

*Reglamento Interior del Instituto de la  
Juventud del Municipio de Puebla*

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.....	1
TÍTULO PRIMERO .....	4
DEL INSTITUTO .....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	5
CAPÍTULO II.....	6
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	6
ARTÍCULO 4 .....	6
ARTÍCULO 5 .....	7
ARTÍCULO 6 .....	7
ARTÍCULO 7 .....	7
CAPÍTULO III .....	8
DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO.....	8
ARTÍCULO 8 .....	8
TÍTULO SEGUNDO.....	10
DE LAS FACULTADES.....	10
CAPÍTULO I .....	10
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN .....	10
ARTÍCULO 9 .....	10
ARTÍCULO 10 .....	10
ARTÍCULO 11 .....	11
ARTÍCULO 12 .....	11
CAPÍTULO II.....	13
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	13
ARTÍCULO 13 .....	13
CAPÍTULO III .....	14
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	14
ARTÍCULO 14 .....	14
CAPÍTULO IV .....	15
DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	15
ARTÍCULO 15 .....	15
DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS.....	16
ARTÍCULO 16 .....	16
CAPÍTULO V .....	17
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	17
ARTÍCULO 17 .....	17

CAPÍTULO VI.....	19
DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PERSONAL Y	
COMUNITARIO.....	19
ARTÍCULO 18 .....	19
CAPÍTULO VII .....	20
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN JUVENIL .....	20
ARTICULO 19 .....	20
TÍTULO TERCERO .....	21
CAPÍTULO ÚNICO .....	21
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	
ARTÍCULO 20 .....	21
ARTÍCULO 21 .....	21
TITULO CUARTO .....	21
CAPÍTULO ÚNICO .....	21
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....	21
ARTÍCULO 22 .....	21
ARTÍCULO 23 .....	21
TRANSITORIOS.....	22

# **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

## **TÍTULO PRIMERO DEL INSTITUTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

## **ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas servidoras públicas que integran cada una de las Unidades Administrativas que lo componen.

## **ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual está integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- II. Comisión: A la Comisión de Juventud y Deporte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla o su equivalente;
- III. Cabildo: Reunión presencial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el Recinto Oficial, mixta o virtual, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;
- IV. Contraloría: A la Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. Decreto: Al Decreto que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado denominado Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil diez;
- VI. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- VII. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- VIII. Grupos vulnerables de la sociedad: Son aquellos que, debido a factores sociales, económicos, culturales o físicos, son más susceptibles a que sus derechos humanos sean violados, sufran discriminación o se encuentren en una situación de mayor indefensión. Estos grupos requieren de atención y protección específicas para garantizar su bienestar y su participación en la sociedad en igualdad de condiciones.
- IX. Instituto: El Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla;
- X. Las Juventudes: Son las y los mexicanos originarios o radicados en el Municipio de Puebla, cuyas edades oscilan entre los quince y veintinueve años; sin distinción de condición social, cultural y de género;

- XI. Junta de Gobierno: Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, integrada de conformidad con lo establecido en el Decreto;
- XII. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIII. Presidencia Municipal: A la Persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;
- XIV. Reglamento: Al presente Reglamento Interior;
- XV. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y
- XVI. Unidades Administrativas: A la Dirección, Secretaría Técnica, Departamento Jurídico, Coordinación, Departamentos y demás áreas que integran el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla;

### **ARTÍCULO 3**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona titular del Instituto, personas Titulares de las Unidades Administrativas, así como las personas servidoras públicas adscritas a este, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus facultades dentro del territorio del Municipio de Puebla, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, 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 condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- III. Tramitar y resolver los asuntos que legalmente corresponden a las personas titulares del Instituto y de las Unidades Administrativas del mismo, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;
- IV. Cuando existan disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios que 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. La persona Titular del Instituto y las de las Unidades Administrativas del mismo, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, 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 este Reglamento 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. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas del Instituto, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Instituto;
- VIII. 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 humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Instituto, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y 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 separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la 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 pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;
- IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;
- X. Las Unidades Administrativas que conforman el Instituto informarán oportunamente a la persona titular de ésta, 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;
- XI. 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 ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, 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, y
- XII. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona titular del Instituto, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad

de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Coordinación Administrativa se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en el Instituto sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

