elementos que contribuyan a la formulación de las políticas de juventud y de programas institucionales, así como al planteamiento de propuestas que permitan mejorar la condición de vida de la población joven
* Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de la Política Nacional de Juventud, planes, proyectos y programas para el desarrollo juvenil
* Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Sub Direcciones y/o unidades del Instituto
* Coordinar la formulación de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, sometiéndolos a consideración de Junta Directiva
* Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto especial y régimen de salarios para cada ejercicio fiscal
* Dirigir la formulación del plan anual estratégico y operativo
* Coordinar la elaboración de la memoria de labores del Instituto
* Supervisar la elaboración de los informes solicitados por los organismos internacionales y nacionales
* Someter a consideración de Junta Directiva los instrumentos, documentos, planes y programas para su respectiva aprobación
 |

## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

|  |
| --- |
| * Dirigir y controlar la elaboración y presentación del Plan de Trabajo a la Corte de Cuentas de la República
* Dirigir y Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo, así como los trabajos de auditoría ordenados por la Dirección General, para elaborar los informes de auditoría y exámenes especiales
* Asesorar a los funcionarios y empleados del Instituto en aspectos relacionados a lo financiero y administrativo, que contribuya al fortalecimiento del Sistema de Control Interno
* Controlar la ejecución de las auditorías sobre las operaciones, actividades y programas y presentar informe a Junta Directiva
* Controlar que los informes de auditoría se elaboren con criterio de imparcialidad y eficiencia a fin de coadyuvar a la transparencia del Instituto
* Desarrollar auditorías administrativas, operativas y de gestión
* Efectuar evaluaciones de control interno del Instituto
* Brindar seguimiento a informes de auditoría externa efectuadas a la institución
 |

## UNIDAD JURÍDICA

|  |
| --- |
| * Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las distintas actividades de esta Unidad, a fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico y Plan Anual Operativo de la misma
* Asesorar jurídicamente para aplicar las normas y establecer criterios
* Dirigir y controlar la elaboración de contratos LACAP, Convenios, Resoluciones y Acuerdos, para emitir opiniones y dictámenes
* Dirigir la elaboración de reformas, derogación de leyes y reglamentos
* Elaborar análisis, opiniones y dictámenes jurídicos integrados
* Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Instituto en el ejercicio de sus funciones
* Planificar y controlar la investigación de causas encomendadas por los titulares, para establecer criterios jurídicos a nivel institucional
* Coordinar y controlar institucionalmente los aspectos legales, para normar el desarrollo de las actividades
 |

## UNIDAD DE COMUNICACIONES

|  |
| --- |
| * Coordinar la elaboración del plan de trabajo de la Unidad de Comunicaciones
* Proponer y actualizar los instrumentos administrativos del área
* Asesorar estratégicamente en temas de comunicación a la Dirección General y demás unidades de la institución
* Organizar eventos que promuevan la imagen de la institución, establecer coordinación interinstitucional y actividades de protocolo institucional
* Propiciar y mantener vínculos con los diferentes medios de comunicación para el desarrollo y concretización de la misión y visión del Instituto
* Solicitar y distribuir productos promocionales de la institución
* Coordinar y supervisar las publicaciones y materiales de promoción
* Coordinar la agenda de la Dirección General
* Supervisar la elaboración y publicación de instrumentos de visualización
* Coordinar la preparación y presentación de informes de avances y/o logros
* Realizar actividades asignadas por su jefatura inmediata
 |

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

|  |
| --- |
| * Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente
* Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información
* Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
* Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares
* Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
* Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
* Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares
* Realizar las notificaciones correspondientes
* Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan
* Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley
* Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
* Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente
* Elaborar el índice de la información clasificada como reservada
* Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley
 |

## UNIDAD DE INFORMACIÓN SOBRE JUVENTUD

|  |
| --- |
| * Participar en la elaboración de planes institucionales
* Diseñar las estrategias para mantener el Sistema de Información sobre Juventud actualizado, ágil y acorde a las necesidades tecnológicas y de compatibilidad adecuadas
* Coordinar la planificación de proyectos, investigaciones y encuestas que alimenten el sistema
* Proponer y actualizar los instrumentos administrativos
* Generar opinión pública, informada y positiva hacia las juventudes
* Documentar avances socioeconómicos y políticos que las y los jóvenes están teniendo en el país
* Medir la opinión pública en función de mejorar los programas y ofertas públicas hacia la población joven
* Contribuir al diseño de políticas públicas sectoriales en favor de la juventud
* Articular con entes interinstitucionales que apoyan estudios o encuestas en tema de juventud
* Proponer foros de conocimiento sobre diferentes temáticas
* Consolidar, validar y presentar el informe de avances de metas y/o logros del plan de trabajo del área
* Velar por el cumplimiento de metas y normativa legal vigente aplicable al área
* Realizar otras actividades asignadas por su jefatura superior inmediata
 |

## UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

|  |
| --- |
| * Coordinar la elaboración del cronograma de actividades del año
* Participar en la elaboración y actualización de planes institucionales
* Planificar acciones para la ejecución de los proyectos, siguiendo los lineamientos institucionales y de organismos cooperantes, en coordinación con beneficiarios
* Dirigir las actividades en cumplimiento de las funciones de la unidad
* Coordinar, aprobar y enviar el informe de avance y resultados, en forma periódica o a requerimiento
* Proponer y actualizar los instrumentos administrativos de la unidad
* Coordinar las acciones para la ejecución de los proyectos
* Dirigir y coordinar el personal técnico de infraestructura y de supervisión de obras
* Diseñar y ejecutar los planes de trabajo en el área de infraestructura
* Manejar el presupuesto asignado a infraestructura
* Coordinar el trabajo con otras áreas del proyecto
* Formular propuestas de posibles proyectos en comunidades
* Proponer a la Dirección General obras de infraestructura acordes al tipo de proyecto
* Coordinar la elaboración de bases de licitación y documentos contractuales
* Realizar actividades con las municipalidades beneficiarias de proyectos, para garantizar el mantenimiento y sostenibilidad de las obras
* Supervisar diseños, presupuestos, especificaciones técnicas y términos de referencia para las obras a ejecutar
* Supervisar la elaboración de los términos de referencia y requerimientos para la adquisición de bienes y servicios
* Responsabilizarse directamente en la construcción de las obras
* Elaborar y brindar seguimiento a los planes de prevención y mantenimiento de las obras realizadas
* Presentar a la Dirección General informes trimestrales de avance del programa operativo anual correspondiente a la coordinación de infraestructura
* Asignar proyectos y acciones a realizar a Técnicos de Infraestructura y Supervisión de Obras
* Elaborar informes técnicos periódicos o a requerimiento
* Velar por el cumplimiento de las normas y leyes vigentes
* Validar y autorizar documentos técnicos elaborados
* Coordinar acciones con las instituciones y empresas de apoyo para la ejecución de los proyectos; presentar informes sobre el avance de los mismos
* Realizar otras actividades asignadas por su jefatura superior inmediata
 |

## UNIDAD DE PLANIFICACION Y MONITOREO

|  |
| --- |
| * Dirigir los procesos de planificación institucional definiendo lineamientos para la elaboración de planes estratégicos y operativos
* Participar en la elaboración de normas, instrumentos y procedimientos técnicos y administrativos
* Coordinar y dirigir la elaboración de informes técnicos relacionados con el área de planificación con el fin de proporcionar la información que sirva de base para la toma de decisiones
* Elaborar y coordinar el desarrollo de planes de trabajo de la división para el logro de los resultados previstos
* Participar en la definición de lineamientos para la formulación del proyecto de presupuesto
* Coordinar y asesorar el proceso de identificación y formulación de planes, proyectos y programas
* Coordinar el diseño de los sistemas de seguimiento para los planes, proyectos y programas, que fortalezca los procesos de verificación y recopilación oportuna de datos de las actividades desarrolladas
* Coordinar la ejecución del Sistema de Seguimiento a nivel sectorial de planes, proyectos y programas
* Analizar los resultados de la ejecución física y financiera de los planes, proyectos y programas de la institución para ser orientados a su total ejecución y el cumplimiento de objeticos estratégicos
 |

## UNIDAD DE COOPERACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS

|  |
| --- |
| * Participar en la formulación del plan de trabajo institucional
* Coordinar la elaboración del Plan de trabajo de la Unidad
* Participar en la elaboración del plan estratégico institucional
* Proponer y actualizar los instrumentos administrativos del área
* Velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes
* Apoyar y desarrollar las gestiones de la institución ante Gobiernos de otros países, Organismos Nacionales e Internacionales
* Dar seguimientos a la búsqueda e identificación e nuevas fuentes financieras y de cooperación técnicas, que trabajan en las mismas líneas de acción de la institución
* Mantener una relación de comunicación e intercambio permanente con las organizaciones que financian programas y proyectos de la Institución y con entidades potenciales de apoyo a la institución
* Atender y coordinar con las unidades internas implicadas los requerimientos de los cooperantes y/o del Ministerio de Relaciones Exteriores en la fase de gestión de fondos y formalización, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos que los organismos de cooperación y el Ministerio de Relaciones Exteriores establecen para tales fines
* Establecer los canales de coordinación y comunicación con las instancias internas, en los procesos de gestión de recursos, en cuanto a preparar documentación, presentaciones e información institucional
* Realizar y/o dirigir las acciones pertinentes y necesarias, coordinando con las diferentes unidades del INJUVE, el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Relaciones Exteriores, para obtener la aprobación y/o ratificación legislativa de los préstamos y/o donaciones que administrará la institución o que canalizará a través de Entidades Ejecutoras
* Coordinar acciones con Secretaria Técnica de la Presidencia y Cancillería en función de la gestión con organismos internacionales
* Elaborar y proponer estrategias que fortalezcan las relaciones de trabajo interinstitucional
* Coordinar la identificación de necesidades de cooperación para la creación de proyectos o programas institucionales
* Brindar asesoría a las diferentes unidades de INJUVE, en la formulación, presentación y ejecución de proyectos de cooperación
* Apoyar el cumplimiento de objetivos, indicadores, metas y actividades de la Unidad, según planes operativos
* Garantizar y verificar el buen uso del equipo, mobiliario y recursos de la institución
* Coordinar la elaboración y presentación de informes de los proyectos, de acuerdo con lo establecido en las bases de los organismos cooperantes
* Coordinar, aprobar y enviar el informe de avance de las metas del plan de trabajo
* Realizar otras actividades asignadas por su jefatura inmediata
 |
|

## SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL

|  |
| --- |
| * Promover la participación plena de la población joven en el campo cívico, político, social, económico, cultural y artístico
* Fortalecer los mecanismos de comunicación, interacción y consulta para que las perspectivas, opiniones y recomendaciones de la población joven sean tomadas en cuenta por las Instituciones públicas correspondientes
* Facilitar el acceso de la población joven a los medios de comunicación y a las tecnologías de información
* Promover la conformación y funcionamiento libre de organizaciones juveniles, de acuerdo a la ley
* Educar e informar sobre los derechos y deberes juveniles
* Garantizar la participación de la población joven en el diseño, aplicación y evaluación de las políticas, programas y planes nacionales
* Estimular el intercambio internacional, nacional y local de la población joven facilitando su participación en foros o encuentros de organizaciones juveniles, así como fomentar la creación de espacios digitales de participación política y promoción de ciudadanía
* Garantizar la participación efectiva, en los distintos ámbitos de la vida nacional, de las personas jóvenes con discapacidad
* Promover la firma de convenios con otras Instituciones del Estado para brindar apoyo en los procesos de las organizaciones juveniles y especialmente con el Ministerio de Gobernación para facilitar la inscripción de las Asociaciones y Fundaciones en el registro correspondiente
* Promover mediante la creación de mecanismos idóneos la participación activa de la población joven en la toma de decisiones importantes del país
 |

## SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y GARANTÍA DE LA SEGURIDAD

|  |
| --- |
| * Garantizar la implementación de programas de prevención de violencia, mediante la práctica de una cultura de paz con valores, actitudes, costumbres y comportamientos individuales y colectivos de mediación, prevención de conflictos y la práctica del diálogo con respeto y tolerancia
* Proteger a la población joven de cualquier forma de explotación, maltrato, tortura, abuso o negligencia que afecte su derecho a la integridad personal
* Promover el debido respeto a la identidad de los jóvenes, velando por la erradicación de situaciones que los discriminen en cualquiera de los aspectos concernientes a su persona, adoptando las medidas necesarias para evitar cualquier explotación de su imagen o prácticas en contra de su condición física, mental y espiritual que vayan en menoscabo de su dignidad personal
* Adoptar las medidas necesarias para la prevención de la trata de personas y la explotación en todas sus formas, el turismo sexual y cualquier otro tipo de violencia, abuso o maltrato sobre la población joven y promover la recuperación física y espiritual, psicológica, social y económica de las víctimas
* Establecer programas especiales para la protección de los derechos humanos de la población joven inmigrante, así como para la concientización de los riesgos e implicaciones sobre los derechos civiles y políticos de la migración
* Realización de programas especiales de combate a la violencia generada a partir de los medios de comunicación y de la utilización de nuevas tecnologías y redes sociales interactivas
* Garantizar el derecho a la seguridad pública, jurídica y ciudadana, contra cualquier tipo de abuso, así como el derecho a la pronta y cumplida justicia, con especial énfasis en el respeto al debido proceso regulado en las leyes de la materia
 |

## SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS A LA EDUCACIÓN

|  |
| --- |
| * Garantizar una educación oportuna, pertinente, equitativa y de calidad, en todos los niveles, fomentando las artes, las ciencias y la técnica en la transmisión de la enseñanza, la interculturalidad, el respeto a los distintos grupos sociales, culturales o étnicos y el acceso generalizado a las nuevas tecnologías
* Crear y diseñar contenidos pedagógicos digitales e interactivos, así como fomentar la utilización positiva de las nuevas tecnologías
* Garantizar la existencia y el acceso a los servicios y programas de salud y educación sexual integral con el objeto de fortalecer la toma de decisiones responsables y la prevención de Infecciones de Transmisión Sexual (ITS), entre ellas el VIHSIDA, disminuir y prevenir los riesgos de acoso y abuso sexual y prepararles para una maternidad y paternidad responsable, sana y sin riesgos. Los servicios y programas implementados garantizarán el respeto al derecho a la vida desde el instante de la concepción
* Crear mecanismos especiales para potenciar y garantizar el ingreso de la población joven a la educación superior en condiciones de equidad, suscribiendo convenios con universidades o centros de formación privados, a través del otorgamiento de incentivos para el aumento de la capacidad de admisión de la población estudiantil
* Prevenir, sancionar y erradicar todas las formas y prácticas de violencia en la educación.
* Prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de castigos físicos o psicológicos, o sanciones disciplinarias degradantes en los centros educativos
* Promocionar y capacitar a la población joven con liderazgo
* Garantizar el libre y eficaz funcionamiento de los gobiernos estudiantiles
* Establecer mecanismos para fortalecer la integración y dirección estratégica de la oferta de becas que permita determinar la población beneficiaria y el tipo de beca, nacional e internacional, priorizando el acceso de las personas de escasos recursos económicos y el desempeño académico sobresaliente
* Promocionar pasantías laborales en los sectores público y privado, enfocadas en las necesidades de desarrollo del país
* Promover la investigación, formación y la creación científica, técnica y artística
* Promover que los medios de comunicación emitan mensajes educativos que reconozcan y respeten su integralidad, los derechos y las necesidades de la población joven
* Garantizar la permanencia de las jóvenes gestantes en los centros públicos de educación, promoviendo la no discriminación a raíz de su estado y su derecho a la educación por sobre cualquier situación personal o familiar
 |

## SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO JUVENIL

|  |
| --- |
| * Adoptar las medidas necesarias para formular iniciativas y estrategias que permitan a la población joven capacitarse para acceder o crear opciones de empleo y fomentar el estímulo a las empresas privadas para promover actividades de inserción y calificación en el trabajo
* Garantizar el goce de la igualdad en el ejercicio de los derechos laborales y sindicales reconocidos en las leyes de la materia
* Garantizar la protección contra la explotación económica y contra todo trabajo que ponga en peligro la salud, la educación y el desarrollo espiritual, físico y psicológico de la población joven. Asimismo, se adoptarán las medidas necesarias para suprimir todas las formas de discriminación contra la mujer joven en el ámbito laboral
* Impulsar programas para la capacitación e inserción laboral de las personas jóvenes con discapacidad, garantizando la equidad de género
* Fomentar la promoción de pasantías laborales en el sector público y privado enfocadas en las necesidades de desarrollo del país, con el objeto que el alumnado de educación técnica y superior tenga acceso a prácticas laborales efectivas contando con flexibilidad en los horarios y otorgando incentivos a las empresas participantes
* Respetar y cumplir con los derechos laborales reconocidos en las leyes de la materia, con especial énfasis en la seguridad social
* Promover convenios con el sistema financiero público y privado, para el desarrollo individual o colectivo de la población joven emprendedora, microempresaria o cooperativista, con otorgamientos de crédito con intereses bajos y programas de ayuda técnica
 |

## SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL

|  |
| --- |
| * Potenciar programas de salud mental y atención psicológica
* Promover programas para la prevención de enfermedades en general y en particular de aquellas de transmisión sexual
* Promover estilos saludables de vida, mediante prácticas adecuadas de saneamiento, higiene y educación sanitaria, así como la orientación sobre nutrición, investigación, atención y cuidado especial de la salud juvenil
* La prevención y erradicación de cualquier forma de maltrato, abuso y el establecimiento de atención especializada para las víctimas de estas violaciones
* Posibilitar el acceso a servicios básicos
* Articular con entidades nacionales e internacionales la promoción e implementación de servicios integrales de salud y el desarrollo de programas de educación
 |

## SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y CULTURAL

|  |
| --- |
| * Establecer un trato especial y preferente a favor de la población joven, tomando en cuenta su integralidad, así como otras situaciones de desventaja o de vulnerabilidad, para crear condiciones de igualdad real y efectiva
* Garantizar acciones positivas a favor de la inclusión social y cultural de las personas jóvenes con discapacidad
* Asegurar en el cumplimiento y ejercicio de los derechos y deberes de la población joven con la equidad de género
* Propiciar las condiciones educativas, económicas, sociales y culturales que fomenten los valores morales de la familia, la cohesión y fortaleza de la vida familiar y el sano desarrollo de la población joven en su seno
* Facilitar el acceso de la población joven a una vivienda digna, mediante la implementación de programas de crédito y ahorro que faciliten su adquisición. Asimismo, crear las condiciones que promuevan la construcción de viviendas para las personas jóvenes, como factor coadyuvante del óptimo desarrollo, madurez y de la constitución de las nuevas familias
* Asegurar el cumplimiento a los derechos culturales, facilitando procesos, programas y acciones que garanticen el desarrollo cultural, el conocimiento y difusión de la identidad nacional, la protección del patrimonio cultural y la creación, acceso y disfrute de las expresiones artísticas. La garantía de los derechos culturales de la población joven, incluye establecer mecanismos para el respeto y cumplimiento de los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras de la cultura y el arte
* Formular programas que garanticen el derecho a vivir en un medio ambiente saludable, así como fomentar la utilización adecuada de los recursos naturales con el objeto de satisfacer las necesidades actuales sin comprometer los requerimientos de las generaciones futuras, promoviendo la conciencia, la responsabilidad, la solidaridad, la participación y la educación e información ambiental entre la población joven
 |

## SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA RECREACIÓN Y EL TIEMPO LIBRE

|  |
| --- |
| * Fomentar e incorporar las iniciativas a la población joven relacionadas con la recreación y uso del tiempo libre en los programas y proyectos que se ejecuten
* Garantizar y promover el libre acceso a la práctica de las diversas disciplinas deportivas aportando los recursos físicos, económicos y humanos necesarios, según lo establecido en las leyes de la materia
* Velar por el fomento de las distintas formas, prácticas o modalidades recreativas de acuerdo con los intereses y aptitudes de la población joven
* Establecer programas recreativos vinculados a los procesos educativos formales y no formales
* Promover el voluntariado de la población joven en los programas sociales, culturales y de conservación del medio ambiente
* Incorporar en la planificación urbana y en el desarrollo rural las necesidades de recreación de la población joven
* Promover programas que fomenten y desarrollen los valores
 |

## COORDINACION GENERAL DE CENTROS JUVENILES

|  |
| --- |
| * Coordinar la formulación del plan anual operativo de los Centros Juveniles
* Garantizar la implementación de las estrategias y metas del plan estratégico institucional
* Coordinar el desarrollo de las actividades en los Centros Juveniles
* Dar seguimiento y monitorear a la implementación de las líneas estratégicas de la Política Nacional de Juventud
* Promover y participar en los espacios de planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación del área
* Validar procesos formativos y metodología de trabajo
* Validar memoria anual de labores y sistematización del proceso
* Participar en los espacios de coordinación interinstitucional para ampliar la oferta en los Centro Juveniles
* Vincular al INJUVE en los múltiples espacios de coordinación interinstitucional.
* Gestionar autorizaciones de solicitudes de permisos personales, institucionales y compensatorios
* Garantizar y verificar el buen uso del equipo, mobiliario y recursos de la institución
* Llevar un archivo actualizado de la información que genera su área de trabajo
* Realizar control en los procesos de asistencia laboral del personal
* Monitorear el funcionamiento de los Centros Juveniles
* Gestionar requerimientos de bienes y servicios
* Elaborar y presentar programaciones, bitácoras, memorias, informes y todos los instrumentos de control y seguimiento
* Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato de conformidad a su puesto
 |

**UNIDAD ADMINSTRATIVA**

|  |
| --- |
| **ADMINISTRACIÓN** |
| * Coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo de la Unidad
* Coordinar la consolidación del Plan Anual de Compras, por líneas de trabajo
* Coordinar la elaboración del presupuesto del Instituto, su consolidación y respectiva remisión a la instancia correspondiente
* Dirigir la gestión financiera y de compras
* Participar en la integración a las diferentes comisiones
* Participar como contraparte de las auditorías internas como de la Corte de Cuentas de la República y de organismos multilaterales de financiamiento
* Dotar de manera oportuna de los recursos necesarios a las diferentes Subdirecciones y Unidades
* Asesorar a las diferentes instancias de la institución en materia de administración y finanzas
* Proponer, coordinar y dirigir la aplicación de instrumentos administrativos de control interno
* Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, así como de los proyectos que se gestionen
* Seguimiento al Plan Operativo Anual y Estratégico
* Evaluación del personal bajo su cargo
* Coordinar el levantamiento de inventarios de activo fijo y almacén
 |

|  |
| --- |
| **RECURSOS HUMANOS** |
| * Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos que integran el sistema de recursos humanos (reclutamiento, selección, nombramiento y contratación, promoción, inducción, gestión del desempeño, relaciones laborales, salarios, bienestar social y laboral, capacitaciones, entre otros)
* Elaborar el Plan Anual Operativo de Recursos Humanos
* Revisar propuestas, acuerdos y resoluciones de las diferentes acciones de personal
* Coordinar la elaboración de la Refrenda de los empleados
* Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en la formulación presupuestaria de Recursos Humanos
* Velar por la actualización permanente de datos en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI)
* Elaborar propuestas de reclasificación de plazas en el presupuesto anual
* Brindar asistencia técnica a todo el personal y jefaturas que lo solicitan, en materia de Recursos Humanos
* Elaborar y remitir con oportunidad a la jefatura inmediata, informes referentes al personal
* Mantener un registro y control actualizado del personal
* Velar por el buen funcionamiento y disciplina del personal
* Desarrollar programas de prestaciones sociales e incentivos según lineamientos del Nivel Superior, para los trabajadores
* Supervisar la elaboración de la Planilla Mensual de Remuneraciones de los diferentes sistemas de pago, así como las aportaciones institucionales y previsionales (ISSS, AFP, INPEP, IPSFA)
* Coordinar la conformación de la Comisión de Servicio Civil
* Supervisar el proceso de registro y control de asistencia
* Verificar y analizar cuadro de Evaluaciones del Desempeño del personal
* Coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitaciones
* Velar porque los empleados que manejan fondos y bienes del Estado cumplan con el requisito de presentar ante la Corte Suprema de Justicia su Declaración de Patrimonio, con el propósito de salvaguardar el patrimonio del Estado
* Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción
* Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la jefatura inmediata
 |

|  |
| --- |
| **INFORMÁTICA** |
| * Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos informáticos
* Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento
* Proponer a las autoridades de la Institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de responsabilidad
* Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición, tales como equipos, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes
* Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías
* Asignar tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa
* Asesorar al personal a su cargo en la solución de problemas encontrados en las actividades asignadas
* Autorizar solicitudes de carácter administrativo, en apoyo a los procesos de trabajo
* Asistir a reuniones para coordinar acciones con otras dependencias
* Coordinar asistencia técnica y brindar asesoría cuando le sea requerido
* Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo para coordinar acciones a realizar
* Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre necesidades, problemas o actividades realizadas
* Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción
 |

|  |
| --- |
| **COMPRAS** |
| * Formular, conducir, monitorear y evaluar planes de trabajo de la Unidad
* Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de Ley
* Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, conformando un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio
* Constituir el enlace con la UNAC , en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones
* Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, de acuerdo con la política anual de contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y modificaciones
* Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo
* Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concursos, términos de referencia o especificaciones técnicas
* Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva
* Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición o contratación
* Permitir el acceso al expediente de contratación, a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato
* Mantener actualizada la información requerida en los módulos de registro y llevar el control y la actualización del banco institucional de datos de ofertantes y contratistas, de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras
* Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que sea necesario, así como gestionar el incremento de las mismas en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumente
* Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año
* Informar por escrito al titular de la Institución sobre las contrataciones que se realicen
* Brindar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que se requiera para el cumplimiento de sus funciones
* Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros
* Proporcionar oportunamente a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), toda información que requiera
* Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción
* Cumplir con otras actividades inherentes a su cargo, que le sean designadas por su jefatura inmediata
 |

