



PUEBLA
Gobierno del Estado

Educación
Secretaría de Educación

Juventud
Instituto de la Juventud

**POR AMOR A
PUEBLA**

**Pensar
en Grande**

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Contenido.

	<i>Páginas</i>
1. <i>Introducción.</i>	2
2. <i>Marco normativo.</i>	3
3. <i>Justificación.</i>	4
4. <i>Metodología de la evaluación.</i>	5
5. <i>Presentación de resultados.</i>	10
6. <i>Problemáticas y propuestas de solución.</i>	11
7. <i>Conclusión.</i>	13
8. <i>Anexos</i>	





1. Introducción

En el Instituto Poblano de la Juventud en cumplimiento de los artículos 1º y 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 1, 10, 11, 23, 24, 25, 26, 42 y 43 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, con el objetivo de establecer las acciones a desarrollar de manera institucional para la implementación de los procesos archivísticos y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

En ese orden de ideas, el presente documento tiene como objetivo informar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 en el Instituto Poblano de la Juventud, lo cual permitirá analizar y evaluar los objetivos alcanzados durante el ejercicio fiscal 2024, y en su caso, establecer las acciones y mecanismos que fomenten y contribuyan a la mejora de la gestión documental en el Instituto para el siguiente año.





2. Marco Normativo.

Nacional.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.





3. Justificación.

La presentación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de ahora en adelante PADA 2024, tiene como finalidad dar a conocer las metas alcanzadas y los elementos susceptibles de mejora para perfeccionar las actividades del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Poblano de la Juventud; y con ello, fomentar en el personal las buenas prácticas archivísticas y de gestión documental, con un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.

De igual forma, es necesario precisar que la importancia de la gestión y preservación documental está relacionada con el derecho humano de acceso a la información, por lo tanto, la información que generan los sujetos obligados, en el ejercicio de sus facultades, debe ser pública, y se debe procurar su preservación de forma óptima y se encuentre organizada bajo los criterios aplicables.

Por otra parte, el análisis y la evaluación son necesarios para identificar los aspectos susceptibles de mejora, bajo una retroalimentación crítica que permita establecer acciones y mecanismos más idóneos para cumplir con los objetivos establecidos.





4. Metodología de la evaluación.

En primer lugar, es necesario conocer cuáles fueron los objetivos plasmados en el PADA 2024, los cuales se describen a continuación:

A) General.

Consolidar en el Instituto Poblano de la Juventud, la conformación del Sistema Institucional de Archivos, cubriendo el nivel normativo, documental y estructural, con la finalidad de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como la protección de datos personales, propiciando la justicia y los derechos humanos.

B) Específicos.

- Capacitar al personal del Instituto Poblano de la Juventud en los procesos y procedimientos, homogéneos y estandarizados, en materia de "gestión documental y administración de archivos".
- Elaborar los manuales de procedimientos de las diferentes áreas del Instituto Poblano de la Juventud.
- Fomentar que las diferentes Unidades Administrativas del Instituto identifiquen los documentos de archivo para la correcta integración de los expedientes y mantener los archivos organizados, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de sus documentos de archivo, evitando incurrir en el acumulamiento de documentación, derivando del ciclo vital del documento.
- Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios.
- Adecuar espacio para Archivo de Concentración del Instituto.
- Solicitar y gestionar la infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto a quién corresponda.

Para alcanzar estos objetivos, en el PADA 2024 se describieron las actividades a realizar al largo del Ejercicio Fiscal 2024, quedando como evidencia la revisión de la documentación a resguardo del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de la Juventud.





En ese sentido, a continuación se precisará el porcentaje de cumplimiento de cada una de las nueve actividades establecidas, considerando que acciones se llevaron a cabo y cuales quedaron pendientes de implementarse.

No.	Acción	Actividades realizadas	Porcentaje de cumplimiento (%)	Actividades pendientes.
1	Otorgar los nombramientos del Titular del Área Coordinadora de Archivos, Área de correspondencia, así como los responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en su caso. En cuanto a los responsables de archivo de trámite deben ser por nombrados por el titular de cada unidad administrativa de la Entidad.	Se realizó la actualización del Titular del Área Coordinadora de Archivos, del Responsable de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, y Responsable del Archivo de Correspondencia, mediante los oficios IPJ/DG/1215/2024, IPJ/DG/1293/2024, IPJ/DG/1339/2024 respectivamente.	70%	Se encuentra pendiente la actualización de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas, respecto al segundo semestre del año 2024.
2	Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla capacitaciones y asesorías en materia de "Gestión Documental y Administración de Archivos" dirigidas al personal del Instituto.	Se realizaron dos capacitaciones con el acompañamiento de la Dirección del Archivo General del Estado de Puebla con los siguientes temas: A) Cuadro general de Clasificación Archivística. Fecha: 19 de enero de 2024. Instituto Poblano de la Juventud. B) Valoración documental y Cuadro general de Clasificación Archivística. Fecha: 02 de julio de 2024.	80%	Se encuentra pendiente una capacitación para la revisión del Proyecto de Cuadro General de Clasificación de Archivística del Instituto Poblano de la Juventud, la cual fue solicitada mediante el Oficio IPJ/DG/1217/2024, recibido el 23 de agosto en la Dirección del Archivo General del Estado de Puebla, sin que a la fecha se cuente con alguna respuesta.





		Instituto Poblano de la Juventud.		
3	Conformación del Grupo Interdisciplinario.	Se cuenta con la estructura para integrar al Grupo Interdisciplinario, de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.	0%	Se encuentra pendiente la integración del Grupo Interdisciplinario, toda vez que la entidad está en proceso de establecer el Sistema Institucional de Archivos y el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	Capacitación en la Integración de Expedientes.	La Dirección del Archivo General del Estado de Puebla impartió una capacitación en el Instituto Poblano de la Juventud, donde se incluyó el tema de la integración de expedientes, el día Fecha: 02 de julio de 2024.	100%	Ninguna
5	Revisión de Integración de Expedientes.	Dentro de las actividades del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Programa Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), ambos del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI), el responsable de archivo de concentración y archivo histórico realizó reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas	100%	Dar continuidad a estas acciones con la participación de los titulares de las unidades administrativas.





		respecto a la integración de expedientes a lo largo del año 2024.		
6	Capacitación en tomas de Valoración y Disposición Documental para el Grupo Interdisciplinario, y elaborar las reglas de operación.	Se impartió una capacitación de "Valoración Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística", el día 02 de julio de 2024, para el personal del Instituto Poblano de la Juventud.	20%	Se encuentra pendiente la integración del Grupo Interdisciplinario, toda vez que la entidad está en proceso de establecer el Sistema Institucional de Archivos. Una vez que esté integrado, se solicitarán las capacitaciones correspondientes.
7	Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024, para su revisión	Ya está elaborado	100%	Debe ser publicado en el portal electrónico del Instituto Poblano de la Juventud a más tardar el último día del mes de enero del año 2025.
8	Realización de las Transferencias Primarias	Se habilitó un espacio para el archivo de concentración.	20%	Se encuentra pendiente elaborar el Catálogo de Disposición Documental que establezca los plazos de conservación y la disposición documental, por lo tanto, no se han realizado las transferencias primarias.
9	Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (CGCA, CADIDO, GUÍA DE ARCHIVOS E INVENTARIO GENERAL), para su revisión	Se elaboró un Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, con el apoyo de las unidades administrativas. De igual forma, cada una de las unidades administrativas trabajo en la elaboración de sus	40%	Se encuentra pendiente una capacitación para la revisión del Proyecto de Cuadro General de Clasificación de Archivística del Instituto Poblano de la Juventud, la cual fue solicitada mediante oficio IP/JDG/1217/2024, recibido el 23 de agosto en la Dirección del Archivo General del Estado de Puebla, sin





	Inventarios documentales, considerando los documentos y expedientes a su resguardo.	que a la fecha se cuente con alguna respuesta.
--	---	--

Así mismo, se tomó la decisión de incluir dos actividades más, ya que si bien no fueron señaladas en el PADA 2024, su gestión repercutió en el cumplimiento de los objetivos específicos mencionados con anterioridad.

No.	Acción	Actividades realizadas	Porcentaje de cumplimiento (%)	Actividades pendientes.
10	Inscripción al Registro Nacional de Archivos	El día 13 de mayo de 2024, se emitió la Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivo para el Instituto Poblano de la Juventud, con el código de registro MX/928/13052024.	100%	Se debe tramitar constancia para el año 2025.
11	Elaboración de los manuales de procedimientos de las diferentes áreas del Instituto Poblano de la Juventud.	El día 03 de diciembre de 2024 fue publicado el Manual de Organización del Instituto Poblano de la Juventud.	50%	A partir de la publicación del Manual, se debe dar seguimiento a la revisión de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, toda vez que ya se cuentan con proyectos.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



5. Presentación de resultados.

Del análisis y evaluación del PADA 2024, se presenta el siguiente porcentaje de cumplimiento, el cual se obtuvo al promediar el porcentaje de cada una de las 11 actividades anteriormente señaladas.

Porcentaje de cumplimiento PADA 2024
62%





6. Problemáticas y propuestas de solución.

A continuación, se enlistan las problemáticas detectadas, con el objetivo de que sean consideradas en el proceso de elaboración del PADA 2025.

No.	Problemática	Propuesta de solución.
1	Falta la actualización en los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un oficio circular mediante el cual el Titular del Sujeto Obligado solicita la actualización del nombramiento de los responsables de archivo de cada una de las unidades administrativas del instituto. 2. Los nombramientos deberán ser remitidos al Titular Área Coordinadora de Archivo, para su registro y resguardo correspondiente.
2	El personal del Instituto Poblano debe tomar a las capacitaciones en materia de "Gestión Documental y Administración de Archivos" que se encuentran en el portal de internet de la Dirección del Archivo General del Estado de Puebla.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar jornadas de capacitaciones internas con el material de la Dirección del Archivo General del Estado de Puebla en su página de internet: https://archivogeneralestado.puebla.gob.mx/eventos/itemlist/category/10-capacitaciones
3	Está pendiente la integración del Grupo Interdisciplinario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deben realizar las designaciones de las áreas que integrarán el Grupo Interdisciplinario. 2. Realizar mesas de trabajo con las áreas que deben integrar el Grupo Interdisciplinario. 3. Promover jornadas de difusión interna para conocer las funciones del Grupo Interdisciplinario.
4	Está pendiente la realización de transferencias primarias del archivo de trámite de las unidades administrativas hacia el archivo de concentración de la Entidad, toda vez que no se ha agotado la formalización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concluir la formalización del Cuadro General de Clasificación Archivística, considerando las opiniones de la Dirección del Archivo General del Estado de Puebla. 2. Posteriormente, el Grupo Interdisciplinario, ya establecido trabajará en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, y en establecer un cronograma de actividades para la realización de transferencias primarias en el Instituto Poblano de la Juventud, según corresponda. 3. Realizar jornadas de difusión con el tema de: Valoración Documental.
5	Se encuentra pendiente la elaboración y formalización de los Instrumentos de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la Dirección del Archivo General del Estado de Puebla seguimiento de las actividades de archivo de la Entidad, como es.





Control y Consulta Archivisticos (CGCA, CADIDO, GUÍA DE ARCHIVOS E INVENTARIO GENERAL), toda vez que no se ha concluido con el agotamiento de la etapa correspondiente a la formalización del Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo con la ruta que ha señalado la Dirección del Archivo General del Estado de Puebla respecto al proceso de trabajo institucionales en materia de archivo.

el caso del Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.

2. Posteriormente, se debe formalizar el Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística con la validación del Titular del Sujeto Obligado.
3. Realizar mesas de trabajo trimestrales para continuar con la elaboración de los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.





7. Conclusión.

La evaluación del PADA 2024 permite identificar los aspectos susceptibles de mejora para lograr la correcta gestión documental y las buenas prácticas archivísticas en el Instituto Poblano de la Juventud, teniendo como objetivo final la clasificación, resguardo y conservación eficiente de los documentos generados en el ejercicio de la función pública.

En este orden de ideas, se debe promover la implementación de las acciones y mecanismos pertinentes para atender las problemáticas detectadas y procurar el óptimo desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2025, fomentando la participación del personal del Instituto Poblano de la Juventud.

APARTADO DE FIRMAS

			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
C. Diana Paola Ramirez Lopez	C. Ana Karen Pastrana Pérez	C. Sandra Fernanda Sánchez Ramírez	C. Leobigildo Ortega Varela
Responsable del área de correspondencia del Instituto Poblano de la Juventud	Titular del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de la Juventud.	Titular de la Dirección Jurídica del Instituto Poblano de la Juventud.	Encargado de la Dirección General del Instituto Poblano de la Juventud.

Las firmas aquí contenidas son para control interno de conformidad a lo establecido en el artículo 12 fracciones I, II, III, VI, VII y XIII del Reglamento Interior del Instituto Poblano de Juventud, y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.





PUEBLA
Gobierno del Estado

Educación
Secretaría de Educación

Juventud
Instituto de la Juventud

**FOR AMOR A
PUEBLA**

**Pensar
en Grande**

Anexos del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Del Instituto Poblano de la Juventud



X

✓

/

A



Anexo 1.

Nombramientos de responsables de archivo

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in black ink.



Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a 25 de enero de 2024.
Oficio No. IPJ/SP/03/2024.
Asunto: Designación

C. DIANA PAOLA RAMÍREZ LÓPEZ
ANALISTA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 14 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien designarla como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA SECRETARÍA PARTICULAR DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

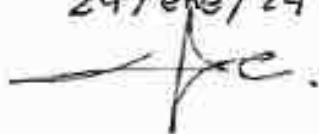
Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE



C. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ BÁEZ
SECRETARIO PARTICULAR DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Recibí
29/ene/24





**C. ITZEL CABRERA ROMERO
ANALISTA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE**

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 18 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO POBLANO DE LA
JUVENTUD**

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

**C. JUDITH CASTELAN CASTRO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD**

Recibi

Itzel Romero Cabrera
26/01/24

C.c.p Archivo
C.c.p Mariú Colmenares Landa, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Poblano de la Juventud
C.c.p Secretaría Técnica del Instituto Poblano de la Juventud

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a 25 de enero de 2024.
Oficio No. IPJ/DAF/17/2024.
Asunto: Ratificación de designación

C. ANA DOLORES BERNEZ VERA
ANALISTA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 18 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, Inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. LEOBIGILDO ORTEGA VARELA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD





Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a 25 de enero de 2024.
Oficio No. **IPJ/DAF/18/2024**.
Asunto: **Ratificación de designación**

C. NANCY BERENICE SANCHEZ HERNANDEZ
ANALISTA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE


Por medio del presente, le envió un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 18 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, de cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE


C. ANGELEDUARDO RUIZ PARRAGUIRRE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD



Recibi
26/01/2024

C.c.p Archivo
C.c.p Mariú Colmenares Landa, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Poblano de la Juventud
C.c.p Secretaría Técnica del Instituto Poblano de la Juventud



C. JOSE ALBERTO AGUILAR FLORES
ANALISTA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2, 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 16 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. MARILU COLMENARES LANDA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Jose Alberto Aguilar Flores 29/01/24



C. JOSE ALBERTO AGUILAR FLORES
ANALISTA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 16 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. MARILU COLMENARES LANDA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Recibi

Jose Alberto Aguilar Flores 29/01/24



**C. ANA KAREN PASTRANA PÉREZ
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE**

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 16 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA JUVENTUD DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD**

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

**C. MARILU COLMENARES LANDA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD**

Ana Karen Pastrana Pérez.

Recibi original
25/01/24



C. LUIS ALBERTO CARREÑO MARTINEZ
ANALISTA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE

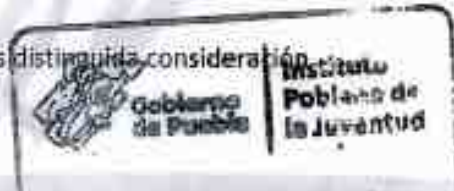
Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 15 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO JUVENIL DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE



Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil

C. VALERIA ITZEL MIGNÓN ESPINOSA
DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO JUVENIL DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Recibi oficio
29/01/24



C. ILSE MARTINEZ ABSALON

JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD

DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

PRESENTE

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 15 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

	Instituto Poblano de la Juventud
Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD <small>Hacer Historia. Hacer Futuro.</small>	

C. VALERIA ITZEL MIGNON ESPINOSA
DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO JUVENIL DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

*Recibido
29-01-24
10:14 h
Ilse Mart. Absalon*

- C.c.p Archivo
- C.c.p Marilú Colmenares Landa, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Poblano de la Juventud
- C.c.p Secretaría Técnica del Instituto Poblano de la Juventud



Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a 25 de enero de 2024.
Oficio No. IPJ-DVDJ/16/2024.
Asunto: Ratificación de designación

C. CITLALI AURORA SANTOS REYES
JEFA DE DEPARTAMENTO DE TALLERES Y ESPACIOS DE LA JUVENTUD
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 15 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA DEPARTAMENTO DE TALLERES Y ESPACIOS DE LA JUVENTUD DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE



Gobierno de Puebla

Instituto Poblano de la Juventud

Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil

C. VALERIA ITZEL MIGNON ESPINOSA
DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO JUVENIL DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Recibi
25-01-2024

Citlali
AR

Handwritten marks and initials on the right margin.



C. GERMAN IVAN SORIANO SORIANO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCLUSION JUVENIL
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2, 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 15 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN JUVENIL DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE



Gobierno de Puebla

Instituto Poblano de la Juventud

C. VALERIA ITZEL MIGNON ESPINOSA
DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO JUVENIL DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Recibi 26-01-2023
6155





Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a 25 de enero de 2024.
Oficio No. IPJ-DVDJ/15/2024.
Asunto: Ratificación de designación

C. CITLALI SORIANO ORTEGA
ANALISTA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 15 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien designarla como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN JUVENIL DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE



C. VALERIA ITZEL MIGNON ESPINOSA
DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO JUVENIL DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

25/01/2024
Recibido por
Citlali Soriano

Handwritten marks and signatures on the right margin.



Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a 25 de enero de 2024.

Oficio No. IPJ/DJ/10/2024.

Asunto: Ratificación de designación

C. JESUS PEREZ GALLEGOS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 17 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más alta consideración.