## **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

### **ARTÍCULO 4**

El Instituto, como Órgano Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren el Decreto, la Ley de la Juventud del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 5**

El Instituto tiene por objeto la realización de los planes, programas y estrategias establecidos en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, respecto a las juventudes, a fin de propiciar su participación, desarrollo e integración social, de manera útil y productiva, además de:

- I. Definir e instrumentar una política municipal de las juventudes, que permita incorporar plenamente a las juventudes al desarrollo del Municipio;
- II. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de las juventudes, sus expectativas sociales y culturales, así como atender su problemática;
- III. Realizar estudios de investigación relacionados con la atención de las juventudes tendiente a construir nuevas estrategias y políticas públicas orientadas a la formación integral, el impulso a la organización juvenil, el fomento a la conciencia y al pensamiento crítico de estas, así como la promoción de su participación social y política de manera responsable;
- IV. Ser órgano de conexión entre las instituciones para la atención, promoción, defensa y desarrollo de las juventudes, y
- V. Fungir como órgano de asesoría y consulta de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal en la materia.

### **ARTÍCULO 6**

El Instituto planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como de las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

## **ARTÍCULO 7**

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto y su Titular se auxiliarán y contarán con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Coordinación Administrativa,
  - III.I Unidad de Recursos Financieros;
- IV. Departamento Jurídico;
- V. Departamento de Bienestar Personal y Comunitario;
- VI. Departamento de Vinculación y Formación Juvenil.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, el Manual de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas del Instituto, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

## **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**

### **ARTÍCULO 8**

El Instituto, tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Investigar, documentar y sistematizar un diagnóstico de la realidad de la condición de las juventudes en las distintas zonas, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y barrios del Municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales y profesionales;
- II. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las juventudes del Municipio, procurando su pleno desarrollo para lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;
- III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, el Plan Municipal de la Juventud, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;
- IV. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de la Juventud;
- V. Asesorar a las Dependencias y Entidades respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de la Juventud;
- VI. Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la juventud del Municipio en el Estado y el País, sobre temas de interés para las juventudes, del Plan Municipal de la Juventud

- y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;
- VII. Promover la creación de organizaciones juveniles de carácter social en el Municipio, en diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida;
  - VIII. Establecer e impulsar programas que contengan acciones en beneficio de las juventudes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de discapacidad;
  - IX. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los Programas del Gobierno Municipal a favor de las juventudes, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las propias juventudes;
  - X. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las juventudes;
  - XI. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con instancias federales, estatales y municipales que coadyuven a fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las juventudes;
  - XII. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del Gobierno Municipal a favor de las juventudes, mediante la participación de la sociedad y en particular, de las propias juventudes;
  - XIII. Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento, mediante la Comisión de Juventud, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la reglamentación municipal en materia de derechos y atención a las juventudes, con el fin de asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral de las juventudes;
  - XIV. Revisar y en su caso aprobar, el informe trimestral y anual de actividades que rinda la persona Titular de la Dirección;
  - XV. Aprobar los Manuales de Organización, Procedimientos y servicios al público del Instituto, a propuesta de la persona Titular de la Dirección;
  - XVI. Promover el mejoramiento técnico, administrativo y patrimonial del Instituto para el pleno cumplimiento de sus objetivos, y acordar programas o acciones que deba realizar la Dirección.
  - XVII. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, de la persona Titular de la Presidencia Municipal, Dependencias, Entidades, de organizaciones sociales y civiles; y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de las juventudes en todos los ámbitos de su vida;
  - XVIII. Promover en el marco del Plan Municipal de la Juventud, el fortalecimiento de las instancias de atención integral de las juventudes, principalmente en los aspectos laborales, educativos y culturales, dirigidos a impulsar su desarrollo integral;
  - XIX. Fomentar la educación para la salud física, mental, reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y alcoholismo. Además de generar y difundir información en estas materias;
  - XX. Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad como son: estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adicciones, jóvenes con discapacidad, entre otros;

