

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

4/dic/2020	DECRETO del Secretario de Educación del Gobierno del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.
------------	---

CONTENIDO

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD TÍTULO PRIMERO ..	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I.....	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	4
ARTÍCULO 4	5
ARTÍCULO 5	5
CAPÍTULO II.....	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	8
ARTÍCULO 8	8
ARTÍCULO 9	8
ARTÍCULO 10	8
TÍTULO SEGUNDO.....	9
DE LAS ATRIBUCIONES.....	9
CAPÍTULO I.....	9
DE LA PERSONA TITULAR DEL INSTITUTO	9
ARTÍCULO 11	9
CAPÍTULO II.....	10
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES.....	10
ARTÍCULO 12	10
CAPÍTULO III.....	13
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	13
ARTÍCULO 13	13
CAPÍTULO IV.....	14
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	14
ARTÍCULO 14	14
CAPÍTULO V.....	15
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO JUVENIL	15
ARTÍCULO 15	15
CAPÍTULO VI.....	16
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	16
ARTÍCULO 16	16
CAPÍTULO VII	17
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	17
ARTÍCULO 17	17
CAPÍTULO VIII	19
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	19

ARTÍCULO 18	19
TÍTULO TERCERO	21
DE LAS SUPLENCIAS.....	21
CAPÍTULO ÚNICO	21
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	21
ARTÍCULO 19	21
ARTÍCULO 20	21
ARTÍCULO 21	21
TRANSITORIOS.....	22

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD TÍTULO PRIMERO**

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de reglamentar la organización y funcionamiento del Instituto Poblano de la Juventud, mediante el establecimiento de las atribuciones que ejercerán cada una de las unidades administrativas que lo componen.

ARTÍCULO 2

El Instituto Poblano de la Juventud, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es la realización de los planes, programas y estrategias establecidos en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, respecto a las y los jóvenes, a fin de propiciar su participación, desarrollo e integración social, de manera útil y productiva.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Decreto: El Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud;
- II. Estado: El Estado Libre y Soberano de Puebla;
- III. Gobierno del Estado: El Gobierno del Estado de Puebla;
- IV. Instituto u Organismo: El Instituto Poblano de la Juventud;
- V. Jóvenes: Las y los habitantes del Estado de Puebla, cuyas edades oscilan entre los doce y veintinueve años;
- VI. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Instituto;
- VII. La Persona Titular del Instituto: La Directora o el Director General del Instituto;

- VIII. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto;
- IX. Secretaría: Secretaría de Educación, y
- X. Secretario: A la persona Titular de la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 4

Para alcanzar las metas programadas correspondientes, el Instituto, deberá observar las atribuciones que le concede la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su Decreto y conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos y presupuestales, con apego a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría de Educación y la Junta de Gobierno del Organismo.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, el Instituto y la Persona Titular del Instituto se auxiliarán y contarán con la siguiente estructura orgánica y Unidades Administrativas:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Secretaría Particular;
- V. Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil;
- VI. Dirección de Planeación y Evaluación;
- VII. Dirección Jurídica, y
- VIII. Dirección de Administración y Finanzas.

Las personas titulares de las áreas administrativas adscritas al Instituto, que no se contemplen en el presente Reglamento Interior, tendrán establecidas sus funciones y atribuciones en los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como las que les asigne o encomiende la Junta de Gobierno, la persona titular de la Dirección General o persona del cual dependan, debiendo coordinar y supervisar los trabajos del personal que esté subordinado o forme parte del área administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones, lineamientos o normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a cargo del Instituto y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la Persona Titular del Instituto y quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a la misma, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla observando los derechos fundamentales con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos; órdenes y circulares de carácter general; así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia del Instituto;

II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono, entre otras;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las Persona Titular del Instituto y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidas conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento Interior;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al Instituto, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo ulterior de la Persona Titular del Instituto;

V. Las personas titulares de la Direcciones y de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que, por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona que sea su superiora jerárquica, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias del Instituto y de cada una de sus Unidades Administrativas; por medio de la ley, este Reglamento Interior y los demás ordenamientos aplicables; serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de

decisiones y la determinación de responsabilidades; de tal forma que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la Persona Titular del Instituto representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que; en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, el Instituto o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración; las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado la postura que adoptarán en cada proceso; bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga; la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

VIII. La evaluación de las Unidades Administrativas, deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

IX. Los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto informarán oportunamente a la Persona Titular del Instituto sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera y coordinarán con las demás unidades competentes, las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

X. Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables; los expedientes, la documentación, información, registros y datos; aún los contenidos en medios electrónicos; que, en el ejercicio de sus atribuciones, manejen de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida,

la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

ARTÍCULO 7

La Persona Titular del Instituto podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento Interior confiere a las distintas Unidades Administrativas del Instituto y las que le sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 8

Las personas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto serán auxiliadas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 9

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad y demás instrumentos que expida la Persona Titular del Instituto, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas a quienes corresponda de conformidad con el límite de su competencia sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, se cerciorarán de que éstos sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

ARTÍCULO 10

Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Reglamento Interior, deberán ser interpretados en sentido igualitario, sin ninguna referencia específica respecto al género.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 11

La Persona Titular del Instituto, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y su Decreto, tendrá las siguientes:

I. Asistir y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno e intervenir en los debates de las mismas, así como proponer acuerdos;

II. Cumplir con los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Junta de Gobierno y, en su caso, vigilar y proveer lo necesario para su ejecución;

III. Proponer a la Junta de Gobierno la Convocatoria para la integración de los Consejos Consultivos Estatal de Políticas de Juventud y Municipal de la juventud, en términos del artículo 70 y 74 de la Ley de Juventud para el Estado de Puebla;

IV. Promover la realización de foros, consultas, simposios, paneles, conferencias, seminarios, cursos, talleres, concursos, certámenes y demás actividades relativas a los temas de juventud; así como la promoción y respeto de los derechos de las y los jóvenes y de acciones para erradicar toda forma de discriminación y de violencia hacia este sector de la población;

V. Diseñar sistemas administrativos que permitan dar respuesta expedita a las peticiones de las juventudes y proponer al Titular de la Oficina del Gobernador la ejecución de acciones generadoras de confianza y respeto a la Administración Pública Estatal;

VI. Proponer a la superioridad el procedimiento y los diversos géneros para el otorgamiento anual del Premio Estatal de la Juventud con el fin de reconocer, impulsar y estimular la contribución, el trabajo y el desempeño destacado o sobresaliente de las y los jóvenes del Estado en los ámbitos educativo, académico, cultural, económico, comunitario, altruista, de liderazgo político, gestión social, artístico, ambiental, laboral, deportivo, de salud, combate a las adicciones, y en todos aquellos campos y acciones relevantes que benefician a la sociedad poblana;

VII. Coadyuvar en la consolidación, fortalecimiento y conducción de la acción política de desarrollo integral de la juventud poblana, del Gobierno del Estado con el Poder Ejecutivo Federal, las entidades federativas, los poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como con los municipios y los diversos actores políticos juveniles;

VIII. Procurar las acciones necesarias para cumplir con los objetivos representados en los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como de este Instituto, en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Expedir, a petición de particulares o autoridades competentes, la certificación de datos o documentos que obren en los archivos del Instituto, previo pago de los derechos correspondientes en los casos que proceda, y

X. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

ARTÍCULO 12

Al frente de la Dirección General, la Secretaría Técnica, la Secretaría Particular y las Direcciones de área, habrá una persona titular, quien, para el mejor desempeño de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I. Proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones procedentes en el ámbito de su competencia y el de las Unidades Administrativas que le estén adscritas, así como instruir y supervisar el cumplimiento de las que se expidan;

II. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia; las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes; así como sugerir las reformas convenientes;

III. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de las Unidades Administrativas que les estén adscritas conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos vigentes y a los lineamientos que señale la Persona Titular del Instituto;

IV. Coordinar la integración y validación de los datos relativos a las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas de su

adscripción para la formulación del Informe de Gobierno por área competente;

V. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia, así como el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo que así lo ameriten, manteniéndole informado sobre el desarrollo de sus actividades y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;

VI. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos que determinen las autoridades competentes, así como en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implementación de las acciones a cargo del Instituto a través de las distintas Unidades Administrativas de su adscripción, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que deban rendirse o le sean encomendados respecto de asuntos, programas o trabajos de su competencia o que desarrollan en las Unidades Administrativas de su adscripción;

VIII. Proponer a la Persona Titular del Instituto la celebración de convenios o acuerdos con la Federación, los Estados, los otros Poderes del Estado, otras dependencias y entidades de la administración pública del Estado e instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia;

IX. Asistir a su superior jerárquico en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos que le instruyan e incidan en el ámbito de su competencia, debiendo validar su contenido y procedencia, así como coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Ejercer, por sí o a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, las atribuciones y funciones que se deriven de los acuerdos y convenios que en materia de su competencia se suscriban;

