

Manual de Organización

DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

JUNIO 2015



*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Organización DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA


Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010

AUTORIZACIONES		
<p>Ricardo Horacio Grau de la Rosa</p>  <p>Director del Instituto</p>	<p>Fernando Noriega Arellanes</p>  <p>Secretario Técnico</p>	<p>José Rojas Bojalil</p>  <p>Coordinador Jurídico</p>
<p>Patricia Oriza Cruz</p>  <p>Coordinadora Administrativa</p>	<p>Jonathan Roberto Maza Vázquez</p>  <p>Jefe de Departamento de Bienestar Personal y Comunitario</p>	<p>Daniel Salvador Flores Pelaez</p>  <p>Jefe de Departamento de Participación e Identidad Joven</p>
<p>Jesús Roberto Vega Macip</p>  <p>Jefe de Departamento de Formación Integral</p>	<p>Rodolfo Sánchez-Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	


Actualizado el doce de junio de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 4 fracción XVI del Decreto de Creación del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla; 9 fracción XV del Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
JUVENTUD




	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	6
II.	Marco Jurídico - Administrativo	7
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	13
VII.	Descripción de la Secretaría Técnica	14
	Organigrama de Puesto	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	16
VIII.	Descripción de Coordinación Jurídica	17
	Organigrama de Puesto	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	19
IX.	Descripción de la Coordinación Administrativa	21
	Organigrama de Puesto	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	23
X.	Descripción del Departamento de Bienestar Personal y Comunitario	26

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Organigrama de Puestos	26
	Objetivo General	26
	Descripción del Puesto	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	28
XI.	Descripción del Departamento de Participación e Identidad Joven	30
	Organigrama de Puesto	30
	Objetivo General	30
	Descripción del Puesto	31
	Especificaciones del Puesto	31
	Descripción Específica de Funciones	32
XII.	Descripción del Departamento de Formación Integral	33
	Organigrama de Puesto	33
	Objetivo General	33
	Descripción del Puesto	34
	Especificaciones del Puesto	34
	Descripción Específica de Funciones	35
XIII.	Directorio	36


	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad dar a conocer los principales objetivos y funciones de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, con el propósito de integrar un instrumento que sirva de guía para el correcto desempeño de las actividades del personal. Asimismo, constituye una herramienta para el público en general, pero sobre todo para las y los jóvenes interesados en conocer la organización y funcionamiento de este Instituto.

El Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla tiene por objeto la elaboración e implementación de políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover, y mejorar las condiciones de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad

En consideración de los principios básicos de igualdad y equidad entre hombres y mujeres, es importante mencionar que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F el 27 de mayo de 2015
- **Ley General del Desarrollo Social**
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de noviembre de 2013

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última Reforma publicada P.O.E. el 20 de noviembre 2013
- **Ley de la Juventud para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 9 de noviembre de 2009
Última reforma publicada P.O.E. 9 de mayo de 2012

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 31 de diciembre de 2014
- **Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado “Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla”**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2010.
- **Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 05 de octubre de 2011

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Impulsar la participación juvenil a través de la implementación de políticas públicas encaminadas a fortalecer el desarrollo integral de la juventud fomentando la corresponsabilidad entre sociedad y gobierno.

VISIÓN:


Generar una sociedad juvenil participativa, emprendedora, competitiva e incluyente; que sea consciente y responsable de su compromiso con el desarrollo del Municipio de Puebla.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

Compromiso. Con las y los jóvenes del Municipio de Puebla, quienes esperan recibir de este Instituto una atención oportuna, cálida y eficaz que dé respuesta a sus necesidades e inquietudes.


Responsabilidad. Trabajar con entrega, siendo efectivos en lo personal y como equipo, asumiendo el deber como servidores públicos de dar resultados que se traduzcan en beneficios para los jóvenes y para la sociedad en general

Eficiencia. En el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Instituto para la consecución óptima de sus metas y objetivos.