ATENTAMENTE



C. SANDRA FERNANDA SANCHEZ-RAMIREZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Recibí
26/01/2024
Jesus Perez Gallegos

C.c.p Archivo
C.c.p Marilú Colmeneros Landa, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Poblano de la Juventud
C.c.p Secretaría Técnica del Instituto Poblano de la Juventud





C. JESUS PEREZ GALLEGOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA

DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

PRESENTE

Por medio del presente, le envió un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 17 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración

ATENTAMENTE



C. SANDIA FERNANDA SANCHEZ RAMIREZ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Recibido
26/01/2024

C.c.p Archivo
C.c.p Mariá Colmenares Landa, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Poblano de la Juventud
C.c.p Secretaría Técnica del Instituto Poblano de la Juventud



C. ALEJANDRO CORTES IBAÑEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA DE LA JUVENTUD
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 17 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA JUVENTUD DEL INSTITUTO POBLANO DE LA
JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

Gobierno del Estado de Puebla
Instituto Poblano de la Juventud
Dirección Jurídica

C. SANDRA FERNANDA SANCHEZ RAMIREZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Recibi 16-01-24
Alejandro Cortes I.



C. ALEJANDRO CORTES IBAÑEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA DE LA JUVENTUD
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 17 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. SANDRA FERNANDA SANCHEZ RAMIREZ,
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD



Rec-b: 26-01-24
Alejandro Cortes I.

Handwritten signature/initials on the right margin.



C. SILVANA LOPEZ CEJA
ANALISTA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE


Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2, 3 fracción 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI y XXV y 13 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores de las que en materia de archivo es competente este Instituto y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA SECRETARÍA TÉCNICA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, dé cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE


C. MARICELA GONZALEZ VILLALBA
SECRETARIA TÉCNICA DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Recibí oficio
25/01/2024

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a 01 de abril de 2024
Oficio No. IPJ/ST/24/2024
Asunto: El que se indica

LEONARDO ZAHUANTITLA ROMERO
ANALISTA DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE

Por medio del presente, le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1,2,3 fracciones 1 y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI, XXV y 13 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30, y 31 de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivo del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; que, con la finalidad de dar cumplimiento a las labores en materia de archivo y en apego a la norma vigente, tengo a bien ratificar su designación como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA DENOMINADA SECRETARÍA TÉCNICA DEL INSTITUTO
POBLANO DE LA JUVENTUD

Ratificación de designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente, por lo que se solicita de manera respetuosa, de cumplimiento a las funciones de archivo que son materia de su competencia.

Si más por el momento, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. MARICELA GONZALEZ VILLALBA
SECRETARIA TÉCNICA DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Recibi
Leonardo Zahuantitla R.
01/04/2024


C.e.p. Archivo
C.e.p. Marilú Colmenares Landa, Titular del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de la Juventud
C.e.p. Secretaría Técnica del Instituto Poblano de la Juventud



C. MARILU COLMENARES LANDA
DIRECTORA DE PLANEACION Y EVALUACION Y TITULAR
DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1,2,3 fracción I y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla por el cual se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1,2,5,6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8,11,12 fracciones III, VI, y XXV y XVIII del Reglamento Interior del Instituto poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22,30 y 31 de la Ley General de Archivos; 30,36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y en atención a su oficio IPJ/DPE/033/2024 en donde solicita que se actualice el responsable de archivo de trámite con la finalidad de dar cumplimiento a las labores en materia de archivo competente a este departamento, tengo a bien designar a:

ANA DOLORES BERNEZ VERA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DENOMINADA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO
POBLANO DE LA JUVENTUD.

Designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente.

Sin más por el momento, agradezco la atención prestada al presente, le envió un cordial saludo.



C. LEOBIGILDO ORTEGA VARELA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Jcc/lov
c.c.p.- archivo

**DIRECTORES DE AREA, JEFES DE DEPARTAMENTO, SECRETARIO
PARTICULAR Y SECRETARIA TÉCNICA
PRESENTE**

Por medio del presente le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 6, 2, 23, 27, 28, 30 y demás aplicables de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla;

Por este medio solicito que actualicen el Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad que este a su cargo, a efecto de mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, haciendo uso de los sistemas, métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables.

Ya que en cada unidad administrativa existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa.

Por lo anterior, los datos de los designados deberán ser remitidos de manera oficial a esta Área Coordinadora de Archivo a más tardar el día 13 de mayo de 2024.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. MARILÚ COLMENARES LANDA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y DIRECTORA DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, AMBAS DEL INSTITUTO POBLANO DE LA
JUVENTUD

CON ANEXO
C.e.p. Secretaría Técnica del Instituto Poblano de la Juventud
MGV



C. MARILÚ COLMENARES LANDA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Y TITULAR
DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2, 3 fracción I y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla por el cual se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1, 2, 5, 6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8, 11, 12 fracciones III, VI, Y XXV y XVIII del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22, 30 y 31 de la Ley General de Archivos; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y en atención a su oficio IPJ/DPE/033/2024 en donde solicita que se actualice el responsable de archivo de trámite con la finalidad de dar cumplimiento a las labores en materia de archivo competente a este departamento, tengo a bien designar a:

CARMEN ENRIQUEZ SANTIAGO

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.

Designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente. Sin más por el momento, agradezco la atención prestada al presente, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C. ÁNGEL EDUARDO RUÍZ PARRAGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

C. MARILU COLMENARES LANDA
DIRECTORA DE PLANEACION Y EVALUACION Y TITULAR
DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento en los artículos 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla 53 fracciones V y IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1,2,3 fracción I y 7 del Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla por el cual se crea el Instituto Poblano de la Juventud; 1,2,5,6 fracciones I, IV, VI, VIII y X, 8,11,12 fracciones III, VI, y XXV y XVIII del Reglamento Interior del Instituto poblano de la Juventud; 21 fracción II, inciso b); 22,30 y 31 de la Ley General de Archivos; 30,36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y en atención a su oficio IPJ/DPE/033/2024 en donde solicita que se actualice el responsable de archivo de trámite con la finalidad de dar cumplimiento a las labores en materia de archivo competente a este departamento, tengo a bien designar a:

ITZEL ROMERO CABRERA, ANALISTA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DENOMINADA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DEL INSTITUTO
POBLANO DE LA JUVENTUD.

Designación que surtirá efectos a partir de la fecha de emisión del presente.

Sin más por el momento, agradezco la atención prestada al presente, le envié un cordial saludo.



C. JUDITH CASTELAN CASTRO
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Jcc/lov
c.c.p.- archivo

DIRECTORES DE AREA, JEFES DE DEPARTAMENTO, SECRETARIO PARTICULAR Y SECRETARIA TÉCNICA PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 6, 2, 23, 27, 28, 30 y demás aplicables de la Ley General de Archivo; 30, 36 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y 18 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla;

Por este medio solicito que actualicen el Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad que este a su cargo, a efecto de mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, haciendo uso de los sistemas, métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables.

Ya que en cada unidad administrativa existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa.

Por lo anterior, los datos de los designados deberán ser remitidos de manera oficial a esta Área Coordinadora de Archivo a más tardar el día 13 de mayo de 2024.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. MARILÚ COLMENARES LANDA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, AMBAS DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

CON ANEXO
C.c.p. Secretaria Técnica del Instituto Poblano de la Juventud
MGV



Handwritten initials and marks on the right margin.

C. MARILÚ COLMENARES LANDA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y DIRECTORA DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
P R E S E N T E

Por este medio, le envié un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1º, del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Instituto Poblano de la Juventud, artículo 1º, 4º y 15º del Reglamento Interior Del Instituto Poblano de la Juventud, me permito manifestar lo siguiente.

En atención al oficio **IPJ/DPE/033/2024** con asunto: Actualización del Responsable de Archivo de Trámite, me permito informar las siguientes designaciones de la Unidad a mi cargo:

1. **Luis Alberto Carreño Martínez**, Responsable de Archivo en Trámite de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil.
2. **Iise Martínez Absalón**, Responsable de Archivo en Trámite del Departamento de Desarrollo Integral de la Juventud.
3. **Germán Iván Soriano Soriano**, Responsable de Archivo en Trámite del Departamento de Inclusión Juvenil.
4. **Citlalli Aurora Santos Reyes**, Responsable de Archivo en Trámite del Departamento de Talleres y Espacios de la Juventud.
5. **Citlalli Soriano Ortega**, Responsable de Archivo en Trámite del Departamento de Vinculación y Proyección Juvenil.

Lo anterior, a efecto de mantener debidamente organizado los documentos para su fácil localización y consulta.

Sin otro particular, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. VALERIA ITZEL MIGNÓN ESPINOSA
DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO JUVENIL
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD



Handwritten initials in blue ink

- C.c.p- Archivo
- C.c.p- Luis Alberto Carreño Martínez, Analista de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil.
- C.c.p-Iise Martínez Absalón, Jefa del Departamento de Desarrollo Integral de la Juventud.
- C.c.p-Germán Iván Soriano Soriano, Jefe del Departamento de Inclusión Juvenil.
- C.c.p- Citlalli Aurora Santos Reyes, Jefa del Departamento de Talleres y Espacios de la Juventud.
- C.c.p- Citlalli Soriano Ortega, Jefa del Departamento de Vinculación y Proyección Juvenil.

**TITULAR DEL AREA COORDINADORA
DE ARCHIVO INSTITUCIONAL**

P R E S E N T E

Por este medio le envié un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud, le manifiesto lo siguiente.

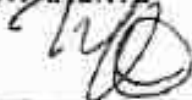
En seguimiento al **Oficio: IPJ/DPE/033/2024** con asunto: Actualización del Responsable de Archivo de trámite de la Dirección a mi cargo, me permito informar las siguientes designaciones:

1. **José Alberto Aguilar Flores**, Responsable de archivo de trámite de la Dirección de Planeación y Evaluación
2. **Gerardo Hesperides Mora**, Responsable de archivo de trámite del Departamento de Planeación y Evaluación.
3. **Ana Karen Pastrana Pérez**, Responsable de archivo de trámite del Departamento de Estudios de la Juventud.

Lo anterior, a efecto de mantener debidamente organizado los documentos para su fácil localización y consulta.

Sin otro particular, me despido no sin antes reiterarles mis distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE



Marilú Colmenares Landa
Directora de Planeación y Evaluación del
Instituto Poblano de la Juventud

C.c. Archivo
C.c. José Alberto Aguilar Flores, Analista de la Dirección de Planeación y Evaluación.
C.c. Gerardo Hesperides Mora, Encargado de Despacho del Departamento de Planeación y Evaluación.
C.c. Ana Karen Pastrana Pérez, Jefa de Departamento de Estudios de la Juventud.



C. MARILU COLMENARES LANDA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
Y DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
P R E S E N T E

Por medio del presente le envié un cordial saludo al tiempo que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; los artículos 1, 4 y 6 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Instituto Poblano de la Juventud; y los artículos 1, 2, 4, 12 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; artículos 21, fracción II, inciso b) y 30 de la Ley General de Archivo; artículos 30 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y con relación al OFICIO No. IPJ/DPE/033/2024, dónde solicita **que se actualice el Responsable de Archivo de Trámite de las unidades administrativas del Instituto Poblano de la Juventud**, hago de su conocimiento que, la persona responsable de archivo de trámite de la Secretaría Particular es la siguiente:

Nombre	Cargo	Correo
Diana Paola Ramírez López	Analista del Instituto Poblano de la Juventud	gramirez.diana06@gmail.com

De igual forma, anexo al presente el Oficio No. IPJ/SP/03/2024, con fecha del 25 de enero de 2024, donde fue designada la servidora pública mencionada como responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa denominada Secretaría Particular del Instituto Poblano de la Juventud.

Sin más por el momento, le agradezco su atención y quedo atento a sus comentarios.

A T E N T A M E N T E

ALFREDO PARADA SALMORÁN
DIRECTOR DEL INSITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

C.c.p.- Archivo
[Handwritten initials]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

**TITULAR DEL AREA COORDINADORA
DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.**

P R E S E N T E

Por este medio le envió un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud, le manifiesto lo siguiente.

En seguimiento al **Oficio: IPJ/DPE/033/2024** con asunto: Actualización del Responsable de Archivo de tramite de la Dirección a mi cargo, me permito informar las siguientes designaciones:

1. **José Alberto Aguilar Flores**, Responsable de archivo de tramite de la Dirección de Planeación y Evaluación
2. **Gerardo Hesperides Mora**, Responsable de archivo de tramite del Departamento de Planeación y Evaluación.
3. **Ana Karen Pastrana Pérez**, Responsable de archivo de trámite del Departamento de Estudios de la Juventud.

Lo anterior, a efecto de mantener debidamente organizado los documentos para su fácil localización y consulta.

Sin otro particular, me despido no sin antes reiterarles mis distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE



Marilú Colmenares Landa
Directora de Planeación y Evaluación del
Instituto Poblano de la Juventud

C.c. Archivo
C.c. José Alberto Aguilar Flores, Analista de la Dirección de Planeación y Evaluación.
C.c. Gerardo Hesperides Mora, Encargado de Despacho del Departamento de Planeación y Evaluación.
C.c. Ana Karen Pastrana Pérez, Jefa de Departamento de Estudios de la Juventud.

73



C. MARILU COLMENARES LANDA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
Y DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
P R E S E N T E

Por medio del presente le envié un cordial saludo al tiempo que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; los artículos 1, 4 y 6 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Instituto Poblano de la Juventud; y los artículos 1, 2, 4, 12 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; artículos 21, fracción II, inciso b) y 30 de la Ley General de Archivo; artículos 30 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y con relación al OFICIO No. IPJ/DPE/033/2024, donde solicita **que se actualice el Responsable de Archivo de Trámite de las unidades administrativas del Instituto Poblano de la Juventud**, hago de su conocimiento que, la persona responsable de archivo de trámite de la Secretaría Particular es la siguiente:

Nombre	Cargo	Correo
Diana Paola Ramírez López	Analista del Instituto Poblano de la Juventud	gramirez.diana06@gmail.com

De igual forma, anexo al presente el Oficio No. IPJ/SP/03/2024, con fecha del 25 de enero de 2024, donde fue designada la servidora pública mencionada como responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa denominada Secretaría Particular del Instituto Poblano de la Juventud.

Sin más por el momento, le agradezco su atención y quedo atento a sus comentarios.

A T E N T A M E N T E

ALFREDO PARADA SALMORÁN
DIRECTOR DEL INSITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

C.c.p. - Archivo
[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



Anexo 2.

**Capacitación en materia de
Gestión Documental y
Administración de Archivos.**

~~###~~
A

R



Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, 23 de agosto de 2024

Dirección General
Oficio IP/JDG/1217/2024

Asunto: Solicitud de revisión



C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE

Por medio del presente le envié un cordial saludo, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 7, 10, 11, 13, 16, 23, 24, 25 y 99 de la Ley General de Archivos; 10, 11, 16, 23, 24, 92 y 95 de la Ley de Archivos del Estado; 1 y 16 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Instituto Poblano de la Juventud publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; 1, 2, 5, 6, fracciones IV, VI y X, 8, 11, fracciones VIII y X, 12, fracciones VI y XXV del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; manifiesto lo siguiente:

Con la finalidad de que esta entidad este en aptitud de poder dar continuidad a las labores que competen en materia de archivo, se solicita el apoyo de la dependencia a su digno cargo para **solicitar una revisión del Proyecto Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Poblano de la Juventud**, en sus instalaciones, para llevarse a cabo en el **mes de septiembre** del año en curso.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

Gobierno de Puebla

Instituto Poblano de la Juventud

C. ALFREDO PARADA SALMORÁN
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
POBLANO DE LA JUVENTUD

C.c.p. C. Gerardo Helperides Mora, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Poblano de la Juventud. Para su conocimiento, Presente.
C. Mariela González Villalón, Secretaria Técnica del Instituto Poblano de la Juventud. Para su conocimiento, Presente.
Archivo

Letra

ACUSE

IPJ
Instituto Poblano
de la Juventud

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a 07 de Mayo de 2024.
Oficio No. IPJ/DG/837/2024.
Asunto: El que se indica

C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E

Por medio del presente, le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 6, 21, 23, 27, 28, 29, 30 y demás aplicables de la Ley General de Archivos; 12 fracción IV y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1 y 16 del Decreto del H. Congreso del Estado por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; solicito de la manera más atenta, lo siguiente:

Que con la finalidad de que este Instituto este en aptitud de poder dar continuidad a las labores que competen en materia de archivo, se solicita una capacitación en materia de **VALORACIÓN DOCUMENTAL** en las instalaciones de este Instituto Poblano de la Juventud, para llevarse a cabo en el mes de mayo del año en curso.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE

C. ALFREDO PARADA SALMORÁN
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD



CON ANEXO
C.c.p. Marilú Colmaneras Landa, Titular del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de la Juventud
C.c.p. Secretaría Técnica del Instituto Poblano de la Juventud
MGV

Calle Il norte 906, Centro Histórico, C.P. 72000
Puebla, Pue. Tel. 2223 75 43 47
ipj@puebla.gob.mx // www.ipj.puebla.gob.mx

Recibi 13/05/2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA

Recibi 09/05/2024
C2R S.T.