XI. Recibir a las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público y, de estimarlo procedente, someter los temas tratados a la consideración de su superior jerárquico;

- XII. Proponer a su superior jerárquico la delegación de sus facultades en personas servidoras públicas subalternas;
- XIII. Autorizar, mediante su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquéllos que le sean señalados por delegación, mandato o autorización o le correspondan por suplencia;
- XIV. Ejercer directamente, cuando lo juzgue necesario, cualquiera de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de su adscripción sin necesidad de acuerdo por escrito;
- XV. Recibir, revisar y aprobar los proyectos, programas, normatividad y lineamientos que propongan las Unidades Administrativas a su cargo sometiéndolos a consideración de su superior jerárquico;
- XVI. Emitir, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico; acuerdos, circulares, determinaciones y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVII. Coordinar y vigilar que las Unidades Administrativas de su adscripción realicen sus funciones de manera programada y con apego a las políticas de austeridad aprobadas, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los expedientes, documentos y constancias que obren en sus archivos y en el de las Unidades Administrativas de su adscripción, previo pago de los derechos correspondientes en los casos que proceda;
- XIX. Instruir el cumplimiento de las políticas y lineamientos, así como las normas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo del Instituto;
- XX. Sugerir al superior jerárquico, de conformidad con la legislación aplicable, la contratación de servicios externos para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia;
- XXI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, según sea el caso, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXII. Proponer a la Persona Titular del Instituto las políticas de evaluación y desarrollo de las áreas a su cargo, así como los instrumentos para su aplicación y vigilancia;

XXIII. Verificar la existencia y actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como de los formatos que se utilicen por el personal a su cargo;

XXIV. Previo acuerdo del superior jerárquico, gestionar ante el área competente del Instituto, los insumos que demande el personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones, y

XXV. Las demás que en materia de sus respectivas competencias se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo les encomiende la Junta de Gobierno o la Persona Titular del Instituto.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 13

La Persona Titular de la Secretaría Técnica dependerá jerárquicamente de la Persona Titular del Instituto y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Apoyar a la Persona Titular del Instituto; convocar a las sesiones y elaborar las actas de sesión que celebre la Junta de Gobierno, tramitando las firmas respectivas y proceder al resguardo correspondiente;

II. Analizar la viabilidad técnica de los proyectos a fin de someterlos a consideración de la Persona Titular del Instituto;

III. Dar seguimiento y vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y compromisos adoptados por la Junta de Gobierno;

IV. Integrar la base de datos de cada uno de los programas implementados por el Instituto;

V. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones del Instituto para alcanzar las metas y objetivos fijados;

VI. Integrar y revisar los informes de actividades del Instituto que le sean encomendados por la Persona Titular del Instituto, así como vigilar que se cumplan con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas;

VII. Dar cuenta de inmediato a la Persona Titular del Instituto de los casos que demandan soluciones urgentes;

VIII. Apoyar en la coordinación y supervisión del control del archivo y de la documentación del Instituto, y

IX. Investigar, analizar, evaluar y proponer mejoras al funcionamiento de la gestión administrativa del Instituto.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 14

La Persona Titular de la Secretaría Particular dependerá jerárquicamente de la Persona Titular del Instituto y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Organizar la agenda de la Persona Titular del Instituto al igual que los cambios y adecuaciones que se crean necesarios para un mejor funcionamiento de sus actividades;

II. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la Persona Titular del Instituto con titulares de las dependencias y entidades de la administración pública;

III. Supervisar que las áreas del Staff de la Persona Titular del Instituto cumplan en tiempo y forma con sus funciones y con todas aquellas que la Persona Titular del Instituto solicite;

IV. Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones que se instruyan a cada una de las direcciones, departamentos y demás áreas que integren el Instituto;

V. Revisar que los documentos y la información que se presente a la Persona Titular del Instituto, cumplan los requisitos de forma establecidos;

VI. Coordinar la ejecución de los proyectos o temas que surjan por parte de la Persona Titular del Instituto y que tengan relación directa con las actividades que realiza el Staff del mismo;

VII. Acordar con la Persona Titular del Instituto y con el Secretario Técnico, los comunicados institucionales y la correspondencia necesaria, así como brindar el seguimiento correspondiente a los asuntos turnados, para dar la respuesta oportuna;

VIII. Asistir con la Persona Titular del Instituto, cuando lo estime necesario, a las reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de

elaborar la minuta o tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan o dar seguimiento a los compromisos asumidos;

IX. Recabar información previa a cada evento, reunión y gira que realice la Persona Titular del Instituto y elaborar las fichas técnicas e informativas que le soliciten;