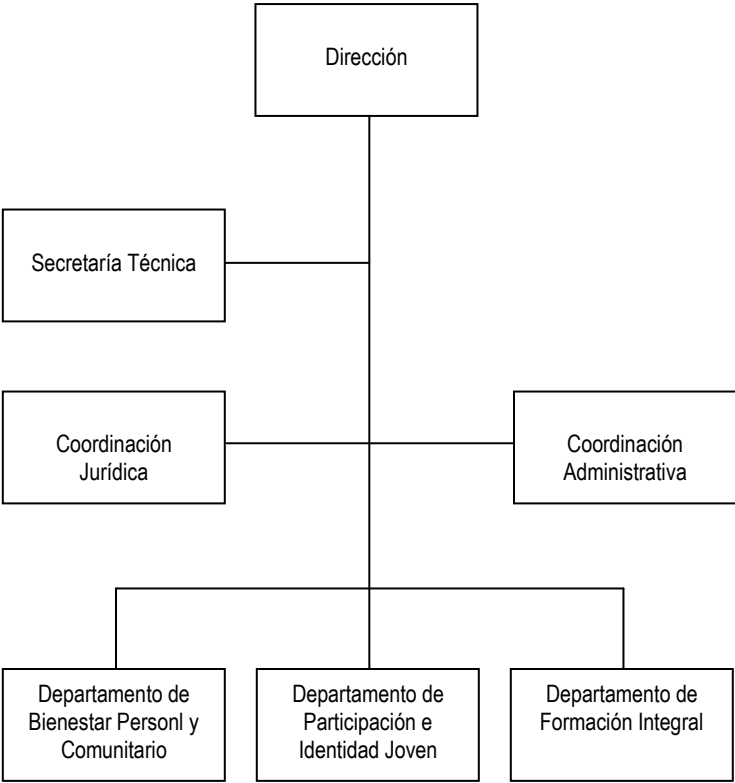
	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01


IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		2
XIV	Auxiliar		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario Técnico		1
	Coordinación Jurídica		
IX	Coordinador/a Jurídico/a		1
XIV	Auxiliar		1
	Coordinación Administrativa		
IX	Coordinador/a Administrativo/a		1
XII	Analista A		1
XII	Auxiliar		1
	Departamento de Bienestar Personal y Comunitario		
IX	Jefe/a de Departamento		1
	Departamento de Participación e Identidad Joven		
VII	Jefe/a de Departamento		1
	Departamento de Formación Integral		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XIII	Analista B		1

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

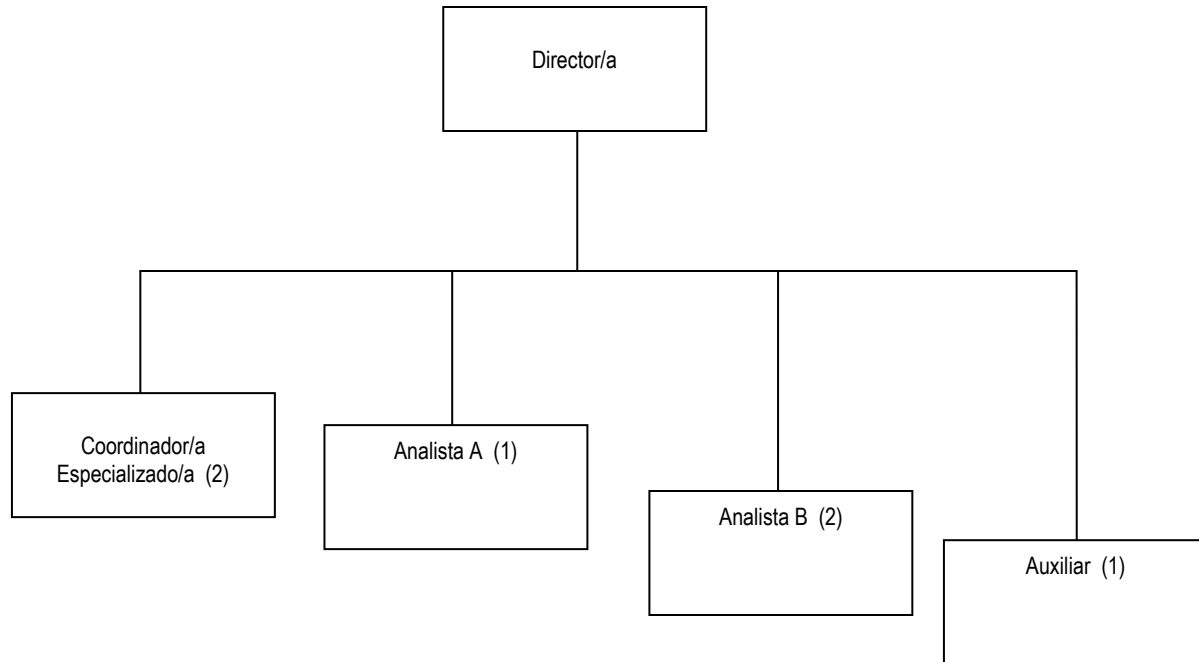
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Organigrama de la Dirección