C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E

Por medio del presente, le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 6, 21, 23, 27, 28, 29, 30 y demás aplicables de la Ley General de Archivos; 12 fracción IV y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1 y 16 del Decreto del H. Congreso del Estado por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; solicito de la manera más atenta, lo siguiente:

Que con la finalidad de que este Instituto este en aptitud de poder dar continuidad a las labores que competen en materia de archivo, se solicita una capacitación en materia de **VALORACIÓN DOCUMENTAL** en las instalaciones de este Instituto Poblano de la Juventud, para llevarse a cabo en el mes de mayo del año en curso.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. ALFREDO PARADA SALMORÁN
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD



CON ANEXO

C.c.p. Marilú Colmenares Landa, Titular del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de la Juventud
C.c.p. Secretaria Técnica del Instituto Poblano de la Juventud
MQV

Calle 11 norte 806, Centro Histórico, C.P. 72000
Puebla, Pue. Tel. 2225 76 43 47
ipj@puebla.gob.mx // www.ipj.puebla.gob.mx

GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA



**GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

MINUTA DE TRABAJO

Nombre la Dependencia, Organismo o Entidad: **Instituto Poblano de la Juventud**
 Fecha: **02/07/2024**
 Hora de inicio: **11:00**
 Hora de termino: **15:00**

Trabajo General desde inicio hasta Cedio General de Clases

**Actualizar Ingresantes del SIM
 Generar lo necesario la separacion de Jeros y conversion de Jeros
 para presentar la propuesta de C. G. C. A a dirigido a todos los Jeros**

Nombre	Cargo	Asignación	Teléfono	Correo Electronico	Fecha
Gerardo Hernandez	Director	Planear y su	2222462925	gpc@pobla.gob.mx	24
Leonardo Zahradilla Romo	Analista	Secretaria Técnica	2221991211	leonardozahradilla@gmail.com	24
Hugo y Hernandez Hernandez	Analista	Personal Juvenil	2225444423	mgp@pobla.gob.mx	25
Stefania Inasaca Martinez	Jefe de departamento	Personal Juvenil	2222463345	stefania.inasaca@gmail.com	25
Angela Torres Bernier Vaz	Analista	DAF	2222460564	angela.torres@gmail.com	25
Itzel Patricia Cabrera	Analista	DAP	2222464292	itzelpatricia@gmail.com	25

70 Sur No. 502, 6to piso
 Col. Azteca
 Puebla, Pue.
 Tels: 2222320180 / 2222424688

[Handwritten signature]

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Nombre	Cargo	Adscripción	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
14. <i>Alfonso Ray López</i>	Director	Dirección General	221133282	alr10031@gmail.com	<i>[Firma]</i>
15. Emma Alba Carmon Alvaraz	Analista	Dirección General	221133282	emmacarmon.al@gmail.com	<i>[Firma]</i>
16. Yessenia Silvia Santiago	Analista	Dirección General	9211353574	Yesseniasilvia@hotmail.com	<i>[Firma]</i>
17. Juan Manuel Castañeda	Analista	Dirección General	2212880151	Juan20manuelcasta@gmail.com	<i>[Firma]</i>
18. Luis Alberto Carretero	Analista	Dirección General	221133282	alberto.luis.carretero@gmail.com	<i>[Firma]</i>
19. <i>Carolina Castañeda</i>	Analista	Dirección General	2212880151	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
20. Ximenes Marcela Nilda Ruiz	Analista	Dirección General	2212880151	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
21. Karla J. González Cuervo	Serv. Social	Dirección General	221133282	karla.j.gonzalez1@gmail.com	<i>[Firma]</i>
22. Marica Elizabeth Ramírez Romero	Serv. Social	Dirección General	221133282	maricaromero19@gmail.com	<i>[Firma]</i>
23. <i>Sandra Fernanda Sánchez Ramírez</i>	Analista	Dirección General	221133282	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
24. Gabriela Espinoza Hernández	Analista	Dirección General	221133282	gabrielita.espinosa@gmail.com	<i>[Firma]</i>
25. Jonathan Torres Rojas	Serv. Social	Dirección General	221133282	jonatan007torres@gmail.com	<i>[Firma]</i>
26. Fernando Antonio Gaudin	Serv. Social	Dirección General	221133282	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
27. Mario Martínez Romero	Analista	Dirección General	221133282	mario.martinez.romero@gmail.com	<i>[Firma]</i>
28. Carlos Hugo Capillo	Analista	Dirección General	221133282	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
29. Denisse Berítez	Servicio Social	Dirección General	221133282	denisseberitez@gmail.com	<i>[Firma]</i>
30.					

Firmas de conformidad

[Firma]



#2

A



~~###~~ 25

+

R

**Secretaría de
Gobernación**
Gobierno del Estado de Puebla

Cuatro veces "Heroica Puebla de Zaragoza", a 01 de marzo de 2024
Oficio no.: SEGOB/0067/2024

Asunto: *Agents Invitación*

C. A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS,
ENTIDADES, UNIVERSIDADES, COLEGIOS Y
ORGANISMOS CONSTITUCIONALMENTE
AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E



El Archivo General del Estado dependiente de la Secretaría de Gobernación, es la instancia especializada en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Aprovecho la ocasión para dirigirles un cordial saludo, al mismo tiempo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 31 fracción I y 32 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2 fracción V, 3, 4, 5, 10, 11 y 12 de la Ley General de Archivos del Estado de Puebla; 1, 3, 5 fracción I, 6 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, hoy Secretaría de Gobernación y con la finalidad de impulsar y fomentar el cumplimiento de las obligaciones por la Ley General de Archivos en materia archivística, me permito extenderles la atenta invitación a la *Capacitación masiva denominada "Cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos"*, misma que se llevará a cabo el próximo viernes 15 de marzo del presente, a las 09:30 horas, en el Auditorio de la Facultad de Derecho de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, ubicada en Avenida San Claudio y 22 Sur s/n, Ciudad Universitaria, Colonia San Manuel de esta Ciudad de Puebla; asimismo les solicito respetuosamente se sirvan ampliar la invitación a 2 servidores públicos a su digno cargo que desarrollen actividades archivísticas, incluyendo al Titular del Área Coordinadora de Archivo de su Institución:

Esta capacitación, contará con la invaluable participación de:

Ponente	Cargo	Tema
C. Mireya Quintos Martínez	Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación (AGN)	<i>Cumplimiento de las Obligaciones de la Ley General de Archivos</i>

Recibi
5/03/2024
[Signature]

Cuatro veces "Heroica Puebla de Zaragoza", a 01 de marzo de 2024
Oficio no.: SEG06/0057/2024
Asunto: Alta invitación

C. ~~Luis~~ Alfredo Romero Pérez Jefe de Departamento de Información de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) **Obligaciones de Transparencia de acuerdo a la Ley General de Archivos.**


Me permito reiterarles que las actividades de asesoría y capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, promuevan que los participantes adquieran los conocimientos del tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, toda vez que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, así como la correcta administración de los diferentes archivos de la institución (tramite, concentración e histórico).

Esperando contar con su apreciable asistencia, agradeceré se realice el pre-registro correspondiente en la siguiente liga <https://forms.gle/dKUtDi6VWBSedfz7>, asimismo hago de su conocimiento que los distintivos para fácil acceso a dicho evento, se encuentran a su disposición en las instalaciones del Archivo General del Estado, cito en Calle 20 Sur número 902, colonia Azcarate Puebla, del 4 al 8 de marzo del presente en un horario de 09:00am a 16:00 horas.



Sin otro asunto en particular, le agradezco su colaboración y quedo de usted como su servidor.

A T E N T A M E N T E


C. JAVIER AQUINO LIMÓN SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
DEL ESTADO DE PUEBLA



Cc: Sergio Salas Cárdenas Ferrer, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Puebla. Para su conocimiento. Presente.
Arturo Madrid Estigarribia, Subsecretario Jurídico de la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla. Para su conocimiento. Presente.

2 | El norte 406, Barrio de "Los Remedios"
Puebla, Pue. C.P. 72377 Tel. (222) 213 89 00
secretaria.gobernacion@puebla.gob.mx | www.s.g.puebla.gob.mx

**GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA**





**DIRECTORES Y DIRECTORAS, SECRETARIOS,
JEFES Y JEFAS DE DEPARTAMENTO Y ANALISTAS;
TODOS DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
P R E S E N T E**

Por este medio, les envío un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 12 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud, por indicaciones del Archivo General del Estado, y con la finalidad de dar continuidad a las labores que competen en materia de archivo, hago de su conocimiento que fue programada una capacitación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística; por tal motivo tengo a bien convocarles el día 19 de enero del año en curso a las 11:00 horas en la sala de prensa de este Instituto.

Sin otro particular, les reitero mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

**C. MARILU COLMENARES LANDA
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD**

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a blue signature and a green checkmark.



**DIRECTORES Y DIRECTORAS, SECRETARIOS,
JEFES Y JEFAS DE DEPARTAMENTO Y ANALISTAS;
TODOS DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE**

Por este medio, les envié un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 12 del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud, por indicaciones del Archivo General del Estado, y con la finalidad de dar continuidad a las labores que competen en materia de archivo, hago de su conocimiento que fue programada una capacitación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística; por tal motivo tengo a bien convocarles el día 19 de enero del año en curso a las 11:00 horas en la sala de prensa de este Instituto.

Sin otro particular, les reitero mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. MARILU COLMENARES LANDA
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD



NOMBRE	CARGO	FIRMA
DIRECCIÓN GENERAL		
MIGUEL ANGEL PEREZ BAEZ	SECRETARIO PARTICULAR	
SECRETARÍA TECNICA	SECRETARIA TECNICA	
JEAN LENIN VASQUEZ CORONA	ANALISTA	
YESENIA SIBAJA SANTIAGO	ANALISTA	
MARIO MARTINEZ ROMERO	ANALISTA	
SILVANA LOPEZ CEJA	ANALISTA	
DIANA PAOLA RAMÍREZ LOPEZ	ANALISTA	
JOSÉ ALBERTO AGUILAR FLORES	ANALISTA	
DIRECCIÓN JURIDICA		
SANDRA FERNANDA SANCHEZ RAMIREZ	DIRECTORA JURIDICA	
JESUS PEREZ GALLEGOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA	
ALEJANDRO CORTES IBAÑEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
MARILU COLMENARES LANDA	DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
ANA KAREN PASTRANA PEREZ	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA JUVENTUD	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		
LEOBIGILDO ORTEGA VARELA	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
JUDITH CASTELAN CASTRO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	
ANGEL EDUARDO RUIZ PARRAGUIRRE	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
ANA DOLORES BERNEZ VERA	ANALISTA	



ITZEL ROMERO CABRERA	ANALISTA	
NANCY BERENICE SANCHEZ HERNANDEZ	ANALISTA	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO JUVENIL		
VALERIA ITZEL MIGNON ESPINOSA	DIRECTORA DE VINCULACION Y DESARROLLO JUVENIL	
ILSE MARTINEZ ABSALON	JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD	
GERMAN IVAN SORIANO SORIANO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCLUSION JUVENIL	
CESAR ALBERTO VAZQUEZ MONTER	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROYECCION JUVENIL	
CITLALLI AURORA REYES	JEFA DE DEPARTAMENTO DE TALLERES Y ESPACIOS DE LA JUVENTUD	
LUIS ALBERTO CARREÑO MARTÍNEZ	ANALISTA	
YOSELIN PALAFOX MITZIN	ANALISTA	
SINAI DOROTEO VAZQUEZ	ANALISTA	

Handwritten notes in blue ink on the right margin.



Anexo 4.

Capacitación en la Integración de Expedientes

~~11/11/11~~

11

11



ACUSE

IPJ

Instituto Poblano de la Juventud

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza a 07 de Mayo de 2024.
Oficio No. IPJ/DG/837/2024.
Asunto: El que se indica

**C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRETORA DE ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E**

Por medio del presente, le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 6, 21, 23, 27, 28, 29, 30 y demás aplicables de la Ley General de Archivos; 12 fracción IV y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1 y 16 del Decreto del H. Congreso del Estado por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; solicito de la manera más atenta, lo siguiente:

Que con la finalidad de que este Instituto este en aptitud de poder dar continuidad a las labores que competen en materia de archivo, se solicita una capacitación en materia de **VALORACIÓN DOCUMENTAL** en las instalaciones de este Instituto Poblano de la Juventud, para llevarse a cabo en el mes de mayo del año en curso.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración,



ATENTAMENTE

**C. ALFREDO PARADA SALMORÁN
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD**



CON ANEXO
C.c.p. Mariú Colmenares Landá, Titular del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de la Juventud
C.c.p. Secretaría Técnica del Instituto Poblano de la Juventud
MGV

Recibi 04/05/2024
L2RL S-T

Recibi 13/05/2024

Calle Ti norte 308, Centro Histórico, C.P. 72000
Puebla, Pue. Tel. 2223 76 43 47
ipj@puebla.gob.mx // www.ipj.puebla.gob.mx

**GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA**

C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E

Por medio del presente, le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 6, 21, 23, 27, 28, 29, 30 y demás aplicables de la Ley General de Archivos; 12 fracción IV y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1 y 16 del Decreto del H. Congreso del Estado por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; solicito de la manera más atenta, lo siguiente:

Que con la finalidad de que este Instituto este en aptitud de poder dar continuidad a las labores que competen en materia de archivo, se solicita una capacitación en materia de **VALORACIÓN DOCUMENTAL** en las instalaciones de este Instituto Poblano de la Juventud, para llevarse a cabo en el mes de mayo del año en curso.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

C. ALFREDO PARADA SALMORÁN
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD



CÓN ANEXO

C.c.p. Maritú Colmenares Landa, Titular del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de la Juventud
C.c.p. Secretaría Técnica del Instituto Poblano de la Juventud
MSV

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a signature and the number '4'.

**DIRECTORES, DIRECTORAS, SECRETARIO PARTICULAR, JEFES Y JEFAS DE DEPARTAMENTO
Y ANALISTAS DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD
PRESENTE**

Por este medio, les envié un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 12 del Reglamento del Instituto Poblano de la Juventud, por indicaciones del Archivo General del Estado de Puebla, y con la finalidad de dar continuidad a las labores que competen en materia de archivo, hago de su conocimiento que fue programada una capacitación, referente a **VALORACION DOCUMENTAL**, por tal motivo tengo bien convocarles el día martes 02 de julio del 2024 a las 11:00 horas en Sala de Prensa de este Instituto.

Sin otro particular, les reitero mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE



**C. MARICELA GONZALEZ VILLALBA
SECRETARIA TECNICA DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD**

ativo:
EB Coordinadora de

46V

 **PUEBLA**
Un gobierno por



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

MINUTA DE TRABAJO

Nombre la Dependencia, Organismo o Entidad: Instituto Poblano de la Juventud

Fecha: 02/07/2024

Hora de inicio: 19:00

Hora de termino: 15:00

Origen del día:

Trabajo General desde Inicial hasta Cedio General de Chiricuará

Realizar inventarios del CIG
Desarrollar lo correspondiente a la integración de tierras y conformación de Ejidos
para presentar la Propuesta de C.G.C.A. a redondeo a todos los ejidos.

Firmas de conformidad

Nombre	Cargo	Adscripción	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1. Gerardo Hernández	Director	Planificación	7221246225	dgc-101@puebla.gob.mx	[Firma]
2. Leonardo Zabala	Analista	Secretaría Técnica	2211947535	leonzabala@puebla.gob.mx	[Firma]
3. Agustín Hernández	Analista	Registro	2725442423	agustin@puebla.gob.mx	[Firma]
4. Silvana Trujillo	Analista	Jefatura de Área	2323659395	silvana@puebla.gob.mx	[Firma]
5. Ana Dolores Pérez	Analista	DAF	2221260524	ana@puebla.gob.mx	[Firma]
6. Iriel Pérez	Analista	DAP	2213614292	iriel@puebla.gob.mx	[Firma]

[Firma]

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Firmas de conformidad

Nombre	Cargo	Adscripción	Teléfono	Correo Electrónico	Edad	Sexo	Firma
14. Adolfo Rodríguez López	Director de Archivo General	Dirección General de Archivo	3747861	adolfo.lopez@pueblapob.gob.mx	M	52	[Firma]
15. Emma Alina Contreras Álvarez	Analista	Dirección General de Archivo	221891467	emmacontreras.al@gmail.com	F	28	[Firma]
16. Yarema Silveira Santiago	Analista	Dirección General de Archivo	9211353994	YaremaSilveira@hotmail.com	F	26	[Firma]
17. Juan Manuel Espinoza	Analista	Dirección General de Archivo	2212889151	juanmanuel.espinosa@gmail.com	M	24	[Firma]
18. Luis Alberto García	Analista	Dirección General de Archivo	9211353994	luisalberto.garcia@gmail.com	M	51	[Firma]
19. Rosalva Guzmán	Analista	Dirección General de Archivo	2212889151	rosalvaguzman@gmail.com	F	51	[Firma]
20. Ximena Michelle Adán Ruiz	Analista	Dirección General de Archivo	2212889151	ximena.adanruiz@gmail.com	F	32	[Firma]
21. Karla J. Contreras	Analista	Dirección General de Archivo	2212889151	karla.contreras@gmail.com	F	21	[Firma]
22. María Itzel Romero	Analista	Dirección General de Archivo	2212889151	mariaitzel.romero@gmail.com	F	25	[Firma]
23. Gabriela Espinoza	Analista	Dirección General de Archivo	2212889151	gabrielae.espinosa@gmail.com	F	23	[Firma]
24. Gabriela Espinoza Hernández	Analista	Dirección General de Archivo	2212889151	gabrielah.espinosa@gmail.com	F	23	[Firma]
25. Jonathan Torres Rojas	Analista	Dirección General de Archivo	2212889151	jonathan.torres@gmail.com	M	22	[Firma]
26. Eduardo Antonio Cordero	Analista	Dirección General de Archivo	2212889151	eduardo.cordero@gmail.com	M	21	[Firma]
27. María Martínez Romero	Analista	Dirección General de Archivo	2212889151	maria.martinez@gmail.com	F	21	[Firma]
28. Carlos Hugo Cepillo	Analista	Dirección General de Archivo	2212889151	carloshugo.cepillo@gmail.com	M	21	[Firma]
29. Denisse Berio	Analista	Dirección General de Archivo	2212889151	denisse.berio@gmail.com	F	22	[Firma]
30. [Nombre ilegible]	[Cargo ilegible]	[Adscripción ilegible]	[Teléfono ilegible]	[Correo ilegible]	[Edad ilegible]	[Sexo ilegible]	[Firma ilegible]

[Firma]

[Firma]



#1
2

A



Handwritten notes in blue and green ink, including a checkmark and some illegible characters.

Handwritten signature or initials in black ink.



Anexo 5.

Revisiones de Integración de Expedientes

#11
2
3

4





MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
24/06/2024	11:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración Correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	RETROALIMENTACIÓN DESDE INICIO HASTA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
2.	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
3.	SERIES PARA CONFORMACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
León Alberto González Martínez	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista de la DYDJ	alberto.gonzalez@ipj.puebla.gob.mx	2221982086	
Citelli Soriano Ortega	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Jefe de Departamento de Vinculación y Proyección Juvenil	dvpi.ipj@puebla.gob.mx	2225856067	

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Stefania Barranco Martínez	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Jefa de departamento de Desarrollo Integral de la Juventud	ddij.ipj@puebla.gob.mx	2227639345	

Cerrón Ivan Soriano Soriano	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Jefe de Departamento de Inclusión Juvenil	dir.ipj@puebla.gob.mx	222952836	
Citala Aurora Santos Reyes	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Jefa de depto Espacios y talleres de la juventud	dtej.ipj@puebla.gob.mx	2211204586	

ACUERDOS TOMADOS

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Luz Alba Coronado Martínez	9/08/24		
2.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA	Citala Soriano Ortega	9/08/2024		

Handwritten notes in blue ink on the right margin of the 'ACUERDOS TOMADOS' table.

	CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.				
3.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Stefania Barranco moiti nez	09-08-24		
4.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	German Fourn Soniano Soniano	9-08-2024		
5.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Cidalle Aurora Santos Reyes	09-08-24		
6.					
7.					

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Mario Martínez Romero	Analista y Responsable de Archivo de Concentración	2231038216	
--------------------------	---	------------	--



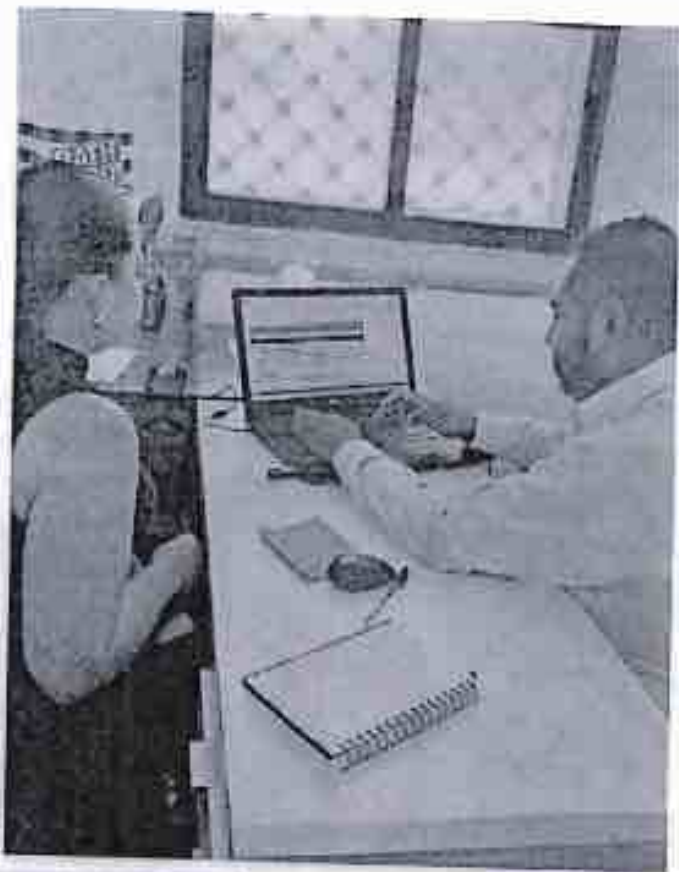
#2
✓

4



林平

2



~~Handwritten scribbles~~

Handwritten signature



林
A
B

A



林 文 光

A

MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
25/06/2024	11:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración Correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	RETROALIMENTACIÓN DESDE INICIO HASTA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
2.	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
3.	SERIES PARA CONFORMACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Ana Dobres Bernez Vera	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista DAF	daf.lpj@puebb.gob.mx	2221260564	
Itzel Romero Cabrera	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista Recursos Humanos	itzelromero.cabrera02@gmail.com	2212614292	

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Cristian Enriquez Santiago	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	ANALISTA	Karsten986@guil.com	2215276708	

ACUERDOS TOMADOS

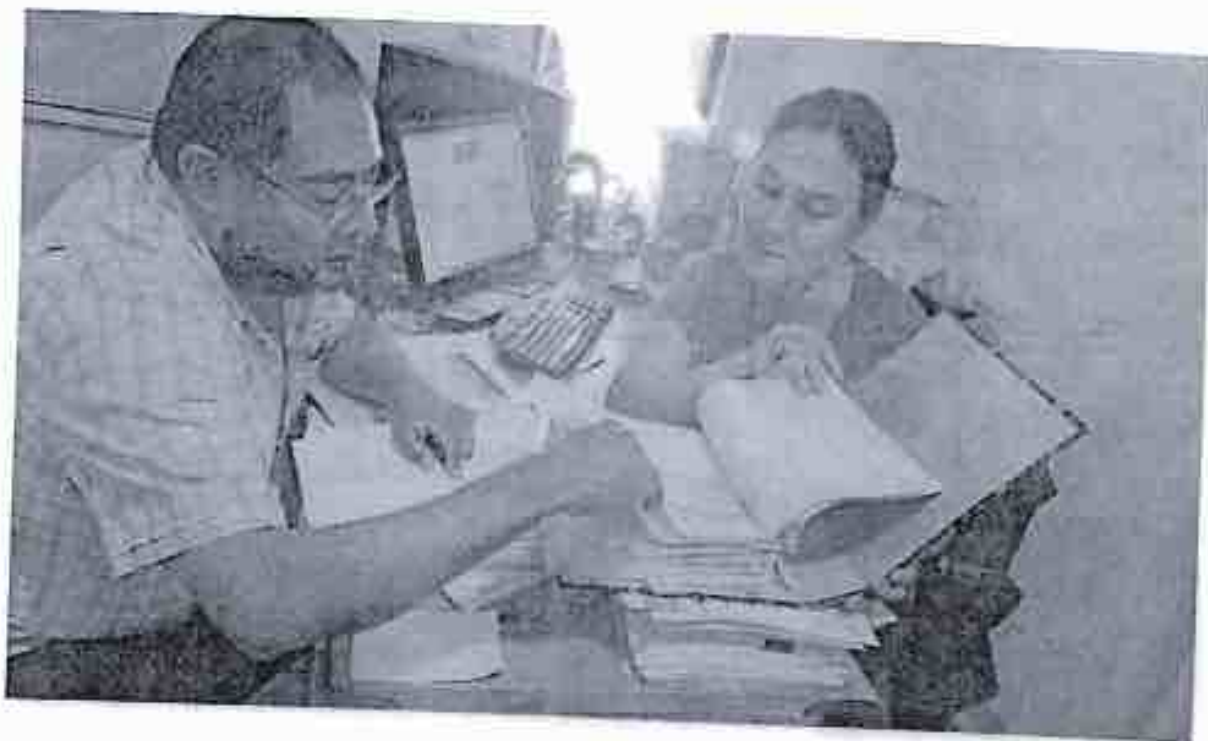
#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Ana Odores Bernes Vera	09/08/2024		
2.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Itzel Romero Cabrera	09/1 Ago/24		
3.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Carmen Enriquez Santiago	09/08/24		

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2024, año del libro y la Lectura".

Mario Martínez Romero	Analista y Responsable de Archivo de Concentración	2231038216	
----------------------------------	---	-------------------	--





#2
7

A



排
入
魚

A



~~Handwritten scribbles in blue ink~~

Handwritten signature or initials in blue ink



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
26/06/2024	11:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración Correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	RETROALIMENTACIÓN DESDE INICIO HASTA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
2.	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
3.	SERIES PARA CONFORMACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Edardo Herrerías Ulora	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Encargado de despacho de la Dirección de P.E	dpo.183@puebla.gob.mx	2291246225	
Ana Karen Patricia Pérez	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Acto de Distribución de Estudios de la Juventud	des.112@puebla.gob.mx	2221064164	

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
José Alberto Aguilar Flores	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista	jalvarez27@puebla.gob.mx	2211849598	



ACUERDOS TOMADOS

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Araceli Pastora Pérez	09/Agosto 2024		
2.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO	Gerardo Hesperides Marr	09/Agosto 2024		
3.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Jose Alberto Aguilar Flores	09/Agosto/24		

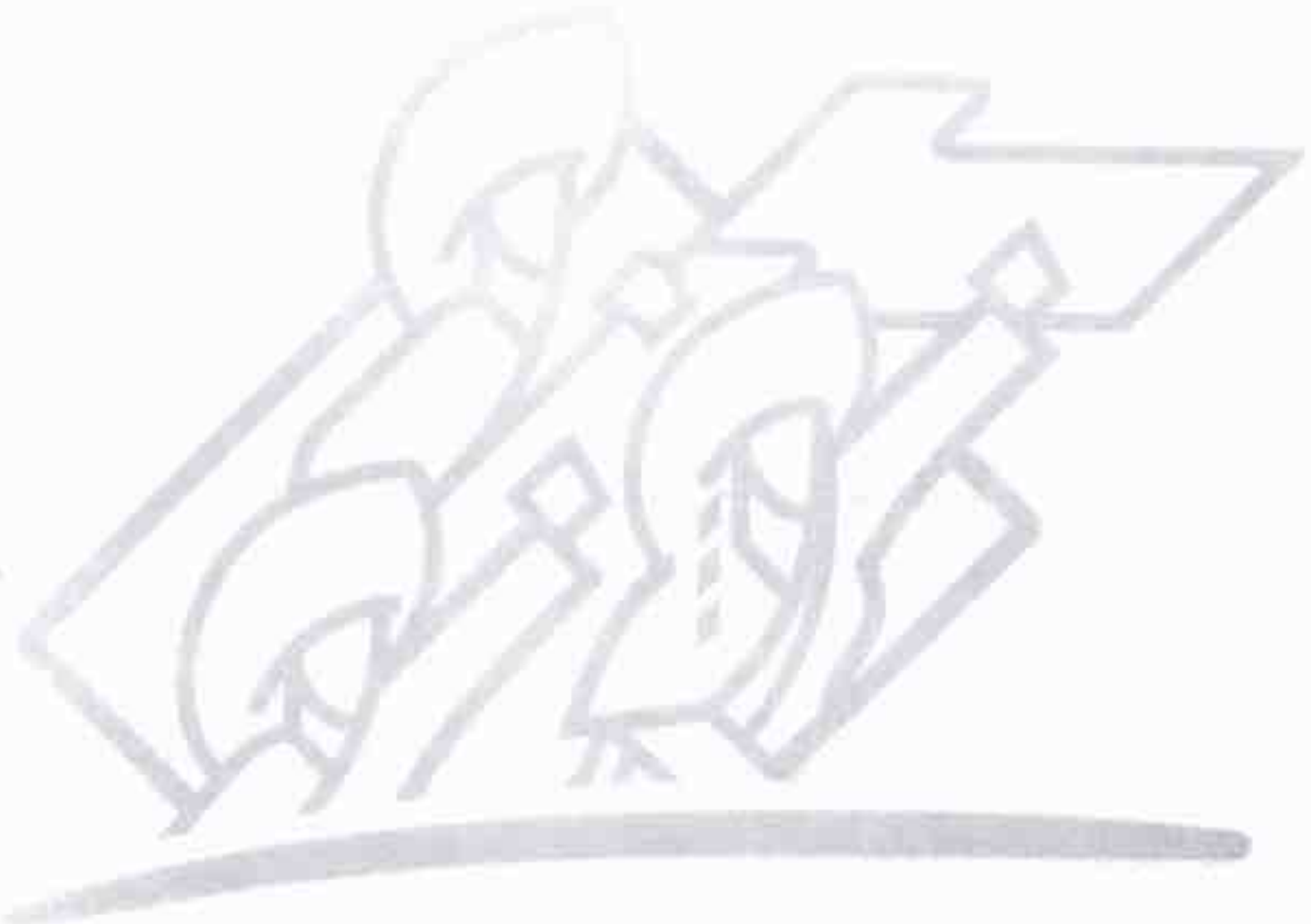
Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a signature and the number '7'.



PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2024, año del Libro y la Lectura"

<p>Mario Martínez Romero</p>	<p>Analista y Responsable de Archivo de Concentración</p>	<p>2231038216</p>	
----------------------------------	---	-------------------	--



[Handwritten marks]



~~Handwritten scribbles in blue and green ink.~~

Handwritten signature or initials in black ink.



Handwritten blue ink scribbles or marks.

Handwritten blue ink mark, possibly a signature or initials.



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
27/06/2024	11:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración Correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	RETROALIMENTACIÓN DESDE INICIO HASTA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
2.	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
3.	SERIES PARA CONFORMACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
José Porcu Gillogos	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Dir. de Departamento de Asesoría Jurídica y Transparencia	juridico@poblogov.mx	22529249	
Adalberto López	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Jefe de Departamento de Asesoría Jurídica a la Juventud	juridico@poblogov.mx	2223 2194261	

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD				



ACUERDOS TOMADOS

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	José Perce Gallegos	9 Agosto 2024		
2.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Adrián Pérez López	9 Agosto 2024		
3.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.				

4



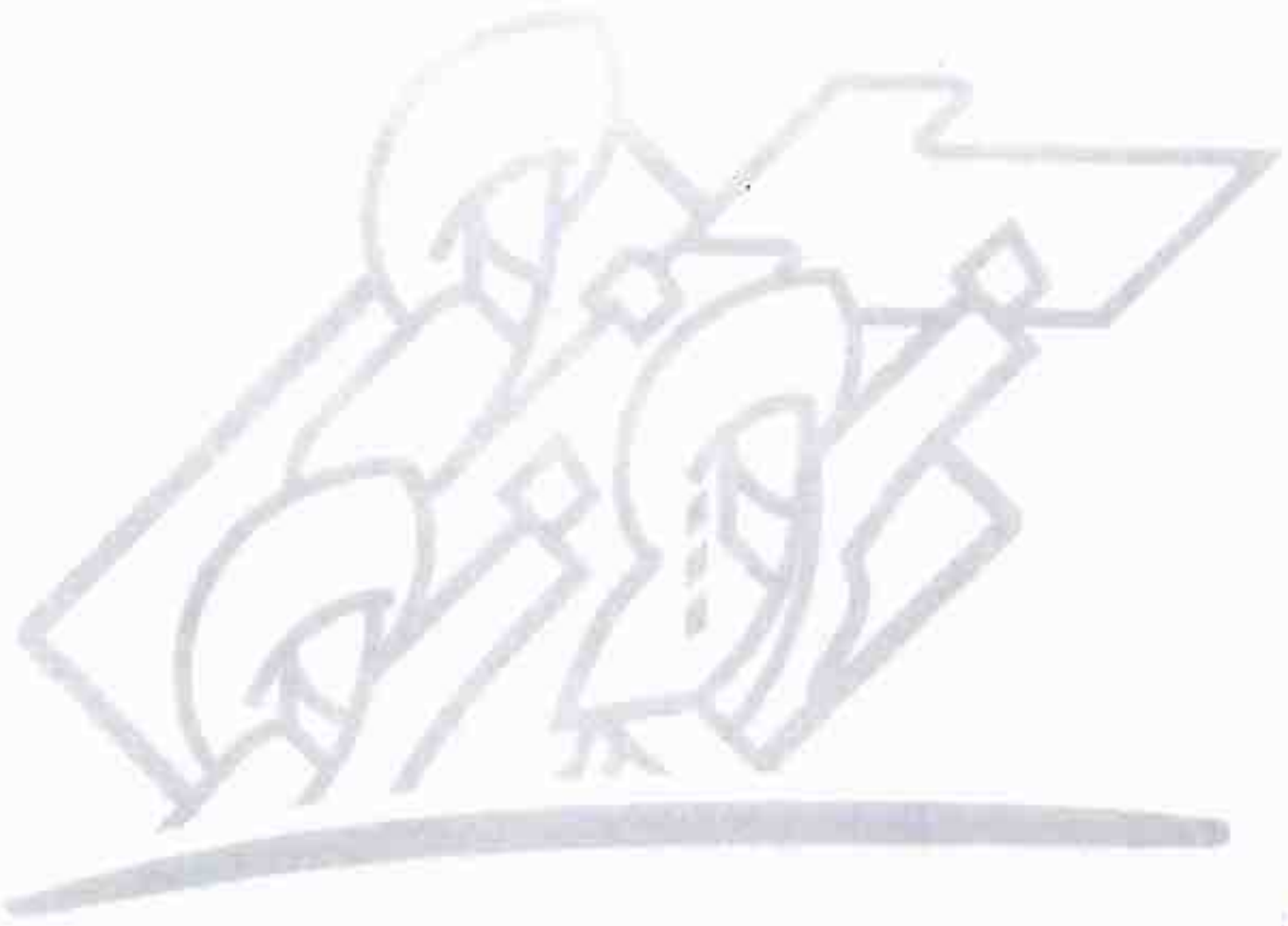
Instituto Poblano de la Juventud



PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2024, año del Libro y la Lectura"

Mario Martínez Romero	Analista y Responsable de Archivo de Concentración	2231038216	
-----------------------	--	------------	--



Handwritten notes in blue ink on the right margin

Handwritten mark or signature at the bottom right



~~Handwritten scribbles in blue and black ink.~~

Handwritten signature or initials in black ink.



~~11/17~~ 2
A

2



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
28/06/2024	11:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración Correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	RETROALIMENTACIÓN DESDE INICIO HASTA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
2.	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
3.	SERIES PARA CONFORMACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Leonardo Zuhuente Romero	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista	secretaria@pueblo.gob.mx	22-11-94-25-20	

Handwritten notes and signatures on the right margin.



ACUERDOS TOMADOS

"2024, año del Libro y la Lectura".

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Leonardo zahuntita Romero	9 de Agosto de 2024	<i>[Handwritten Signature]</i>	

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Mario Martínez Romero	Analista y Responsable de Archivo de Concentración	2231038216	<i>[Handwritten Signature]</i>
-----------------------	--	------------	--------------------------------

[Handwritten notes]



10/10/20

A



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
28/06/2024	14:00 P.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración Correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	RETROALIMENTACIÓN DESDE INICIO HASTA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
2.	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
3.	SERIES PARA CONFORMACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Diana Paola Ramírez López	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Responsable de arch. tramite SP y DG	dramirez.diana06@gmail.com	4512737038	
Diana Paola Ramírez López	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Responsable de archivo de tram. SP y DG	dramirez.diana06@gmail.com	4512737038	

Handwritten notes and signatures on the right margin.



ACUERDOS TOMADOS

"2024, año del Libro y la Lectura".

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Diana Paola Ramirez Lopez	09/ago/2024		N/A
2.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICACIÓN DE SERIES, PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Diana Paola Ramirez Lopez	09/ago/2024		N/A.