|  |
| --- |
| **SERVICIOS GENERALES** |
| * Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades con cada sección de responsabilidad, velando porque se cumplan los objetivos y metas de la Institución
* Gestionar ante la administración, la compra de materiales e insumos para realizar las actividades de servicios generales
* Revisar informes y reportes diarios de las secciones para dar soluciones ante problemas y necesidades
* Supervisar la distribución de salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes
* Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
* Supervisar el control de combustible, costos y recorrido de los vehículos de transporte
* Formular normas internas de aplicación para las áreas que conforman los servicios generales
* Coordinar el levantamiento de inventario de almacén y llevar el control de entradas y salidas
* Coordinar el levantamiento de inventario de activo fijo, entrada y salida de bienes
* Coordinar la elaboración de hojas de asignación de activos fijos
* Garantizar la asignación de códigos de inventario de activos fijos e informar para su respectivo registro contable
* Elaborar términos de referencia a través de los instrumentos establecidos, para la adquisición de suministros y servicios
* Supervisar los procesos de limpieza, desinfección de las instalaciones, decoración y mantenimiento de zonas verdes
* Participar en comités de apoyo que la Institución solicite de acuerdo a su necesidad, con el fin de mejorar la calidad de atención al usuario
* Coordinar el mantenimiento y reparación de las áreas de la institución
* Coordinar el servicio de mensajería
* Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido
* Proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción
 |

|  |
| --- |
| **TRANSPORTE** |
| * Coordinar actividades diarias de la Sección de Transporte
* Elaborar plan de trabajo y planes de actividades diarias, según turnos establecidos Institucionalmente, para garantizar la prestación de los servicios de transporte
* Participar en la elaboración del presupuesto anual de mantenimiento, reparación y combustible para vehículos Institucionales
* Controlar el estado diario de vehículos como: aseo, revisión mecánica, revisión eléctrica, combustible
* Controlar y autorizar a los motoristas la entrega de combustible para los vehículos asignados
* Garantizar la elaboración de bitácoras de recorridos
* Presentar con oportunidad los informes administrativos- técnicos
* Elaborar trimestralmente el inventario de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento óptimo de los vehículos
* Coordinar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, velando por la actualización del registro de tipo de mantenimiento proporcionado.
* Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción
 |

|  |
| --- |
| **ACTIVO FIJO** |
| * Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del activo fijo
* Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles
* Dar seguimiento a las acciones desarrolladas con la administración del activo fijo
* Coordinar con los Asesores jurídicos la legalización de los bienes inmuebles
* Realizar constataciones físicas de inventario anual o periódico, con el objetivo de mantener actualizado el patrimonio institucional
* Conciliar los estados físicos del Patrimonio con los estados financieros del Área Contable, a fin de tener el monto real de activos por año
* Registrar las bajas de los bienes ya sea por robo, hurto, obsolescencia o desuso
* Mantener coordinación con jefaturas del establecimiento a fin de que las adquisiciones de bienes, sean notificadas oportunamente
* Elaborar los informes anuales para contabilidad
* Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar la información correspondiente a su ámbito de acción
 |

|  |
| --- |
| **ALMACÉN** |
| * Recibir y revisar los productos o bienes adquiridos, asegurando su buen estado
* Entregar y distribuir los productos solicitados por los clientes internos, para la realización de sus actividades
* Elaborar informe de existencias de productos para evitar la falta de éstos
* Elaborar y/o revisar los diferentes informes de los movimientos realizados mensualmente en la bodega para remitirlos al Área de Contabilidad Institucional
* Participar en la elaboración de los planes de trabajo
* Recepción de suministros y control de su ingreso, almacenamiento y despacho
* Verificar las existencias de los suministros
* Colaborar periódicamente en la toma de inventarios
* Participar en la elaboración de informes relativos al manejo y administración de los inventarios correspondientes
* Informar de los productos que permanecen sin movimiento, existencias actuales y productos próximos a vencerse
* Velar por que exista limpieza y orden en las instalaciones físicas, equipo y suministros del almacén
* Recibir o entregar bienes a las Unidades
* Preparar la documentación para la rendición de cuentas
* Velar por el registro adecuado de las existencias físicas de los suministros según cuadros básicos
* Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata
 |