Objetivo General

Planear, organizar y dirigir acciones que promuevan, impulsen y fomenten la participación activa de la juventud poblana para lograr el bienestar social del Municipio de Puebla y al mismo tiempo mejorar su condición de vida.


	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Nombre de la Dependencia:	Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Área de Adscripción:	Dirección del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
A quién reporta:	Junta de Gobierno
A quién supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (2) Analista A (1) Analista B (2) Auxiliar (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura y/o experiencia y trayectoria comprobada en actividades relacionadas con la atención a la problemática de la juventud.
Conocimientos:	Administración Pública, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica, desarrollo de programas y desarrollo humano, paquetería Office e Internet.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y toma de decisiones, elocuencia, manejo de personal, negociación y concertación.

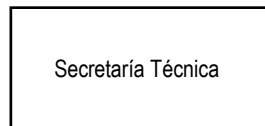
	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones de su competencia. 2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las áreas que conforman el Instituto. 3. Administrar y representar legalmente al Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración. 4. Someter a consideración, y en su caso aprobación, de la Junta de Gobierno la propuesta de organización general del Instituto, así como los manuales de organización y procedimientos. 5. Presentar a la Junta de Gobierno el programa presupuestario, así como los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los Estados Financieros del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla. 6. Elaborar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto para ser presentado a la Junta de Gobierno. 7. Celebrar por medio del Presidente Municipal acuerdos de coordinación con distintos sectores, municipios u organismos nacionales e internacionales afines a los objetivos del Instituto. 8. Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones, tendiente a apoyar las acciones y proyectos en beneficio de la juventud del Municipio de Puebla. 9. Emitir los nombramientos y remover libremente al personal con el que el Instituto tenga relación laboral. 10. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 11. Formular y presentar los Estados Financieros a la Junta de Gobierno para su análisis, consideración y, en su caso, aprobación. 12. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno el informe anual de actividades del Instituto. 13. Evaluar los programas y acciones llevadas a cabo por el Instituto y por la administración municipal que impacten en el sector juvenil del Municipio y presentar los resultados al Presidente de la Junta de Gobierno. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01


VII. DESCRIPCION DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Planear, supervisar y dar seguimiento a los programas y acciones desarrollados por las Unidades Administrativas que integran al Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, así como investigar, analizar, evaluar y proponer mejoras a la gestión operativa y administrativa del mismo.


	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
A quién reporta:	Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en carrera de las áreas económico administrativa o Ciencias Sociales.
Conocimientos:	Administración Pública, diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, manejo de indicadores y gestión de personal, paquetería Office e Internet.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, organización, procesamiento y presentación de datos.