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Mario Martínez Romero	Analista y Responsable de Archivo de Concentración	2231038216	
-----------------------	--	------------	--



~~Handwritten scribbles~~

Handwritten mark

Handwritten signature

MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
25/09/2024	11:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	Retroalimentación desde inicio hasta cuadro general de clasificación archivística.
2.	Integración de expedientes.
3.	Series para conformación de cuadro general de clasificación archivística.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
German Ivan Sotelo Sotelo	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Jefe de Departamento de Inclusión Juvenil	dyjij@puebla.gob.mx	2221752825	
Esthali Soriano Ortega	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Jefa de Departamento de Vinculación y Proyección	dyjij@puebla.gob.mx	2225866067	
Stefania Barranco Martinez	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Jefa de Departamento de Desarrollo Integral de la Juventud	ddij-ij@puebla.gob.mx	2227639345	
Mario Itzel Romero Romo	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Jefa de Departamento de Espacios y Talleres de la Juventud	dtej.ij@puebla.gob.mx	2224943474	
Luis Alberto Carrasco Nolasco	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista de la DVDS	desarrollointegral@puebla.gob.mx	2221902086	

ACUERDOS TOMADOS

2024, año del Libro y la Lectura

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Germen Juan Sosa Sosa	27/09/2024		
2.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Cristóbal Soriano Ortega	27/09/2024		
3.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Stefania Barranco Martinez	27-09-24		
4.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Maria Itzel Romero Romero	27/09/24		
5.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Luis Alberto Quiroz Cervantes	27/09/24		

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DIANELA ARANZA QUIROZ CERVANTES	ANALISTA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2229196486	
---------------------------------	--	------------	--

Handwritten notes in blue ink on the right margin.



~~Handwritten text in blue ink, possibly a signature or name, located to the right of the bottom photograph.~~

Handwritten mark or signature in black ink, located at the bottom right of the page.



Handwritten blue ink scribbles and marks, possibly initials or a signature, located to the right of the lower photograph.

Handwritten blue ink scribbles and marks, possibly initials or a signature, located at the bottom right of the page.



###

✓

2

2



#11

11

20

24



~~11/11~~
11/11
11/11

2



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
25/09/2024	11:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	Retroalimentación desde inicio hasta cuadro general de clasificación archivística.
2.	Integración de expedientes.
3.	Series para conformación de cuadro general de clasificación archivística.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Itzel Romero Cabrera	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista	itzelromero.cabrera02@gmail.com	2212614202	
Babs Bryan Burgos Capilla	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista	bryan.burgos7@gmail.com	2229118859	
Ariette Shunashé Machorro Martínez	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista	arietteshunashé99@gmail.com	2227807332	
Ana Dolores Bermea Vera	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista	bermea900@gmail.com	2221260564	

ACUERDOS TOMADOS

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Itzel Romero Cabrera	27 SEP 2024		
2.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Carlos Bayan Rojas Campilla	27-sep-2024		Que haya buena conexión Wi-Fi.
3.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Adelle Shianhe MacLara Martinez	27-Sep 2024		
4.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Ana Dulces Bernal Vera	27/09/2024		

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DIANELA ARANZA QUIROZ CERVANTES	ANALISTA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2229196486	
--	---	------------	--



Handwritten notes in blue ink, including a large scribble and some illegible markings.

Handwritten initials or a signature in blue ink.



附
上
图

24



~~Handwritten scribble~~
Handwritten scribble
Handwritten scribble
Handwritten scribble

Handwritten signature or mark



~~Handwritten scribbles in blue ink, possibly initials or a signature.~~

Handwritten signature or initials in blue ink.



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
25/09/2024	11:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		



ORDEN DEL DIA

1.	Retroalimentación desde inicio hasta cuadro general de clasificación archivística.
2.	Integración de expedientes.
3.	Series para conformación de cuadro general de clasificación archivística.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Angelica Ceballos Avila	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.	Jefa del Departamento de Planeación y Evaluación	deplane@poblano.gob.mx	22 11 803557	
Maria Karen Pastora Pérez	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.	Jefa de departamento de Estudios de la Juventud	des@ipj@poblano.gob.mx	2221064469	

ACUERDOS TOMADOS

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Angelica Ceballos Avila	27/09/24		
2.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Ara Karen Pastora Perez	27/09/24		
3.					
4.					

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DIANELA ARANZA QUIROZ CERVANTES	ANALISTA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2229196486	
---------------------------------	--	------------	---



~~Handwritten scribbles in blue and green ink.~~

Handwritten signature or initials in black ink.



林
子
心

4



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
25/09/2024	11:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	Retroalimentación desde inicio hasta cuadro general de clasificación archivística.
2.	Integración de expedientes.
3.	Series para conformación de cuadro general de clasificación archivística.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Adán Peón Hernández	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.	jefe de departamento Atención al Ciudadano Servicios	asesor@institutojuventud@puebla.gob.mx	2223 209 42 61	
José María Gallegos	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.	jefe de departamento de Asuntos Legales y Transparencia	marcagallegos@puebla.gob.mx	222 529 42 98	



ACUERDOS TOMADOS

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Adela Torres Lopez	27/09/24		
2.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Jesús Prieto Gallegos	27/09/24		
3.					
4.					

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DIANELA ARANZA QUIROZ CERVANTES	ANALISTA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2229196486	
---------------------------------	--	------------	--



/

A



#11
20

A



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
25/09/2024	11:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	Retroalimentación desde inicio hasta cuadro general de clasificación archivística.
2.	Integración de expedientes.
3.	Series para conformación de cuadro general de clasificación archivística.

ASISTENTES


NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Leonardo Zuhantika Romero	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.	Analista de Secretaría Técnica	Zuhantika.romero@gmail.com.mx	22-11-94-25-20	

#

ACUERDOS TOMADOS

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Leonardo Concanli Ha Romero	27/Septiembre /2024		
2.					
3.					

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DIANELA ARANZA QUIROZ CERVANTES	ANALISTA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2229196486	
---------------------------------	--	------------	---


2



~~Handwritten scribble~~
Handwritten scribble
Handwritten scribble

Handwritten signature



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
25/09/2024	11:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de Integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	Retroalimentación desde inicio hasta cuadro general de clasificación archivística.
2.	Integración de expedientes.
3.	Series para conformación de cuadro general de clasificación archivística.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
José Alberto Adrían Flores	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.	Analista	albertoasflore@gmail.com	2211847598	

Handwritten notes and signatures on the right margin.



ACUERDOS TOMADOS

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	José Rubén Aguilar Flores	27/09/2024		
2.					
3.					

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DIANELA ARANZA QUIROZ CERVANTES	ANALISTA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2229196486	
--	---	------------	--

Handwritten marks and numbers on the right margin.



Handwritten blue scribbles and marks on the right margin of the page.

Handwritten blue signature or initials at the bottom right of the page.



Instituto Poblano de la Juventud

Gobierno de Puebla



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
25/11/2024	9:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	Retroalimentación desde inicio hasta cuadro general de clasificación archivística.
2.	Integración de expedientes.
3.	Series para conformación de cuadro general de clasificación archivística.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Leonardo zahuanhila Romero	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.	Analista de S.T.	zahuanhilaromero1@gmail.com	22-11-94-25-20	



~~Handwritten scribbles in blue and green ink.~~

Handwritten number 2.



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
26/11/2024	11:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	Retroalimentación desde inicio hasta cuadro general de clasificación archivística.
2.	Integración de expedientes.
3.	Series para conformación de cuadro general de clasificación archivística.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Angelica Ceballos Arila	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.	Jefa del departamento de Planeación y Evaluación	depe.ipj@puebla.gob.mx	2211803557	
Ara Karen Pastiano Pérez	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.	Jefa de departamento de Estudios de la Juventud	des.ipj@puebla.gob.mx	22 21 06 4469	



ACUERDOS TOMADOS

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Angelica Ceballos Avila	26/11/2024		
2.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Ang Raven Pastiana Pérez	26/11/24		
3.					
4.					

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DIANELA ARANZA QUIROZ CERVANTES	ANALISTA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2229196486	
--	---	------------	--



~~1st~~ 2
3

4



~~10/2/20~~
2
2

1



Instituto Poblano de la Juventud

Gobierno de Puebla



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
25/11/2024	10:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	Retroalimentación desde inicio hasta cuadro general de clasificación archivística.
2.	Integración de expedientes.
3.	Series para conformación de cuadro general de clasificación archivística.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
José Alberto Aguilar Flores	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.	Analista	albertoaguilar@pob.gob.mx	2211849598	

#44
2



ACUERDOS TOMADOS

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	José Alberto Aguilera Fido	25/11/2024		N/A
2.					
3.					

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DIANELA ARANZA QUIROZ CERVANTES	ANALISTA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2229196486	
---------------------------------	--	------------	--

~~1/11/24~~
2



~~11/18~~
11/18
11/18
11/18



Instituto Poblano de la Juventud

Gobierno de Puebla



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
27/11/2024	9:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de Integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	Retroalimentación desde inicio hasta cuadro general de clasificación archivística.
2.	Integración de expedientes.
3.	Series para conformación de cuadro general de clasificación archivística.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Maria Itzel Romero Romero	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Jefa del Departamento de Talleres y Espacios de la Juventud	dtej.ropj@puebla.gob.mx	2224943474	
Carolina Martínez Luis Albarrán	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista de la Dirección de Vinculación y Desarrollo	dirvincul@puebla.gob.mx	2221982082	
Cataldi Soriano Ortega	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Jefe de Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano	dvpj@puebla.gob.mx	2226836067	
Stefania Barrero Martinez	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Jefa de Departamento de Desarrollo Integral de la Juventud	dir@puebla.gob.mx	2227639345	
Carolina Irujo Soriano Soriano	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Jefa de Departamento de la Juventud	dtej.ropj@puebla.gob.mx	2221752836	

Recibo minutas
27-11-24



ACUERDOS TOMADOS

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Maria Ines Romero Romero	27/11/24		N/A
2.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Juan Alberto Cervantes Quintanilla	27/11/24		N/A
3.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Catalina Soriano Ortega	27/11/2024		N/A
4.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Stefania Barrios Martinez	27-11-2024		N/A
5.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	German Juan Soriano Soriano	27-11-2024		N/A

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

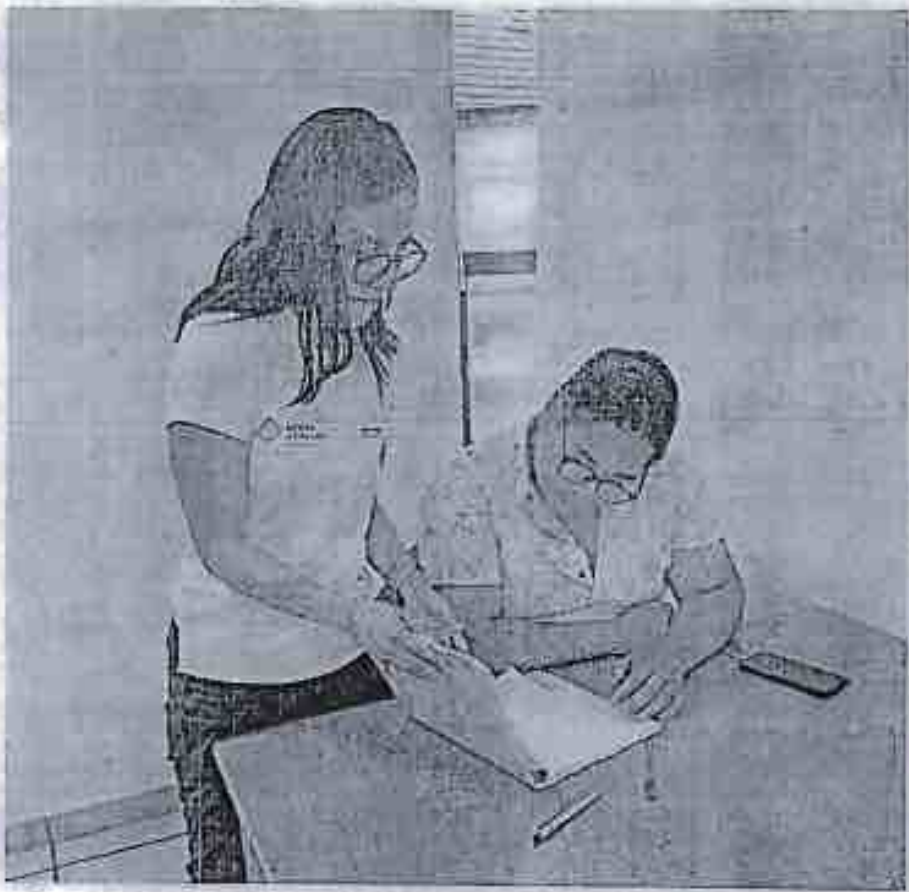
DIANELA ARANZA QUIROZ CERVANTES	ANALISTA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2229196486	
---------------------------------	--	------------	--

Handwritten notes in blue and green ink on the right margin.



~~1994~~ 2
4

2



~~11~~ x
k

4



~~1~~
2
3

R



林一

A



Handwritten notes in blue and green ink, including a large blue 'A' and a green 'B'.

Handwritten blue ink mark, possibly a signature or initials.



Instituto Poblano de la Juventud

Gobierno de Puebla



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
27/11/2024	11:30 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION	Integración correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de Integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.		

ORDEN DEL DIA

1.	Retroalimentación desde inicio hasta cuadro general de clasificación archivística.
2.	Integración de expedientes.
3.	Series para conformación de cuadro general de clasificación archivística.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Guiles Brayan Burgos Cepeda	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista	BrayanVergos74@gmail.com	2229118854	
Arca Dolores Bermea Vera	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista	bermea00@gmail.com	2221260564	
Itzel Romero Cabrera	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista	itzelromero.cabrera02@gmail.com	2212614292	
Arlette Sherasha Machorro Martinez	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	Analista	arlette.shu14@gmail.com	2227807332	



ACUERDOS TOMADOS

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Carlos Braycan Burgos Capilla	27/Nov/2024		N/A
2.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Ana Dolores Barneiz Vera	27/Nov/2024		N/A
3.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Itzel Romero Cabrera	27/Nov/24		N/A
4.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Ariette Shunaho Mecharro Martinez	27/Nov/24		N/A

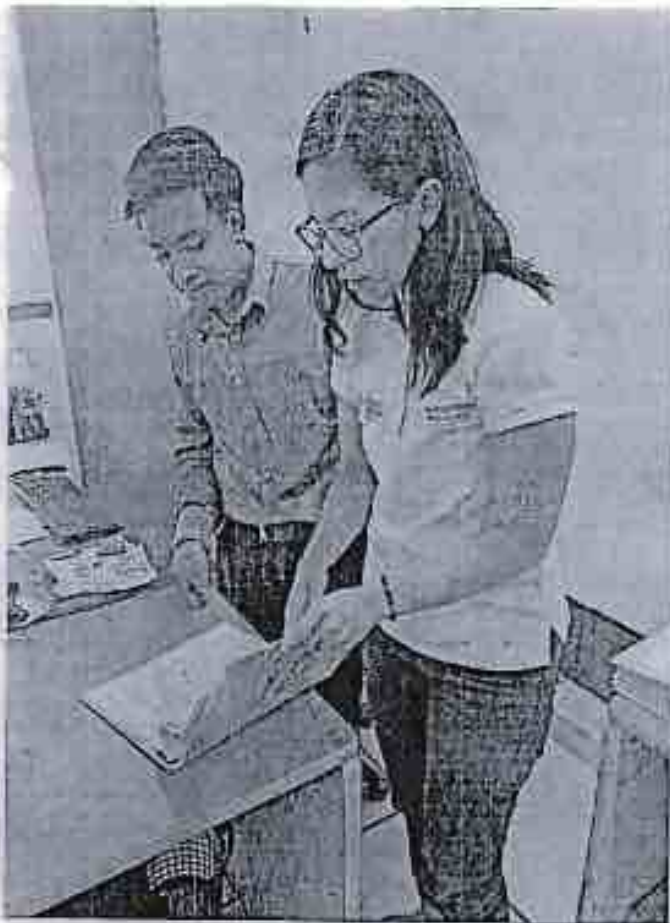
PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DIANELA ARANZA QUIROZ CERVANTES	ANALISTA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2229196486	
---------------------------------	--	------------	--



~~11/28/20~~
11/28/20

A



附 2 6

8



#111

2

2



~~Handwritten scribble~~

A



MINUTA DE REUNION DE TRABAJO

FECHA	HORA	SEDE	FOLIO
26/11/2024	9:00 A.M.	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	
DESCRIPCION DEL OBJETIVO DE LA REUNION		Integración correcta de carpeta o expedientes, para la continuación de integración de series y conformación de secciones para presentar propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística.	

ORDEN DEL DIA

1.	Retroalimentación desde inicio hasta cuadro general de clasificación archivística.
2.	Integración de expedientes.
3.	Series para conformación de cuadro general de clasificación archivística.

ASISTENTES

NOMBRE	DEPENDENCIA O INSTITUCION	CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE TELEFONO	FIRMA
Alejo Pérez + 4 veces	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.	Secretaría de Asesoría Jurídica en la Juventud	asesoria.juridica@puebla.gob.mx	222344 4261	
Juan Pablo Espinoza Amador	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.	Sec. gen. de despacho del Depto. de Transparencia y Salud Pública	transparencia@puebla.gob.mx	227080658	



ACUERDOS TOMADOS

#	ACUERDO O ACTIVIDAD PARA REALIZAR	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA PARA REALIZAR	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Adán Pérez Figueroa	26/11/2024		
2.	REFORZAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES E IDENTIFICAR LAS SERIES PARA CONFORMAR SECCIONES DE ARCHIVO.	Jean Pablo González Araujo	26/11/2024		
3.					
4.					

PERSONAL DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DIANELA ARANZA QUIROZ CERVANTES	ANALISTA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2229196486	
--	---	-------------------	--

Handwritten notes in blue and green ink.



~~10/10~~
10/10
10/10

A



/

A



Anexo 6.

**Capacitación en temas
de valoración y
disposición documental**

Handwritten signature

Handwritten signature



ACUSE

IPJ
Instituto Poblano
de la Juventud

Quinto veces Heroica Puebla de Zaragoza a 07 de Mayo de 2024.
Oficio No. IPJ/DG/837/2024.
Asunto: El que se indica

C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRETORA DE ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E

Por medio del presente, le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo, con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 6, 21, 23, 27, 28, 29, 30 y demás aplicables de la Ley General de Archivos; 12 fracción IV y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1 y 16 del Decreto del H. Congreso del Estado por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; solicito de la manera más atenta, lo siguiente:

Que con la finalidad de que este Instituto este en aptitud de poder dar continuidad a las labores que competen en materia de archivo, se solicita una capacitación en materia de **VALORACIÓN DOCUMENTAL** en las instalaciones de este Instituto Poblano de la Juventud, para llevarse a cabo en el mes de mayo del año en curso.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.