- XXI. Realizar mediante convenios con universidades, acciones y programas permanentes de servicio social en donde las juventudes puedan ejercer los conocimientos adquiridos en diversas disciplinas en beneficio de la comunidad y en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XXII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las juventudes promoviendo oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas;
- XXIII. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de las juventudes;
- XXIV. Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, educativas y culturales de las juventudes en los distintos ámbitos, zonas, colonias, fraccionamientos; unidades habitacionales y barrios del Municipio y de la sociedad en general;
- XXV. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, para lograr la participación e intervención de las juventudes del Municipio en la ejecución de sus programas y acciones;
- XXVI. Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para las juventudes que destaque en diversas disciplinas y sean de escasos recursos económicos;
- XXVII. Fomentar la participación de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en acciones y programas del Instituto, que se establezcan en el Plan Municipal;
- XXVIII. Difundir e informar a la Junta de Gobierno, el conjunto de acciones y programas del Instituto de acuerdo con el calendario de sesiones que se haya definido en su primera sesión;
- XXIX. Promover y gestionar que en los presupuestos de las Dependencias y Entidades se asignen partidas para el financiamiento de los programas y acciones derivados del Plan Municipal de la Juventud;
- XXX. Promover la participación de las juventudes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias de empleo y bolsas de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo a las juventudes que buscan empleo remunerado;
- XXXI. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de las juventudes, problemáticas y su situación en el Municipio y en los diversos ámbitos de la vida social;
- XXXII. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y seguridad pública para conocer la incidencia de delincuencia y faltas administrativas de las juventudes del Municipio; así como proponer medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas y acciones de apoyo a su reintegración social y productiva, generando un diagnóstico de la realidad en esa materia y estableciendo un banco de datos;
- XXXIII. Promover el desarrollo integral de las juventudes a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas y materias de interés para las juventudes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- XXXIV. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las juventudes en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social;

- XXXV. Gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención y beneficio de las juventudes;
- XXXVI. Otorgar reconocimientos a las juventudes destacadas en diversas ramas de la vida comunitaria, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaque por su labor de apoyo a la juventud, y
- XXXVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes.

**TÍTULO SEGUNDO  
CAPÍTULO I  
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 9**

La persona Titular de la Dirección tendrá la representación del Instituto, y podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que lo conforman, así como intervenir 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 10**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, la persona Titular de la Dirección, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Junta de Gobierno o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por ella.

**ARTÍCULO 11**

La persona Titular de la Dirección será designada por la persona Titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con el artículo 12 del Decreto, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

- I. Tener la ciudadanía mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener el grado de licenciatura acreditado mediante cédula profesional;
- III. Haber destacado en su labor a favor de las juventudes o tener experiencia en actividades relacionadas con la atención a la problemática de las mismas;
- IV. No tener parentesco por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado, con la persona Titular de la Presidencia Municipal o los Titulares de las Regidurías miembros del Ayuntamiento, y;
- V. No encontrarse inhabilitada para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el sector público.

## **ARTÍCULO 12**

La persona Titular de la Dirección para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 13 del Decreto, las siguientes:

- I. Establecer y conducir las políticas generales del Instituto, en términos de la legislación aplicable;
- II. Administrar y representar legalmente al Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con facultades aún aquellas que requieran cláusula especial en forma enunciativa más no limitativa; presentar todo tipo de denuncias, demandas, querellas, juicios de amparo, contestar demandas, absolver y articular posiciones, preguntar y represtar a testigos, impugnar falsos documentos, celebrar convenios judiciales y extrajudiciales que pongan fin a litigios sin perjudicar los intereses del Instituto, otorgar perdón, desistirse del juicio de amparo o demandas civiles o administrativas, acudir ante cualquier autoridad administrativa, laboral, judicial, de índole municipal, estatal o federal, pudiendo sustituir su mandato todo o en parte en profesional del derecho, ya sea a uno o a más apoderados para que lo ejerzan conjunta o separadamente;
- III. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;
- IV. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Someter a la consideración, y en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de estructura orgánica del Instituto;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno el anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones;
- VII. Presentar para su aprobación ante la Junta de Gobierno, los Manuales de Organización y procedimientos, así como las disposiciones normativas que rigen la vida interna del Instituto;
- VIII. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Instituto, para la formulación del informe de gobierno, previa validación de las Unidades Administrativas;
- IX. Celebrar con aprobación de la Junta de Gobierno e informar los acuerdos de coordinación y colaboración con el sector público, estatal y federal, con otros municipios o con organismos internacionales, convenios, contratos y actos jurídicos indispensables para complementar los fines del Instituto y cumplir su objetivo;
- X. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo y presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación, así como vigilar su ejecución;
- XI. Presentar a la Junta de Gobierno el Plan Municipal de la Juventud, para su análisis y en su caso aprobación correspondiente;
- XII. Presentar a la Junta de Gobierno los presupuestos de ingresos y de egresos, el programa presupuestario y los proyectos de inversión del Instituto;
- XIII. Promover la participación económica de organismos, agencias e instituciones internacionales o extranjeras, tendientes a apoyar las acciones y programas en beneficio de las juventudes poblanas;

- XIV. Rendir informe ante las personas Titulares de las Regidurías sobre el estado que guarda el Instituto, en la forma y términos previamente acordados por el Cabildo, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal;
  - XV. Presentar a la Junta de Gobierno, los estados e informes financieros para su análisis y, en su caso, aprobación correspondiente;
  - XVI. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, la cuenta pública del Instituto, para su aprobación y presentación a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de conformidad con la ley en la materia;
  - XVII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el informe anual de actividades del Instituto;
  - XVIII. Proponer, a la Junta de Gobierno, la contratación de los auditores externos, en términos de la normatividad aplicable;
  - XIX. Vigilar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras del Instituto;
  - XX. Instruir que se atiendan y solventen, oportunamente, los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;
  - XXI. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, los planes a corto, mediano y largo plazo, así como las recomendaciones que haga el Órgano Interno de Control y los demás órganos externos de fiscalización;
  - XXII. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno los manuales de organización, procedimientos y aquellos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría;
  - XXIII. Solicitar oportunamente al Comité Municipal de Adjudicaciones la ejecución de los procesos de adjudicación de los bienes y servicios que requiera, conforme a la normatividad aplicable;
  - XXIV. Vigilar que las relaciones laborales con las personas servidoras públicas se lleven a cabo conforme a la ley de la materia y sin perjuicio de sus derechos laborales;
  - XXV. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, respecto del resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo el Instituto, y
  - XXVI. Las demás que le atribuyan las Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y otras disposiciones vigentes.
- Las atribuciones no delegables son las contenidas en las fracciones I, VI, VII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXII, y XXIII.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **ARTÍCULO 13**

Corresponde a las personas Titulares de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Coordinación y Departamento, además de las facultades señaladas en el presente Reglamento las siguientes:

- I. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Solicitar de manera justificada, la intervención de la persona Titular de la Dirección, en el ámbito de su competencia, en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomienda en el ámbito de su competencia;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar mensualmente el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para el trámite correspondiente;
- VI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
- VII. Elaborar los análisis, dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Dirección, para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento;
- IX. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;
- X. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia del Instituto;
- XI. Formular los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría;
- XII. Participar en la elaboración del programa presupuestario y la propuesta de presupuesto de egresos del Instituto, vigilando su ejecución;
- XIII. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XV. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;
- XVI. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y convenios en los que asistan a la persona Titular de la Dirección;
- XVII. Planear y programar, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el ejercicio fiscal correspondiente, necesarios para el buen desempeño de las atribuciones de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación Administrativa, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX. Validar y presentar ante la Coordinación Administrativa las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para el Instituto;

- XX. Entregar la Noticia Administrativa y Estadística mensual en el ámbito de su competencia a la Secretaría Técnica para su trámite procedente;
- XXI. Proponer y asistir a la persona Titular de la Dirección, en la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y coordinación con Dependencias o Entidades públicas o privadas que en el ámbito de sus facultades considere se deba celebrar, y;
- XXII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Dirección.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 14**