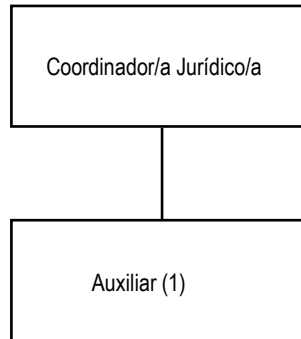
	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Director en los asuntos que éste le encomiende y dar seguimiento a los acuerdos tomados. 2. Apoyar al Director en la elaboración y coordinación del Plan Municipal de la Juventud. 3. Asistir al Director en las sesiones de la Junta de Gobierno. 4. Integrar la base de datos de cada uno de los programas implementados por el Instituto. 5. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones del Instituto para alcanzar las metas y objetivos fijados. 6. Integrar y revisar los informes de actividades del Instituto, que les sean encomendados por el Director, así como vigilar que se cumplan con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas. 7. Dar cuenta de inmediato al Director de los casos que demandan soluciones urgentes. 8. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto ante la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales. 9. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por las dependencias y entidades de la administración pública municipal. 10. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Instituto. 11. Investigar, analizar, evaluar y proponer mejoras al funcionamiento de la gestión administrativa del Instituto. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Organigrama de la Coordinación Jurídica



Objetivo General

Dirigir todas aquellas tareas jurídicas encomendadas por el Director, brindando asesoría legal y apoyo en la resolución de los asuntos en los que intervenga el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla; así como vigilar el estricto apego a los ordenamientos jurídicos vigentes en el ejercicio de las funciones de todas y cada una de las Unidades Administrativas del propio Instituto.


	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Jurídico/a
Nombre de la Dependencia:	Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación Jurídica
A quién reporta:	Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
A quién supervisa:	Auxiliar (1)


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura y/o Maestría en Derecho.
Conocimientos:	Administración Pública, Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Convenios, Normatividades, Acuerdos y ordenamientos jurídicos y administrativos internacionales, federales, estatales y municipales, paquetería Office e Internet.
Habilidades:	Razonamiento lógico, elocuencia, capacidad de análisis y síntesis, negociación, conciliación, sensibilidad social, comportamiento ético y solidario.


	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Asesorar jurídicamente al Director, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que formulen las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.
2. Apoyar al Director en la elaboración de los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen y que deban someterse a consideración de la junta de gobierno.
3. Elaborar y emitir opinión al Director sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar de adquisiciones, arrendamiento y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte el Instituto, así como llevar el registro correspondiente.
4. Asistir al Director en la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración y coordinación con dependencias o entidades públicas o privadas.
5. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las unidades administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en el caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Director.
6. Establecer coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con el Instituto de carácter jurídico.
7. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones del marco normativo que les rigen.
8. Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia.
9. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.
10. Poner en conocimiento a la Contraloría Municipal los hechos o abstenciones que advierta en ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el Director o por las Unidades Administrativas.
11. Substanciar y poner en el estado de resolución los recursos e instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver al Director.

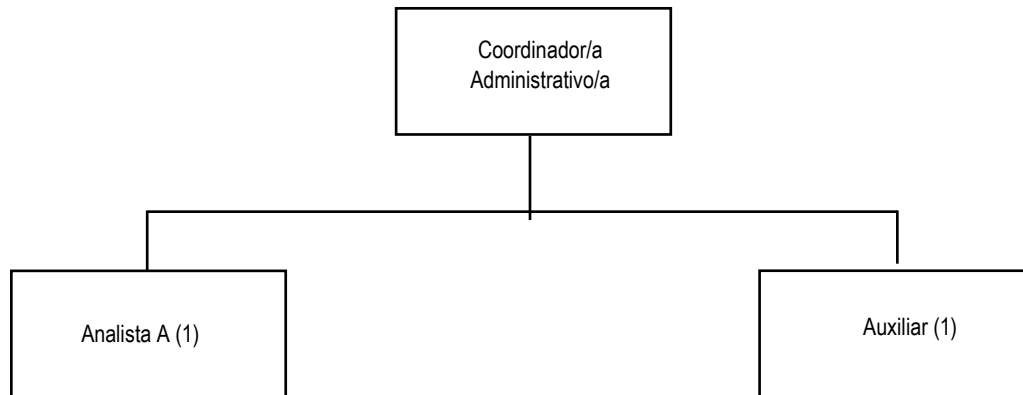
	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

12. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con los actos reclamados al Instituto, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de actos y resoluciones expedidos indebidamente.
13. Dar trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos.
14. Preparar los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, dentro de los plazos establecidos.
15. Coordinar los programas de normatividad jurídica del Instituto que se aprueben.
16. Revisar que las actividades del Instituto se apeguen al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Organigrama de la Coordinación Administrativa



Objetivo General

Coordinar, controlar y supervisar el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla para el correcto ejercicio de sus funciones y el cumplimiento satisfactorio de sus metas, objetivos y políticas de calidad.