ATENTAMENTE

C. ALFREDO PARADA SALMORÁN
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD



CON ANEXO
C.c.p. Mariú Colmenares Landa, Titular del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de la Juventud
C.c.p. Secretaría Técnica del Instituto Poblano de la Juventud
MGV

Recibi 09/05/2024
CZRL S.T. [Signature]

Recibi 13/05/2024

Calle II norte 906, Centro Histórico, C.P. 72000
Puebla, Pue. Tel. 2223 76 43 47
ipj@puebla.gob.mx // www.ipj.puebla.gob.mx

[Signature]

GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA


C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E

Por medio del presente, le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo, como fundamento en los artículos 1, 2, 4, 6, 21, 23, 27, 28, 29, 30 y demás aplicables de la Ley General de Archivos; 12 fracción IV y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 1 y 16 del Decreto del H. Congreso del Estado por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud; solicito de la manera más atenta, lo siguiente:

Que con la finalidad de que este Instituto este en aptitud de poder dar continuidad a las labores que competen en materia de archivo, se solicita una capacitación en materia de **VALORACIÓN DOCUMENTAL** en las instalaciones de este Instituto Poblano de la Juventud, para llevarse a cabo en el mes de mayo del año en curso.

Sin más por el momento, le reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE


C. ALFREDO PARADA SALMORÁN
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD



CON ANEXO

C.c.p. Merliu Colmenera Landa, Titular del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Poblano de la Juventud
C.c.p. Secretaria Técnica del Instituto Poblano de la Juventud
MBV

Calle II norte 906, Centro Histórico, C.P. 72000
Puebla, Pue. Tel. 2228 76 43 47
ipj@puebla.gob.mx // www.ipj.puebla.gob.mx

GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA



**GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

MINUTA DE TRABAJO

Nombre la Dependencia, Organismo o Entidad: Instituto Poderes de la Juventud

Fecha: 02/07/2024 **Hora de inicio:** 11:00 **Hora de término:** 15:00

Orden del día:

- Sesión General desde inicio hasta Cierre General de Obstrucción

Asistentes Invitados

1. Realizar integración del SIM

2. Realizar la correcta integración de temas y conexiones de temas

3. Para presentar la minuta de C. G. C. A. acordando a todas las áreas.

Temas de conformidad

Nombre	Cargo	Atribución	Teléfono	Correo Electrónico	Código
Gerardo Hernández	Director	Planificación	22212462225	dpe-43@puebla.gob.mx	28
Leonilda Zambalillo Pérez	Analista	Sistemas Informáticos	2221134113-23	ZambalilloLeonilda@gmail.com	21
Ángela Hernández	Analista	Finanzas	2225444444	angelah@egymt.com	26
Alfonsa Domercq	Técnico de Mantenimiento	Mantenimiento	2227624545	alfonsa_domercq@hotmail.com	53
Ana Belen Pérez Vero	Analista	DAF	22212608864	pervez50@gmail.com	146
Itzel Rivera Cabrera	Analista	DAP	22212614291	iberivera@calderon2@gmail.com	123

20 Sur No. 902, sótano
Col. Azobrate
Puebla, Pue
Tel: 222330180 / 2222424688

[Handwritten signature]



Secretaría de Gobernación
México DF, Puebla

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Firmas de conformidad						
Nombre	Cargo	Adscripción	Teléfono	Cuenta Electrónica	Sexo	Edad
14. <i>Alfonso Ray Lopez</i>	<i>Director de Asesoría Jur</i>	<i>D. Jurídica</i>	<i>55733</i>	<i>a.la.raz@puebla.gob.mx</i>	M	34
15. Emma Alba Carmona Alvarez	Analista	Dirección General	2221841467	emercarmona.al@gmail.com	F	28
16. Yessenia Slopia Santiago	Analista	Dirección General	921353574	Yesseniaslopia@hotmail.com	F	26
17. Juana Amparo Espinoza	Analista	Dirección General	2228938161	JuanAmparoEspinoza@gmail.com	M	24
18. Luis Alberto Gomez	Analista	Dirección General	2221938888	albertoalberto@gmail.com	M	31
19. <i>Carolina Contreras Serrano</i>	<i>Asesista</i>	<i>Departamento de Asesoría</i>	<i>5515276708</i>	<i>CarolinaContreras1982@gmail.com</i>	F	32
20. Ximena Michelle Nola Ruiz	Serv. Social	Departamento de Asesoría	2221094798	ximena.nola1@gmail.com	F	21
21. Karla J. Corralce Cervantes	Serv. Social	Dirección Jurídica	2221574691	corralcekarla72@gmail.com	F	23
22. Maria Izel Ramirez Ramirez	Analista	Dirección de Asesoría	2224744474	mariaizel11@gmail.com	F	27
23. <i>Luciana Trujillo Salazar</i>	<i>Asesista</i>	<i>Dirección de Asesoría</i>	<i>222112362</i>	<i>luciana.trujillo@puebla.gob.mx</i>	F	21
24. Gabriela Espinoza Hernández	Analista	Departamento de Asesoría	2461988882	gabrielatrujillo@gmail.com	F	25
25. Jonathan Terna Rojas	Serv. Social	Departamento de Asesoría	222132882	Jonathan007Terna@gmail.com	M	22
26. Eugenio Antonio Cardero	Serv. Social	Tercera	2201027879	eugenioantonio@gmail.com	M	21
27. Mario Martínez Romero	Analista	Dirección General	2221028216	mario.martinez.romero@gmail.com	M	31
28. Carlos Rojas Capillo	Analista	Dirección General	222418889	carlosrojas@gmail.com	M	27
29. Denisse Benítez	Servicio Social	Departamento de Asesoría	2222028773	denissebenitez@gmail.com	M	23
30.						

20 Sur No. 902, sótano
Col. Aztlá
Puebla, Pue.
Tel: 2222320180 / 222424688

[Handwritten signatures and initials]



~~10/10~~
2
4

2



~~Handwritten scribble~~

Handwritten mark

Handwritten mark

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, 23 de agosto de 2024

Dirección General
Oficio IPJ/DG/1217/2024
Asunto: Solicitud de revisión.



C. GUADALUPE PÉREZ VARGAS
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 7, 10, 11, 13, 16, 23, 24, 25 y 99 de la Ley General de Archivos; 10, 11, 18, 23, 24, 92 y 95 de la Ley de Archivos del Estado; 1 y 16 del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Instituto Poblano de la Juventud publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; 1, 2, 5, 6, fracciones IV, VI y X, 8, 11, fracciones VIII y X, 12, fracciones VI y XXV del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud; manifiesto lo siguiente:

Con la finalidad de que esta entidad este en aptitud de poder dar continuidad a las labores que competen en materia de archivo, se solicita el apoyo de la dependencia a su digno cargo para solicitar una revisión del Proyecto Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Poblano de la Juventud, en sus instalaciones, para llevarse a cabo en el mes de septiembre del año en curso.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

Gobierno de Puebla

Instituto Poblano de la Juventud

C. ALFREDO PARADA SALMORÁN
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
POBLANO DE LA JUVENTUD

C.c.p. C. Gerardo Hespélices Mora, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Poblano de la Juventud. Para su conocimiento. Presente.
C. Maricela González Vilalba, Secretaria Técnica del Instituto Poblano de la Juventud. Para su conocimiento. Presente. Archivo



Anexo 7.

Informe Anual de cumplimiento del PADA 2024

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]





Anexo 8.

Transferencias Primarias

✓

h

7





Handwritten notes in blue ink:
Faltan
2
K

Handwritten signature in blue ink.





Anexo 9.

Elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivísticos

Handwritten notes:
1
2
3

Handwritten mark: 4



40.0.19	AMERICANAS Y PENSIONES	NO APLICAN (POR EL MOMENTO NO SE TIENEN EN CUENTA)	AMERICA
40.0.20	PROGRAMAS DE TRABAJO AJUSTADO	NO APLICAN (POR EL MOMENTO NO SE TIENEN EN CUENTA)	AMERICA
40.0.21	RECORD	NO APLICAN (POR EL MOMENTO NO SE TIENEN EN CUENTA)	AMERICA
40.0.22	REACCIÓN LABORAL Y COMISIÓN DE MATRIZ INDICATORIO NACIONAL DE TRABAJO EN EL ESTADO		AMERICA
40.0.23	CONFERENCIAS LABORALES		AMERICA
40.0.24	RECURSOS HUMANOS Y CALIDAD DEL TRABAJO Y DE LA EMPRESA		AMERICA
40.0.25	PLANIFICACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS		AMERICA
40.0.26	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS		AMERICA
40.0.27	SUBSECRETARÍA PERSONAL		AMERICA
40.0.28	GENIO DE PERSONAL		AMERICA
40.0.29	EMISION DE CONSTANCIA Y CREDITIVALES		AMERICA
40.0.30	COORDINACION LABORAL CON ORGANISMOS DE INTERRELACION Y PARAFESTIVALES		AMERICA
40.0.31	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		AMERICA
40.0.32	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.33	DESARROLLO DE MATERIALES DE CURSOS Y PROGRAMAS Y COMPLETAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.34	PLAN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y COMPLETAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.35	MANEJO DE RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.36	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.37	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.38	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.39	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.40	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.41	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.42	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.43	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.44	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.45	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.46	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.47	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.48	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.49	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.50	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.51	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.52	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.53	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.54	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.55	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.56	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.57	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.58	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.59	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.60	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.61	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.62	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.63	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.64	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.65	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.66	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.67	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.68	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.69	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.70	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.71	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.72	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.73	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.74	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.75	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.76	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.77	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.78	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.79	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.80	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.81	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.82	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.83	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.84	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.85	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.86	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.87	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.88	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.89	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.90	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.91	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.92	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.93	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.94	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.95	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.96	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.97	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.98	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.99	RECURSOS HUMANOS		AMERICA
40.0.100	RECURSOS HUMANOS		AMERICA

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

				CONDICIONES	APLICA
				PROCESOS	NO APLICA
				SINCRONIA, HORIZONTALIDAD Y COMPLEMENTARIEDAD DE CONTRATOS	APLICA
				CONTROL DE CALIDAD	NO APLICA
				RECURSOS Y FINANZAS	NO APLICA
				SUBSECCION, REGION, TERMINACION DE OBRAS PUBLICAS	NO APLICA
				INSTALACION DE OBRAS PUBLICAS	NO APLICA
				CALENTAMIENTO EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACION Y EQUIPAMIENTO	NO APLICA
				PRECIOS UNITARIOS DE SERVICIO	APLICA
				ANTECEDENTE TECNICO EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS	NO APLICA
				IDENTIFICACION Y MANEJO DE RIESGOS EN LA OBRAS PUBLICAS	NO APLICA
				RECIBO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	APLICA
				OTROS DOCUMENTOS	NO APLICA
				DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	NO APLICA
				MANEJO DE RIESGOS Y CONTROL DE RIESGOS MATERIALES	NO APLICA
				MANEJO DE RIESGOS Y CONTROL DE RIESGOS MATERIALES	NO APLICA
				ALMACENAMIENTO, CONTROL Y SERVICIO DE BIENES MATERIALES	NO APLICA
				INSPECCIONES Y VISITAS DE MANEJO DE RIESGOS Y ALMACENAMIENTO	NO APLICA
				CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSPECCION	NO APLICA
				CONTROL Y REGISTRO DE OBRAS Y REMEDIACIONES	NO APLICA
				COMITE Y SUBCOMITE DE ASISTENTES, ASISTENTES Y SERVICIOS	NO APLICA
				COMITE DE MANEJO DE RIESGOS MATERIALES Y BIENES	NO APLICA
				COMITE DE OBRAS PUBLICAS	NO APLICA
				COMISIONES CONSULTAS, TALLERES DE MANEJO DE RIESGOS	NO APLICA
				SERVICIOS DE RIESGOS	NO APLICA
				ORGANIZACION EN MATERIA DE SERVICIOS CLINICOS	APLICA
				PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE BIENES MATERIALES	APLICA
				SERVICIOS BASICOS DE RIESGOS MATERIALES, ASISTENTES Y BIENES	APLICA
				SERVICIOS DE EMERGENCIAS, BIENES Y MATERIALES	APLICA
				SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	NO APLICA
				SERVICIOS DE CANTABILIDAD, BIENES, BIENES Y BIENES	NO APLICA
				SERVICIOS DE TRANSACCIONES	NO APLICA
				SERVICIOS DE TELEFONIA, TELECOMUNICACIONES Y BIENES	NO APLICA
				SERVICIO POSTAL	NO APLICA
				SERVICIO DE INSTALACION DE MENSAJERIA	NO APLICA
				MANEJO DE RIESGOS, CONSERVACION E INSTALACION DE BIENES	NO APLICA
				MANEJO DE RIESGOS, CONSERVACION E INSTALACION DE BIENES	NO APLICA
				CONTROL DE FURTO VEHICULAR	NO APLICA
				CONTROL DE COMBUSTIBLE	NO APLICA
				CONTROL Y SERVICIOS EN ALTO RIESGO Y SALUD	NO APLICA
				PROTECCION CIVIL	NO APLICA
				PROTECCION Y SERVICIOS DE LA SEGURIDAD	NO APLICA
				COMISIONES CONSULTAS	NO APLICA
				COMISIONES CONSULTAS Y ASISTENTES PUBLICAS	NO APLICA
				DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y CALIDAD	NO APLICA
				PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE BIENES Y BIENES	NO APLICA
				ACCIDENTES	NO APLICA

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

				VISTORIAJUAL		APLICA
				REVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS		APLICA
				SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIO O BICOMUNIDADES		APLICA
				MANEJO DE RECURSOS EN COMITÉES		APLICA
				RECURSOS DE INFORMACIÓN (PERSONAS, EMPRESAS Y ENTIDADES)		APLICA
				QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		APLICA
				REVISIÓN DE RECURSOS Y BICOMUNIDADES		APLICA
				RESPONSABILIDADES		APLICA
				MEJORAMIENTO		APLICA
				MANEJO DE RECURSOS		APLICA
				DECLARACIONES PATRIMONIALES		APLICA
				ENTRE COMUNIDADES		APLICA
				RECURSOS FINANCIEROS		APLICA
11C				INFORMACIÓN, INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PROBLEMAS		
	11C 01			OPERACIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN		APLICA
	11C 02			OPERACIONES EN MATERIA DE OPERACIONES Y EVALUACIÓN		APLICA
	11C 03			OPERACIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS		APLICA
	11C 04			PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN		APLICA
	11C 05			PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS		APLICA
	11C 06			PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS		APLICA
	11C 07			PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO		APLICA
	11C 08			PROGRAMAS DE ACCIÓN		APLICA
	11C 09			BASES DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN DE LA DEPENDENCIA		APLICA
	11C 10			BASES DE INFORMACIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA		APLICA
	11C 11			BASES DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		APLICA
	11C 12			OPERACIÓN, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		APLICA
	11C 13			DESEMPEÑO DE ESTADÍSTICAS		APLICA
	11C 14			GRUPO INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉE)		APLICA
	11C 15			EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN		APLICA
	11C 16			FORMAS DE UNIFORMES		APLICA
	11C 17			FORMAS DE UNIFORMES DE EDUCACIÓN		APLICA
	11C 18			FORMAS DE UNIFORMES DE GOBIERNO		APLICA
	11C 19			FORMAS DE UNIFORMES DE EDUCACIÓN		APLICA
	11C 20			FORMAS DE UNIFORMES DE GOBIERNO		APLICA
	11C 21			FORMAS DE UNIFORMES DE EDUCACIÓN		APLICA
	11C 22			FORMAS DE UNIFORMES DE GOBIERNO		APLICA
	11C 23			FORMAS DE UNIFORMES DE EDUCACIÓN		APLICA
	11C 24			FORMAS DE UNIFORMES DE GOBIERNO		APLICA
	11C 25			FORMAS DE UNIFORMES DE EDUCACIÓN		APLICA
	11C 26			FORMAS DE UNIFORMES DE GOBIERNO		APLICA
	11C 27			FORMAS DE UNIFORMES DE EDUCACIÓN		APLICA
	11C 28			FORMAS DE UNIFORMES DE GOBIERNO		APLICA
	11C 29			FORMAS DE UNIFORMES DE EDUCACIÓN		APLICA
	11C 30			FORMAS DE UNIFORMES DE GOBIERNO		APLICA
11C				TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	11C 01			OPERACIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		APLICA
	11C 02			PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		APLICA
	11C 03			PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		APLICA
	11C 04			UNIFORMES DE ACCESO		APLICA
	11C 05			UNIFORMES DE ACCESO		APLICA
	11C 06			UNIFORMES DE ACCESO		APLICA
	11C 07			UNIFORMES DE ACCESO		APLICA
	11C 08			UNIFORMES DE ACCESO		APLICA
	11C 09			UNIFORMES DE ACCESO		APLICA
	11C 10			UNIFORMES DE ACCESO		APLICA

Handwritten signature and initials in blue ink.

			INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (IN) / 311110 (U)		AFI CA
		100 0 11	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 12	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 13	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 14	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 15	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 16	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 17	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 18	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 19	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 20	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 21	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 22	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 23	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 24	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 25	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 26	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 27	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 28	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 29	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 30	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 31	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 32	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 33	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 34	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 35	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 36	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 37	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 38	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 39	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 40	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 41	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 42	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 43	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 44	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 45	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 46	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 47	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 48	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 49	SECRETARIA		AFI CA
		100 0 50	SECRETARIA		AFI CA















Anexo 10.

Inscripción al Registro Nacional de Archivo

~~10~~

X

7

7





**Registro Nacional
de Archivos**

**Constancia de inscripción al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

Instituto Poblano de la Juventud

Archivo de Trámite:

18

Archivo de Concentración:

0

Código de Registro

MX/928/13052024

Emisión:

2024-05-13



Vigencia:

2025-05-13

Handwritten signature

Handwritten signature



Anexo 11.

Elaboración de Manuales Organizacionales

~~11~~
11
11

7





"2024, año del Libro y la Lectura".

SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Cuatro veces "Heroica Puebla de Zaragoza", Puebla, a 13 de noviembre de 2024
Memorandum No. SEGOB/SJ/DGAJ/1468/2024

MARCELINO GODÍNEZ MARÍNES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
PRESENTE

Por medio del presente, le envío copia del oficio IPJ/DG/1524/2024, de fecha 5 de noviembre de dos mil veinticuatro, firmado por el C. Alfredo Parada Salmorán, Titular de la Dirección de la Dirección General del Instituto Poblano de la Juventud, por el cual remite para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el siguiente documento:

- "Manual de Organización del Instituto Poblano de la Juventud".

Mismo que se adjunta en original, (24 fojas) y en electrónico, para que, previo requisito de Ley, esté en posibilidad de publicar lo peticionado en el medio oficial, previo cumplimiento de los requisitos de ley por la autoridad solicitante.

Lo anterior con fundamento en los artículos 5 fracción II.L., 6 fracciones I y III, 14 fracciones V y X, 18 fracción IX y 22 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

JUAN CARLOS JIMÉNEZ PAZOS,
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DE LA SECRETARÍA GOBERNACIÓN.

- C.c.p. Arturo Madrid Echegaray, Titular de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría de Gobernación, -Para su conocimiento. -
Presente.
C.c.p. Alfredo Parada Salmorán, Director General del Instituto Poblano de la Juventud, Para su conocimiento. - Presente.

Valido la solicitud de la documentación en términos en términos de las fracciones VII y XX del artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

Simón Carreto Hurtado, Titular de la Dirección Consultiva y de Análisis Normativos

Elaboró
Luz María Guadalupe Flores
Sánchez, Analista



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXCVI	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MARTES 3 DE DICIEMBRE DE 2024	NÚMERO 2 CUARTA SECCIÓN
------------	--	-------------------------------

Sumario

GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

PUBLICACIÓN del Manual de Organización del Instituto Poblano de la Juventud.

2
2

A

GOBIERNO DEL ESTADO INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

PUBLICACIÓN del Manual de Organización del Instituto Poblano de la Juventud.

Al margen el logotipo oficial del Instituto, con una leyenda que dice: Instituto Poblano de la Juventud.

ALFREDO PARADA SALMORÁN, Director General del Instituto Poblano de la Juventud, hace saber:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: IP/DAF/MO/0001

Elabora	Valida	Autoriza
(AKPP) (DEJ) Julio 2024	(LOV) (DAF) Julio 2024	(APS) (DG) Julio 2024
ANA KAREN PASTRANA PÉREZ Rúbrica.	LEOBIGILDO ORTEGA VARELA Rúbrica.	Alfredo Parada Salmorán Rúbrica.

Elaborado al mes de julio de 2024, con fundamento en los artículos 28 y 30, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de julio de 2019, última reforma 11 de abril de 2024; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma 27 de julio de 2018; 16, numeral V del Decreto de Creación del Instituto Poblano de la Juventud, publicado el 6 de diciembre de 2019, sin reformas; 18, fracción XX del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud, publicado el 4 de diciembre de 2020, sin reformas; y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de enero de 2021, sin reformas.

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. MISIÓN
- VI. VISIÓN
- VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- IX. ORGANIGRAMA
- X. OBJETIVOS Y FUNCIONES
 - I. DIRECCIÓN GENERAL
 - 1.5 SECRETARÍA TÉCNICA
 - 1.6 SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.1 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO JUVENIL
 - 1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROYECCIÓN JUVENIL
 - 1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD
 - 1.1.0.3 DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN JUVENIL
 - 1.1.0.4 DEPARTAMENTO DE TALLERES Y ESPACIOS DE LA JUVENTUD
 - 1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

~~1~~
1
4

4

- 1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - 1.2.0.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LA JUVENTUD
 - 1.3 DIRECCIÓN JURÍDICA
 - 1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA A LA JUVENTUD
 - 1.3.0.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA
 - 1.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 1.4.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 - 1.4.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.
- XI. DIRECTORIO
XII. ACTA DE EXPEDICIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del Instituto Poblano de la Juventud, más adelante Instituto, es una herramienta administrativa e instrumento normativo de información y consulta interna, de observancia general para el personal que labora en el Instituto y que sirve para determinar las responsabilidades que tienen y se atribuyen a cada Unidad Administrativa, siendo uno de los principales instrumentos para ordenar, alinear y coordinar los esfuerzos en la definición de competencias para coadyuvar al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas que se persiguen en conjunto.

Se encuentra conformado por la misión, visión, antecedentes, marco jurídico administrativo, estructura orgánica, organigrama, así como, por los objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, por lo que es de suma importancia realizar las revisiones necesarias para su actualización y/o modificación, manteniendo la información necesaria para el uso administrativo.

El Manual representa un medio para identificar y reconocer las líneas de comunicación de forma ordenada y jerárquica de las Unidades Administrativas que conforman al Instituto, evitando con ello la duplicidad de funciones y optimizando tiempos y esfuerzos.

El Instituto se encuentra conformado por las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección Jurídica y Dirección de Administración y Finanzas, mismas que las integran diferentes Departamentos y en conjunto buscan implementar acciones que favorezcan a la Juventud Poblana.

En este sentido y para la mejor atención y desahogo de los asuntos a cargo del Instituto, los servidores públicos tendrán, además de las funciones que se señalan en el presente Manual, todas las que les sean delegadas y encomendadas por la persona de lo que dependan jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser una herramienta de consulta que permita unificar y controlar el cumplimiento de las funciones, y delimitar las responsabilidades de las Unidades Administrativas adscritas, así como facilitar las labores de auditoría y control interno, reduciendo costos al aumentar la productividad, dando seguimiento a los compromisos, metas y objetivos que persigue el Instituto, instruyendo con información necesaria y relevante las actividades a desempeñar.

III. ANTECEDENTES

El día 6 de diciembre de 2019 se expide el Decreto por el que se crea el Instituto Poblano de la Juventud, como Organismo Público Descentralizado, con la finalidad de contribuir al empoderamiento de la juventud poblana mediante el impulso de programas de liderazgo, igualdad, actividad emprendedora y participación ciudadana.

Revisado
22
4

Se crea el Instituto como un ente descentralizado para fungir como articulador y difusor de los temas y causas de los problemas de las juventudes en el Estado de Puebla, el cual, busca coordinar las acciones del gobierno, así como la difusión y acercamiento a los servicios integrales, que permitan o favorezcan el libre desarrollo de las personas jóvenes en el Estado de Puebla.

En este contexto, con la participación de diversos grupos interdisciplinarios, activistas y especialistas en el desarrollo de las juventudes implementando proyectos destinados a este sector.

Con fecha 09 de marzo del 2020, se obtuvo el Registro de Entidades Paraestatales ante la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, siendo el siguiente: SFP-CGJ-DAJ-114.

En el mes de agosto del 2020, la Secretaría de Administración aprobó la Estructura Orgánica con la que actualmente labora el Instituto Poblano de la Juventud, obteniendo el número de registro GEP1924/SAOPD/TPJA/AGO/2020.

El 04 de diciembre del 2020, se publica en el Periódico Oficial del Estado el Decreto del Secretario de Educación del Gobierno del Estado, por el que expide el Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud.

IV. OBJETIVO GENERAL

El Instituto tendrá por objeto la realización de los planes, programas y estrategias establecidos en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, respecto de los jóvenes, a fin de propiciar su participación, desarrollo e integración social, de manera útil y productiva.

V. MISIÓN

Somos una institución cuyo compromiso es ejecutar e impulsar acciones que garanticen el desarrollo integral, económico e innovador de las juventudes en las 32 regiones del Estado de Puebla, a través de la coordinación y monitoreo interinstitucional de la política estatal en materia de juventud.

VI. VISIÓN

Ser órgano rector, innovador y garante de la promoción de políticas públicas y acciones en materia de juventud que contribuyan a incrementar la inclusión, mejorar las condiciones de bienestar de las juventudes y reforzar la perspectiva gubernamental que reconozca a los jóvenes como agentes estratégicos en el desarrollo político, social, económico y cultural del Estado de Puebla.

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicación: Diario Oficial de la Federación (en adelante D.O.F.) 05-02-1917

Última Reforma: D.O.F. 22-03-2024

Ley Federal de Trabajo.

Publicación: D.O.F. 01-04-1970

Última Reforma: D.O.F. 04-04-2024

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.

Publicación: D.O.F. 28-12-1963

Última Reforma: D.O.F. 22-11-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Publicación: D.O.F. 04-05-2015

Última Reforma: D.O.F. 20-05-2021

Ley General De Responsabilidades Administrativas.

Publicación: D.O.F. 18-07-2016

Última Reforma: D.O.F. 27-12-2022

Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma D.O.F. 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicación: Periódico Oficial del Estado (en adelante P.O.E.) 02-10-1917

Última Reforma: P.O.E. 02-02-2024

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 04-05-2016

Última Reforma: P.O.E. 18-01-2024

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 19-12-2003

Última reforma: P.O.E. 27-07-2018

Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2024.

Publicación: P.O.E. 18-12-23

Última Reforma: Sin reformas. Ley vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.

Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que crea al Instituto Poblano de la Juventud.

Publicación: 06-12-2019

Última reforma: Sin reformas.

Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud.

Publicación: P.O.E. 04-12-2020

Última Reforma: Sin reformas.

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicación: P.O.E. 30-04-1985

Última Reforma: 05-12-2023

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicación: P.O.E. 09-08-2004

Última Reforma: 29-12-2017

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1 Dirección General.
- 1.5 Secretaría Técnica.
- 1.6 Secretaría Particular.
- 1.1 Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil.

- 1.1.0.1 Departamento de Vinculación y Proyección Juvenil.
- 1.1.0.2 Departamento de Desarrollo Integral de la Juventud.
- 1.1.0.3 Departamento de Inclusión Juvenil.
- 1.1.0.4 Departamento de Talleres y Espacios de la Juventud.
- 1.2 Dirección de Planeación y Evaluación.
- 1.2.0.1 Departamento de Planeación y Evaluación.
- 1.2.0.2 Departamento de Estudios de la Juventud.
- 1.3 Dirección Jurídica.
- 1.3.0.1 Departamento de Asesoría Jurídica a la Juventud.
- 1.3.0.2 Departamento de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- 1.4 Dirección de Administración y Finanzas.
- 1.4.0.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.4.0.2 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

IX. ORGANIGRAMA

Instituto Poblano de la Juventud



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Expidite: SEP/INIA/JA/CPI/FR/1/AGO/2024
Fecha: AGOSTO 2024

[Handwritten marks and signatures]

[Handwritten signature]

X. OBJETIVOS Y FUNCIONES**1. Dirección General**

Puesto	Dirección General		Nivel de Estructura	I
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Junta de Gobierno			

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas para el desarrollo de la juventud, fortaleciendo los sectores que integran la sociedad de 12 a 29 años del Estado de Puebla. 50 %
- 2 Diseñar, crear e implementar estrategias que permitan fortalecer el entorno social de la juventud poblana, realizando actividades de desarrollo y aprendizaje para jóvenes en el Estado de Puebla. 50 %

Funciones

- 1 Representar al Instituto en eventos enfocados a la sociedad juvenil del Estado de Puebla.
- 2 Presentar ante la Junta de Gobierno las actividades realizadas por el Instituto, así como el programa presupuestario, los proyectos de presupuesto de ingresos, egresos, estados financieros y todo lo relacionado a la administración de éste.
- 3 Dar seguimiento a los acuerdos realizados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno verificando su cumplimiento.
- 4 Celebrar contratos, convenios y actos con empresas y universidades del sector público y privado en el Estado de Puebla y sus municipios, beneficiando con la creación de estrategias de desarrollo profesional, a las y los jóvenes del Estado de Puebla.
- 5 Promover la realización de actividades, foros, paneles, conferencias, seminarios, cursos, talleres, concursos y certámenes enfocados en la juventud del Estado de Puebla para el fortalecimiento juvenil de la población.
- 6 Autorizar y proponer el procedimiento para la realización y ejecución del premio estatal de la Juventud para las y los jóvenes del Estado de Puebla, reconociendo la contribución que se hace a la sociedad Poblana.

1.5 Secretaría Técnica

Puesto	Secretaría Técnica		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar a la Dirección General del Instituto, en las sesiones que lleve a cabo la Junta de Gobierno, así como, dar seguimiento al desarrollo de las acciones y acuerdos establecidos en reuniones de trabajo encomendadas por con la finalidad de supervisar el cumplimiento de los acuerdos y actividades. 100%

Funciones:

1. Convocar a las personas involucradas a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno, así como, elaborar y resguardar las actas de sesión, dando seguimiento de los acuerdos establecidos.
2. Estudiar la viabilidad técnica de los proyectos, eventos y talleres, y en su caso, asesorar en ello a las Unidades Administrativas, para someterse a consideración de la Dirección General.
3. Integrar la base de datos de los programas implementados en el Instituto, con los medios de verificación que proporcionen las Unidades Administrativas responsables de la ejecución, para sustentar la realización de cada uno de ellos.
4. Supervisar que los informes de las actividades del Instituto, que les sean encomendadas a las Unidades Administrativas por la Dirección General, se entreguen y cumplan con lo requerido.
5. Diagnosticar y establecer mecanismos y procesos que aseguren la eficiencia de la gestión administrativa del Instituto.
6. Supervisar que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

1.6 Secretaría Particular

Puesto	Secretaría Particular		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto:

1. Organizar y promover las relaciones públicas internas y externas de la Dirección General para fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración. 100%

Funciones:

1. Gestionar y manejar la agenda interna y externa de Dirección General, calendarizando las actividades cronológicamente para su ejecución.
2. Coordinar el proceso de audiencias de Dirección General dando seguimiento y resolución a los acuerdos establecidos con cada Unidad Administrativa.
3. Controlar el archivo de la Dirección General contabilizando, resguardando y redactando documentación necesaria para la solicitud de información interna o externa del Instituto.
4. Establecer acuerdos con Dependencias e Iniciativa Privada, que permitan el desarrollo de proyectos en beneficio de la juventud poblana.
5. Asistir a la Dirección General del Instituto en los eventos que realizan los sectores públicos y privados en representación del Instituto.
6. Dar seguimiento y elaborar fichas técnicas e informativas, para dar conocimiento previo de cada evento al que se asistirá la Dirección General.

1.1 Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil

Puesto	Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del puesto

1. Desarrollar acciones en beneficio de las juventudes poblanas para fomentar el desarrollo integral y el bienestar social a través de programas y servicios, desde la vinculación con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales. 50%
2. Promover el acercamiento y la comunicación entre la ciudadanía y el sector público, para la solución de problemáticas en materia de juventud y la atención a los requerimientos de las juventudes del estado. 50%

Funciones

1. Promover la creación de mecanismos de participación y vinculación activa de la juventud del Estado de Puebla, fortaleciendo el proceso de organización autónoma y promoviendo actividades de desarrollo e inclusión.
2. Fomentar la participación de la juventud en los diferentes programas, talleres y actividades que se coordinan en el Instituto, respecto a las diversas problemáticas presentadas en la sociedad juvenil del Estado de Puebla.
3. Supervisar la realización de actividades que fomenten la expresión juvenil con actividades en el ámbito cultural, artístico, académico, deportivo.
4. Dirigir y supervisar los programas orientados a fomentar la autonomía y el desarrollo económico de las y los jóvenes, desarrollo de competencias, emprendimiento y educación para la salud física y mental.
5. Coordinar la vinculación con los sectores público y privado, para crear oportunidades de inserción laboral para las juveniles del Estado de Puebla.
6. Implementar políticas, programas y proyectos enfocados al bienestar económico, social y de estilo de vida saludable para las juventudes del Estado de Puebla, previa autorización de Dirección General.
7. Coordinar programas y/o proyectos tendientes a promover el acercamiento y comunicación entre la sociedad juvenil del Estado de Puebla y el Instituto.
8. Implementar estrategias que permitan solucionar las problemáticas y atender los requerimientos de la sociedad juvenil.

1.1.0.1 Departamento de Vinculación y Proyección Juvenil

Puesto	Departamento de Vinculación y Proyección Juvenil		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil	
Jefe Inmediato	Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil			

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom right.

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar acciones de vinculación entre las empresas y universidades con las juventudes, con la finalidad de favorecer su desarrollo profesional. 100%

Funciones

- 1 Desarrollar la vinculación con instituciones públicas y privadas, con el fin de crear convenios de colaboración que permitan generar apertura para que las juventudes del Estado de Puebla se desarrollen en distintos sectores poblacionales.
- 2 Coordinar la bolsa de trabajo para jóvenes que estén en búsqueda de empleo, canalizándolos a diferentes empresas que se encuentran dados de alta en el Instituto permitiendo que la búsqueda sea de manera directa y efectiva.
- 3 Impartir actividades a las juventudes en el Estado de Puebla que fomenten la economía, el emprendimiento y la inclusión laboral.

1.1.0.2 Departamento de Desarrollo Integral de la Juventud

Puesto	Departamento de Desarrollo Integral de las Juventud		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil	
Jefe Inmediato	Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil			

Objetivos del Puesto

- 1 Contribuir al desarrollo integral mediante la implementación de programas, proyectos y actividades enfocadas en la juventud del Estado de Puebla, con la finalidad de fomentar el autocuidado físico y mental. 100%

Funciones

- 1 Coordinar y brindar orientación psicológica y/o psicopedagógica a personas jóvenes del Estado de Puebla, que favorezcan la prevención, detección, cuidado y protección de la salud mental.
- 2 Diseñar e implementar actividades y programas preventivos y orientativos en temas de salud mental, uso y consumo de sustancias psicoactivas, educación sexual, así como temáticas de atención prioritaria y salud integral en las juventudes del Estado de Puebla.
- 3 Elaborar los informes de la orientación psicológica proporcionada a la juventud del Estado de Puebla.
- 4 Ejecutar actividades y servicios para las juventudes en los diferentes municipios del Estado de Puebla en materia de salud integral.

1.1.0.3 Departamento de Inclusión Juvenil

Puesto	Departamento de Inclusión Juvenil		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil	
Jefe Inmediato	Dirección Vinculación y Desarrollo Juvenil			

Objetivos del Puesto:

1. Proporcionar a la juventud espacios de expresión incluyente en un ambiente de respeto e integración, permitiendo profundizar en la diversidad, en sus emociones y habilidades para la construcción de su identidad.

100%

Funciones:

1. Coordinar la ejecución de encuentros estatales que fomenten la participación e inclusión de las juventudes que permitan la expresión de la sociedad joven dentro del Estado de Puebla.
2. Gestionar y brindar capacitaciones en materia de inclusión juvenil, que permita crear un desarrollo social en las personas jóvenes del Estado de Puebla.
3. Establecer vínculos con sectores públicos y privados para instaurar líneas de trabajo en materia de inclusión de las juventudes, ofreciendo los servicios que el Instituto tiene para la sociedad Poblana.
4. Integrar los reportes de las actividades generadas por el Departamento que permitan cuantificar en datos numéricos el impacto de las acciones realizadas.

1.1.0.4 Departamento de Talleres y Espacios de la Juventud

Puesto	Departamento de Talleres y Espacios de la Juventud		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil	
Área/Unidad	Dirección de Vinculación y Desarrollo Juvenil			

Objetivos del Puesto:

1. Promover la participación, desarrollo e integración social y cultural, desde una perspectiva inclusiva y completa, implementando talleres multidisciplinarios para las juventudes Poblanas, con la finalidad de que cuenten con un espacio de expresión, aprendizaje y libertad obteniendo mayores habilidades y capacidades para su progreso.

100%

Funciones:

1. Conformar un catálogo de talleres con diferentes temáticas dirigido a las y los jóvenes del Estado de Puebla, desarrollando así estrategias que permitan su implementación.
2. Coordinar reuniones con instancias públicas y privadas para difundir el catálogo de talleres o ofrecer a la población joven del Estado de Puebla.
3. Realizar el calendario de los talleres a implementar en el Instituto para el cumplimiento de sus actividades.
4. Ejecutar los talleres multidisciplinarios para fomentar el aprendizaje de las personas jóvenes del Estado de Puebla.
5. Desarrollar eventos, actividades multidisciplinarios para el esparcimiento artístico, deportivo y cultural de las juventudes del Estado de Puebla.

1.2 Dirección de Planeación y Evaluación

Puesto	Dirección de Planeación y Evaluación		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto poblano de la Juventud	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Director General			

Objetivos del Puesto

1. Dirigir y coordinar la implementación y el proceso de planeación de las acciones, programas y estrategias implementadas en el Instituto, con el fin de fortalecer la efectividad de la política en materia de juventud en el Estado de Puebla. 100%

Funciones

1. Coordinar la elaboración de programas que permitan orientar la política del estado de Puebla en materia de juventud.
2. Implementar acciones que permitan verificar el cumplimiento de las metas de los programas presupuestarios que correspondan al Instituto.
3. Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de la juventud para contribuir al seguimiento y actualización de los programas presupuestarios del Instituto.
4. Dar seguimiento a la evaluación de los programas y proyectos del Instituto dirigidos a la juventud del Estado de Puebla, para desarrollar estrategias que permitan su cumplimiento.
5. Implementar un modelo de satisfacción, que permita analizar y evaluar los servicios que ofrece el Instituto a las y los jóvenes.
6. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito estatal, para fortalecer las acciones que garantizan el cumplimiento de políticas públicas en materia de juventud.
7. Coordinar con las entidades gubernamentales la elaboración de planes y programas que favorezcan el desarrollo de las juventudes dentro del Estado de Puebla.
8. Implementar mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades en materia de juventud en el Estado de Puebla.
9. Analizar el informe de resultados de las actividades y programas implementadas, que permita la toma de decisiones para mejorar la calidad de los servicios.

1.2.01 Departamento de Planeación y Evaluación

Puesto	Departamento de Planeación y Evaluación		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección de Planeación y Evaluación	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Evaluación			

Objetivos del Puesto

1. Realizar el diseño y la instrumentación de los lineamientos, criterios y mecanismo para llevar a cabo monitoreo, evaluación, y seguimiento de los programas del Instituto para el desarrollo social de la juventud.

100%

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Funciones:

- 1 Elaborar e implementar planes, programas y proyectos en materia de juventud para el Estado de Puebla.
- 2 Verificar el cumplimiento de las metas de las actividades y de los programas que ofrece el Instituto, enfocadas a las y los jóvenes del Estado de Puebla.
- 3 Actualizar el programa presupuestario del Instituto, de acuerdo con las necesidades de las juventudes del Estado de Puebla.
- 4 Elaborar el informe de resultados, respecto al avance y cumplimiento de los programas y proyectos implementados en el Instituto.
- 5 Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción a las y los jóvenes respecto a los servicios que ofrece el Instituto.

1.2.0.2 Departamento de Estudios de la Juventud

Puesto	Departamento de Estudios de la Juventud		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección de Planeación y Evaluación	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Evaluación			

Objetivos del Puesto:

- 1 Generar información de consulta en materia de juventud en el Estado de Puebla que sustente planes, programas, proyectos y decisiones del Instituto con el fin de implementarse en beneficio de los jóvenes de Puebla. 100%

Funciones:

- 1 Desagregar y actualizar permanentemente información de jóvenes a nivel nacional y estatal de encuestas producidas por Instituciones públicas.
- 2 Sistematizar e integrar información estadística de jóvenes del Estado de Puebla que contribuya a la planeación y elaboración de diagnósticos para planes, programas o proyectos del Instituto.
- 3 Integrar y actualizar la información de consulta que agrupe estudios, programas presupuestarios y bibliografía en materia de juventud, que coadyuve al mejoramiento de planes, programas y proyectos del Instituto.
- 4 Diseñar y aplicar encuestas en materia de juventud en las diversas regiones del Estado de Puebla, para detectar las necesidades y crear programas, proyectos y políticas públicas en beneficio de las y los jóvenes.

1.3 Dirección Jurídica

Puesto	Dirección Jurídica	Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General		

Objetivos del Puesto:

- 1 Asesorar jurídicamente a la Dirección General, así como a las demás Unidades Administrativas dentro del Instituto, respecto a la normatividad aplicable para una toma de decisiones adecuada y responsable. 100%

1.3.3
 1.3.4
 1.3.5
 1.3.6
 1.3.7
 1.3.8
 1.3.9
 1.3.10
 1.3.11
 1.3.12
 1.3.13
 1.3.14
 1.3.15
 1.3.16
 1.3.17
 1.3.18
 1.3.19
 1.3.20
 1.3.21
 1.3.22
 1.3.23
 1.3.24
 1.3.25
 1.3.26
 1.3.27
 1.3.28
 1.3.29
 1.3.30
 1.3.31
 1.3.32
 1.3.33
 1.3.34
 1.3.35
 1.3.36
 1.3.37
 1.3.38
 1.3.39
 1.3.40
 1.3.41
 1.3.42
 1.3.43
 1.3.44
 1.3.45
 1.3.46
 1.3.47
 1.3.48
 1.3.49
 1.3.50
 1.3.51
 1.3.52
 1.3.53
 1.3.54
 1.3.55
 1.3.56
 1.3.57
 1.3.58
 1.3.59
 1.3.60
 1.3.61
 1.3.62
 1.3.63
 1.3.64
 1.3.65
 1.3.66
 1.3.67
 1.3.68
 1.3.69
 1.3.70
 1.3.71
 1.3.72
 1.3.73
 1.3.74
 1.3.75
 1.3.76
 1.3.77
 1.3.78
 1.3.79
 1.3.80
 1.3.81
 1.3.82
 1.3.83
 1.3.84
 1.3.85
 1.3.86
 1.3.87
 1.3.88
 1.3.89
 1.3.90
 1.3.91
 1.3.92
 1.3.93
 1.3.94
 1.3.95
 1.3.96
 1.3.97
 1.3.98
 1.3.99
 1.3.100

1.3.101
 1.3.102
 1.3.103
 1.3.104
 1.3.105
 1.3.106
 1.3.107
 1.3.108
 1.3.109
 1.3.110
 1.3.111
 1.3.112
 1.3.113
 1.3.114
 1.3.115
 1.3.116
 1.3.117
 1.3.118
 1.3.119
 1.3.120
 1.3.121
 1.3.122
 1.3.123
 1.3.124
 1.3.125
 1.3.126
 1.3.127
 1.3.128
 1.3.129
 1.3.130
 1.3.131
 1.3.132
 1.3.133
 1.3.134
 1.3.135
 1.3.136
 1.3.137
 1.3.138
 1.3.139
 1.3.140
 1.3.141
 1.3.142
 1.3.143
 1.3.144
 1.3.145
 1.3.146
 1.3.147
 1.3.148
 1.3.149
 1.3.150

Funciones

1. Informar a las Unidades Administrativas del Instituto sobre las adecuaciones al marco normativo que lo rige.
2. Asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración de contratos y convenios de los cuales el Instituto sea parte, analizando la procedencia de éstos.
3. Coordinar y vigilar los asuntos jurídicos en los que el Instituto esté involucrado dando seguimiento y la resolución correspondiente.
4. Validar los dictámenes relacionados con las actas administrativas que sean presentadas en contra de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.
5. Promover las acciones necesarias para la defensa del Instituto, en controversias judiciales o procedimientos administrativos, en que éste se vea involucrado.
6. Analizar y en su caso validar la documentación elaborada por las Unidades Administrativas del Instituto.

1.3.0.1 Departamento de Asesoría Jurídica a la Juventud

Puesto	Departamento de Asesoría Jurídica de la Juventud		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica			

Objetivos del Puesto

1. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en materia jurídica, con el fin de orientarlos en la toma de decisiones legales que les competan. 100%

Funciones

1. Proporcionar asesoría y orientación jurídica a las Unidades Administrativas del Instituto respecto a la aplicación de normativas, leyes y reglamentos.
2. Elaborar los proyectos o dictámenes que le sean requeridos en materia jurídica, verificando que estén apoyados a la legalidad correspondiente.

1.3.0.2 Departamento de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Puesto	Departamento de Asuntos Jurídicos y Transparencia		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección Jurídica	
Jefe Inmediato	Director Jurídico			

Objetivos del Puesto

1. Atender las controversias judiciales y administrativas que tenga el Instituto con el fin de validar la información generada por las Unidades Administrativas, así como dar cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 100%

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Funciones

1. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la interpretación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, para dar respuesta a los asuntos que son de su competencia.
2. Elaborar los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás documentos de naturaleza jurídica necesarios para el cumplimiento de las facultades del Instituto, vigilando se apeguen a la normatividad establecida.
3. Elaborar los dictámenes relativos a las actas administrativas levantadas en contra de los trabajadores por faltas a las disposiciones laborales y dar seguimiento hasta la resolución del asunto.
4. Formular documentos en materia legal y administrativa que permitan apoyar la defensa del Instituto en materia de controversias judiciales y procedimientos administrativos atendiendo las necesidades del Instituto.

1.4 Dirección de Administración y Finanzas

Puesto	Dirección de Administración y Finanzas		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivo del Puesto

1. Coordinar, controlar y supervisar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Instituto, con el fin de proveer lo necesario para la operación de los procesos y el funcionamiento de las Unidades Administrativas.

100%

Funciones

1. Planear y coordinar la entrega de los recursos financieros autorizados que requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de los programas de trabajo y el desempeño de sus funciones.
2. Dirigir y coordinar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes, así como la actualización de los inventarios, el resguardo de estos y en su caso, las reparaciones y bajas que sean necesarias.
3. Asesorar la adquisición de bienes y supervisar la contratación de servicios solicitados por las Unidades Administrativas del Instituto conforme la disponibilidad presupuestal.
4. Dirigir y coordinar la elaboración de la contabilidad del Instituto formulando los estados financieros para emitir los informes y resguardar la información y documentación comprobatoria.
5. Proporcionar la información que requiera la Dirección Jurídica, para el levantamiento de las actas administrativas como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto, en conformidad con las disposiciones legales aplicables autorizadas.
6. Supervisar los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, honorarios y demás relacionados, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable autorizada.

7. Dirigir y supervisar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, y servicios del Instituto y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente.
8. Elaborar y participar en los actos administrativos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas.

1.4.0.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración y Finanzas			

Objetivos del Puesto

1. Aplicar las políticas internas para suministrar y administrar los recursos materiales, así como los servicios en general, para el desarrollo y funcionamiento de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto.

100%

Funciones

1. Distribuir los recursos materiales a las Unidades Administrativas del Instituto de acuerdo con los requerimientos que se tengan, permitiendo la ejecución de sus funciones.
2. Gestionar el trámite de pago de los servicios contratados en el Instituto para mejorar las condiciones de las Unidades Administrativas.
3. Generar, y controlar los inventarios de bienes muebles, papelería, limpieza y demás materiales y suministros, que cada Unidad Administrativa del Instituto requiera determinando la baja y el destino del material o inmueble que ya no sea requerido.
4. Elaborar, coordinar y supervisar la integración del programa anual de adquisiciones relacionado con los recursos materiales y servicios generales del Instituto.
5. Gestionar de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las Unidades Administrativas del Instituto.

1.4.0.2 Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Puesto	Departamento de Recursos Humanos y Financieros		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Poblano de la Juventud	Dirección	Dirección de Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Dirección de Administración y finanzas			

Objetivos del Puesto

1. Atender las gestiones administrativas destinadas a cubrir las necesidades y requerimientos en materia laboral generando las condiciones que favorezcan el desarrollo y la labor de los trabajadores y trabajadoras, con apego a la normatividad.

100%

Funciones:

- 1 Elaborar los movimientos de altas y bajas del personal adscrito al Instituto e informar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP), para tramitar la afiliación o renuncia a los servicios de salud.
- 2 Realizar el cálculo de las nóminas del personal, así como el de los impuestos para efectuar la dispersión del pago de forma quincenal al personal del Instituto.
- 3 Aplicar los descuentos al personal que labora en el instituto derivado las incidencias reflejadas en el sistema de control de asistencia.
- 4 Integrar y verificar que los expedientes del personal se conforme a los lineamientos establecidos y mantener los actualizados para su control.
- 5 Revisar, supervisar y dar seguimiento de la glosa que compruebe el ejercicio de los recursos y pagos efectuados a través de la banca electrónica del Instituto.
- 6 Realizar, supervisar y coordinar la captura de los ingresos y egresos en el sistema de contabilidad, para mantener el control del presupuesto.
- 7 Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias a cargo del Instituto.
- 8 Realizar, coordinar y controlar la emisión de estados financieros correspondientes al Instituto para presentarlos a la Dirección General.
- 9 Integrar la información que envían las Unidades Administrativas para la elaboración de los Manuales Administrativos.

XI. DIRECTORIO**Sergio Salomón Céspedes Peregrina**

GOBERNADOR SUBSTITUTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

Alfredo Parada Salmorán

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD

Maricela González Villalba

SECRETARÍA TÉCNICA

Valeria Itzel Mignon Espinoza

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO JUVENIL

Gerardo Hespérides Mora

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Sandra Fernanda Sánchez Ramírez

DIRECCIÓN JURÍDICA

Leobigildo Ortega Varela

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

XII. ACTA DE EXPEDICIÓN**REGISTRO**

GEP1924/SA/OPD/28IPJ/A/AGO/2020/MO/003/JUL/2024

Handwritten marks on the right margin, including a signature and the number 4.

Fundamento Legal

Elaborado al mes de julio de 2024, con fundamento en los artículos 28 y 30, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de julio de 2019, última reforma 11 de abril de 2024; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma 27 de julio de 2018; 16, numeral V del Decreto de Creación del Instituto Poblano de la Juventud, publicado el 6 de diciembre de 2019, sin reformas; 18, fracción XX del Reglamento Interior del Instituto Poblano de la Juventud, publicado el 4 de diciembre de 2020, sin reformas; y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de enero de 2021, sin reformas.

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de julio de dos mil veinticuatro. El Subsecretario de Educación Obligatoria de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla, en su carácter de vocal suplente del C. Charbel Jorge Estefan Chidiac, Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla y Presidente Ejecutivo de la Junta de Gobierno. **C. MIGUEL ÁNGEL ADAUTA HOYOS**, Rúbrica. El Director de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, en su carácter de vocal suplente de la C. Josefina Morales Guerrero, Titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla y vocal de la Junta de Gobierno. **C. CARLOS ENRIQUE TRINIDAD CRUZ**, Rúbrica. El Director Jurídico de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Puebla, en su carácter de vocal suplente del C. Nguyen Enrique Glockner Corte, Titular de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Puebla y vocal de la Junta de Gobierno. **C. CARLOS ALBERTO ENCINAS DEOLARTE**, Rúbrica. La Subsecretaria de Empleo, Participación e Inspección de la Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla, en su carácter de vocal suplente del C. Carlos Alberto Toriz Morales, Encargado de Despacho de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla y vocal de la Junta de Gobierno. **C. LETICIA AHUACTZIN OYARZABAL**, Rúbrica. La Directora de Pueblos Mágicos de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Puebla, en su carácter de vocal suplente de la C. María Teresa Ornelas Guerrero, Titular de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Puebla y vocal de la Junta de Gobierno. **C. KARLA VÁZQUEZ MARTAGÓN**, Rúbrica. La Directora de Transversalidad de la Perspectiva de Género de la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Gobierno del Estado de Puebla, en su carácter de vocal suplente de la C. Melva Guadalupe Navarro Sequera, Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Gobierno del Estado de Puebla y vocal de la Junta de Gobierno. **C. NATALY RAMÍREZ MENDOZA**, Rúbrica. El Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Poblano de la Juventud. **C. JHAIR'S DE JESÚS RAMOS PADILLA**, Rúbrica. La Titular de la Dirección de Patrimonio Cultural, Investigación y Educación para la Equidad del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas, en su carácter de vocal suplente del C. Rafael Bringas Marcano, Titular del Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas y vocal de la Junta de Gobierno. **C. VIRIDIANA REGINO CASTILLO**, Rúbrica. La Directora de Vinculación de la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla, y Vocal Suplente de la C. Elsa María Ruiz Betanzos, Secretaria de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla, en su carácter de Vocal de la Junta de Gobierno. **C. SHEILA PATRICIA SOLÍS OLIVERA**, Rúbrica. La Directora Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en su carácter de vocal suplente del C. Jesús Alejandro Cortés Carrasco, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, en su carácter de vocal de la Junta de Gobierno. **C. IRMA MÉNDEZ ROJAS**, Rúbrica. El Director General del Instituto Poblano de la Juventud y Secretario Técnico de la Junta de Gobierno. **C. ALFREDO PARADA SALMORÁN**, Rúbrica.

Valida: (LOV) Julio 2024 LEOBIGILDO ORTEGA VARELA Rúbrica.	Autoriza: (APS) Julio 2024 ALFREDO PARADA SALMORÁN Rúbrica.
--	---