La persona Titular de la Dirección, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona Titular tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Dirección, hasta la conclusión definitiva de las mismas;
- II. Dar seguimiento e informar a la persona Titular de la Dirección del cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- III. Elaborar el Plan Municipal de la Juventud y coordinar su ejecución;
- IV. Asistir a la persona Titular de la Dirección en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- V. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones del Instituto para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- VI. Dar cuenta a la persona Titular de la Dirección, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus facultades, cuando una de las Unidades Administrativas del Instituto, previa justificación para ello, así lo solicite;
- VII. 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;
- VIII. Integrar y revisar los informes de actividades del Instituto, en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- IX. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Instituto;
- X. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Dirección;
- XI. Vigilar que se cumplan con oportunidad, los programas de actividades del Instituto, integrando y validando la información que se presente a la persona Titular de la Dirección para su autorización;
- XII. Integrar la Noticia Administrativa y Estadística del Instituto de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Dirección.
- XIV. Coordinar la elaboración de indicadores de gestión y resultados de los programas y acciones del Instituto;
- XV. Diseñar y dar seguimiento a mecanismos de evaluación de impacto de las políticas de juventud implementadas;
- XVI. Integrar y difundir la información pública de oficio en coordinación con la Coordinación General de Transparencia del Ayuntamiento o la unidad homologa;
- XVII. Supervisar que la información generada por las Unidades Administrativas sea confiable, completa y oportuna;
- XVIII. Coordinar la participación del Instituto en Consejos, Comités o Comisiones municipales, estatales o federales relacionados con las juventudes;
- XIX. Recibir el informe consolidado de convenios y acuerdos por parte del área jurídica, y dar seguimiento a su difusión o reporte ante los sistemas, plataformas o programas institucionales correspondientes, incluyendo aquellos relacionados con transparencia, planeación, evaluación o rendición de cuentas;
- XX. Elaborar los lineamientos para la difusión de programas, actividades y resultados del Instituto, en coordinación con la Dirección y las áreas correspondientes;
- XXI. Proponer estrategias de comunicación interna entre las Unidades Administrativas;
- XXII. Proponer el uso de tecnologías de la información para mejorar la gestión de los programas y servicios dirigidos a las juventudes;
- XXIII. Impulsar mecanismos de mejora continua en procesos y servicios del Instituto;
- XXIV. Coordinar la integración de padrones de beneficiarios de programas juveniles;
- XXV. Dar seguimiento a las peticiones y demandas sociales planteadas por las juventudes ante el Instituto;
- XXVI. Integrar y revisar los informes de actividades del Instituto, en coordinación con las personas Titulares de las Unidades Administrativas;
- XXVII. Supervisar la elaboración del anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones, y;
- XXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomienda la persona Titular de la Dirección.

## CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### **ARTÍCULO 15**

La persona Titular de la Coordinación Administrativa, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Ejecutar y supervisar periódicamente las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros del área a su cargo;

- II. Elaborar 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;
- III. Realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del Instituto, y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados por la Junta de Gobierno;
- IV. 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;
- V. Validar los contratos que se celebren en su aspecto técnico-financiero y observar su exacto cumplimiento;
- VI. Llevar a cabo el proceso de programación presupuestal anual, su ejercicio y control con apego a las disposiciones legales y contables aplicables;
- VII. Supervisar el comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente, para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VIII. Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección, o cuando éste se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Instituto;
- IX. Elaborar las identificaciones verificando que concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeñen las personas servidoras públicas adscritas al Instituto;
- X. Implementar sistemas eficientes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que aseguren el óptimo funcionamiento del Instituto;
- XI. Proponer criterios y políticas aplicables para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas establecidos;
- XII. Elaborar los nombramientos y asignaciones del personal del Instituto, así como sus ubicaciones, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección;
- XIII. Formular y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, así como el Programa anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XIV. Coordinar e integrar la información que el Instituto deberá proporcionar a la Tesorería, Contraloría y demás órganos externos de fiscalización;
- XV. Solicitar la intervención de la Contraloría a fin de presenciar el acto de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto;
- XVI. Requerir la presencia de la Contraloría, a fin presenciar el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
- XVII. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomienda la persona Titular de la Dirección.

## DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

### **ARTÍCULO 16**

La persona Titular de la Unidad de Recursos Financieros dependerá directamente de la persona Titular de la Coordinación Administrativa, y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Llevar la contabilidad del Instituto, a través del sistema correspondiente, y bajo la supervisión y vigilancia de la persona Titular de la Coordinación Administrativa y la persona Titular de la Dirección;
- II. Verificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento de vicios ocultos, así como la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente;
- III. Formular los estados e informes financieros para su presentación a la Junta de Gobierno, previa validación de la persona Titular de la Coordinación Administrativa y la persona Titular de la Dirección;
- IV. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- V. Vigilar que se lleve a cabo el inventario físico de bienes muebles con apego a la normatividad correspondiente;
- VI. Cumplir con los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, abasto, conservación y mantenimiento de bienes.
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Coordinación Administrativa o de la Dirección.

## CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

### **ARTÍCULO 17**

La persona Titular de la Departamento Jurídico, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Aceptar la delegación conferida por la persona titular de la Dirección para representar al Organismo en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de los que éste sea parte, instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, denuncias, querellas, contestaciones, reconvenções, desistimientos, interponer recursos, recusar, promover incidentes, promover quejas, promover revisiones, comparecer en las conciliaciones, solicitar aclaraciones de sentencia, levantar convenios dentro y fuera de juicio, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, absolver posiciones, alegar, pedir se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, ejercer las mismas

atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, así como todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Organismo, debiendo informar a la Persona Titular de la Dirección de estas acciones;

- II. Interponer, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos o juicios que procedan, incluido el de amparo, en contra de actos o resoluciones de las autoridades federales, estatales o municipales que afecten los intereses del Organismo, previo acuerdo delegatorio emitido por la persona Titular de la Dirección;
- III. Actuar como garante de la legalidad, asesorando a la persona Titular de la Dirección y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y revisar que todos los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentos análogos que se emitan, sean suscritos por las personas servidoras públicas competentes, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los requisitos y trámites que se requieran;
- IV. Elaborar 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 deban someterse a consideración de la Junta de Gobierno;
- V. Elaborar y emitir opinión a la persona Titular de la Dirección, sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo, en los que sea parte el Instituto, así como llevar el registro correspondiente;
- VI. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que prevalecerá en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;
- VII. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con el Instituto de carácter jurídico;
- VIII. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;
- IX. Verificar el cumplimiento de los convenios y acuerdos en los que el Instituto sea parte, solicitando a las Unidades Administrativas la información correspondiente, y remitir el informe consolidado a la Secretaría Técnica para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
- X. 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;
- XI. Poner en conocimiento de la Contraloría, los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por la persona Titular de la Dirección o por las Unidades Administrativas;
- XII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados al Instituto, un doble control de legalidad que permita corregir los errores, vicios de actos y resoluciones expedidos indebidamente;

- XIII. 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;
- XIV. Preparar los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo, dentro de los plazos establecidos;
- XV. Elaborar el anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones;
- XVI. Revisar que las actividades del Instituto se apeguen al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente;
- XVII. Emitir opinión jurídica, respecto de los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, concesiones, contratos, convenios, fondos, fideicomisos, actos o cualquier análogo en los que se requiera la firma de la persona titular de la Dirección, avalando en su caso, el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos por el marco jurídico aplicable, velando por la legalidad de los actos y llevando el registro correspondiente;
- XVIII. Validar, con su rúbrica, los convenios y contratos, así como todos los documentos jurídicos que emitan la persona Titular de la Dirección y las Unidades Administrativas;
- XIX. Vigilar que se cumplan las obligaciones y se ejerzan legalmente los derechos conferidos al Instituto que deriven de cualquier concesión, contrato, convenio, fideicomiso, fondo o programa que suscriba el Instituto en ejercicio de sus funciones, ya sea con el gobierno federal, el gobierno del Estado de Puebla, otro ayuntamiento del Estado o particulares, y;
- XX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, de la Dirección o la Junta de Gobierno.