	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quién reporta:	Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
A quién supervisa:	Analista A (1) Auxiliar (1)


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Estudios en área administrativa y/o de Dirección.
Conocimientos:	Análisis e interpretación de datos, administración pública, administración financiera, administración del personal, ordenamientos administrativos aplicables al Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, paquetería Office e Internet.
Habilidades:	Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, negociación, capacidad de análisis y síntesis de datos.


	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones


1. Proponer, ejecutar y supervisar periódicamente las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.
2. Colaborar con el Director en la elaboración de los anteproyectos del presupuesto de ingresos y de egresos anual para ser presentados a la Junta de Gobierno, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
3. Llevar la contabilidad del Instituto a través del sistema correspondiente y bajo la supervisión y vigilancia del Director.
4. Verificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento de vicios ocultos, la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente.
5. Realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del Instituto, y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados por la Junta de Gobierno.
6. Validar mediante su rúbrica los pagos a cargo del Instituto, debiendo corroborar que se han reunido las autorizaciones necesarias para su procedencia y existe congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga.
7. Validar los contratos que se celebren y observar su exacto cumplimiento.
8. Llevar a cabo el proceso anual de programación presupuestal, así como el ejercicio y control del gasto en apego a las disposiciones legales y contables aplicables.
9. Supervisar el comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente, para la aprobación de la Junta de Gobierno.
10. Informar periódicamente al Director, o cuando este se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Instituto.
11. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
12. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al Instituto, con motivo de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondo revolvente entre otros.

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

13. Controlar, proporcionar y comprobar el ejercicio de fondo revolvente cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, previa constatación de su procedencia con apego a la normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto público de la administración municipal vigente.
14. Presentar de manera mensual al Director el informe del desempeño de las actividades, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos, así como de los estados financieros del Instituto.
15. Llevar a cabo el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo con los programas y presupuestos establecidos.
16. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Director los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Instituto, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
17. Suministrar a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo.
18. Solicitar a los proveedores el suministro oportuno de los insumos, materiales y servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como administrar el almacén de bienes de consumo y materiales.
19. Gestionar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por el Director y demás Unidades Administrativas del mismo.
20. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al Instituto.
21. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina y elaborar las bitácoras de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales.
22. Informar por escrito a la Contraloría Municipal y al Síndico Municipal, en caso de que un servidor público abandone su empleo, cargo o comisión sin habersele admitido la renuncia.
23. Verificar que las identificaciones que se expidan concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeñen los servidores públicos adscritos al Instituto.
24. Implementar sistemas eficientes para la administración del personal, de recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el óptimo funcionamiento del Instituto.
25. Proponer criterios y políticas aplicables para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas establecidos.

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

26. Elaborar los nombramientos y asignaciones del personal del Instituto, así como sus ubicaciones, previa instrucción del Director.
27. Formular, poner a consideración y en su caso, ejecutar los programas anuales de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
28. Vigilar que se lleve a cabo el inventario físico de bienes muebles, con apego a la normatividad correspondiente.
29. Coordinar e integrar la información que el Instituto deberá proporcionar a los órganos externos fiscalización.
30. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
31. Requerir la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como el traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otros.
32. Solicitar a la Contraloría Municipal el registro de los formatos y sellos oficiales que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración.
33. Cumplir con los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, abasto, conservación y mantenimiento de bienes.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01


X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PERSONAL Y COMUNITARIO

Organigrama del Departamento de Bienestar Personal y Comunitario

Jefe/a de Departamento de Bienestar Personal y Comunitario
--

Objetivo General

Incrementar el bienestar económico y social, así como promover estilos de vida saludables en las y los jóvenes, brindándoles información, servicios, vinculación y acompañamiento en beneficio de su desarrollo personal y el de sus comunidades.


	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Bienestar Personal y Comunitario
Nombre de la Dependencia:	Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Área de Adscripción:	Departamento de Bienestar Personal y Comunitario
A quién reporta:	Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en carrera de las áreas económico administrativa o Ciencias Sociales.
Conocimientos:	Administración pública, administración del personal, sistemas de indicadores, investigación y análisis estadístico, elaboración de proyectos, paquetería Office e Internet.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, análisis y síntesis de información.

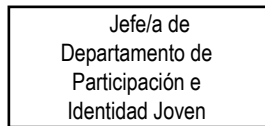
	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Proponer al Director las políticas y programas generales relativos al bienestar económico, social y de estilos de vida saludables de los jóvenes del Municipio.</p> <p>2. Promover y difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, los programas orientados a fomentar el empleo, autoempleo, emprendedurismo, desarrollo de competencias, educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones de los jóvenes del Municipio.</p> <p>3. Elaborar y proponer al Director programas de atención focalizada a los jóvenes del Municipio, en materia de empleo, formación empresarial, prevención en conductas de riesgo, adicciones y salud sexual.</p> <p>4. Promover espacios de expresión juvenil en diversas áreas deportivas, académicas, de salud preventiva que requiera la juventud.</p> <p>5. Promover la capacitación, asesoría, orientación y acompañamiento de los jóvenes del Municipio, en materia de emprendedurismo y salud, para su fortalecimiento individual y colectivo.</p> <p>6. Realizar vinculación con los diferentes sectores públicos y privados para crear oportunidades de empleo para los jóvenes, que les ayuden a integrarse a la vida laboral.</p> <p>7. Coordinar acciones para producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e información de interés sobre la problemática y situación de salud y empleo de los jóvenes en el Municipio.</p> <p>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01


XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN E IDENTIDAD JOVEN

Organigrama del Departamento de Participación e Identidad Joven



Objetivo General

Fomentar acciones y procesos colectivos a favor de la ciudadanía, donde las y los jóvenes se comprometan en la realización, desarrollo y seguimiento de acciones que involucren causas sociales de manera activa y sistemática en el Municipio de Puebla


	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Participación e Identidad Joven
Nombre de la Dependencia:	Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Área de Adscripción:	Departamento de Participación e Identidad Joven
A quién reporta:	Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en carrera de las áreas económico administrativa o Ciencias Sociales.
Conocimientos:	Administración pública, administración del personal, sistemas de indicadores, investigación y análisis estadístico, elaboración de proyectos, paquetería Office e Internet.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, análisis y síntesis de información.

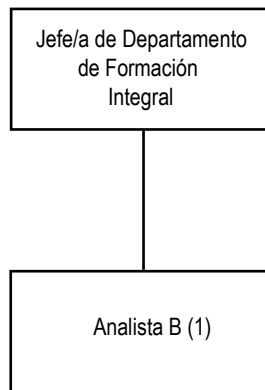
	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la participación y vinculación activa de los jóvenes en el Municipio, a través de actividades sociales, artísticas y culturales. 2. Coordinar e incrementar la intervención formal de los jóvenes en los espacios de participación social en los tres órdenes de gobierno. 3. Fortalecer y crear espacios de expresión, organización e identidad, de los jóvenes en el Municipio. 4. Elaborar y proponer al Director los programas en beneficio de los jóvenes, creando sentido de pertenencia, vinculando acciones entre sociedad y gobierno y difundiendo la cultura e historia de Puebla. 5. Fomentar la participación de los jóvenes en los diferentes programas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades. 6. Asesorar a los jóvenes del Municipio para la integración de organizaciones sociales de carácter apartidista, incentivando la participación autónoma y democrática. 7. Vincular a las organizaciones sociales, asociaciones civiles y grupos juveniles en los programas y actividades del Instituto. 8. Fomentar en los jóvenes la participación en la elaboración y seguimiento de políticas públicas, que permitan su incorporación al desarrollo del Municipio. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01


XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL

Organigrama del Departamento de Formación Integral



Objetivo General

Formular estrategias y acciones para la implementación de políticas públicas que atiendan al sector Juventud del municipio de Puebla, a través de la formación integral en torno a las dimensiones artística cultural, educativa y nuevas tecnologías, y urbano sustentable; mediante capacitación, elaboración de proyectos estratégicos, promoción y reconocimiento, en los Centros Municipales de la Juventud y otros espacios públicos de las cuatro zonas de atención del Instituto.