X. Coordinar la recepción del personal que solicite audiencia con la Persona Titular del Instituto, o en su caso atender las se asignen por parte de aquel para su atención o canalización al área que, de conformidad con sus atribuciones, pueda brindar el servicio a quien lo solicite;

XI. Llevar el archivo de la Persona Titular del Instituto;

XII. Conocer, analizar y evaluar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en relación a la atención, por parte de las áreas que integran el Instituto, a sus reportes, quejas, solicitudes y propuestas, informando a la Persona Titular del Instituto los resultados obtenidos;

XIII. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano, que proporcionen los servidores públicos del Instituto;

XIV. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna, y

XV. Elaborar y consolidar, previo acuerdo con la Persona Titular del Instituto, los documentos de trabajo e informes periódicos que reporten a los diferentes entes, sobre los estados y proyectos operados en el Instituto.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO JUVENIL

ARTÍCULO 15

La Persona Titular de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil dependerá jerárquicamente de la Persona Titular del Instituto y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento Interior, las siguientes:

I. Proporcionar a las y los jóvenes la información requerida sobre la oferta gubernamental existente en materia de programas de juventudes y aquellas en que esté incluido su rango de edad;

II. Propiciar la creación de mecanismos de participación ciudadana de las y los jóvenes, fortaleciendo su proceso de organización autónoma;

III. Promover la organización de campañas de información, programas, eventos, foros y consultas de capacitación profesional; para jóvenes sobre diversos temas, entre los cuales se encuentran los inherentes a sexualidad, salud reproductiva, equidad de género, derechos humanos, e información y prevención de conductas de riesgo;

IV. Concertar acuerdos o convenios de colaboración con instituciones educativas, públicas, sociales y privadas, a fin de conjuntar esfuerzos en beneficio de la población juvenil;

V. Proponer a la Persona Titular del Instituto, las políticas y programas generales relativos al bienestar económico, social y de estilos de vida saludables de las juventudes del Estado;

VI. Promover y difundir, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, los programas ya existentes orientados a fomentar la autonomía y el desarrollo económico de las y los jóvenes, desarrollo de competencias, emprendimiento y educación para la salud física y mental;

VII. Realizar la vinculación con los sectores público y privado, para crear oportunidades de inserción laboral para las y los jóvenes;

VIII. Promover espacios de expresión juvenil, con actividades, en el ámbito cultural, artístico, académico, deportivo y actividades sociales, y

IX. Elaborar, realizar y coordinar programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre las y los ciudadanos y el Organismo, para la solución de problemáticas de competencia en materia de juventud y la atención de los requerimientos de los ciudadanos.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 16

La Persona Titular de la Dirección Planeación y Evaluación dependerá jerárquicamente de la Persona Titular del Instituto y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento Interior, las siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular del Instituto la planeación anual de actividades en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos en materia de juventud;
- III. Vigilar el cumplimiento de las metas de gobierno, que correspondan al Instituto;
- IV. Dar seguimiento a la actualización de los programas presupuestarios del Organismo, de acuerdo a las necesidades de las juventudes;
- V. Coordinar los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del Instituto;
- VI. Coordinar e implementar un modelo de satisfacción a las y los jóvenes respecto a los servicios que ofrece el Instituto;
- VII. Promover políticas públicas en materia de juventud;
- VIII. Colaborar con las entidades gubernamentales en la elaboración de planes y programas de juventudes;
- IX. Dar seguimiento a la ejecución de programas y actividades en materia de juventud, y
- X. Promover el mejoramiento en la calidad de los servicios que ofrece el Instituto.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 17

La Persona Titular de la Dirección Jurídica dependerá jerárquicamente de la Persona Titular del Instituto y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Dictaminar y validar los documentos oficiales del Instituto; así como proporcionar asesoría jurídica a la Persona Titular del Instituto y a las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Presentar y contestar demandas, denuncias o querellas, o en su caso el desistimiento de estas, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar toda clase de recursos jurídicos, en los casos que el Instituto sea señalado como autoridad responsable,

tercero perjudicado o tenga algún interés jurídico, previa la delegación de facultades correspondientes;

III. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto;

IV. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las Unidades Administrativas del Organismo, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que son competencia del mismo;

V. Representar para todos los efectos el interés jurídico del Instituto en los juicios laborales derivados de la relación contractual con los trabajadores del Organismo, en términos de la fracción II del artículo 16 de su Decreto;

VI. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Instituto, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;

VII. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que celebre el Instituto, así como los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;