## **CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PERSONAL Y COMUNITARIO**

### **ARTÍCULO 18**

La persona Titular del Departamento de Bienestar Personal y Comunitario, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Proponer las políticas y programas generales relativos al bienestar económico, social y de estilos de vida saludables de las juventudes del Municipio;
- II. 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 las juventudes del Municipio;
- III. Elaborar y proponer, programas de atención focalizada a las juventudes del Municipio en materia de empleo, formación empresarial, prevención de conductas de riesgo, adicciones y salud sexual;
- IV. Promover espacios de expresión juvenil en diversas áreas deportivas, académicas y de salud preventiva, que requiera las juventudes;

- V. Promover la capacitación, asesoría, orientación y acompañamiento de las juventudes del Municipio en materia de emprendedurismo y salud, para su fortalecimiento individual y colectivo;
- VI. Establecer vínculos con los diferentes sectores públicos y privados para crear oportunidades de empleo para las juventudes, que les ayuden a integrarse a la vida laboral, y;
- VII. 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 las juventudes en el Municipio; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Dirección.

## **CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN JUVENIL**

### **ARTÍCULO 19**

La persona Titular del Departamento de Vinculación y Formación Juvenil, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección y tendrá además de las facultades previstas en el artículo 13, las siguientes:

- I. Promover la participación y vinculación activa de las juventudes en el Municipio, a través de actividades sociales, artísticas y culturales;
- II. Coordinar e incrementar la intervención formal de las juventudes en los espacios de participación social en los tres órdenes de gobierno;
- III. Fortalecer y crear espacios de expresión, organización e identidad, para las juventudes en el Municipio;
- IV. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección los programas en beneficio de las juventudes, creando sentido de pertenencia, vinculando acciones entre sociedad y gobierno y difundiendo la cultura e historia de Puebla;
- V. Fomentar la participación de las juventudes en los diferentes programas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades;
- VI. Vincular a las organizaciones sociales, asociaciones civiles y grupos juveniles en los programas y actividades del Instituto;
- VII. Fomentar la participación de las juventudes en la elaboración y seguimiento de políticas públicas, que les permitan incorporarse al desarrollo del Municipio;
- VIII. Proponer, los programas para la implementación de políticas públicas que atiendan al sector de las juventudes del Municipio, a través de la formación integral;
- IX. Planear, diseñar, programar, implementar y evaluar los programas de formación integral y capacitación para las juventudes del Municipio, en materia artística, cultural, educativa, nuevas tecnologías y urbano sustentable;
- X. Desarrollar proyectos para la obtención de apoyos a través de organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, encaminados a la formación integral del sector de las juventudes;
- XI. Promover la participación de instituciones educativas municipales, nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de las juventudes;

- XII. 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,
- XIII. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la implementación de estrategias y acciones en el ámbito de la competencia del Instituto, cuando así se requiera el cumplimiento de su objetivo; y
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Dirección.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

#### **ARTÍCULO 20**

En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Dirección, hasta por un periodo de quince días naturales, ésta será cubierta por la persona servidora pública inmediata inferior que el Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno designe; y cuando dichas ausencias sean superiores a quince días, serán cubiertas por el servidor público que designe la Junta de Gobierno.

#### **ARTÍCULO 21**

Las ausencias temporales y definitivas de los Titulares de las demás Unidades Administrativas, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la Persona Titular del Instituto.

### **TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 22**

El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

#### **ARTÍCULO 23**

Las personas servidoras públicas del Instituto, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor una vez publicado, instruyéndose a la Secretaría del Ayuntamiento a notificar su publicación por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y el Periódico Oficial.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno y se derogan todas las disposiciones de menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

**TERCERO.** En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Dirección del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

**CUARTO.** Las Unidades Administrativas del Instituto deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones. Sin embargo, en cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

**QUINTO.** Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren en trámite en alguna Unidad Administrativa que ya no se contemple en el presente Reglamento, continuarán tramitándose por la Unidades Administrativas de nueva creación de acuerdo a sus atribuciones.

**SEXTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**SÉPTIMO.** Dentro los noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente, la Persona Titular de la Dirección del Instituto expedirá el Manual de Organización correspondiente, a través de las instancias competentes, y las demás Unidades Administrativas deberán concluir los procesos de transferencia de los asuntos a su cargo que procedan, con la asesoría y apoyo del Departamento Jurídico y de la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad jurídica y vigente aplicable.