	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Formación Integral
Nombre de la Dependencia:	Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Área de Adscripción:	Departamento de Formación Integral
A quién reporta:	Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
A quién supervisa:	Analista B (1)

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en carrera de las áreas económico administrativa o Ciencias Sociales.
Conocimientos:	Administración pública municipal y estatal, marco jurídico normativo vigente, sistemas de gestión, procesos, indicadores, procesos formativos, gestión cultural, emprendedurismo, relaciones públicas, elaboración de proyectos, idioma inglés, otros idiomas: francés.
Habilidades:	Visión, docencia, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de conflictos y capacidad de diálogo/negociación.


	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Proponer al Director, los programas para la implementación de políticas públicas que atiendan al sector juventud del Municipio, a través de la formación integral;</p> <p>2. Planear, diseñar, programar, implementar y evaluar los programas de formación integral y capacitación para la juventud del Municipio, en materia artística, cultural, educativa, nuevas tecnologías y urbano sustentable;</p> <p>3. Desarrollar proyectos para la generación de apoyos, descuentos y/o recursos que contribuyan en las dimensiones artística, cultural, educativa, nuevas tecnologías y urbano sustentable, a través de organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminados a la formación integral del sector juventud;</p> <p>4. Promover la participación de instituciones educativas municipales, nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud;</p> <p>5. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de promoción de los programas y convocatorias del Instituto, así como de temas transversales como asociatividad, inclusión, respeto a la diversidad y acciones universitarias, para lograr la participación de instituciones públicas, privadas que tengan fines comunes; y</p> <p>6. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la implementación de estrategias y acciones, cuando así se requiera, para un mejor desempeño.</p> <p>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

XIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla Prolog. Diagonal Defensores de la República No.1126 Col. Villa Verde	Ricardo Horacio Grau de la rosa	rgrau@juventudpuebla.gob.mx	2 13 00 02 2 13 01 80 2 13 04 51 Ext. 107
Secretaría Técnica Prolog. Diagonal Defensores de la República No.1126 Col. Villa Verde	Fernando Noriega Arellanes	fernoriega@juventudpuebla.gob.mx	2 13 00 02 2 13 01 80 2 13 04 51 Ext. 104
Coordinación Jurídica Prolog. Diagonal Defensores de la República No.1126 Col. Villa Verde	José Rojas Bojalil	jrojas@juventudpuebla.gob.mx	2 13 00 02 2 13 01 80 2 13 04 51 Ext. 105
Coordinación Administrativa Prolog. Diagonal Defensores de la República No.1126 Col. Villa Verde	Patricia Oriza Cruz	patricia.oriza@juventudpuebla.gob.mx	2 13 00 02 2 13 01 80 2 13 04 51 Ext.102
Departamento de Bienestar Personal y Comunitario Prolog. Diagonal Defensores de la República No.1126 Col. Villa Verde	Jonathan Roberto Maza Vázquez	jmaza@juventudpuebla.gob.mx	2 13 00 02 2 13 01 80 2 13 04 51 Ext. 108

	Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/MO/IJMP020/010
		Fecha de elaboración: 17/01/2012
		Fecha de actualización: 12/06/2015
		Núm. de Revisión: 01

Departamento de Participación e Identidad Joven Prolog.Diagonal Defensores de la República No.1126 Col. Villa Verde	Daniel Salvador Flores Peláez	dflores@juventudpuebla.gob.mx	2 13 00 02 2 13 01 80 2 13 04 51 Ext. 103
Departamento de Formación Integral Prolog. Diagonal Defensores de la República No.1126 Col. Villa Verde	Jesús Vega Macip	jvega@juventudpuebla.gob.mx	2 13 00 02 2 13 01 80 2 13 04 51 Ext. 108