

C. JIMENA MANTEROLA
PRESENTE

En referencia a la solicitud de información ingresada mediante el SISTEMA INFOMEX con número de folio 00056516-001 en la cual menciona:

"Solicito al instituto de la juventud la siguiente información:

Copia digital de la estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de la dependencia"

Con fundamento en los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121, 122, 123, 124, 126, 132, 133, 134, 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Eje 5. Buen Gobierno, Innovador y de Resultados, Programa 35. Transparencia y Acceso a la Información del Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018; 6, 8, 9 fracciones I, IV, VII, 19 fracciones III del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Puebla y en respuesta a su solicitud, se anexa organigrama y tabla con las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público del Instituto de la Juventud. Cabe resaltar que dicha información está sustentada en el Manual de Organización y el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, los cuales puede encontrar en los siguientes links <http://www.pueblacapital.gob.mx/i-marco-normativo-aplicable/marco-legal/normatividad-interna/132-normatividad-interna/487-manuales-de-organizacion> y <http://www.pueblacapital.gob.mx/i-marco-normativo-aplicable/marco-legal/normatividad-municipal> respectivamente.

Asimismo en referencia a **"en un formato que permita vincular cada parte de la estructura"** hago de su conocimiento que con fundamento en el Artículo Noveno Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla que a la letra dice: *"Los sujetos obligados cuentan con un plazo de seis meses, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, para cumplir con las obligaciones de transparencia referidas en el Título Quinto de la presente Ley. Lo anterior siempre y cuando no exista disposición en contrario emitida por el Sistema Nacional."*, dicha información se encuentra en actualización y cumplirá con el plazo señalado anteriormente, estará disponible para la consulta de información al público en general a partir del 6 de noviembre, en términos del artículo segundo transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ya que **los Sujetos Obligados tienen seis meses para cargar su información.** Continúa...

Finalmente, en términos de lo dispuesto por el artículo 169 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, le informo que es posible interponer el Recurso de Revisión, por sí mismo o a través de un representante, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, ya sea por medios electrónicos, por la Plataforma Nacional, por escrito libre o a través de los formatos que para tal efecto proporcione la misma; esto deberá ser en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se tuvo el acceso a la información, en que se notificó la respuesta o en el que venció su plazo de notificación.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZÁRAGOZA

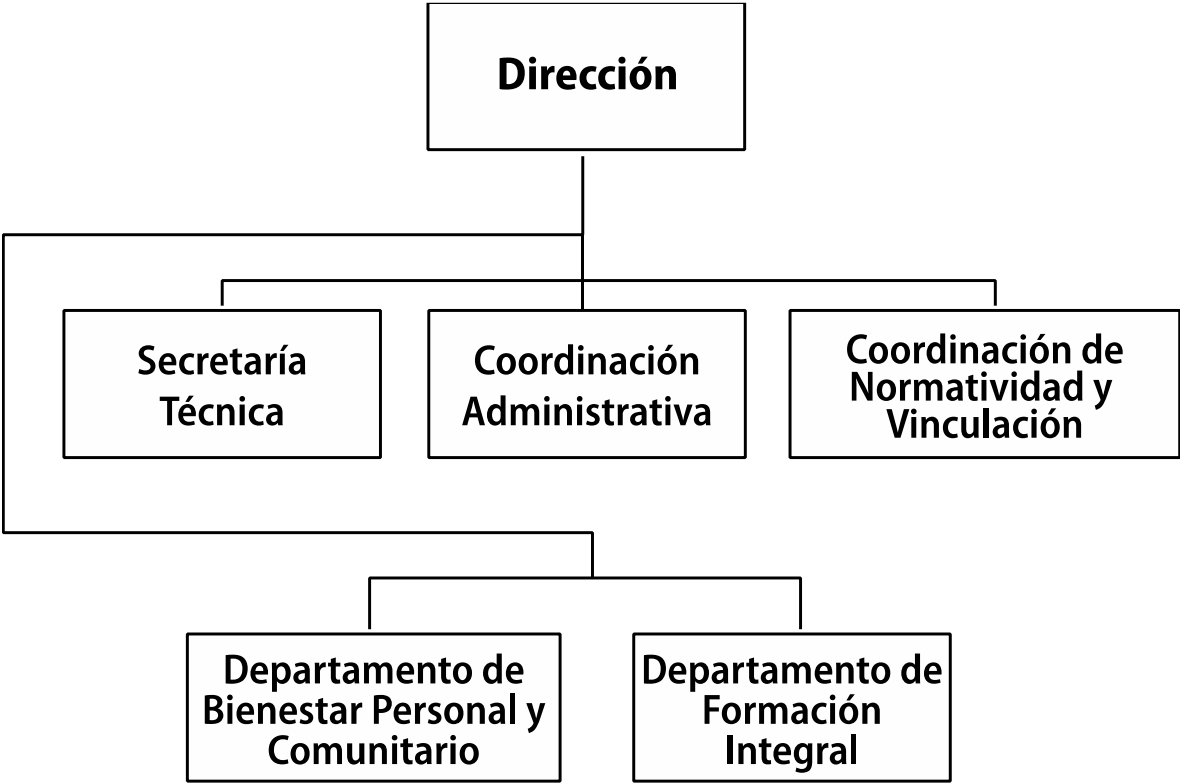
A 25 DE AGOSTO DE 2016



C. PATRICIA ORIZA CRUZ

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA**

ORGANIGRAMA GENERAL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE CONTRATACIÓN	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES
Director	Dirección	Confianza	Todas las que señala el Manual de Organización y el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Secretario Técnico	Secretaría Técnica	Confianza	Todas las que señala el Manual de Organización y el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Coordinador de Normatividad y Vinculación	Coordinación de Normatividad y Vinculación	Confianza	Todas las que señala el Manual de Organización y el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Coordinadora Administrativa	Coordinación Administrativa	Confianza	Todas las que señala el Manual de Organización y el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Jefe de Departamento	Bienestar Personal y Comunitario	Confianza	Todas las que señala el Manual de Organización y el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Jefe de Departamento	Formación Integral	Confianza	Todas las que señala el Manual de Organización y el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
Coordinadora Especializada	Dirección	Confianza	Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que realiza para el cumplimiento de las funciones de su competencia y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Coordinador Especializado	Dirección	Confianza	Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que realiza para el cumplimiento de las funciones de su competencia y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Analista A	Coordinación Administrativa	Confianza	Proponer, ejecutar y supervisar periódicamente las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, llevar la contabilidad del Instituto a través del sistema correspondiente y bajo la supervisión y vigilancia del Director, informar periódicamente, o cuando este se lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Instituto, integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto, 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, 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, coordinar e integrar la información que el Instituto deberá proporcionar a los órganos externos fiscalización y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Analista A	Dirección	Confianza	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Analista B	Dirección	Confianza	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Analista B	Dirección	Confianza	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Analista B	Coordinación de Normatividad y Vinculación	Confianza	Promover la participación y vinculación activa de los jóvenes en el Municipio, a través de actividades sociales, artísticas y culturales, vincular a las organizaciones sociales, asociaciones civiles y grupos juveniles en los programas y actividades del Instituto, fomentar en los jóvenes la participación en la elaboración y seguimiento de políticas públicas, que permitan su incorporación al desarrollo del Municipio, fomentar la participación de los jóvenes en los diferentes programas que lleven a cabo las Dependencias y Entidades, fortalecer y crear espacios de expresión, organización e identidad, de los jóvenes en el Municipio y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Auxiliar	Dirección	Confianza	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Auxiliar	Coordinación Administrativa	Confianza	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Auxiliar	Dirección	Honorarios	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Auxiliar	Dirección	Honorarios	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Auxiliar	Secretaría Técnica	Honorarios	Dar Seguimiento a los acuerdos tomados, dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones del Instituto para alcanzar las metas y objetivos fijados, coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Instituto, 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 y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Auxiliar	Secretaría Técnica	Honorarios	Dar Seguimiento a los acuerdos tomados, dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones del Instituto para alcanzar las metas y objetivos fijados, coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Instituto, 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 y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Auxiliar	Coordinación de Normatividad y Vinculación	Honorarios	Asesorar jurídicamente, 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, solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto la información necesaria y oportuna para ejercer la competencia de su área, asistir en la celebración de convenios y/o acuerdos de colaboración y coordinación con dependencias o entidades públicas o privadas, 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 y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Auxiliar	Coordinación Administrativa	Honorarios	Gestionar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por el Director y demás Unidades Administrativas del mismo, llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al Instituto, 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, suministrar a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, los recursos financieros y materiales que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Auxiliar	Coordinación Administrativa	Honorarios	Vigilar que se lleve a cabo el inventario físico de bienes muebles, con apego a la normatividad correspondiente, coordinar e integrar la información que el Instituto deberá proporcionar a los órganos externos fiscalización, gestionar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por el Director y demás Unidades Administrativas del mismo y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Auxiliar	Coordinación Administrativa	Honorarios	Vigilar que se lleve a cabo el inventario físico de bienes muebles, con apego a la normatividad correspondiente, coordinar e integrar la información que el Instituto deberá proporcionar a los órganos externos fiscalización, llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al Instituto, gestionar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por el Director y demás Unidades Administrativas del mismo
Auxiliar	Coordinación Administrativa	Honorarios	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Auxiliar	Coordinación Administrativa	Honorarios	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Auxiliar	Bienestar Personal y Comunitario	Honorarios	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, 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, promover espacios de expresión juvenil en diversas áreas deportivas, académicas, de salud preventiva que requiera la juventud y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Auxiliar	Formación Integral	Honorarios	Coordinarse con las Unidades Administrativas para la implementación de estrategias y acciones, cuando así se requiera, para un mejor desempeño, 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, proponer los programas para la implementación de políticas públicas que atiendan al sector juventud del Municipio, a través de la formación integral y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Auxiliar	Formación Integral	Honorarios	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia