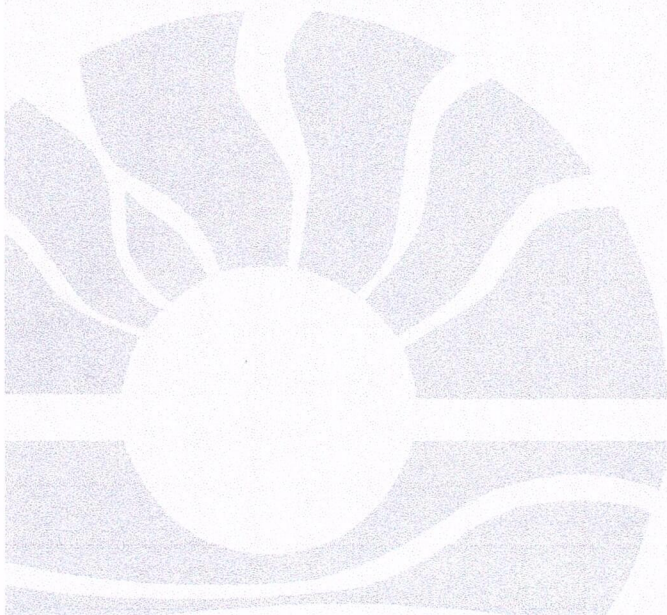


CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 1/85

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



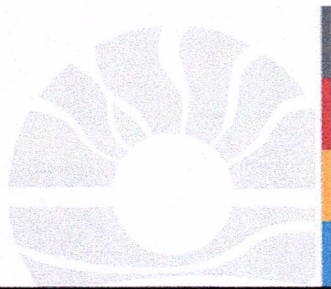
VALIDACIÓN: 02/AGO/2022



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

ACTUALIZACIÓN: 02/AGO/2022

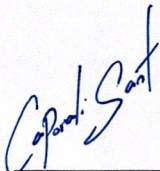


VALIDADO



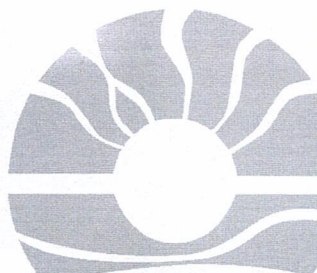
CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 2/85

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 LCP. Geser Manuel Caporali Santos  Coordinador Administrativo		 C. Karla Fernanda Cauich Lopez  Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3/85

# INDICE

01	Carátula de Autorización.	2
----	---------------------------	---

02	Índice.	3
----	---------	---

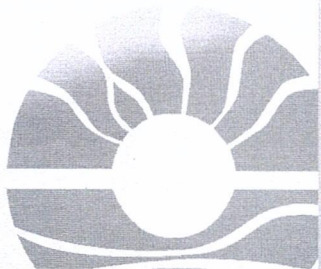
03	Capítulo I de Generales.	4
----	--------------------------	---

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	13
3.5	Objetivo General	16
3.6	Misión	16
3.7	Visión	16
3.8	Principios y Valores Institucionales	17
3.9	Políticas de operación.	18
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	19

04	Capítulo II Procedimientos	20
----	----------------------------	----

4.1	Inventario de procedimientos administrativos	21
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	22
4.2.1	Procedimiento de Contratación del Personal	23
4.2.2	Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la realización de programas	29
4.2.3	Procedimiento de Solicitud y Comprobación de un Reembolso de Gasto	39
4.2.4	Procedimiento de Solicitud y Comprobación de un Gasto a Comprobar	44
4.2.5	Procedimiento de Asignación y Comprobación de un Fondo Revolvente	49
4.2.6	Procedimiento de Autorización y Comprobación de Viáticos	54
4.2.7	Procedimiento de Baja del Personal	59
4.2.8	Procedimiento de Integración Presupuestal – Financiera	66
4.2.9	Procedimiento de Pago de Nómina Quincenal	71
4.2.10	Procedimiento de Evaluación del SEVAC	76
4.2.11	Procedimiento de Sesiones del Consejo Directivo	81
4.3	Sección de cambios	85





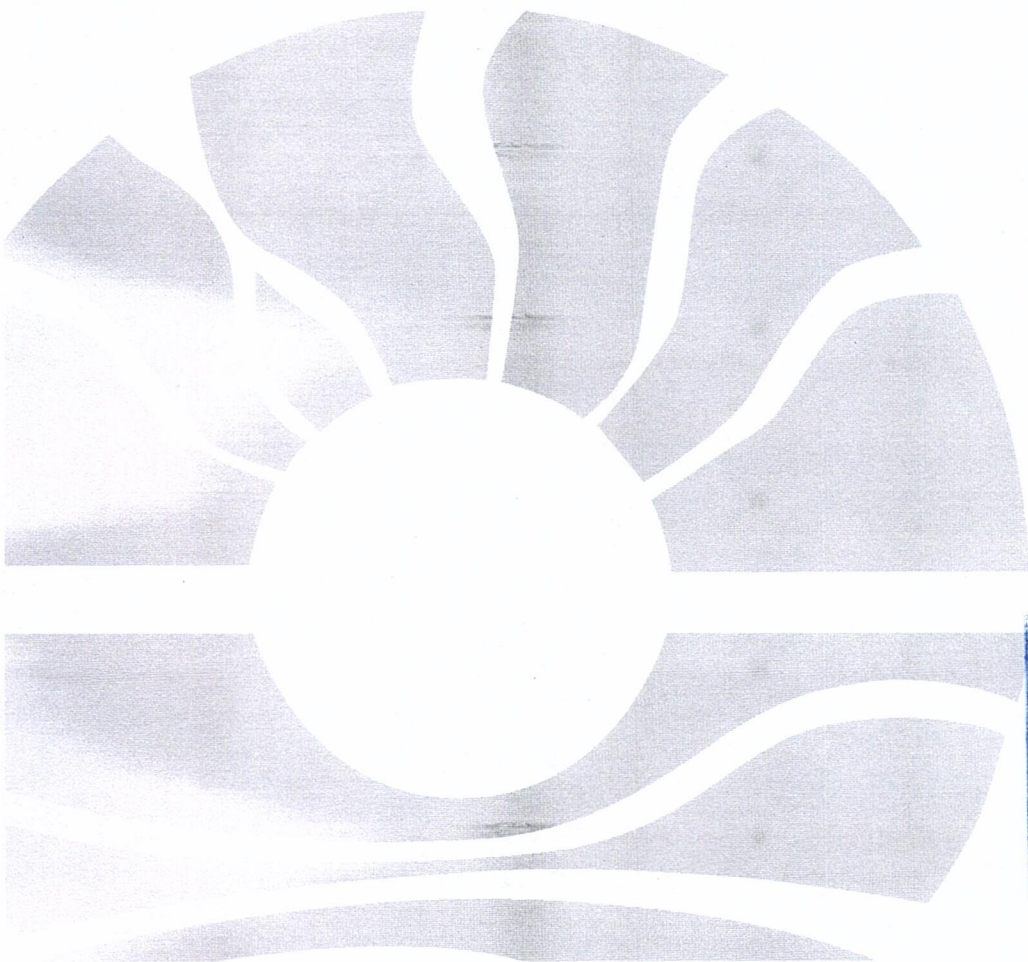
CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

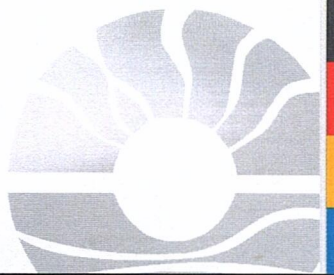
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4/85

# CAPÍTULO I GENERALES





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 5/85

## PORTADA

Ahí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD al que pertenece éste manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

## CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular del Instituto Municipal de la Juventud designe como enlace Responsable.
- REVISAR: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 5, 59 y 60 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

## INTRODUCCION

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

## ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del *Instituto Municipal de la Juventud*.

## MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

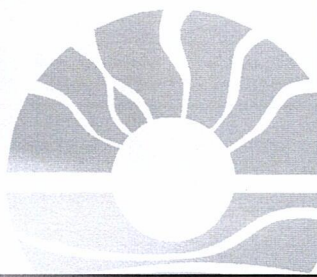
## ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al Instituto Municipal de la Juventud, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en éste manual.

## OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el *Instituto Municipal de la Juventud* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO:	MP-IMJ-IJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	02 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6/85

## MISIÓN

Es la razón de ser del *Instituto Municipal de la Juventud* con la cual todos los y las servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el *Instituto Municipal de la Juventud* y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al *Instituto Municipal de la Juventud*.

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras del *Instituto Municipal de la Juventud*. Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes del *Instituto Municipal de la Juventud* para lograr los objetivos y cumplir la misión.

## MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

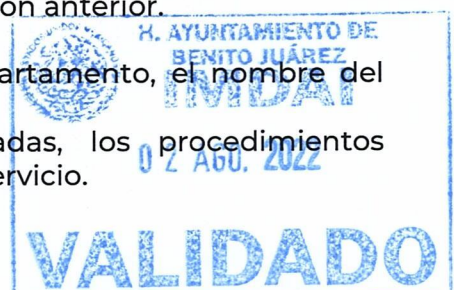
## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

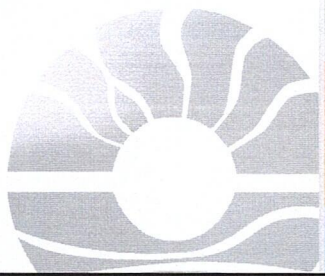
De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en estos listados los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.





CÓDIGO:	MP-IMJ-IJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	02 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7/85

## PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

## SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

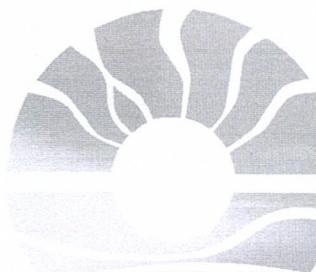
## LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el *Instituto Municipal de la Juventud*, nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUSIVO, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





CÓDIGO:	MP-IMJ-IJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	02 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8/85

## 3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud, es un documento que describe mediante una secuencia lógica de forma sistemática y detallada, las distintas actividades que realizan las áreas administrativas y operativas que conforman esta Institución.

Este manual, es un instrumento de apoyo al que hacer institucional y tiene como objetivo fundamental, facilitar al personal de nuevo ingreso y/o externos la comprensión y operación de las actividades que sean de su interés, así como lograr mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas administrativas y operativas.

La configuración del documento incorpora la descripción de los procedimientos y su respectivo diagrama de flujo siendo este de vital y de fácil interpretación.

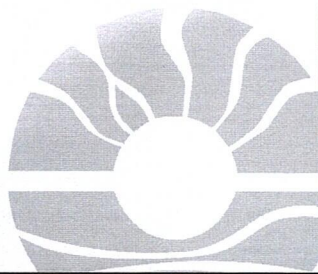
Para que el presente Manual cumpla con su objetivo, se requiere que sea observado, entendido y difundido a todo el personal para su fácil operación.

Se realizará una revisión de forma anualizada de cada jefe o jefa de las áreas académicas y de administración, con la finalidad de aportar nuevas ideas que ayuden al mejoramiento de los procesos o incluso incluir algunos más, que sean de utilidad.

C. KARLA FERNANDA CAUICH LOPEZ  
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD







CÓDIGO:	MP-IMJ-IJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	02 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9/85

## 3.2 ANTECEDENTES

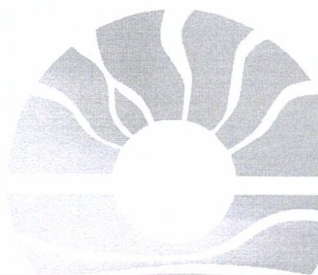
El 22 de febrero del año 2017, en el quinto punto del orden del día de la décima primera sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, se aprueba por unanimidad de votos de sus integrantes, la creación del organismo público descentralizado de la administración pública municipal, denominado “Instituto Municipal de la Juventud”.

Siendo Gobernador el Lic. Carlos Joaquín González y Presidente Municipal el Lic. Remberto Estrada Barba, la finalidad era contar con una Institución que sea interlocutora entre los jóvenes y el gobierno municipal y estatal, y a la vez de encargarse de planear, programar y desarrollar acciones interinstitucionales específicas en materia de juventud.

Publicándose el decreto en el Periódico Oficial el 28 de abril de 2017.

Comenzó a realizar operaciones a partir del 01 de abril de 2019, al principio el instituto contaba con 7 empleados, en el transcurso del año se fueron ocupando los demás puestos. El 5 de diciembre de 2019 se elabora y valida el Manual de Organización y en septiembre de 2020, se realiza por primera vez el Manual de Procedimientos de esta Institución. Para el año 2022 como parte del cambio de administración, se tuvieron que actualizar ambos manuales.





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

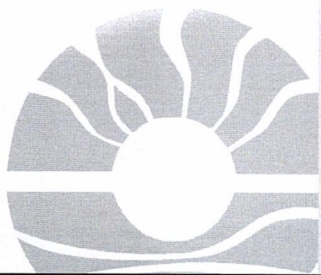
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 10/85

## 3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1.	Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Quintana Roo	16/06/2022 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
2.	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	28/05/2021 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
3.	Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículo 145, 146 y 160, Fracciones III, IV, V y VI.	24/12/2021 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
4.	Ley Federal del Trabajo	31/07/2021 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
5.	Ley del Impuesto sobre la renta	31/07/2021 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
6.	Ley General de Contabilidad Gubernamental	30/08/2021 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
7.	Ley del Impuesto al Valor Agregado	12/11/2021 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
8.	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	14/12/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
9.	Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del estado de Quintana Roo	16/07/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
10.	Ley de coordinación Fiscal	30/01/2018 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
11.	Ley de entrega recepción de los recursos asignados a los servidores públicos de la administración pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo	01/03/2020 Publicada en el periódico Oficial del Estado
12.	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo	29/12/2017 Publicada en el periódico Oficial del Estado
13.	Ley de Fomento al primer empleo para el Estado de Quintana Roo	08/10/2014 Publicada en el periódico Oficial del Estado



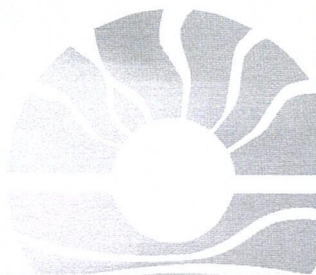


CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 11/85

14.	Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo	31/12/2018 Publicada en el periódico Oficial del Estado
15.	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	20/12/2018 Publicada en el periódico Oficial del Estado

16.	Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo para el ejercicio Fiscal 2019	21/12/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
17.	Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo para el ejercicio Fiscal 2019	28/12/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
18.	Ley de la Juventud del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	08/12/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
19.	Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Quintana Roo	29/12/2017 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
20.	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo	19/07/2017 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
21.	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo	06/09/2013 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
22.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	22/06/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
23.	Ley para prevenir, atender y erradicar la violencia entre los estudiantes del Estado de Quintana Roo	09/08/2019 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
24.	Ley para regular las remuneraciones de los servidores públicos de los poderes del Estado, de los Municipios, y de los Órganos Autónomos de Quintana Roo	16/07/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
25.	Código Fiscal de la Federación	12/11/2021 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
26.	Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios	30/01/2018 Publicada en el periódico Oficial de la Federación
27.	Ley de los trabajadores al servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo	08/12/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
28.	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	06/04/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
29.	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	25/02/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

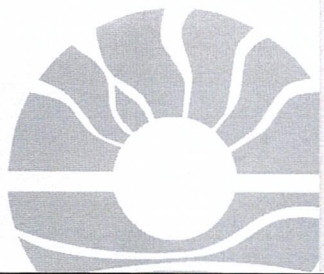
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 12/85

30.	Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	16/12/2021 Publicado en el Periódico Oficial del Estado
31.	Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	23/02/2021 Publicada en el periódico Oficial del Estado
32.	Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud	09/11/2018 Publicada en el periódico Oficial del Estado





CÓDIGO:	MP-IMJ-IJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	02 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13/85

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

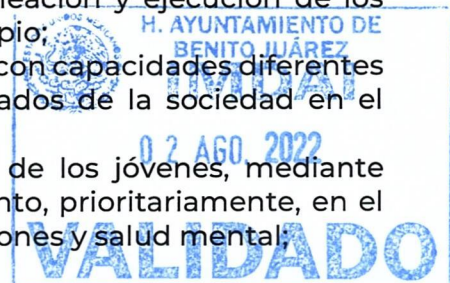
- I. Formular y conducir las políticas, programas y líneas de acción para el desarrollo integral de los jóvenes;
- II. Elaborar, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de la Juventud que, cuando menos, considere las siguientes acciones;
  - a. El desarrollo de actividades artísticas y culturales para la expresión creativa de los jóvenes, en coordinación con el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;
  - b. La optimización del tiempo libre, la ampliación de los espacios de encuentro y reconocimientos entre los distintos sectores sociales, y el fomento de la convivencia y el intercambio cultural;
  - c. La ejecución de programas de capacitación, orientación y asistencia para los jóvenes, que correspondan a sus distintas etapas cronológicas y de actividades, de manera que los jóvenes puedan acceder a una cobertura institucional que facilite sus expresiones y manifestaciones y concrete las mismas en su desarrollo socioeconómico y cultural;
  - d. El desarrollo profesional y técnico de los jóvenes, la organización y racional aprovechamiento del servicio social, la vinculación de la educación con las actividades productivas del Municipio y la diversificación de los servicios educativos;
- III. Orientar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal respecto de la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Promover cordialmente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, a través del desarrollo de programas sociales, culturales y deportivos, en estrecha coordinación con los institutos municipales respectivos;
- V. Coordinarse con los gobiernos federales, estatal y municipal, así como con organizaciones privadas, sociales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y la realización de foros, convenciones, encuentros y demás eventos y reuniones que contribuyan a la consecución de los objetivos del INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD:
- VI. Establecer mecanismos que permitan ampliar la difusión de la labor, programas y servicios del INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, entre los jóvenes del Municipio;
- VII. Integrar el padrón de jóvenes y de organizaciones juveniles, por rubro de actividades o interés y mantenerlo permanentemente actualizado;
- VIII. Difundir información fidedigna sobre los derechos, obligaciones y deberes de la juventud;
- IX. Proporcionar asistencia jurídica a los jóvenes, y acercarlos a los diversos servicios y programas asistenciales de organizaciones públicas y privadas;

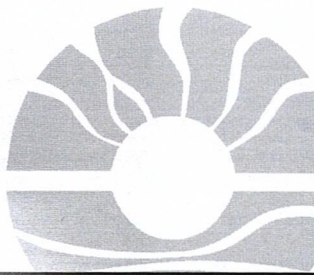




CÓDIGO:	MP-IMJ-IJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	02 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14/85

- X. Integrar un banco de información, de consulta personal y por medios informáticos, sobre programas instituciones de desarrollo juvenil, como becas, estudios especializados, intercambios educativos, culturales y sociales;
- XI. Promover la constitución de organizaciones, clubes, organismos no gubernamentales y redes juveniles, así como la consideración de las existentes:
- XII. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud
- XIII. Alentar la cultura del respeto al estado de derecho y de la no violación hacia las mujeres; la preservación y el cuidado del medio ambiente; el respeto y la formación de valores cívicos y la equidad de género, entre otras buenas prácticas sociales y ciudadanas;
- XIV. Coordinarse con las correspondientes Dependencias, Entidades e Instituciones Educativas, entre otras para coadyuvar con los jóvenes en los proyectos de emprendimiento de su elección;
- XV. Diseñar políticas públicas y programas específicos para las mujeres y hombres jóvenes que viven en situaciones de marginalidad, discriminación y desvalorización, por razones culturales, ideológicas, de género, religión, o por sus capacidades diferentes, entre otras;
- XVI. Realizar estudios e investigación para la identificación, diagnóstico y atención de la problemática local de los jóvenes, así como de sus causas, consecuencias y posibles soluciones;
- XVII. Actuar de forma coordinada con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como con los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, se promuevan las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, tanto como sus expectativas sociales, culturales y respectivos derechos;
- XVIII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades de los jóvenes sobresalientes, en los distintos-ámbitos de la actividad Municipal:
- XIX. Proponer y desarrollar programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- XX. Promover la participación de instituciones educativas nacionales e internacionales, tendientes a incrementar el nivel educativo y profesional de la juventud;
- XXI. Celebrar acuerdos, contratos y convenios con los Organismos Públicos y Privados, Nacionales e Internacionales, Federales, Estatales y Municipal, cuyo objeto sea la atención a la juventud, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del Municipio;
- XXII. Desarrollar programas específicos para los jóvenes con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos excluidos o marginados de la sociedad en el Municipio;
- XXIII. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento, prioritariamente, en el campo de la sexualidad, planeación familiar, adicciones y salud mental.

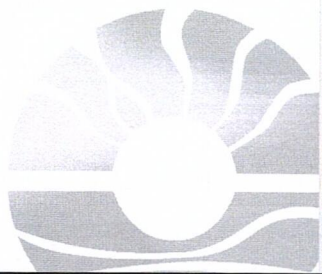




CÓDIGO:	MP-IMJ-IJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	02 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15/85

- XXIV. Garantizar que la cobertura de los servicios y programas del INSTITUTO MUNICIPAL DE JUVENTUD incluya íntegramente las zonas urbanas y rurales, así como todas las localidades del Municipio;
- XXV. Coordinar y fomentar la integración de órganos juveniles consultivos, de carácter sectorial, territorial y por rango de edades, para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XXVI. Proponer al Presidente Municipal proyectos de iniciativa tendentes a lograr soluciones a los problemas de la juventud;
- XXVII. Implementar programas de liderazgo social y participación ciudadana; y, Las demás que le otorgue el presente Acuerdo su Consejo Directivo y las disposiciones legales y reglamento aplicable.





CÓDIGO:	MP-IMJ-IJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	02 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16/85

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Sera objeto del presente Instituto formular y ejecutar las políticas públicas y programas que propicien permanentemente el desarrollo integral de los jóvenes y su sana incorporación a la Vida Social, Cultura, Económica y Política del Municipio

## 3.6 MISIÓN

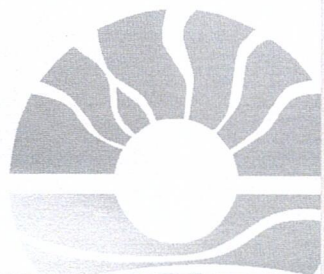
Impulsar y promover el desarrollo integral de las juventudes del Municipio de Benito Juárez, a través de políticas públicas y programas que brinden herramientas necesarias que generen mejores condiciones de vida para este sector de la sociedad.

## 3.7 VISIÓN

Ser el Instituto rector y referente en materia de juventudes, promoviendo de forma innovadora e integral los derechos de las y los jóvenes, así como lograr su reconocimiento como actores estratégicos de desarrollo.







CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17/85

# 8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

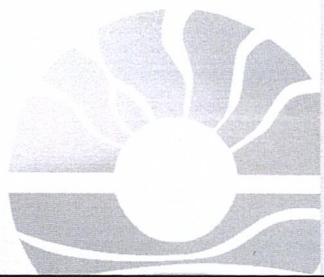
## PRINCIPIOS

1. Bien común
2. Honradez
3. Transparencia
4. Igualdad
5. Eficiencia y eficacia

## VALORES

1. Honestidad
2. Respeto
3. Lealtad
4. Prudencia
5. Empatía
6. Responsabilidad
7. Valor de la diversidad e inclusión.





CÓDIGO:	MP-IMJ-IJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	02 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	18/85

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### AREA DE DIRECCIÓN GENERAL

HORARIO: 9:00 AM – 5:00 PM

CONTACTO: [kaferlopez.imjuve@gmail.com](mailto:kaferlopez.imjuve@gmail.com)

### ÁREA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

HORARIO: 9:00 AM – 5:00 PM

CONTACTO: [michelleimjuve@gmail.com](mailto:michelleimjuve@gmail.com)

### ÁREA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

HORARIO: 9:00 AM – 5:00 PM

CONTACTO: [gesercaporali.imjuve@gmail.com](mailto:gesercaporali.imjuve@gmail.com)

### ÁREA CONTABILIDAD DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

HORARIO: 9:00 AM – 5:00 PM

CONTACTO: [contabilidadimjuve@gmail.com](mailto:contabilidadimjuve@gmail.com)

### ÁREA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICAS Y OPERACIONES

HORARIO: 9:00 AM – 5:00 PM

### ÁREA UNIDAD JURÍDICA

HORARIO: 9:00 AM – 5:00 PM

CONTACTO: [lizaguilar.imjuve@gmail.com](mailto:lizaguilar.imjuve@gmail.com)

### ÁREA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR JUVENIL

HORARIO: 9:00 AM – 5:00 PM

CONTACTO: [sebastiancdm18@gmail.com](mailto:sebastiancdm18@gmail.com)

### ÁREA UNIDAD DE SERVICIOS A LA JUVENTUD

HORARIO: 9:00 AM – 5:00 PM

CONTACTO: [calderonponciano@gmail.com](mailto:calderonponciano@gmail.com)

### ÁREA DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

HORARIO: 9:00 AM – 5:00 PM

### ÁREA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS JUVENILES

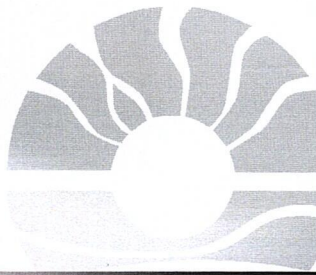
HORARIO: 9:00 AM – 5:00 PM

CONTACTO: [taam2133@gmail.com](mailto:taam2133@gmail.com)

### ÁREA DEPARTAMENTO DE CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

HORARIO: 9:00 AM – 5:00 PM





CÓDIGO:	MP-IMJ-IJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	02 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	19/85

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### TERMINOS Y DEFINICIONES

IMJUVE: Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez.

UVOD: Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados

CONSEJO DIRECTIVO: Órgano de Gobierno que dirige y Administra el Instituto Municipal de la Juventud

CONTPAQI NOMINAS: Software contable el cual es utilizado para las funciones de cálculo y timbrados de nómina.

MUNICIPIO: Municipio de Benito Juárez

EFSL: Entidad de Fiscalización Local

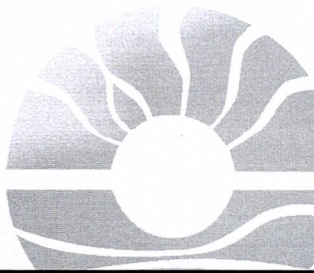
ASEQROO: Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados

PBR: Presupuesto Basado en Resultados

SEVAC: Sistema de Armonización Contable

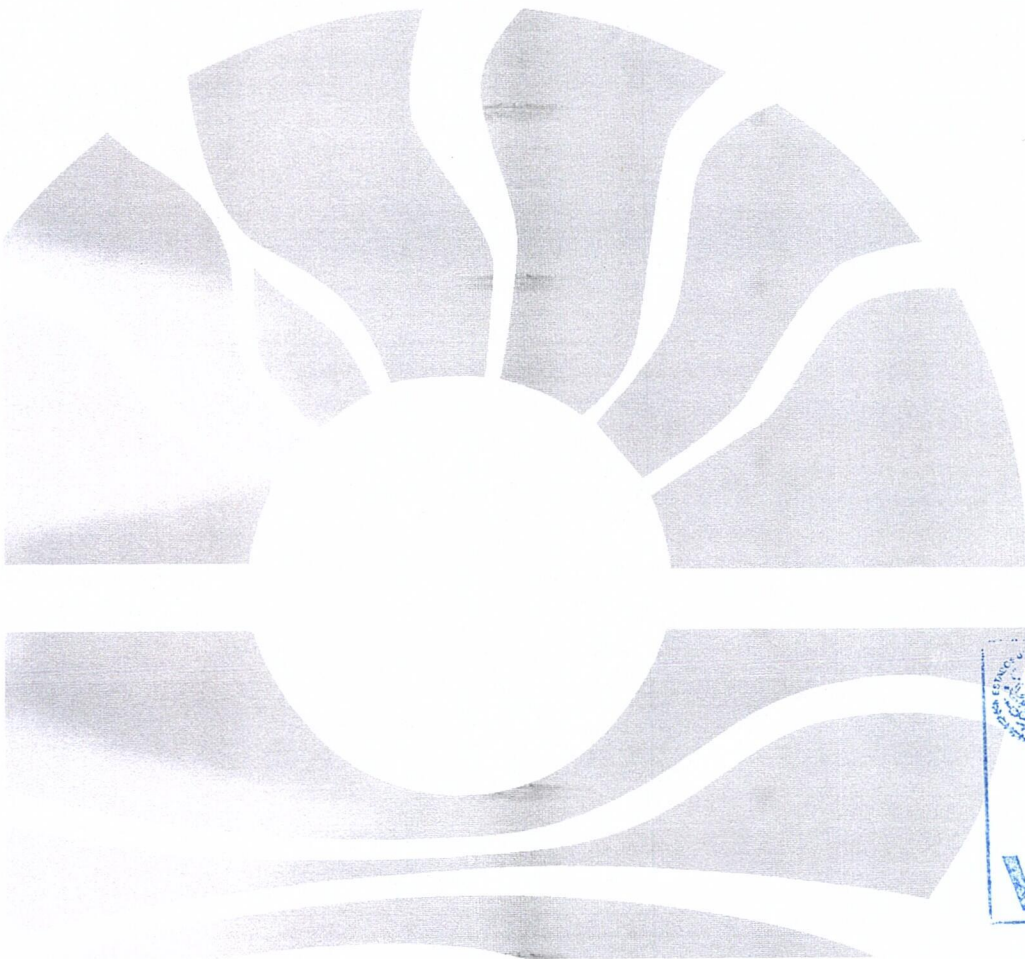




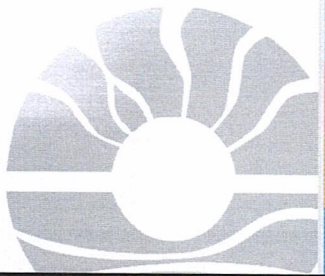
CÓDIGO:	MP-IMJ-IJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	02 DE AGOSTO DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	20/85

# CAPÍTULO II

# PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
02 AGO. 2022  
**VALIDADO**

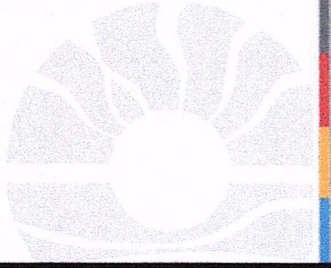


CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 21/85

## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

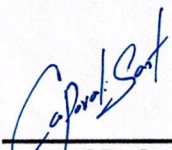
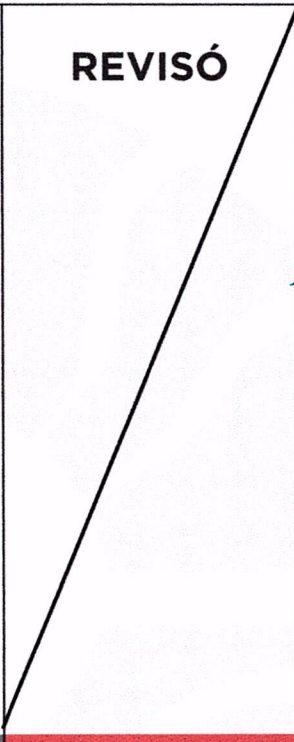


CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
P-IMJ-IJ-CA-01	01	Contratación y Alta del Personal	02-AGO-2022
P-IMJ-IJ-CA-02	01	Adquisiciones, arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios para la realización de Programas	02-AGO-2022
P-IMJ-IJ-CA-03	01	Solicitud y comprobación de un Reembolso de Gasto	02-AGO-2022
P-IMJ-IJ-CA-04	01	Solicitud y comprobación de un Gasto a comprobar	02-AGO-2022
P-IMJ-IJ-CA-05	01	Asignación y comprobación del fondo revolvente	02-AGO-2022
P-IMJ-IJ-CA-06	01	Autorización y comprobación de viáticos	02-AGO-2022
P-IMJ-IJ-CA-07	01	Baja del personal	02-AGO-2022
P-IMJ-IJ-CA-08	01	Integración presupuestal - financiera	02-AGO-2022
<b>CONTABILIDAD</b>			
P-IMJ-IJ-CO-01	01	Pago de la Nómina quincenal	02-AGO-2022
P-IMJ-IJ-CO-02	01	Evaluación del SEVAC	02-AGO-2022
<b>UNIDAD JURIDICA</b>			
P-IMJ-IJ-UJ-01	01	Sesiones del Consejo Directivo	02-AGO-2022



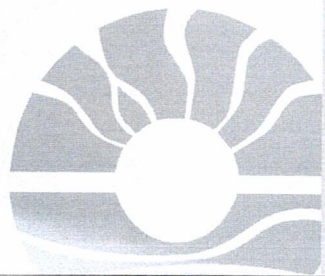


CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 22/85

<b>CONTRATACIÓN Y ALTA DEL PERSONAL</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-IMJ-IJ-CA-01	<b>EMISIÓN:</b> 02-AGO-2022

<b>ELABORÓ</b>  LCP. Gesser Manuel Caporali Santos Coordinador Administrativo	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b>  C. Karla Fernanda Cauich Lopez Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	<b>VALIDÓ</b>  Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
---	---	---	--





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 23/85

## 4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>CONTRATACIÓN Y ALTA DEL PERSONAL</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-IMJ-IJ-CA-01	<b>EMISIÓN:</b> 02-AGO-2022

### 1.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos correspondientes para reclutar al personal y para seleccionar a la persona que cuente con los conocimientos, habilidades, experiencias, aptitudes y valores necesarios para cada puesto, de acuerdo a las solicitudes del Instituto Municipal de la Juventud.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del IMJUVE para la contratación del personal.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud

3.1.1 Solicita ante el consejo directivo la autorización para la contratación del personal

#### 3.2 Consejo Directivo

3.2.1 Autoriza la contratación y el presupuesto del personal

#### 3.3 Secretaria/(o)

3.3.1 Elabora oficios solicitados

#### 3.4 Coordinación Administrativa

3.4.1 Solicita la publicación, recibe y da citas para entrevista a las personas seleccionadas

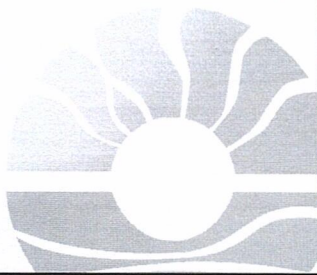
#### 3.5 Unidad Jurídica

3.5.1 Elaboración de contratos

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 **IMJUVE:** Instituto Municipal de la Juventud





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

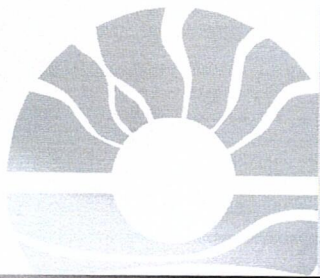
PÁGINA: 24/85

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	Si es nueva vacante se hace solicitud de autorización a la Consejo Directivo para la contratación del personal  De lo contrario pasa directo al paso 3
2	Consejo Directivo	Autoriza y da presupuesto para la contratación del personal.
3	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	Solicitud la elaboración de oficio de contratación a la secretaria de la dirección general.
4	Secretaria/(o)	Elabora y entrega oficio para revisión y firma del encargado del despacho de la institución.
5	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	Autoriza, firma y solicita él envió de oficio al área administrativa
6	Coordinación Administrativa	Sella con fecha de recibido el oficio  Solicita la elaboración de la publicación de la vacante  Elabora el diseño y publica la vacante  Agenda cita para entrevista  Entrevista y selecciona al nuevo personal  Solicitud de documentación para el expediente  Envía oficio a la unidad jurídica para la elaboración de contrato para el nuevo personal  Realiza el alta de trabajador ante el IMSS
7	Unidad Jurídica	Elabora contrato y turna para recabar firmas  Resguardo del archivo en carpeta de contratos  Envía 2 originales de contratos a la Coordinación Administrativa
8	Coordinación Administrativa	Recibe contratos  Realiza el alta de trabajador ante el IMSS







CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 25/85

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Entrega un original al nuevo servidor publico  Archiva un original en expediente y otro en solventación para la cuenta pública.
9	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de creación
- 6.2 Manual de organización del Instituto Municipal de la Juventud

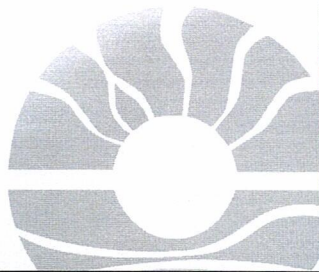
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Control de oficios de la dirección general
- 7.2 Carpeta de oficios enviados
- 7.3 Recabación de firmas para la solicitud
- 7.4 Diagrama de flujo para la contratación del personal
- 7.5 Expediente del trabajador
- 7.6 **DF-IMJ-IJ-CA-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contratación y Alta del Personal

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	02-AGO-2022





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 26/85

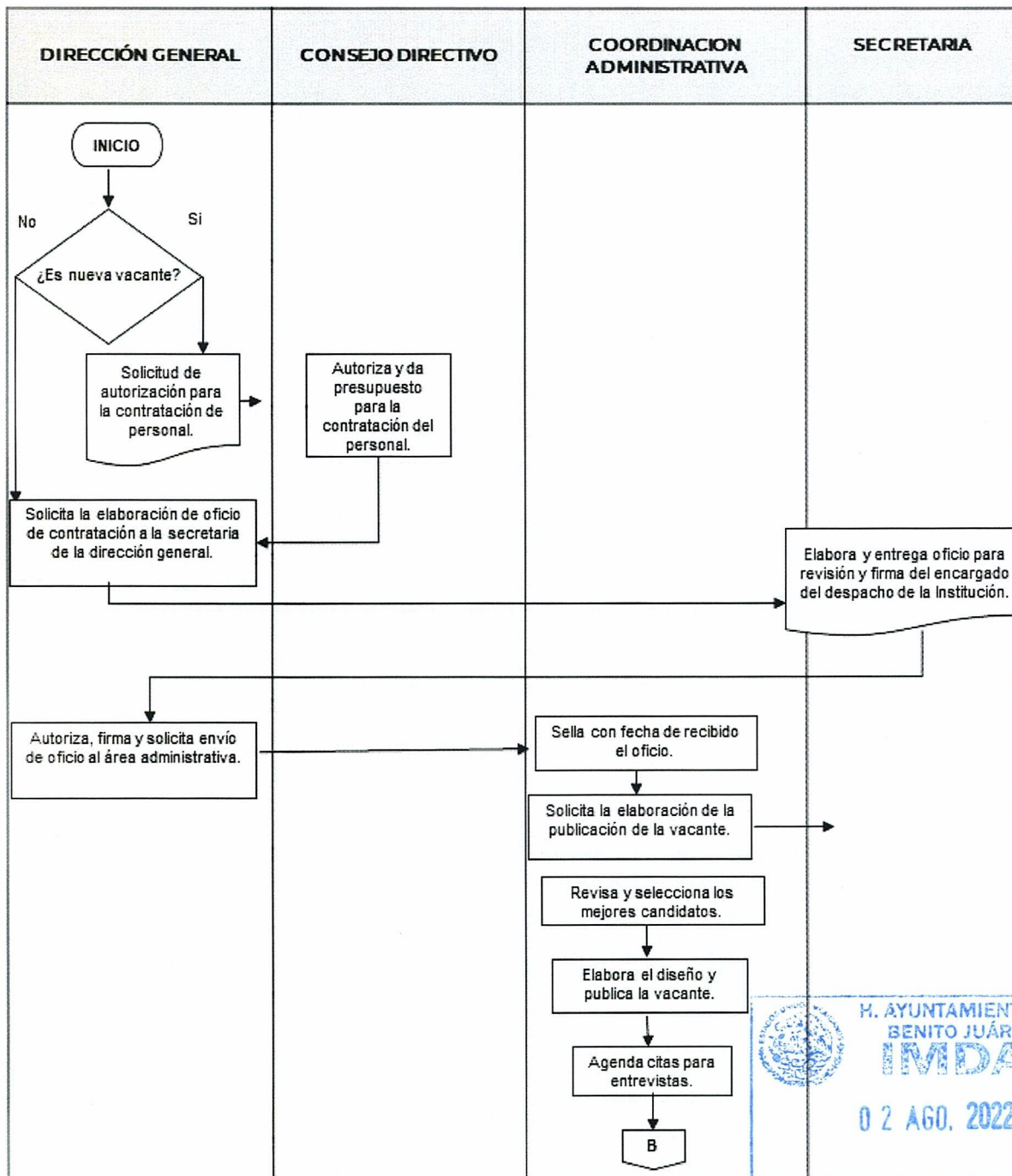
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y ALTA DEL PERSONAL

CÓDIGO: DF-IMJ-IJ-CA-01

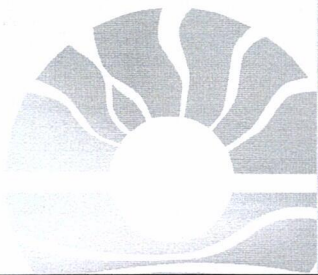
EMISIÓN: 02-AGO-2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
02 AGO, 2022  
VALIDADO



CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27/85

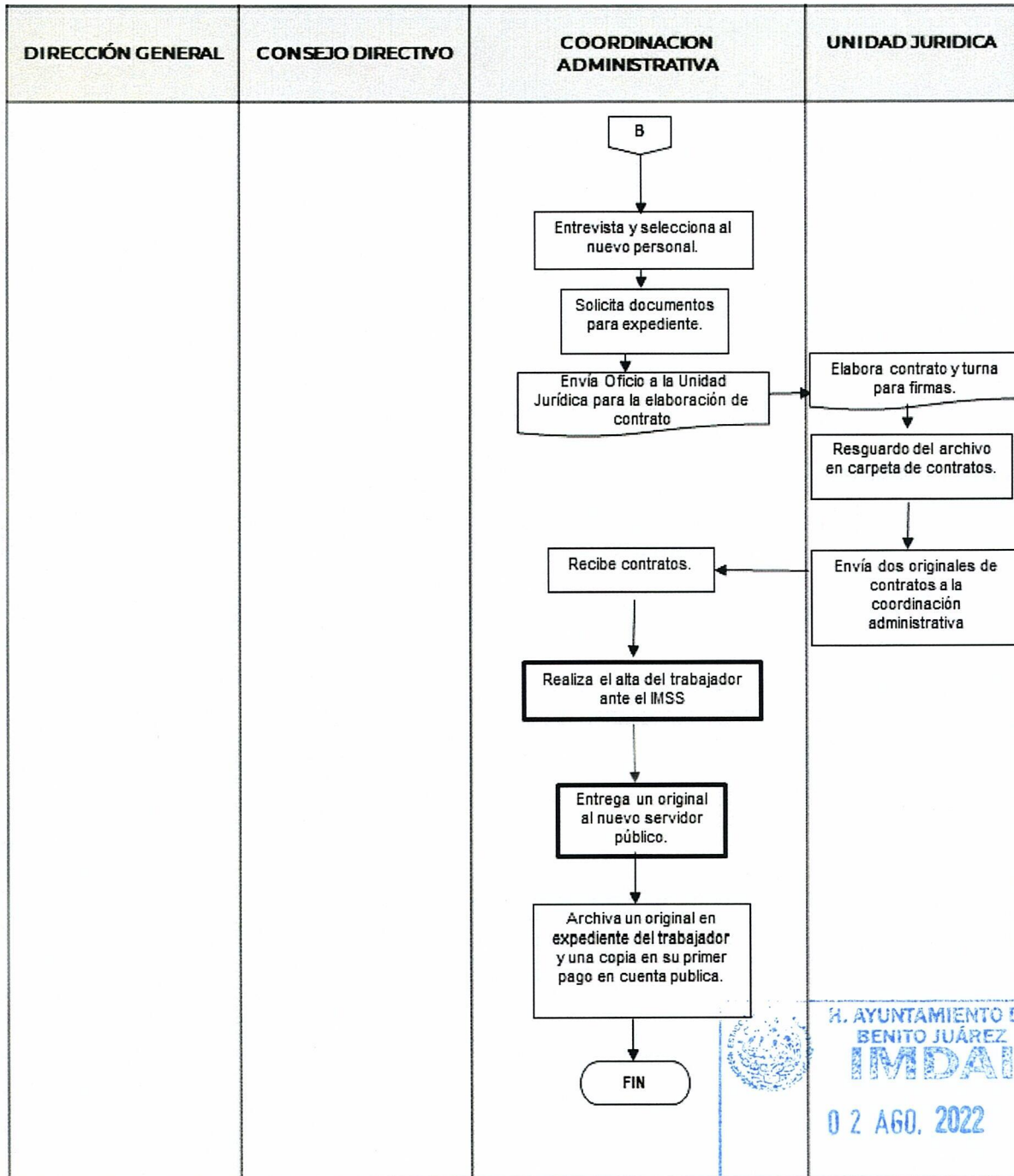
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
**CONTRATACIÓN Y ALTA DEL PERSONAL**

CÓDIGO: DF-IMJ-IJ-CA-01

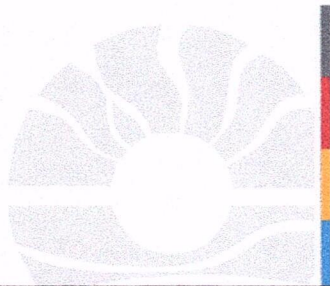
EMISIÓN: 02-AGO-2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
02 AGO. 2022  
**VALIDADO**



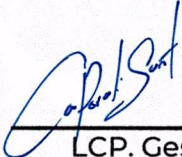


CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

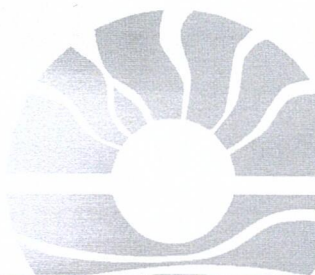
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 28/85

<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-IMJ-IJ-CA-02	<b>EMISIÓN:</b> 02-AGO-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 LCP. Geser Manuel Caporali Santos  Coordinador Administrativo		 C. Karla Fernanda Cauch Lopez  Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 29/85

## 4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-IMJ-IJ-CA-02	<b>EMISIÓN:</b> 02-AGO-2022

### 1.0 OBJETIVO

Adquirir todos los insumos y herramientas necesarios para la realización de los programas del IMJUVE.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del IMJUVE y sirve para dotar a los responsables del programa de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección General del Instituto municipal de la Juventud

- 3.1.1 Revisa y autoriza la compra
- 3.1.2 Solicita a la Coordinación Administrativa suficiencia presupuestal
- 3.1.3 Solicita la sesión con el Comité de Adquisiciones

#### 3.2 Coordinación Administrativa

- 3.2.1 Otorga Suficiencia presupuestal
- 3.2.2 Realiza las invitaciones para el comité adquisición, arrendamientos y servicios
- 3.2.3 Realiza el pago e integra la documentación a la cuenta pública

#### 3.3 Área de solicitante del programa

- 3.3.1 Planeación del programa
- 3.3.2 Solicita la compra

#### 3.4 Unidad Jurídica

- 3.4.1 Elabora y recaba firmas del contrato

#### 3.5 Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

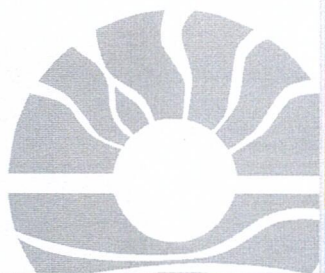
- 3.5.1 Autoriza la compra

### 4.0 DEFINICIONES

**4.1 IMJUVE:** Instituto Municipal de la Juventud

**4.2 Saacg.net:** Sistema Automatizado de Administración de Contabilidad Gubernamental

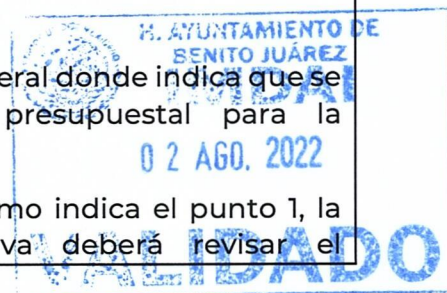


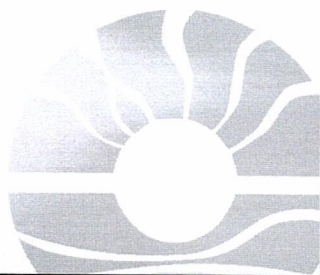


CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 30/85

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área solicitante del programa	Planeación de programas. Oficio de solicitud de adquisición.
2	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	Recibe, revisa y autoriza la Adquisición, de bienes arrendamientos, y/o prestación de servicios.
3	Coordinación Administrativa	<p>Recibe, sella y revisa el oficio con la documentación completa, (de no estar completa regresa al paso uno para completar documentación).</p> <p>Revisa el monto de la compra en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal en curso,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. De \$1.00 (un peso 00/100 M.N) y hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N) podrá adjudicación de manera directa se requiere una cotización al proveedor sin que sea sometida la operación a sesión del Comité.</li><li>2. De \$50,001.00 (cincuenta mil y un peso 00/100 M.N) y hasta \$215,000.00 (doscientos quince mil pesos 00/100 M.N) podrá adjudicarse de manera directa sin requerir sesión de comité con la particularidad de requerir de por los menos tres cotizaciones en original.</li><li>3. De \$215,001.00 (doscientos quince mil y un peso 00/100 M.N) deberá realizarse mediante proceso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores sometándose la operación a aprobación del comité de adquisiciones.</li></ol> <p>Envía oficio a dirección general donde indica que se cuenta con suficiencia presupuestal para la compra.</p> <p>Si la compra es directa como indica el punto 1, la coordinación administrativa deberá revisar el</p>

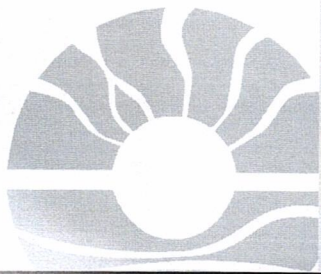




CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 31/85

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		soporte documental de la adquisición con apego a los Lineamientos y demás normatividad aplicable.  Otorga suficiencia presupuestal.  Solicitud de contrato a la Unidad Jurídica anexando documentos legales.  En las compras directas recurrentes a través del ejercicio fiscal se deberá elaborar un contrato.
4	Unidad Jurídica	Elabora y recaba firmas del contrato.
5	Coordinación Administrativa	Realiza el pago con documentación que solventa la compra.  Prepara y envía la documentación para la Cuenta Pública. Ir al paso 12
6	Coordinación Administrativa	2. De \$50,001.00 (cincuenta mil y un peso 00/100 M.N) y hasta \$215,000.00 (doscientos quince mil pesos 00/100 M.N) podrá adjudicarse de manera directa sin requerir sesión de comité de adquisiciones arrendamientos y servicios, con la particularidad de requerir de por los menos tres cotizaciones en original.  Solicita 3 cotizaciones a diferentes proveedores  Realiza el cuadro comparativo  Elige al mejor proveedor en cuanto a precio y calidad  Otorga suficiencia presupuestal  Solicita contrato a la unidad jurídica
7	Unidad Jurídica	Elabora y recaba firmas del contrato.
8	Coordinación Administrativa	Realiza el pago con documentación completa  Envía la documentación para la cuenta publica Ir al paso 12

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
02 AGO 2022  
VALIDADO

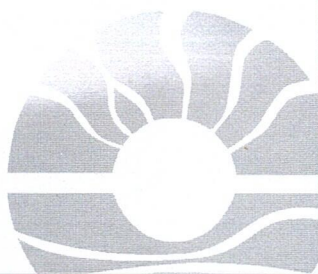


CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 32/85

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Coordinación Administrativa	<p>3. De \$215,001.00 (doscientos quince mil y un peso 00/100 M.N) deberá realizarse mediante proceso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores sometiéndose la operación a aprobación del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Envía oficio y anexos para solicitar reunión al comité de adquisiciones.</p> <p>Comité de adquisiciones arrendamientos y servicios aprueba la compra para la adquisición mediante un procedimiento de invitación restringida.</p> <p>Envía invitación y bases para participar en la adquisición.</p> <p>Se genera acuse de invitación debidamente firmada y sellada.</p> <p>Se da fecha, hora y lugar para la junta de aclaraciones a las bases de invitación a cuando menos tres proveedores.</p> <p>Se da fecha, hora y lugar del acto de presentación de propuestas técnica y económica.</p> <p>En sesión de comité de adquisiciones de arrendamientos y servicios se presenta la propuesta técnica y económica en presencia de los proveedores.</p> <p>Se da fecha, hora y lugar del acto de comunicación de fallo.</p> <p>Otorga suficiencia presupuestal.</p> <p>Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.</p>
10	Unidad Jurídica	Elabora contrato
11	Coordinación Administrativa	Se da fecha, hora y lugar para la firma del contrato.







CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 33/85

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Se realiza la solicitud de pago donde el Encargado del despacho autoriza.</p> <p>Se realiza el pago en los términos de contrato.</p> <p>Si es un activo fijo que rebasa el monto de las 70 UMA se solicita a contabilidad, el alta en el inventario del programa saacg.net.</p> <p>Se realiza el resguardo del activo fijo.</p> <p>Se integra la información para el envío de la documentación para la cuenta pública.</p>
12	Fin de procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

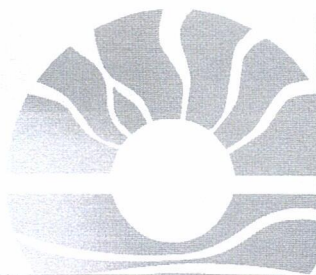
- 6.1 Acuerdo de creación
- 6.2 Manual de organización del Instituto Municipal de la Juventud
- 6.3 Lineamientos para el control de gastos.

## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Control de oficios enviados de la Dirección General      Carpeta de oficios recibidos de la Dirección General
- 7.3 Recabación de firmas para el contrato
- 7.4 Control de oficios de la Coordinación Administrativa
- 7.5 Carpeta de oficios de invitación restringida
- 7.6 Carpeta de oficios recibidos de la coordinación administrativa
- 7.7 Diagrama de flujo para la contratación del personal
- 7.8 DF-IMJ-IJ-CA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios para la Realización de Programas.



## 8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO



CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

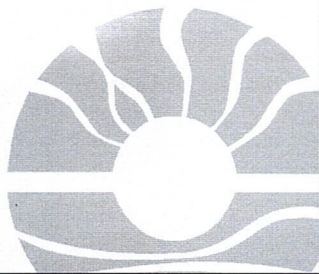
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 34/85

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	02-AGO-2022





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 35/85

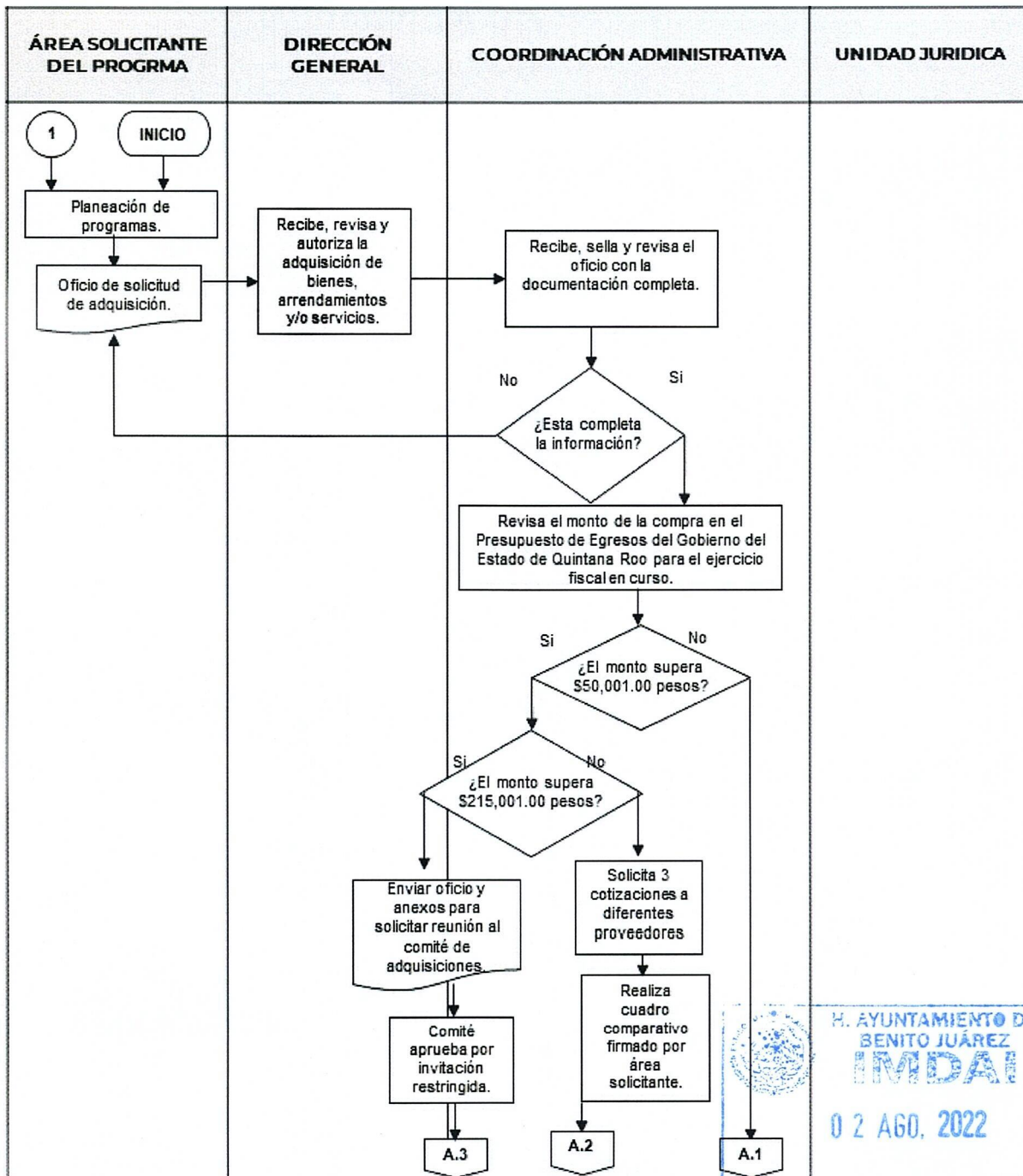
### ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS

CÓDIGO: DF-IMJ-IJ-CA-02

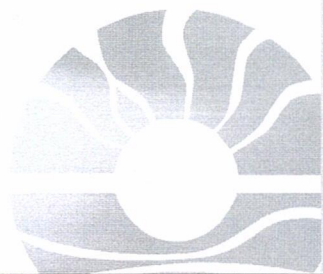
EMISIÓN: 02-AGO-2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
02 AGO, 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 36/85

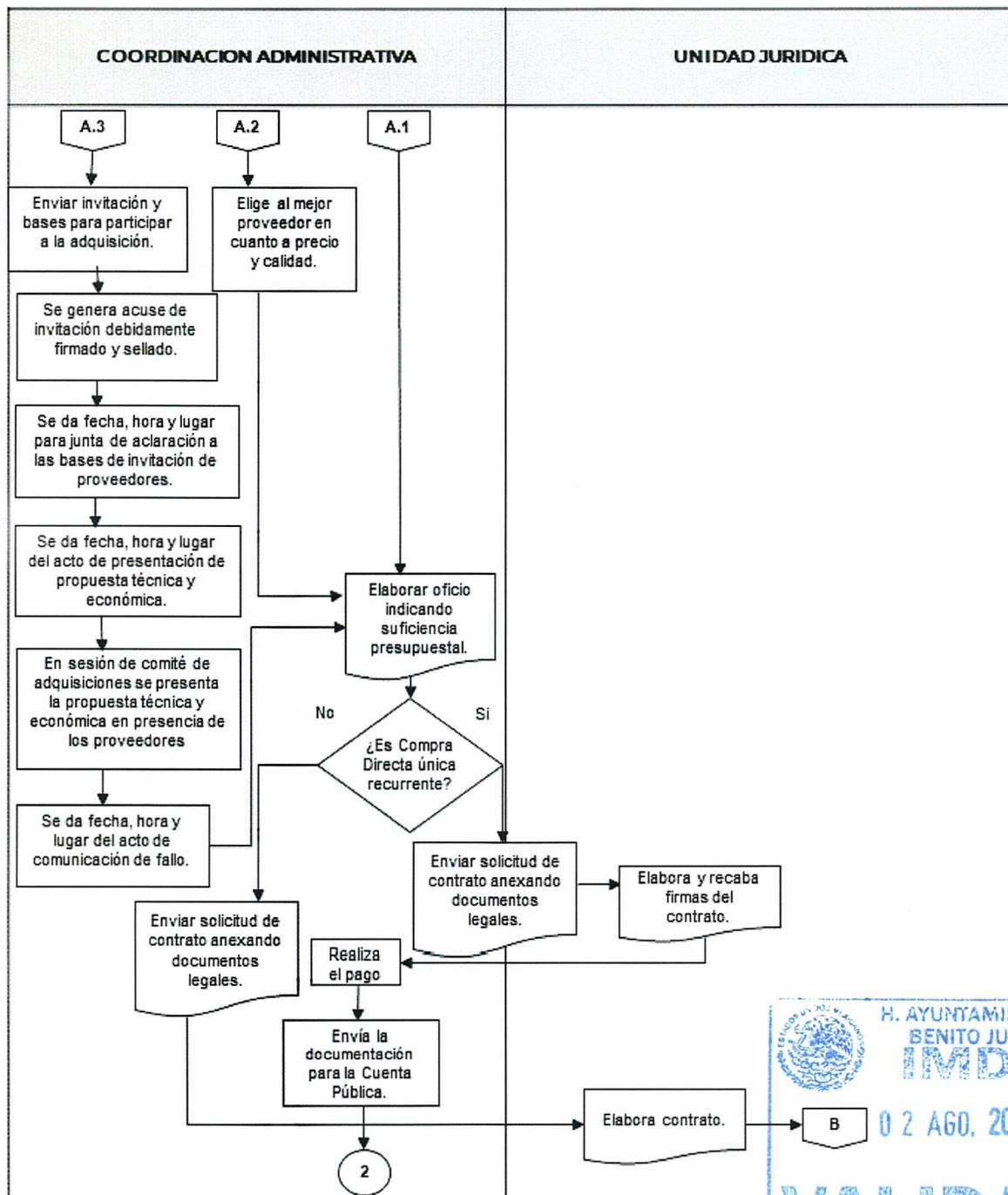
### ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS

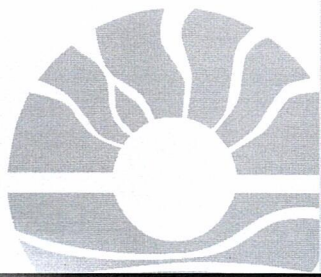
CÓDIGO: DF-IMJ-IJ-CA-02

EMISIÓN: 02-AGO-2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 37/85

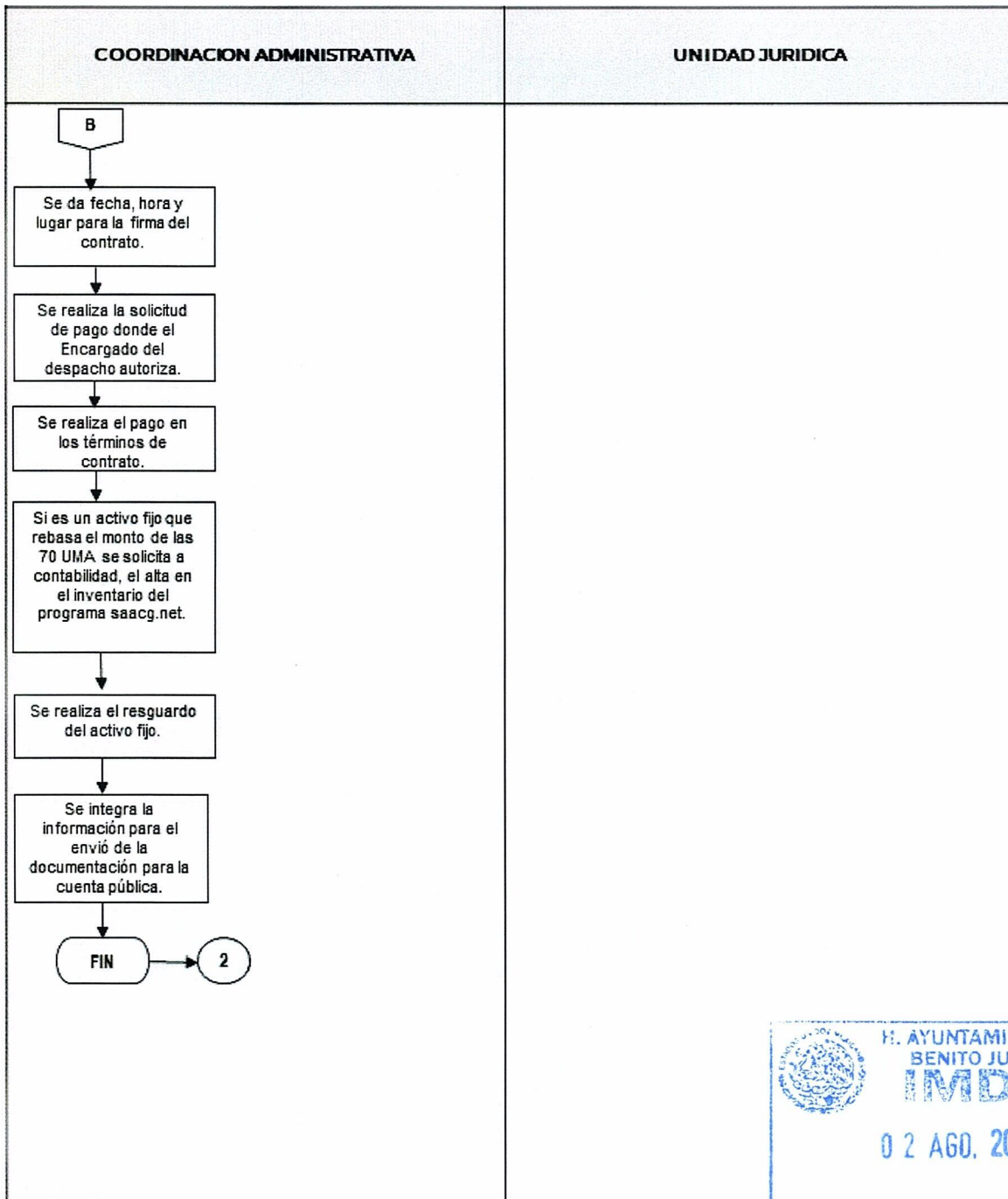
**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS**

**CÓDIGO:** DF-IMJ-IJ-CA-02

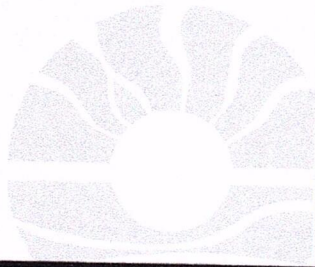
**EMISIÓN:** 02-AGO-2022

**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

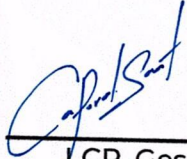
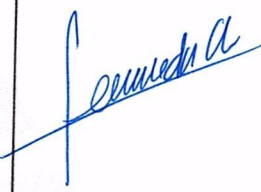



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
02 AGO. 2022  
**VALIDADO**

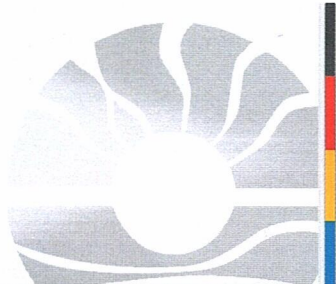


CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 38/85

<b>SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE UN REEMBOLSO DE GASTO</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-IMJ-IJ-CA-03	<b>EMISIÓN:</b> 02-AGO-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 LCP. Geser Manuel Caporali Santos  Coordinador Administrativo		 C. Karla Fernanda Cauich Lopez  Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 39/85

## 4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE UN REEMBOLSO DE GASTO</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-IMJ-IJ-CA-03	<b>EMISIÓN:</b> 02-AGO-2022

### 1.0 OBJETIVO

Comprobar un reembolso de gastos realizado para cumplir los objetivos y metas del IMJUVE.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del IMJUVE, exclusivo a los trabajadores.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefatura de Área que solicite el reembolso.

3.1.1 Solicita con la documentación completa el reembolso.

#### 3.2 Coordinación Administrativa

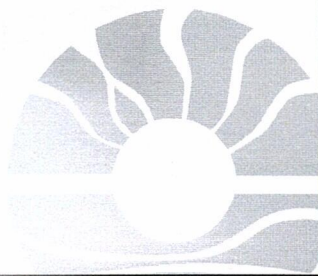
3.2.1 Revisa la documentación.

3.2.2 Realiza la transferencia de la documentación.

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 **IMJUVE:** Instituto Municipal de la Juventud





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 40/85

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefatura de Área que solicite el Reembolso	Emite la solicitud del reembolso con la documentación comprobatoria a la Coordinación Administrativa, vía oficio.
2	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa que la documentación esté correcta.  (De no contar con la información completa regresa al paso 1).  Se realiza el pago por transferencia si está debidamente comprobado el reembolso.  Integra la documentación a la cuenta pública.
3	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Lineamientos para el control de Gasto Público

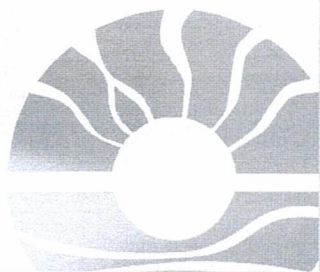
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Control de oficios de Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefatura de Área que solicite el fondo revolviente.
- 7.2 Carpeta de oficios enviados.
- 7.3 Diagrama de flujo para la contratación del personal.
- 7.4 DF-IMJ-IJ-CA-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud y Comprobación de un Reembolso de Gasto.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO







CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

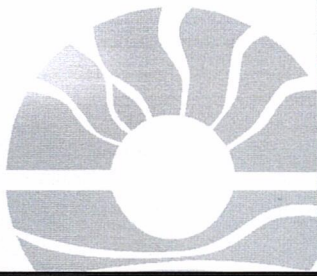
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 41/85

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	02-AGO-2022





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 42/85

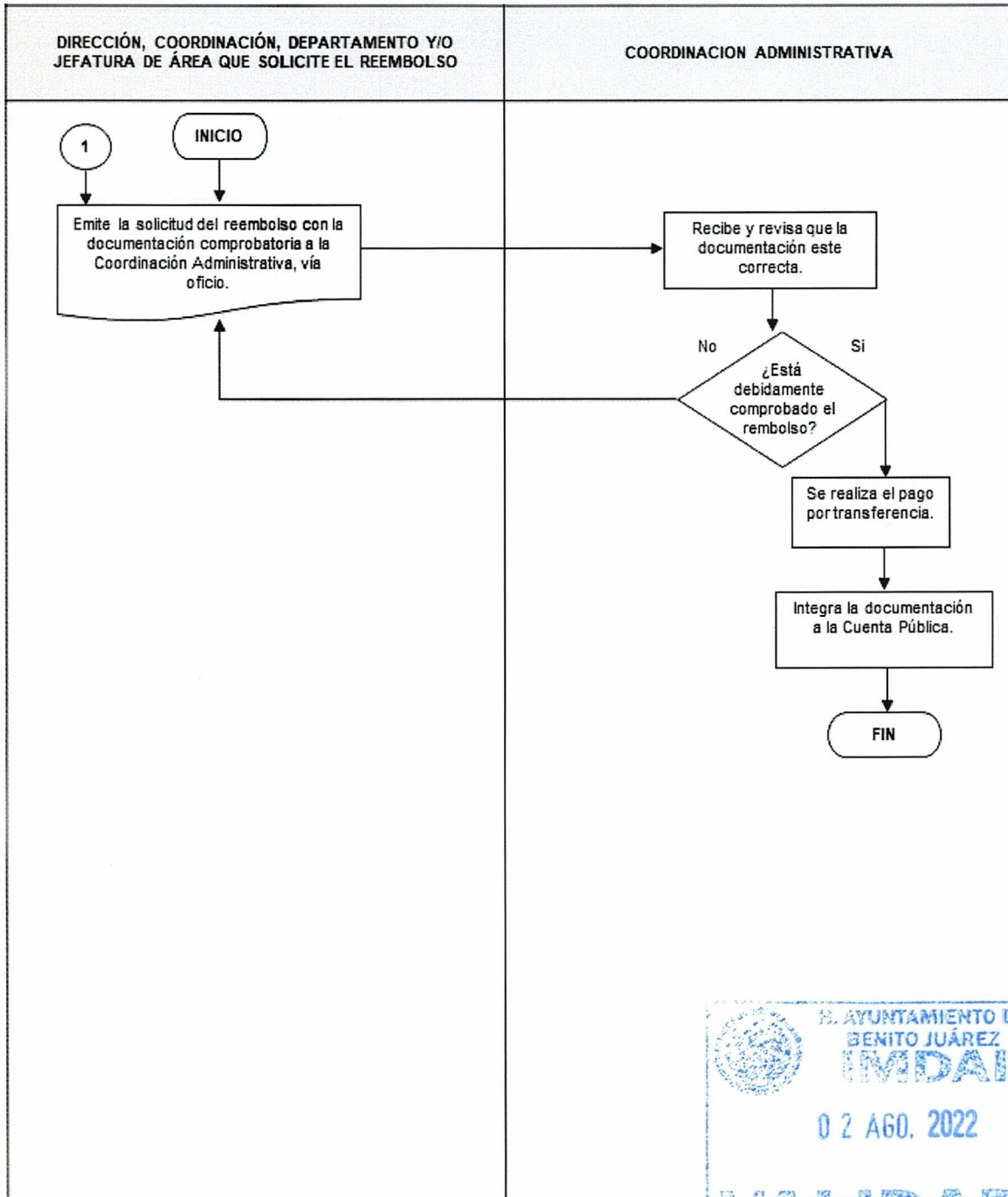
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE UN REEMBOLSO DE GASTO.**

CÓDIGO: DF-IMJ-IJ-CA-03

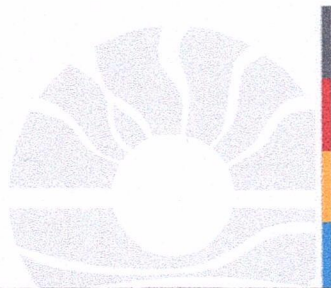
EMISIÓN: 02-AGO-2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
02 AGO, 2022  
**VALIDADO**



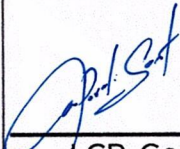


CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 43/85

<b>SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE UN GASTO A COMPROBAR</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-CA-04	EMISIÓN: 02-AGO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 LCP. Geser Manuel Caporali Santos  Coordinador Administrativo		 C. Karla Fernanda Cauich López  Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 44/85

## 4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE UN GASTO A COMPROBAR</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-CA-04	EMISIÓN: 02-AGO-2022

### 1.0 OBJETIVO

Solicitar y comprobar un gasto a comprobar exclusivo a los trabajadores.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del IMJUVE, exclusivamente a los trabajadores.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefatura de Área que solicite el reembolso.

3.1.1 Solicita el gasto a comprobar

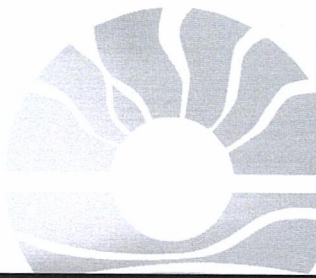
#### 3.2 Coordinación Administrativa

3.2.1 Revisa la documentación y hace la transferencia

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 **IMJUVE:** Instituto Municipal de la Juventud





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 45/85

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefatura de Área	Emite la solicitud de Gasto a Comprobar vía oficio firmado y sellado por el solicitante.
2	Coordinación Administrativo	Recibe y revisa que la documentación esté correctamente integrada.  (De no contar con la información completa regresa al paso 1).  Realiza el pago por transferencia y notifica a la dirección, departamento y/o jefe de área.
3	Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefatura de Área	Realiza la compra según lo solicitado.  Envía la comprobación completa para revisión al área.
4	Coordinación Administrativa	Revisa la comprobación.  Anexa la información a la cuenta pública.
5	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Lineamientos para el control de Gasto Público

## 7.0 REGISTROS

7.1 Control de oficios de Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefe de Área que solicite el reembolso

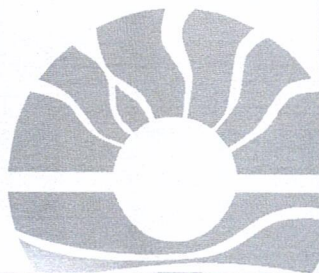
7.2 Carpeta de oficios enviados

7.3 Diagrama de flujo para la contratación del personal

7.4 DF-IMJ-IJ-CA-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud y Comprobación de un Gasto a Comprobar.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 46/85

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	02-AGO-2022





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 47/85

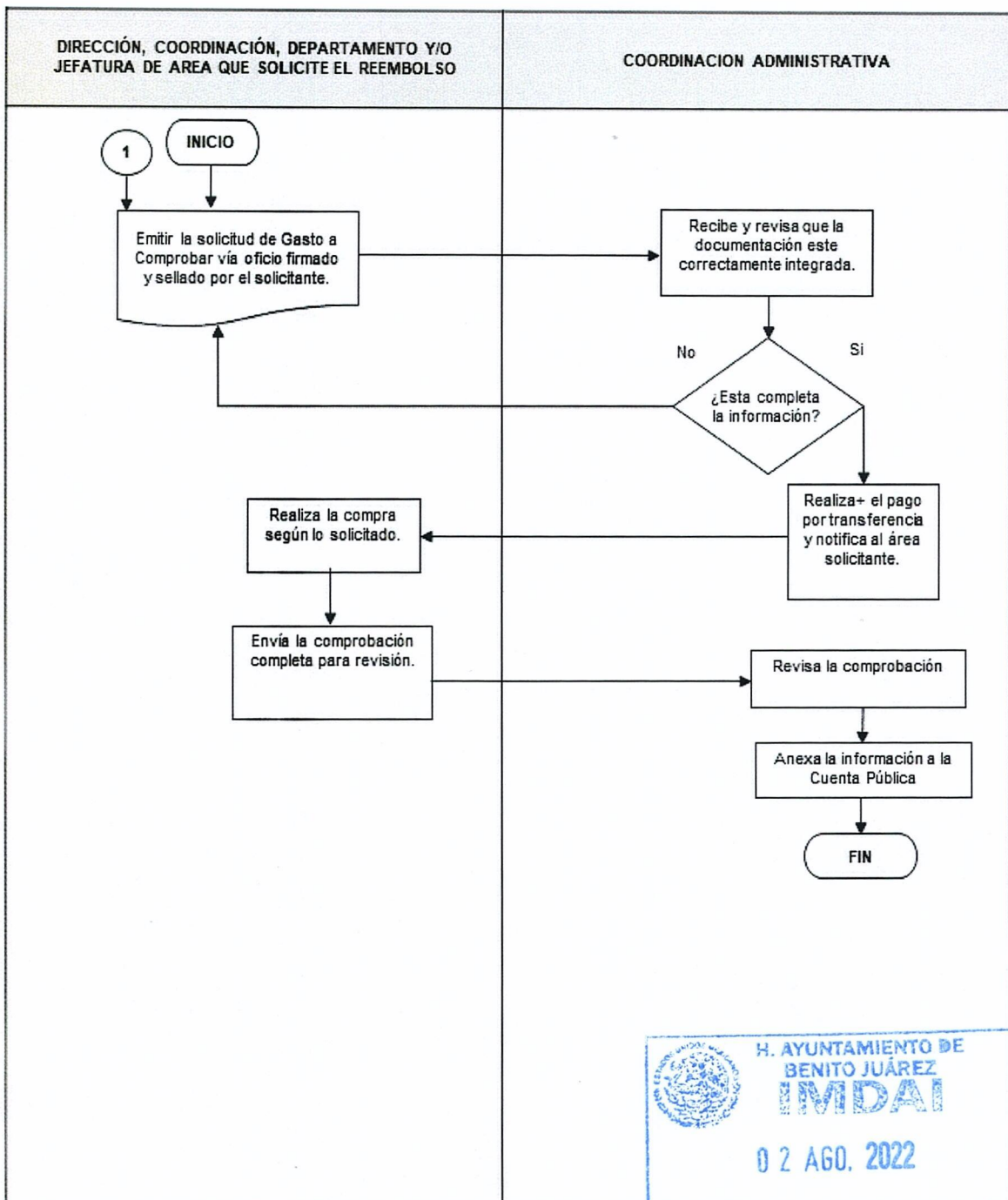
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE UN GASTO A COMPROBAR**

CÓDIGO: DF-IMJ-IJ-CA-04

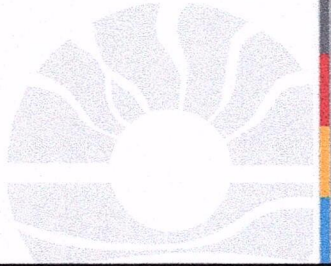
EMISIÓN: 02-AGO-2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
02 AGO. 2022  
**VALIDADO**



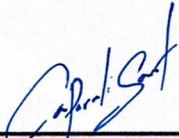
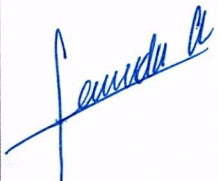

CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

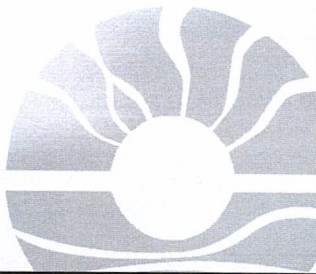
PÁGINA: 48/85

<b>ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-CA-05	EMISIÓN: 02-AGO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 LCP. Geser Manuel Caporali Santos  Coordinador Administrativo		 C. Karla Fernanda Cauch López  Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación







CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 49/85

## 4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-CA-05	EMISIÓN: 02-AGO-2022

### 1.0 OBJETIVO

Asignar un fondo revolvente

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del IMJUVE, exclusivamente a los trabajadores

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefatura de Área que solicite el reembolso.

3.1.1 Solicita el fondo revolvente

#### 3.2 Coordinación Administrativa

3.2.1 Realiza la transferencia y revisa la documentación.

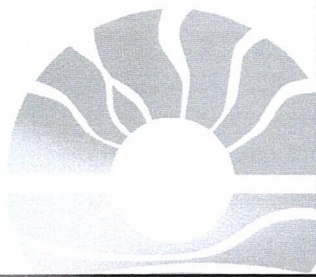
#### 3.3 Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud

3.3.1 Analiza y autoriza en su caso los montos que puedan asignar como fondo revolvente.

### 4.0 DEFINICIONES

4.0 **IMJUVE:** Instituto Municipal de la Juventud





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 50/85

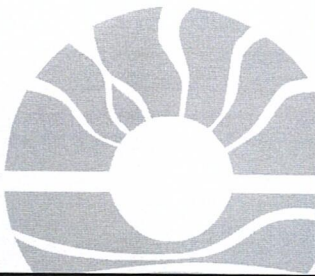
## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefatura de Área que solicite el Reembolso	Emitir oficio de solicitud de fondo revolvente justificando el motivo por el cual se requiere.
2	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	Recibe, analiza y autoriza en su caso los montos que puedan asignar como fondo revolvente.  Envía a la coordinación administrativa para darle debido seguimiento
3	Coordinación Administrativa	Recibe y empieza a realizar el trámite con la carta de resguardo del fondo revolvente  Se realiza el pago  Resguardo del pagare que servirá como documento de cobro
4	Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefatura de Área que solicite el Reembolso	Realización de la compra para lo que solicito la designación del fondo revolvente  Enviar la comprobación a la coordinación administrativa el cual deberá cumplir con los requisitos administrativos y fiscales
5	Coordinación Administrativa	Recibe, revisa la comprobación  Entrega al área la carta compromiso y el pagare una vez revisado y autorizado la comprobación  Guarda en la cuenta pública.
6	Fin de procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Lineamientos para el control de Gasto Público





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 51/85

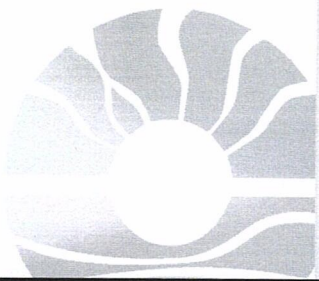
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Control de oficios de Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefe de Área que solicite el reembolso
- 7.2 Carpeta de oficios enviados
- 7.3 Diagrama de flujo para la contratación del personal
- 7.4 DF-IMJ-CA-05 Diagrama de Flujo del procedimiento de Asignación y comprobación del fondo revolvente.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	02-AGO-2022





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 52/85

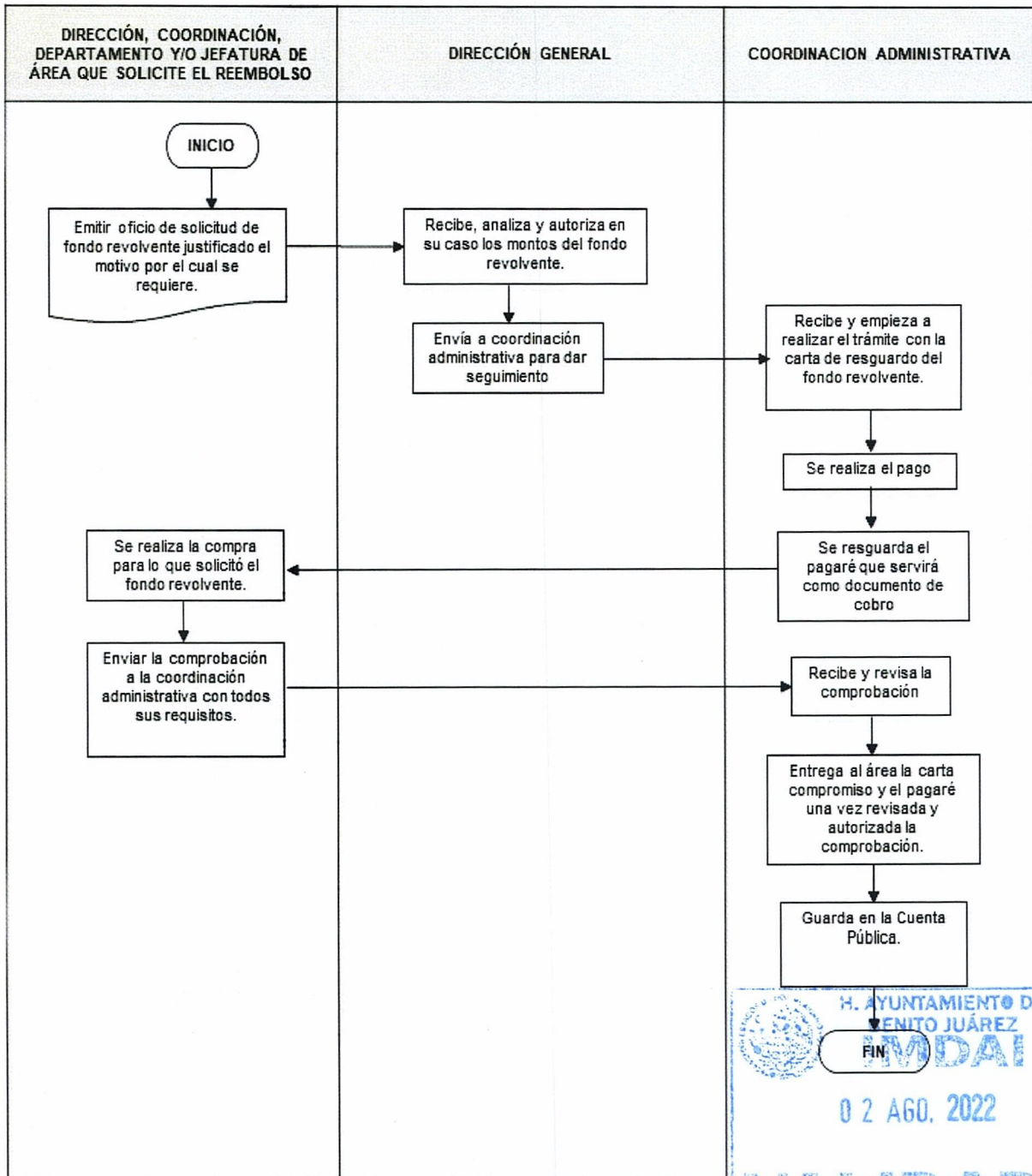
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE UN FONDO REVOLVENTE

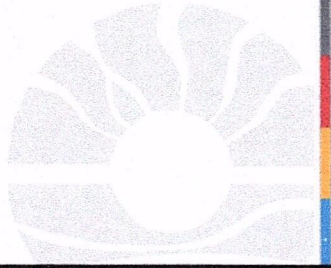
CÓDIGO: DF-IMJ-IJ-CA-05

EMISIÓN: 02-AGO-2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





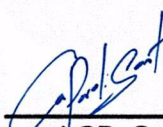


CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

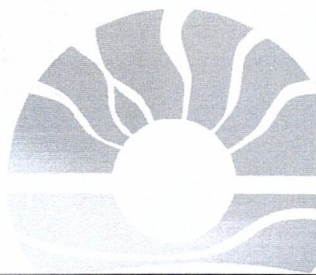
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 53/85

<b>AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-CA-06	EMISIÓN: 02-AGO-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 LCP. Geser Manuel Caporali Santos  Coordinador Administrativo		 C. Karla Fernanda Cauich López  Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 54/85

## 4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-CA-06	EMISIÓN: 02-AGO-2022

### 1.0 OBJETIVO

Solicitar y comprobar viáticos.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del IMJUVE, exclusivamente a los trabajadores.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefatura de Área que solicite la comisión.

3.1.1 Se encarga de solicitar sus viáticos y comprobar sus viáticos.

#### 3.2 Coordinación Administrativa

3.2.1 Realiza la transferencia y revisa la documentación que se encuentre completa.

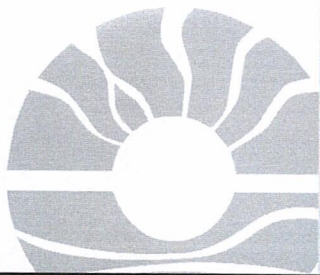
#### 3.3 Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud

3.3.1 Autoriza la comisión.

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 **IMJUVE:** Instituto Municipal de la Juventud





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 55/85

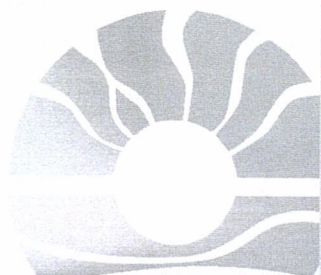
## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	Envía oficio de designación firmado para autorizar la salida del funcionario, así como los días que dure la comisión.
2	Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefatura de Área que Solicite la Comisión	Recibe oficio la o el servidor público, para designarle la comisión. Realiza oficio para solicitar monto del viático. Envía documentación completa a la coordinación administrativa.
3	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa que la documentación esté completa. Realiza el pago por transferencia bancaria. Notifica a la dirección, coordinación, departamento y/o jefe del área.
4	Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefatura de Área que Solicite la Comisión	La persona comisionada se encarga de solventar la documentación comprobatoria. Envía información a la coordinación administrativa.
5	Coordinación Administrativa	Recibe, revisa la documentación. Integra las evidencias para la Cuenta Pública.
6	Fin de procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Lineamientos para el control de Gasto Público





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 56/85

## 7.0 REGISTROS

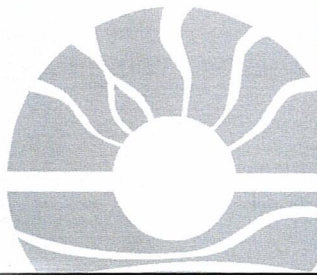
- 7.1 control de oficios de Dirección, Coordinación, Departamento y/o Jefe de Área que solicite el reembolso.
- 7.2 Carpeta de oficios enviados
- 7.3 Diagrama de flujo para la contratación del personal
- 7.4 DF-IMJ-IJ-CA-06 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Autorización y comprobación de Viáticos.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	02-AGO-2022







CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 57/85

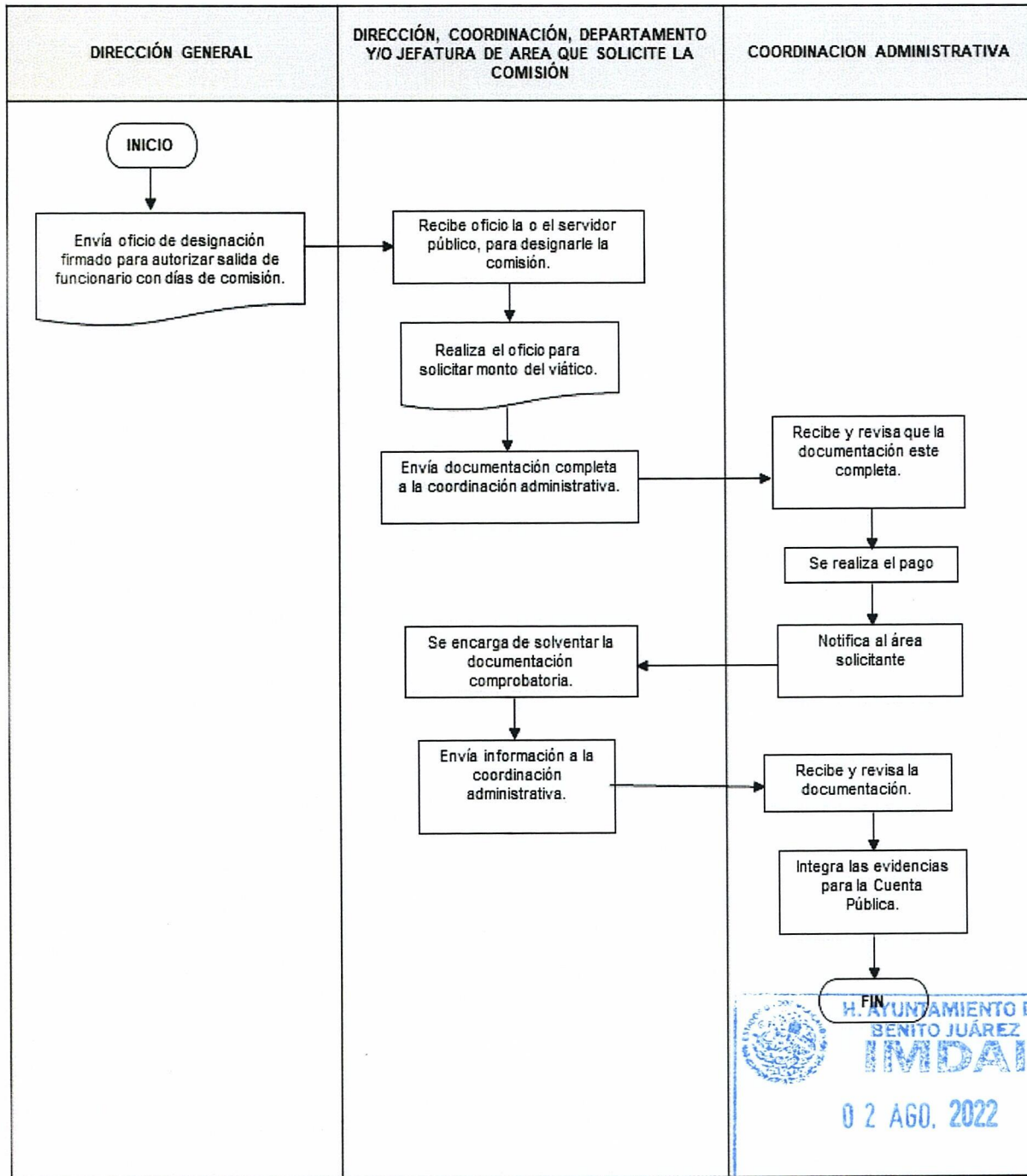
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CÓDIGO: DF-IMJ-IJ-CA-06

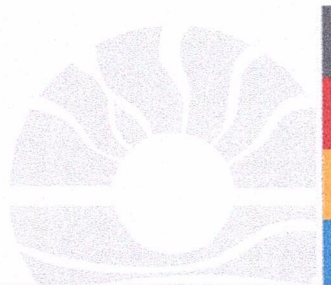
EMISIÓN: 02-AGO-2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
02 AGO, 2022  
**VALIDADO**



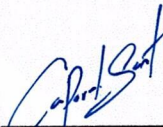
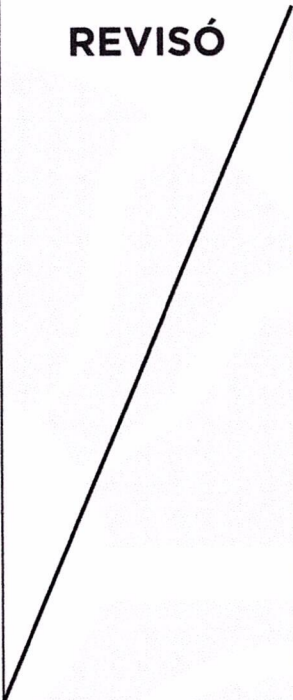


CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 58/85

<b>BAJA DEL PERSONAL</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-CA-07	EMISIÓN: 02-AGO-2022

<b>ELABORÓ</b>  LCP. Geser Manuel Caporali Santos Coordinador Administrativo	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b>  C. Karla Fernanda Cauch López Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	<b>VALIDÓ</b>  Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e
--	---	--	--





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 59/85

## 4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>BAJA DEL PERSONAL</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-CA-07	EMISIÓN: 02-AGO-2022

### 1.0 OBJETIVO

Realizar los movimientos de baja del personal.

### 2.0 ALCANCE

Este proceso es aplicable dentro del IMJUVE como parte de las funciones administrativas.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Coordinación Administrativa

3.1.1 Inicia el proceso de Planeación con la definición junto con las áreas operativas de los Programas anuales a realizar, la elaboración de la MIR, PBR y entrega de Avance de la Gestión Financiera Trimestral.

#### 3.2 Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud

3.2.1 Propone al Consejo los Programas, Presupuesto de Egresos Anual, así como la aprobación de los avances de la Gestión Financiera de forma Trimestral.

#### 3.3 Consejo Directivo

3.3.1 Aprueba los Programas, Presupuesto de Egresos Anual, así como la aprobación de los avances de la Gestión Financiera de forma Trimestral.

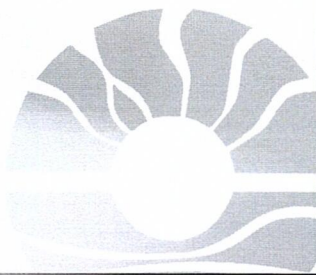
#### 3.4 Contador/(a)

3.4.1 Elabora la baja en el sistema, así como el trámite y monto de pago de finiquito.

#### 3.5 Unidad Jurídica

3.5.1 Elabora el Acta administrativa.





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 60/85

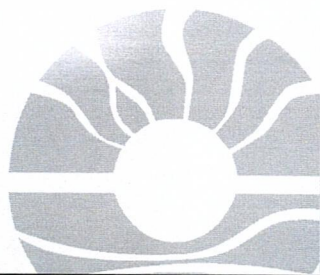
#### 4.0 DEFINICIONES

- 4.1 MIR: Matriz de Indicadores para Resultados
- 4.2 PBR: Presupuesto Basado en Resultados
- 4.3 ASEQROO: Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa	<p>Recibe la Notificación de Baja en original, revisa la causa de la baja laboral y archiva de manera cronológica temporal.</p> <p><u>En caso de que cause baja por renuncia:</u></p> <p>Recibe la Renuncia en original presentada por el trabajador, por así convenir a sus intereses.</p> <p>Solicita de manera verbal al trabajador la Constancia de no Adeudo en original, Constancia de Liberación de Resguardo en original y la Identificación de Personal en original.</p> <p>Elabora el Movimiento de Baja de Personal en tres tantos.</p>
2	Contador/(a)	<p>Elabora la baja en el sistema, así como el trámite y monto de pago de finiquito que corresponda al trabajador.</p>
3	Coordinación Administrativa	<p>Entrega al trabajador el Movimiento de Baja de Personal en dos tantos y el cheque o transferencia de pago por sus servicios prestados proporcionales al tiempo que laboró en el Instituto en original y archiva el Movimiento de Baja de Personal de manera cronológica permanente en el Expediente de Personal.</p> <p>Ir al paso 6</p>
4	Unidad Jurídica	<p><u>En caso de que cause baja por Acta administrativa:</u></p>





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 61/85

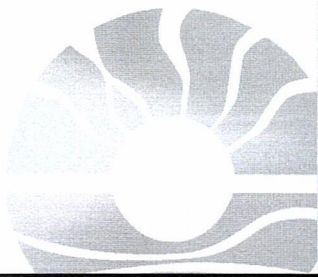
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Elabora el Acta administrativa en original con la resolución administrativa que decreta la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto, así como el Convenio de Terminación Laboral.
5	Coordinación Administrativa	<p>Elabora Oficio de Baja en original y copia, así como el Movimiento de Baja de Personal en original y dos copias.</p> <p>Entrega al trabajador el Oficio de Baja en original y copia, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva de manera alfabética en el Expediente de Personal.</p> <p>Solicita al Trabajador la Constancia de no Adeudo en original y la Liberación del Resguardo en original.</p> <p>Entrega a Contabilidad copia para realizar la baja y el cálculo del pago.</p> <p>Recibe de la Unidad Jurídica el Convenio de Terminación Laboral en tres tantos. Recibe de Contabilidad el cálculo de pago que le corresponde al trabajador por los días laborados de manera proporcional.</p> <p>Recibe del Trabajador la Constancia de no Adeudo en original y la Liberación del Resguardo en original así como transferencia o cheque y archiva en el Expediente de Personal.</p>
6	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud
- 6.3 Lineamientos y políticas para el control del gasto

## 7.0 REGISTROS





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 62/85

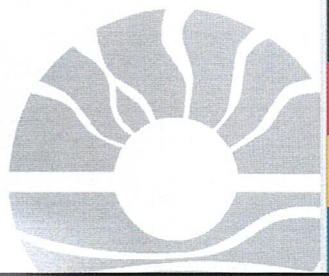
7.1 Expediente del Personal

7.2 DF-IMJ-IJ-CA-07 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Baja del personal

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	02-AGO-2022





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 63/85

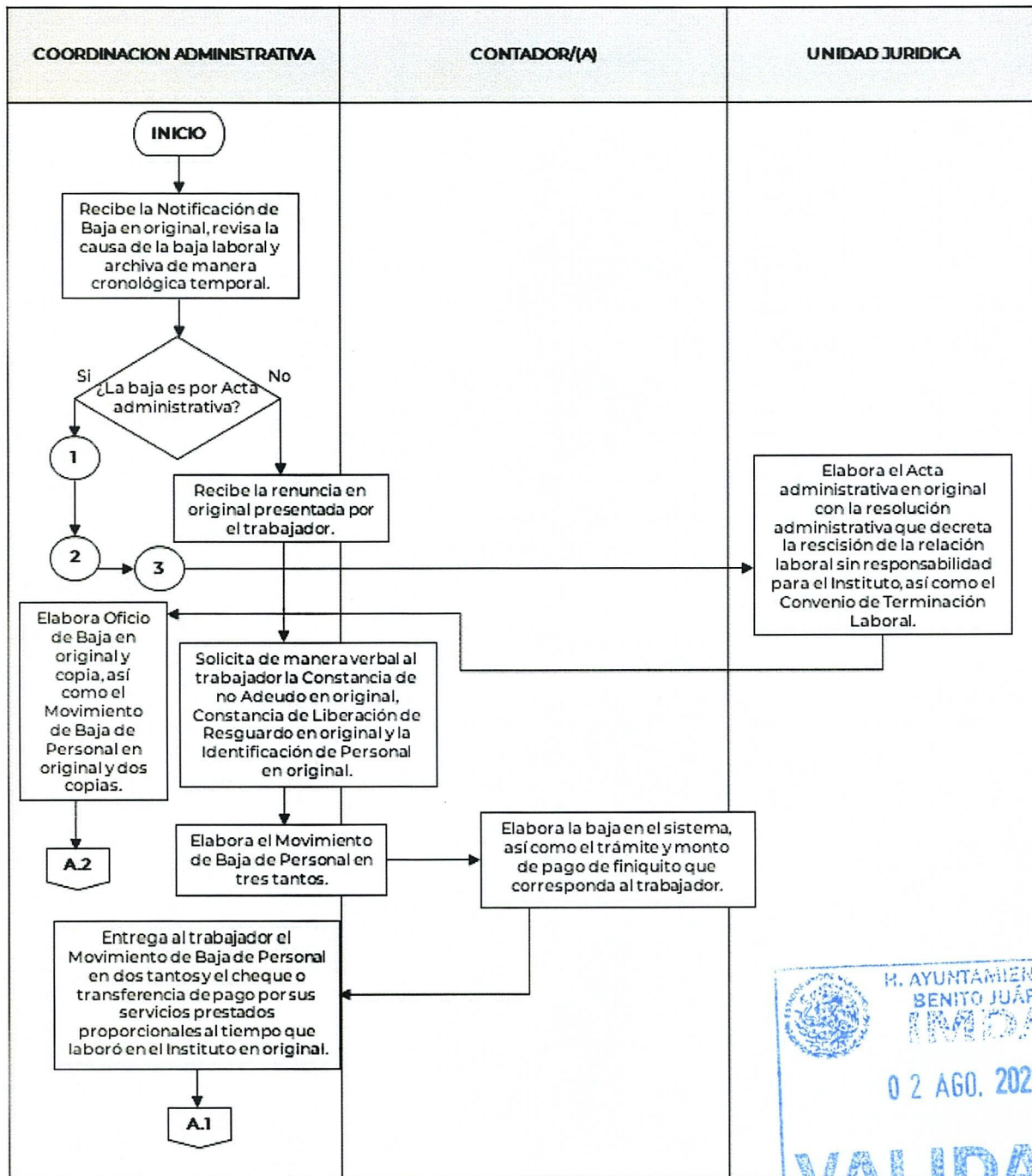
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Baja de personal.

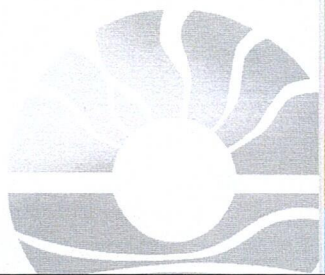
CÓDIGO: DF-IMJ-IJ-CA-07

EMISIÓN: 02-AGO-2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

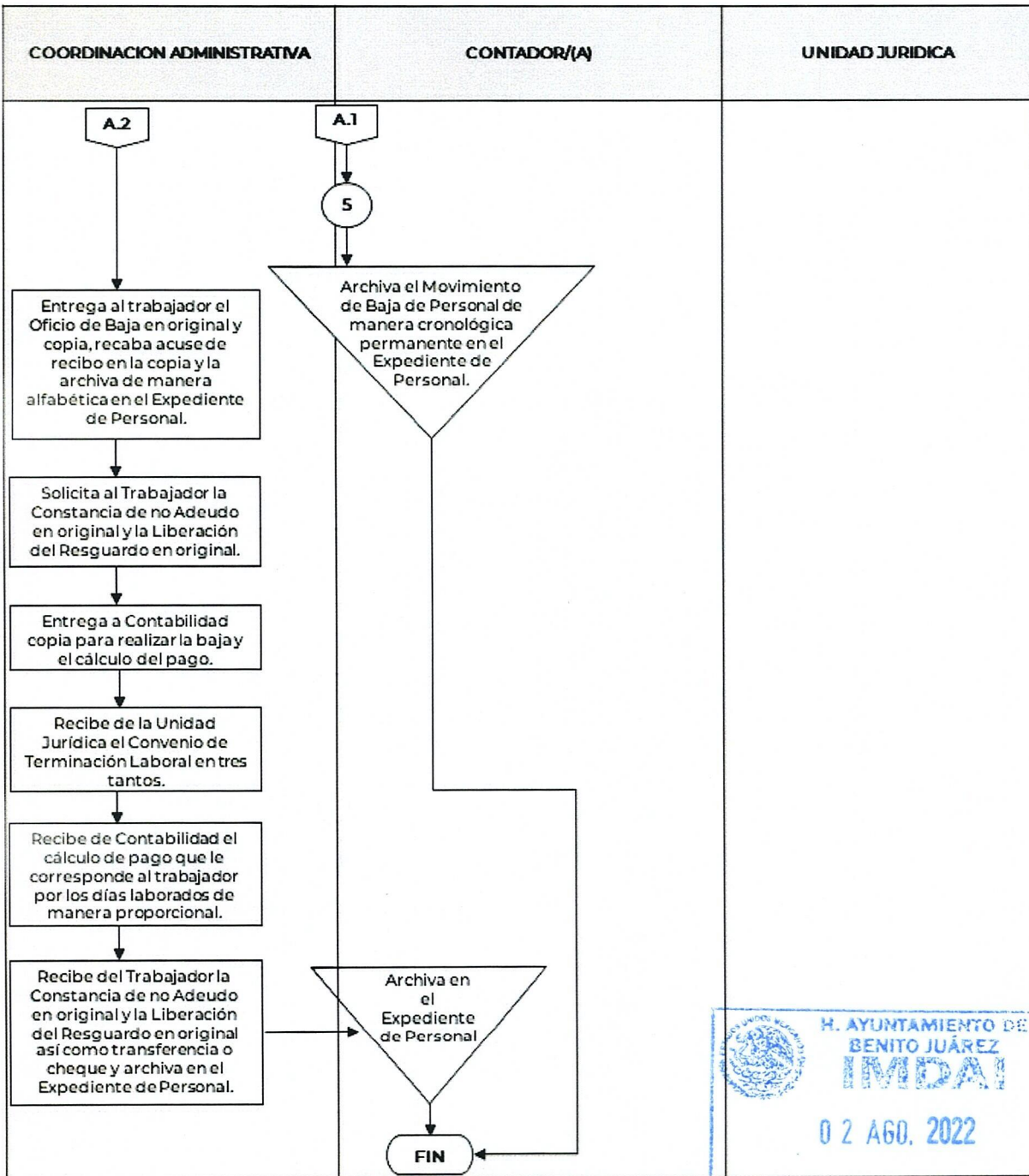




CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 64/85

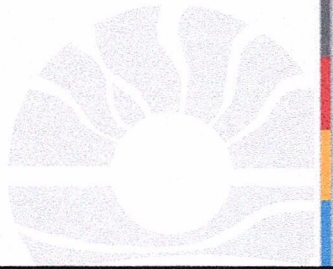
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Procedimiento para Baja de personal.**

<b>CÓDIGO:</b> DF-IMJ-IJ-CA-07	<b>EMISIÓN:</b> 02-AGO-2022	<b>REVISIÓN:</b> 01
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		



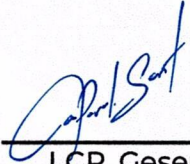


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
02 AGO, 2022  
**VALIDADO**



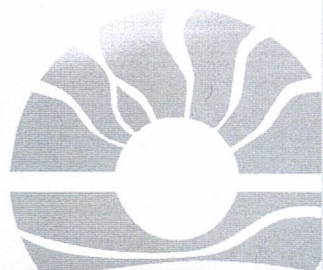


CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 65/85

<b>INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL - FINANCIERA</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-CA-08	EMISIÓN: 02-AGO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 LCP. Geser Manuel Caporali Santos  Coordinador Administrativo		 C. Karla Fernanda Cauich López  Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
02 AGO, 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 66/85

## 4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL - FINANCIERA</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-CA-08	EMISIÓN: 02-AGO-2022

### 1.0 OBJETIVO

Esquematizar del proceso de realización del presupuesto anual, así como la entrega de los avances de la Gestión Financiera Trimestral y la Cuenta Pública.

### 2.0 ALCANCE

Este proceso aplicable dentro del IMJUVE como parte de las funciones administrativas

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Coordinación Administrativa

3.1.1 Inicia el proceso de Planeación con la definición junto con las áreas operativas de los Programas anuales a realizar, la elaboración de la MIR, PBR y entrega de Avance de la Gestión Financiera Trimestral

#### 3.2 Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud

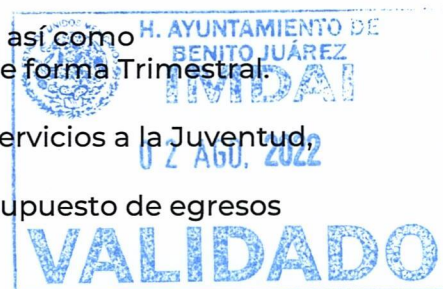
3.2.1 Propone al Consejo los Programas, Presupuesto de Egresos Anual, así como La aprobación de los avances de la Gestión Financiera de forma Trimestral.

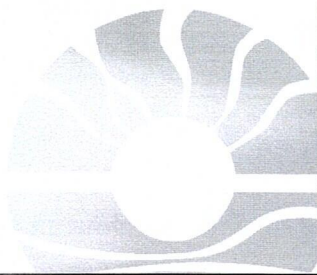
#### 3.3 Consejo Directivo

3.3.1 Aprueba los Programas, Presupuesto de Egresos Anual, así como La aprobación de los avances de la Gestión Financiera de forma Trimestral.

#### 3.4 Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil, Unidad de Servicios a la Juventud, Coordinación Administrativa

3.4.1 Realiza la planeación anual de programas, metas y presupuesto de egresos





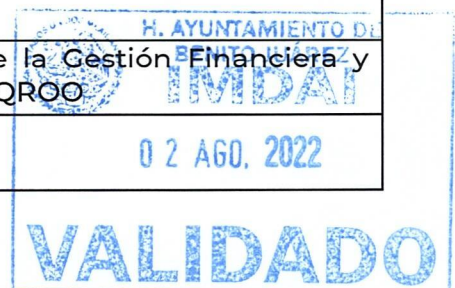
3.5 Contador(a)  
3.5.1 Emite información financiera

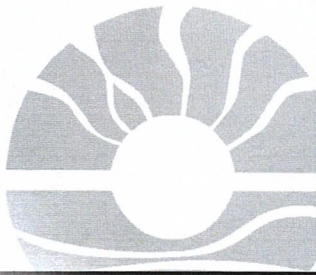
**4.0 DEFINICIONES**

- 4.1 MIR: Matriz de Indicadores para Resultados
- 4.2 PBR: Presupuesto Basado en Resultados
- 4.3 ASEQROO: Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo

**5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil, Unidad de Servicios a la Juventud, Coordinación Administrativa	Se realiza la planeación anual de Programas, metas y Presupuesto de Egresos.
2	Coordinación Administrativa	Realiza la MIR y PBR
3	Dirección General del Instituto Municipal de la juventud	Propone al Consejo Directivo la MIR y el PBR
4	Consejo Directivo	Aprueba o No
5	Contador/(a)	Emite la información Financiera referente al Avance de la Gestión Financiera Trimestral
6	Dirección General Instituto Municipal de la Juventud	Somete a aprobación el Avance de la Gestión Financiera Trimestral y entrega de Cuenta Pública al Consejo Directivo
7	Consejo Directivo	Aprueba o No
8	Coordinación Administrativa	Entrega los Avances de la Gestión Financiera y Cuenta Pública a la ASEQROO
9	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 68/85

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior del Instituto.
- 6.2 Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud
- 6.3 Guía para la integración y presentación de los Informes de avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública

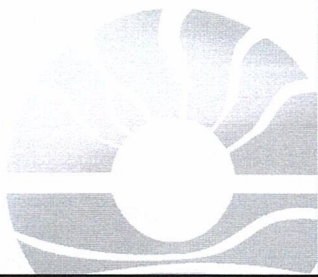
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Actas de las sesiones del Consejo Directivo
- 7.2 DF-IMJ-IJ-CA-08 Diagrama de flujo del Procedimiento de Integración Presupuestal Financiera

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	02-AGO-2022





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 69/85

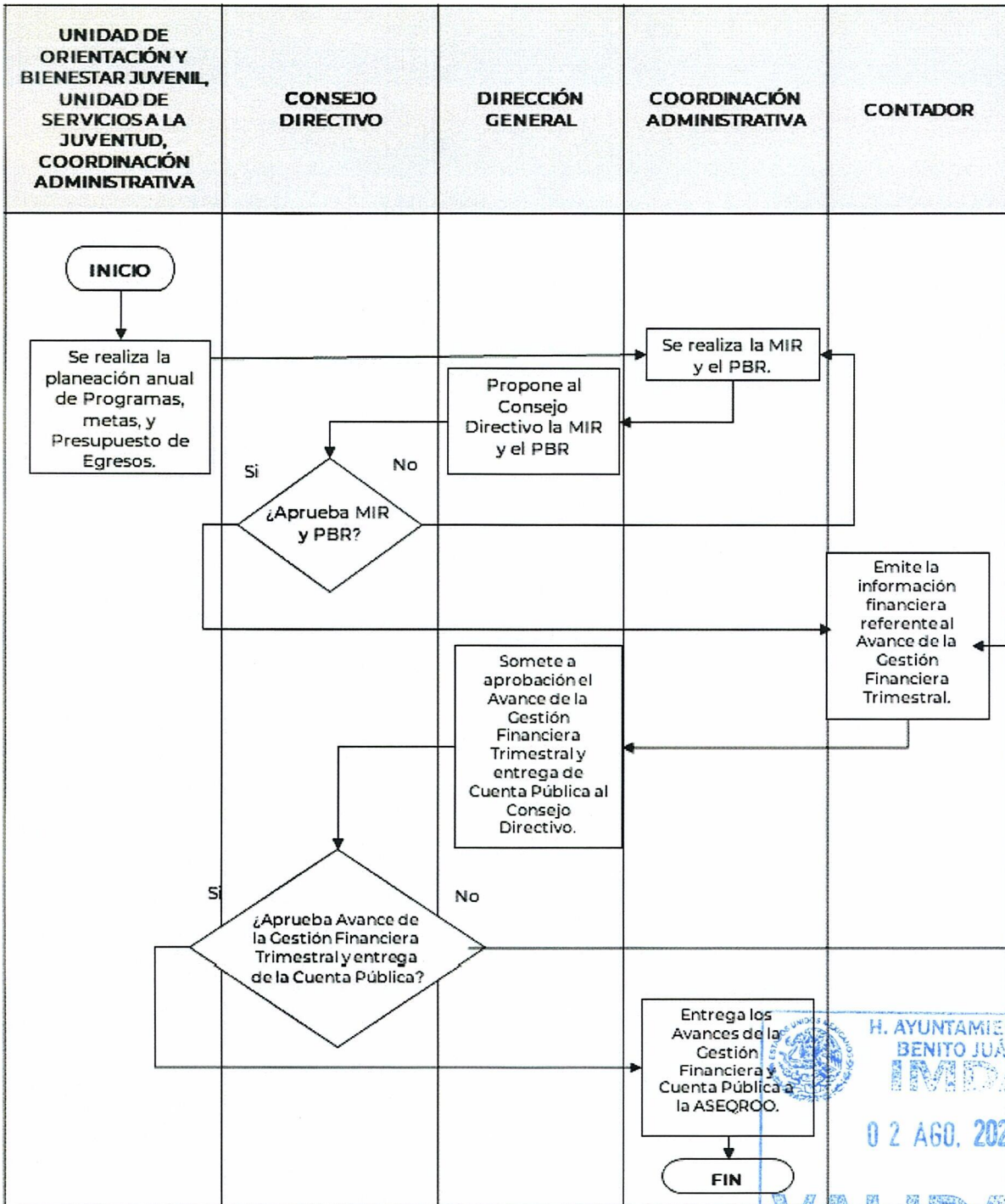
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL FINANCIERA

CÓDIGO: DF-IMJ-CA-08

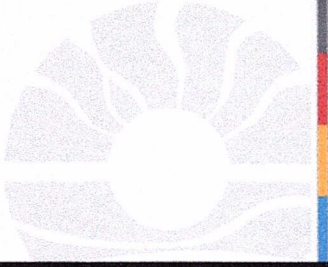
EMISIÓN: 02-AGO-2022

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

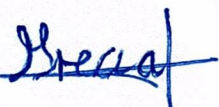




H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDPA  
02 AGO. 2022  
VALIDADO



CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 70/85

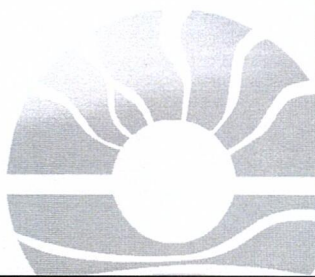
<b>PAGO DE LA NÓMINA QUINCENAL</b>		<b>CONTABILIDAD</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-CO-01	EMISIÓN: 02-AGO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Grecia Fernanda Hidalgo Quintana  Contadora		 C. Karla Fernanda Cauich López  Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



02 AGO, 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 71/85

## 4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PAGO DE LA NÓMINA QUINCENAL</b>		<b>CONTADOR(A)</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-CO-01	EMISIÓN: 02-AGO-2022

### 1.0 OBJETIVO

Pagar la nómina de manera quincenal a los trabajadores del IMJUVE.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del IMJUVE para del pago de nómina quincenal a los trabajadores

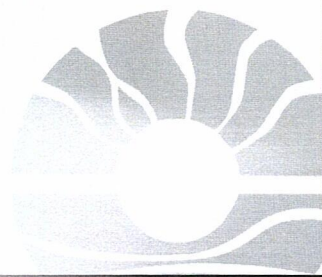
### 3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Dirección General Instituto Municipal de la Juventud
  - 3.1.1 Solicita y autorización del pago de la nomina
- 3.2 Contador/(a)
  - 3.2.1 Revisa el cálculo y timbra las facturas de la nomina
- 3.3 Coordinación Administrativa
  - 3.3.1 Transfiere el pago de la nómina del personal

### 4.0 DEFINICIONES

- 4.1 CONTPAQ: Software contable





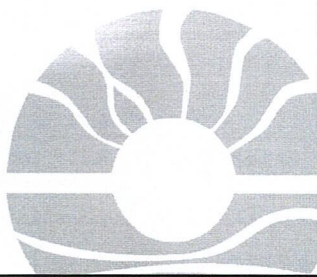
CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 72/85

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa	Solicita el cálculo de la nómina quincenal área de contabilidad.
2	Contador/(a)	Realiza el cálculo de la nómina en el programa CONTPAQi nominas  Envía la información solicitada a la Coordinación Administrativa.
3	Coordinación Administrativa	Revisa y envía la información, a la dirección general a través de un oficio para la autorización del pago.
4	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	Revisa y autoriza el pago de la nómina de la quincena correspondiente.
5	Coordinación Administrativa	Recibe oficio firmado y autorizado de la dirección general para el pago de la nomina  Realiza el pago de la nómina por transferencia bancaria
6	Contador/(a)	Emisión de los recibos electrónicos mediante programa CONTPAQi nominas  Envío de recibos electrónicos al correo de los trabajadores  Resguardo de copia digital de recibos electrónicos  Impresión y solventación de recibos electrónicos  Resguardo en Cuenta Pública.
7	Fin de procedimiento	







CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 73/85

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Lineamientos y políticas para el control del gasto público.

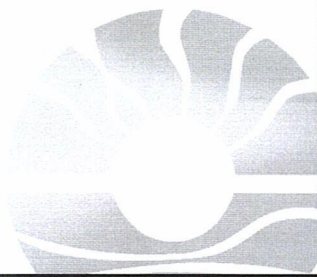
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Control de oficios de la Dirección General
- 7.2 Carpeta de oficios enviados
- 7.3 Solicitud de firmas para la integración del pago de la nomina
- 7.4 Diagrama de flujo para solicitar, revisar y autorizar la supervisión del pago de la nómina quincenal.
- 7.5 DF-IMJ-IJ-CO-01 Diagrama de Flujo del procedimiento de pago de nomina

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	02-AGO-2022





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 74/85

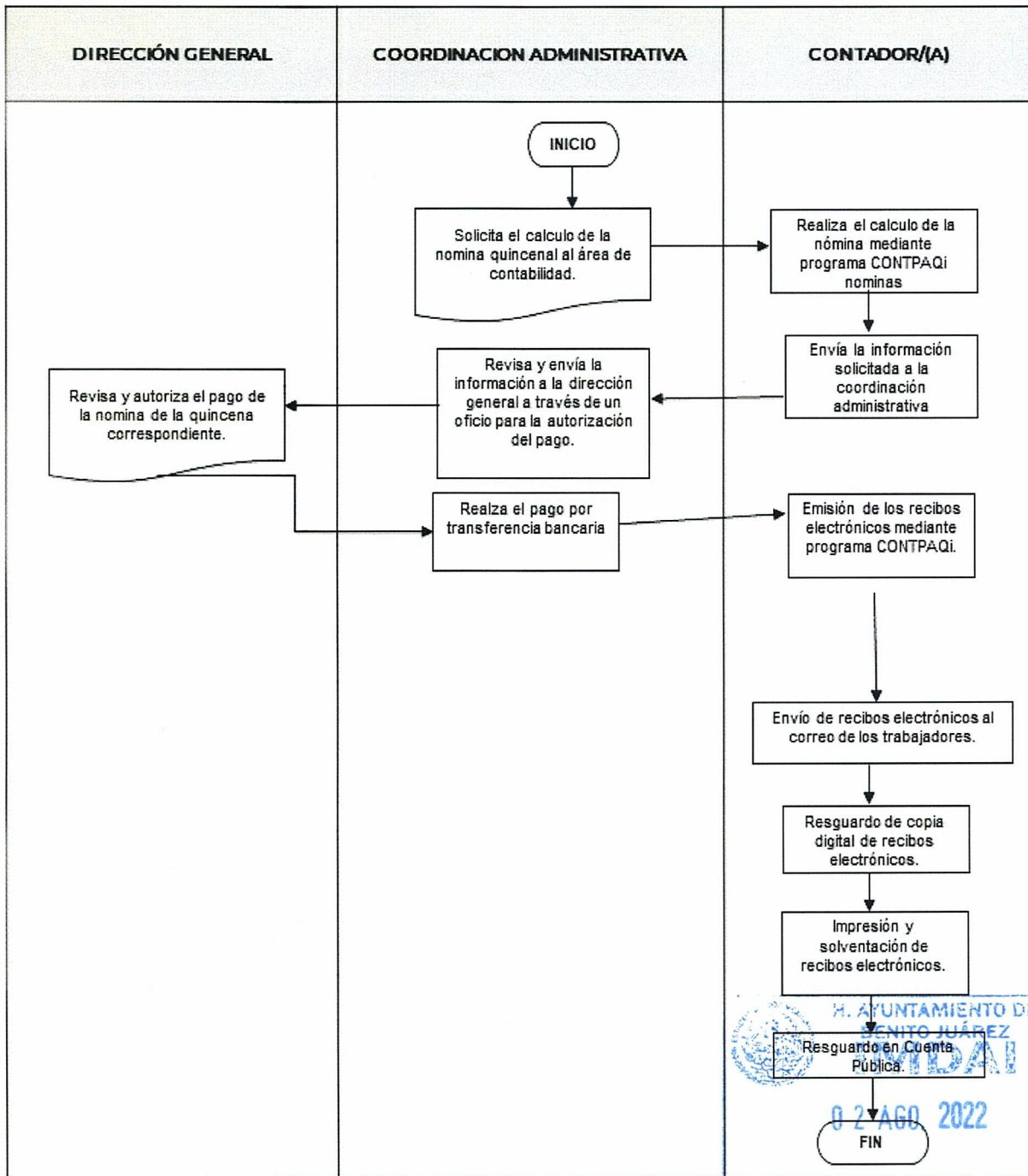
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE LA NOMINA

CÓDIGO: DF-IMJ-IJ-CO-08

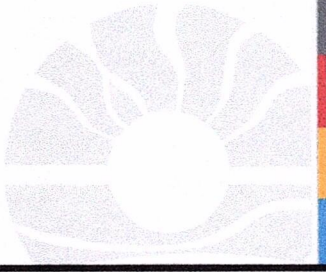
EMISIÓN: 02-AGO-2022

REVISIÓN: 01

CONTABILIDAD



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
02 AGO 2022  
VALIDADO



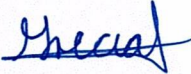


CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

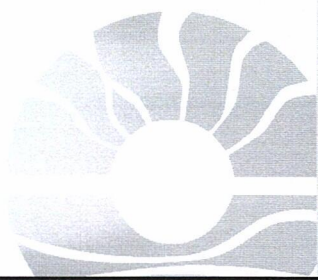
PÁGINA: 75/85

EVALUACIÓN DEL SEVAC		CONTADOR(A)
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-CO-02	EMISIÓN: 02-AGO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 <hr/> <p>C. Grecia Fernanda Hidalgo Quintana</p> <p>Contadora</p>		 <hr/> <p>C. Karla Fernanda Cauich Lopez</p> <p>Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud</p>	 <hr/> <p>Lic. Mario Estéban Luévano Cataño</p> <p>Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>

02 AGO, 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 76/85

## 4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN DEL SEVAC		CONTABILIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-CO-02	EMISIÓN: 02-AGO-2022

### 1. OBJETIVO

Evaluación de la información financiera del IMJUVE.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del IMJUVE para del pago de nómina quincenal a los trabajadores

### 3. RESPONSABILIDADES

3.1 Contador/(a)

3.1.1 Recibe el correo y da seguimiento para poder subir la información en la plataforma.

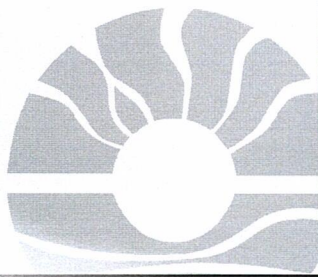
### 4. DEFINICIONES

4.1 ASEQROO: Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo

4.2 EFSL: Entidad de Fiscalización Local

4.3 SEVAC: Sistema de Armonización Contable





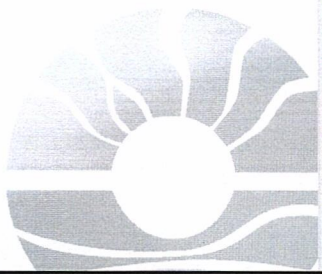
## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	ASEQROO	Envía correo electrónico avisando y solicitando hacer la Evaluación de Amortización Contable.
2	Contador/(a)	Recibe el correo electrónico y confirma de recibido.
3	ASEQROO	envía correo electrónico presentando al Enlace SEVAC
4	Contador/(a)	Entra a la plataforma, revisa reactivos abiertos y trabaja sobre ellos.  Sube reactivos y envía a revisión inicial.
5	EFSL	Revisa llenado inicial y emiten el porcentaje de cumplimiento inicial.
6	Contador/(a)	Revisa reactivos que se necesiten solventar y trabaja con ellos.  Envía los reactivos solventados para la revisión final.
7	EFSL	Revisa el llenado final y emite el porcentaje de cumplimiento final.
8	ASEQROO	Envía correo electrónico avisando al Instituto que finalizó el proceso de evaluación y dando la calificación de la misma.
9	Fin de procedimiento	

## 6. REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1. Ley General de Contabilidad Gubernamental





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 78/85

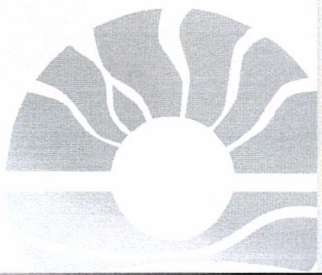
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 control de oficios de la Dirección General
- 7.2 Carpeta de oficios enviados
- 7.3 Recabación de firmas para enviar la información
- 7.4 Plataforma de SEVAC
- 7.5 Diagrama de flujo para llevar acabo la información del SEVAC
- 7.6 DF-IMJ-IJ-CO-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación del SEVAC

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	02-AGO-2022





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 79/85

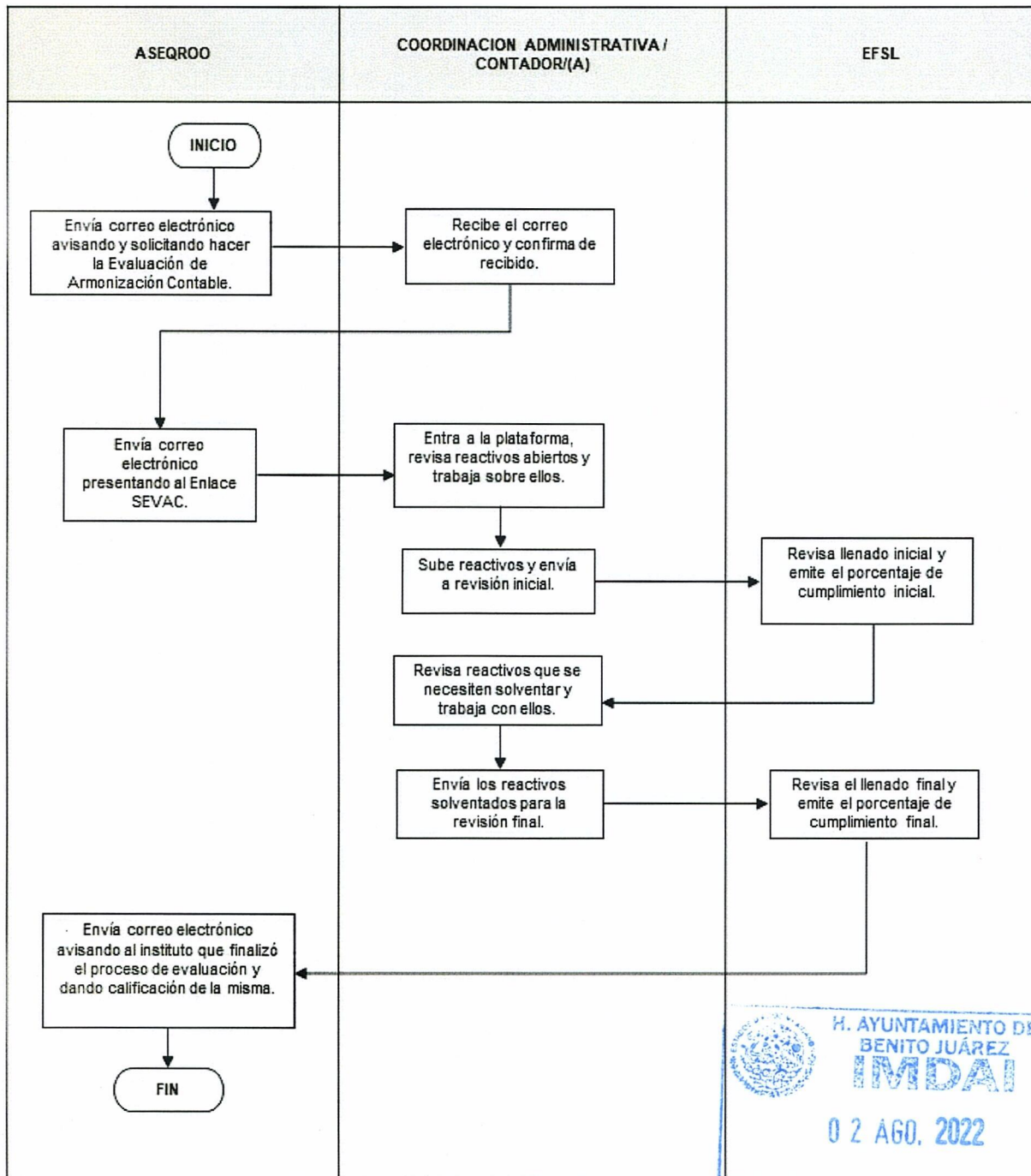
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Procedimiento para programa: Evaluación SEVAC.**

CÓDIGO: DF-IMJ-IJ-CO-02

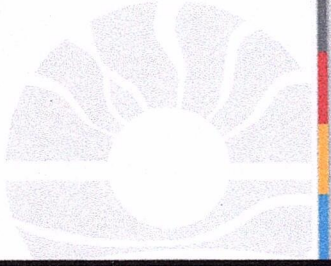
EMISIÓN: 02-AGO-2022

REVISIÓN: 01

CONTABILIDAD



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
02 AGO, 2022  
**VALIDADO**






CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

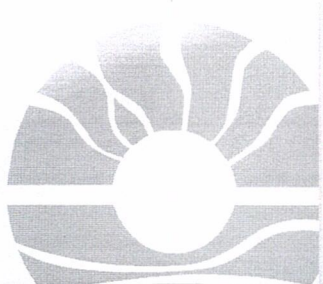
PÁGINA: 80/85

SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-UJ-01	EMISIÓN: 02-AGO-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Lizbeth Guadalupe Aguilar Gordillo  Titular de la Unidad Jurídica		 C. Karla Fernanda Cauich López Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 81/85

## 4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO</b>		<b>UNIDAD JURÍDICA</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMJ-IJ-UJ-01	EMISIÓN: 02-AGO-2022

### 1.0 OBJETIVO

Proponer al consejo directivo, los planes y programas de trabajo; así como los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos y sus modificaciones; los proyectos, de inversión, así como los lineamientos para la correcta aplicación de los recursos asignados al Instituto Municipal de la Juventud.

### 2.0 ALCANCE

Este proceso aplicable a las sesiones ordinarias y extraordinarias del IMJUVE

### 3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud

3.1.1 El Encargado del Despacho de la Dirección General como secretario técnico del consejo directivo convoca.

3.2 Secretaria/(o)

3.2.1 Elabora oficios y confirma asistencia.

3.4 Consejo Directivo

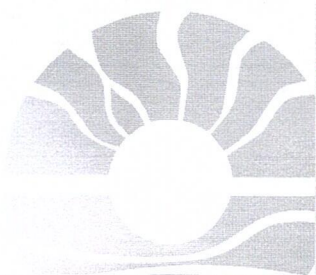
3.5. Autoriza los temas propuestos de acuerdo al orden del día

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 UVOD: Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados

4.2 IMJUVE: Instituto Municipal de la Juventud





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01

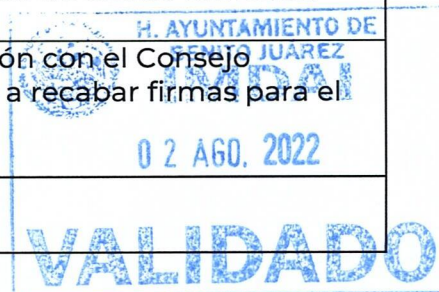
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022

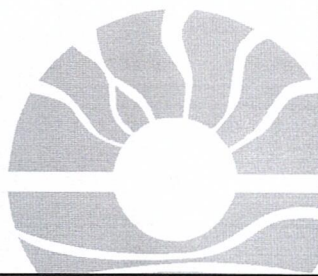
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 82/85

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	Solicita a la coordinación administrativa la información a presentar al Consejo Directivo, la cual es enviada a la Unidad Jurídica
2	Unidad Jurídica	Prepara el guion, y los puntos a tratar en el Consejo Directivo, estos son enviados juntos con los anexos por vía correo a la UVOD
3	UVOD	Una vez revisada y aprobado todo, la unidad de vinculación, da fecha de asignación para sesión ante el Consejo Directivo.
4	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de oficios de invitación y envió de anexos para convocar a la sesión.
5	Unidad Jurídica	Elabora y envía oficios de invitación a firma del Encargado del despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud.
6	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	Revisa, firma y envía oficio de invitación a la Unidad Jurídica para dar seguimiento.
7	Unidad Jurídica	Envía oficios de invitación y anexos a las áreas correspondientes.
8	Consejo Directivo	Recibe y sellan oficio con documentación, anexando fecha y hora de la misma.
9	Unidad Jurídica	Se encarga de llamar un día antes para la confirmación de asistencia de los miembros del Consejo Directivo  Archiva acuse en carpeta de oficios enviados.
10	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	Se lleva a cabo la reunión con el Consejo Directivo y se procede a recabar firmas para el acta de la sesión
11	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 83/85

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1. Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud.

## 7.0 REGISTROS

- 7.1. Control de oficios de la dirección general
- 7.2. vía telefónica
- 7.3. Carpeta de oficios enviados
- 7.4. Recabación de firmas para el acta de la sesión ordinaria
- 7.5. Diagrama de flujo para solicitar fecha y hora, envío de invitación con anexos,
- 7.6. confirmación de asistencia para llevar a cabo la reunión con el Consejo Directivo.
- 7.7. DF-IMJ-IJ-UJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Sesión de Consejo Directivo.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	02-AGO-2022



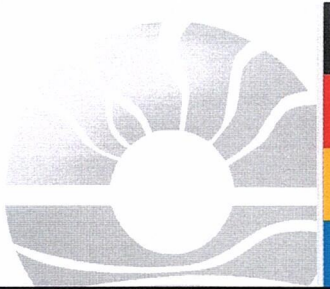


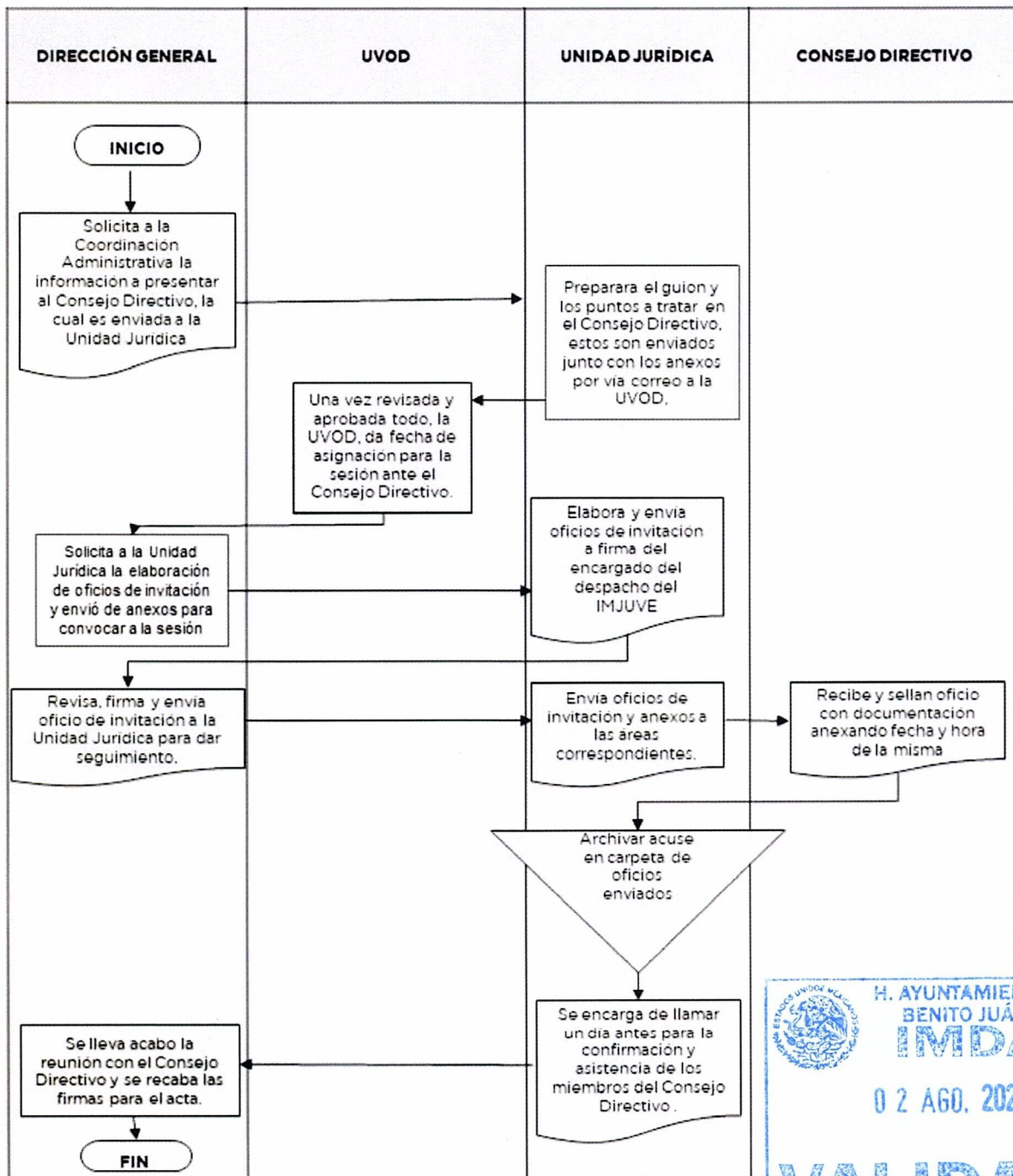
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

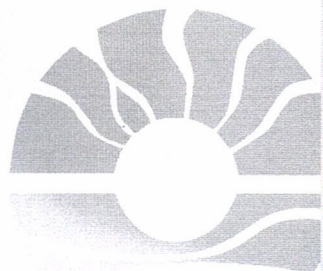
CODIGO: DF-IMJ-IJ-UJ-01

EMISIÓN: 02-AGO-2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD JURÍDICA





CÓDIGO: MP-IMJ-IJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 02 DE AGOSTO DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 85/85

## 4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	02-AGO-2022