|  |
| --- |
| **MANTENIMIENTO** |
| * Reparar pisos, paredes, muros, aceras, tuberías de drenajes, entre otros
* Instalar y reparar techos, cielo falso, piezas de cerrajería, chapas y otros
* Pintar y barnizar paredes, muebles y divisiones de madera
* Realizar trabajos de fontanería, proporcionando mantenimiento preventivo y correctivo a servicios sanitarios, lavamanos, grifos, tuberías de agua potable, de aguas negras y de vapor
* Elaborar presupuestos para reparaciones menores
* Reparar muebles, divisiones, estructuras de techos, puertas y ventanas
* Ejecutar limpieza y desagüe de fosas sépticas
* Efectuar trabajos de albañilería
* Realizar limpieza de canaletas y malezas en las instalaciones del establecimiento de salud
* Efectuar trabajos básicos en instalaciones eléctricas en el establecimiento de salud
* Efectuar el mantenimiento y reparación de equipos eléctricos básicos
* Instalar, reparar y ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo en tableros, cajas térmicas, cajas de protección, toma corrientes, interruptores, luminarias, entre otros
* Reparar canales, bandejas, canastas para esterilización, bajadas de agua, recipientes de basura, baldes, entre otros

Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata |

|  |
| --- |
| **LIMPIEZA** |
| * Realizar diligencias oficiales: recibo y entrega de correspondencia, pequeños suministros, compras, fotocopias, entre otros
* Mantener limpios, higiénicos y ordenados los distintos locales e instalaciones
* Ordenar locales para reuniones del personal
* Limpiar mobiliario y equipo, ventanales, techos y paredes del área de responsabilidad
* Barrer y mantener limpios los alrededores del área de responsabilidad
* Vigilar y reportar desperfectos en las instalaciones
* Apagar y desconectar los aparatos eléctricos al final de la jornada de trabajo
* Solicitar instrumental y materiales a utilizar en sus funciones
* Cuidar el equipo y material de limpieza asignados

Realizar limpieza y cuido en zona verde y pasillos del área de responsabilidad |

**UNIDAD FINANCIERA**

|  |
| --- |
| **PRESUPUESTO** |
| * Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, Tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe UFI
* Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe UFI
* Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones
* Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe UFI
* Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa
* Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes
* Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI
* Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.
* Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional
* Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones
* Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia
 |
| **TESORERÍA** |
| * Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional
* Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago
* Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores
* Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados
* Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI
* Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI
* Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos
* Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuarlas transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes
* Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI
* Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes
* Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales
* Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales
* Efectuar el corte diario de las transacciones Bancarias, posterior a los cierres contables mensuales
* Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia
 |
| **CONTABILIDAD** |
| * Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental
* Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia
* Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo
* Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables
* Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional
* Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República
* Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico
* Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
* Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones
* Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI
* Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre
* Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes
* Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
* Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes
* Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI

Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia |

**PERSONAL ASIGNADO A CADA UNIDAD ORGANIZATIVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA** | **PERSONAL ASIGNADO** |
| Dirección General | 3 |
| Unidad de Auditoría Interna | 2 |
| Unidad Jurídica | 3 |
| Unidad de Comunicaciones y Protocolo | 6 |
| Unidad de Acceso a la Información Pública | 1 |
| Unidad de Información sobre Juventud | 4 |
| Unidad de Infraestructura | 3 |
| Unidad de Planificación y Monitoreo | 1 |
| Unidad de Cooperación y Desarrollo de Proyectos | 2 |
| Subdirección de Promoción de la Participación Juvenil | 4 |
| Subdirección de Prevención de la Violencia y Garantía de la Seguridad | 18 |
| Subdirección de Promoción de los Derechos a la Educación | 6 |
| Subdirección de Promoción del Empleo Juvenil | 20 |
| Subdirección de Protección de la Salud Integral/Clínica Remoción | 7 |
| Subdirección de Inclusión Social, Ambiental y Cultural | 5 |
| Subdirección de Promoción de la Recreación y el Tiempo Libre | 3 |
| Coordinación General de Centros Juveniles | 46 |
| Unidad Administrativa | 24 |
| Unidad Financiera | 3 |