VIII. Dictaminar las actas administrativas que sean instauradas en contra de los trabajadores del Instituto por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que se haya emitido; a efecto de realizar el trámite jurídico y administrativo correspondiente;

IX. Llevar a cabo el proceso de regularización para obtener el instrumento público que ampare la propiedad o los derechos posesorios de los bienes inmuebles que estén destinados al Instituto o que, por cualquier título, tenga a su servicio;

X. Formular el proyecto de Reglamento Interior, con el apoyo de las demás Unidades Administrativas del Organismo, así como proponer las modificaciones que el mismo requiera;

XI. Revisar y tramitar los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, y

XII. Apoyar y asesorar a la Dirección Administrativa en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios, y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 18

La Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas dependerá jerárquicamente de la Persona Titular del Instituto y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar la ejecución, disposición y ministración de los recursos del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente;
- II. Dar cumplimiento a la normatividad en materia presupuestal, contable, financiera, así como de las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezcan las instancias competentes;
- III. Planear, coordinar, ejecutar y controlar el ejercicio de presupuesto, así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Coordinar y dirigir el suministro de recursos materiales, humanos y financieros de las distintas Unidades Administrativas del Instituto;
- V. Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular del Instituto, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos;
- VI. Integrar en coordinación con las áreas administrativas del Instituto el programa anual de adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles, que conformen el patrimonio del Instituto;
- VIII. Administrar y consolidar los estados financieros del Instituto, así como verificar que los informes correspondientes sean enviados a las instancias de acuerdo a la norma vigente;
- IX. Supervisar la operación, control del manejo de proveedores y el registro oportuno de movimientos bancarios del Instituto;
- X. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda el Instituto;
- XI. Autorizar las requisiciones y cotizaciones de bienes o servicios solicitados por las diferentes áreas del Instituto;

- XII. Autorizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XIII. Participar en la gestión para el otorgamiento de subsidios al Instituto ante las autoridades federales;
- XIV. Vigilar que las políticas de sueldos y salarios del Instituto estén en concordancia con las disposiciones vigentes;
- XV. Administrar y controlar la estructura orgánica autorizada al Instituto y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- XVI. Llevar a cabo la adecuada planeación y puntual cumplimiento de las políticas de sueldos y salarios;
- XVII. Emitir las políticas y lineamientos necesarios para el diseño, operación, control y evaluación de un sistema integral de información correspondiente al personal del Instituto;
- XVIII. Diseñar, implementar y difundir las disposiciones técnicas, políticas y criterios de observancia obligatoria para el ejercicio y control presupuestal de los recursos financieros autorizados al Instituto;
- XIX. Enviar oportunamente a las áreas competentes la información del Sistema Integral de Información correspondiente a las plazas del personal del Instituto;
- XX. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración de los correspondientes al resto de las Unidades Administrativas del Organismo y someterlos a la consideración de la Persona Titular del Instituto, y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;
- XXI. Elaborar y, de ser el caso participar, en las actas administrativas de entrega-recepción del personal del Organismo;
- XXII. Definir y proponer los sistemas de estímulo para el personal del Instituto que determine el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo, y
- XXIII. Planear acciones de mejora continua administrativa.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 19

Las ausencias y licencias de las personas en servicio público del Instituto, no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La Persona Titular del Instituto, por las personas Titulares de las Unidades o Direcciones que corresponda, según el asunto del que se trate en virtud de su competencia, sin perjuicio de las facultades que le competan a la Junta de Gobierno, y

II. Las Personas Titulares de las Unidades y Direcciones serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias o, en su caso, por quienes determine la Persona Titular del Instituto.

ARTÍCULO 20

En los casos de ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles, la Persona Titular del Instituto será suplido por quien designe la Junta de Gobierno, de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 21

En los casos de ausencias de las Personas Titulares de las Direcciones y Unidades mayores a quince días hábiles, la Persona Titular del Instituto podrá autorizar, por escrito, al servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior para que realice las funciones y atribuciones que correspondan.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Secretario de Educación del Gobierno del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 4 de diciembre de 2020, Número 4, Sexta Sección, Tomo DXLVIII).

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno, dentro los ciento veinte días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, expedirá los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes.

TERCERO. En tanto se expidan los manuales administrativos, la Persona Titular del Instituto, estará facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento, para los fines de orden administrativo.

CUARTO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de agosto del dos mil veinte. El Secretario de Educación. **C. MELITÓN LOZANO PÉREZ.** Rúbrica. El Director General del Instituto Poblano de la Juventud. **C. JOSÉ ANTONIO GARCÍA ORTEGA.** Rúbrica.