



# Manual de Procedimientos

DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

OCTUBRE 2016



*Ciudad  
de Progreso*


## Manual de Procedimientos

### DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Clave: MPUE1418/MP/IJMP020/071

AUTORIZACIONES		
<p>Ricardo Horacio Grau de la Rosa</p>  <p>Director</p>	<p>Fernando Noriega Arellanes</p>  <p>Secretario Técnico</p>	<p>José Rojas Bojalil</p>  <p>Coordinador de Normatividad y Vinculación</p>
<p>Patricia Oriza Cruz</p>  <p>Coordinadora Administrativa</p>	<p>Pablo Alberto Aréchiga Fernández</p>  <p>Jefe de Departamento de Bienestar Personal y Comunitario</p>	<p>Lidia Graciela Adaya Soto</p>  <p>Jefa de Departamento de Formación Integral</p>
<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>		

Actualizado el treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## ÍNDICE

		<b>Página</b>
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Coordinación de Normatividad y Vinculación	8
	Procedimiento para la integración y registro de Organizaciones Juveniles al Programa Red Municipal de Organizaciones Juveniles	8
	Formato e instructivo	13
	Procedimiento para el registro y formación de Jóvenes Anfitriones Turísticos	15
	Formato e instructivo	20
	Procedimiento para la elaboración de Acuerdos y/o Convenios de Colaboración y/o Coordinación	22
	Formato e instructivo	26
	Procedimiento para la operación de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales	28
IV.	Departamento de Formación Integral	36
	Procedimiento para la implementación de cursos y talleres a Jóvenes del Programa de Formación Juvenil	36
	Procedimiento para la apertura de un Centro Municipal de la Juventud	40
V	Departamento de Bienestar Personal y Comunitario	44
	Procedimiento para la implementación del Programa Punto Final	44
	Procedimiento para la planeación de eventos integrales	47
	Procedimiento para la implementación del Programa Juventud Emprendedora	50
VI	Coordinación Administrativa	53
	Procedimiento para la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y materiales	53



**Manual de Procedimientos  
Instituto de la Juventud del  
Municipio de Puebla**


Clave: **MPUE1418/MP/IJMP020/071**

Fecha de elaboración: **17/01/2012**

Fecha de actualización: **31/10/2016**

Núm. de revisión:**01**

	Procedimiento para la contratación de personal	58
	Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles	69
	Procedimiento para dar mantenimiento al parque vehicular	74
	Procedimiento para dar servicio preventivo y correctivo a los equipos de cómputo	80
	Procedimiento para realizar el pago de la nómina a las y los Servidores Públicos	86
	Procedimiento para la presentación de solicitud de recursos financieros al Director/a	91
	Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales del personal	96
	Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla en apego a la normatividad aplicable	104
	Procedimiento para la elaboración de contratos de adquisición, arrendamiento o servicios	109
	Formato e instructivo	115
	Glosario de Términos	116

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo el servir como guía y facilitar los procesos técnico-administrativos internos y externos que se llevan a cabo en el marco de los programas y acciones del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, con la finalidad de acortar los tiempos de respuesta y con ello dar cumplimiento a los objetivos.

De igual forma, con el fin de mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos se llevará cabo una revisión periódica cada tres meses a efecto de determinar si es necesario anexar procedimientos o en su caso suprimir alguno.

Asimismo, se espera constituir de este documento una herramienta de apoyo y consulta para la prestación de servicios eficientes de calidad a las y los Jóvenes del Municipio de Puebla.

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

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## **II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

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

#### **COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y VINCULACIÓN**

1. Procedimiento para la integración y registro de Organizaciones Juveniles al Programa Red Municipal de Organizaciones Juveniles
2. Procedimiento para el registro y formación de Jóvenes Anfitriones Turísticos
3. Procedimiento para la elaboración de Acuerdos y/o Convenios de Colaboración y/o Coordinación
4. Procedimiento para la operación de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales

#### **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL**


5. Procedimiento para la implementación de cursos y talleres a Jóvenes del Programa de Formación Juvenil
6. Procedimiento para la apertura de un Centro Municipal de la Juventud

#### **DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PERSONAL Y COMUNITARIO**


7. Procedimiento para la implementación del Programa Punto Final
8. Procedimiento para la planeación de eventos integrales
9. Procedimiento para la implementación del Programa Juventud Emprendedora

#### **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

10. Procedimiento para la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y materiales
11. Procedimiento para la contratación de personal
12. Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

13. Procedimiento para dar mantenimiento al parque vehicular
14. Procedimiento para dar servicio preventivo y correctivo a los equipos de cómputo
15. Procedimiento para realizar el pago de la nómina a las y los Servidores Públicos
16. Procedimiento para la presentación de solicitud de recursos financieros al Director/a
17. Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales del personal
18. Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla  
en apego a la normatividad aplicable
19. Procedimiento para la elaboración de contratos de adquisición, arrendamiento o servicios

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


### III.COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y VINCULACIÓN

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la integración y registro de Organizaciones Juveniles al Programa Red Municipal de Organizaciones Juveniles
<b>Objetivo:</b>	Registrar e incluir Organizaciones Juveniles en la Red Municipal de Organizaciones Juveniles con la finalidad de fortalecer el asociacionismo y la participación juvenil en beneficio de la comunidad, haciéndolos partícipes en las diversas actividades que realiza el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, proyectándolos hacia el exterior y buscando que sean objeto de recibir recursos económicos para que puedan cumplir con su objeto de creación
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 105</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículo 34 Fracción III</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículos 3 Fracción II; 4 Fracciones X, XII y XIII</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. La inscripción de Organizaciones Juveniles en la Red Municipal de Organizaciones Juveniles, se llevará a cabo por el representante de la agrupación o asociación civil juvenil, presentando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículum de la agrupación</li> <li>- Carta de exposición de motivos por la cual desea integrarse a la Red</li> <li>- Directorio o datos de los enlaces</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	2 semana



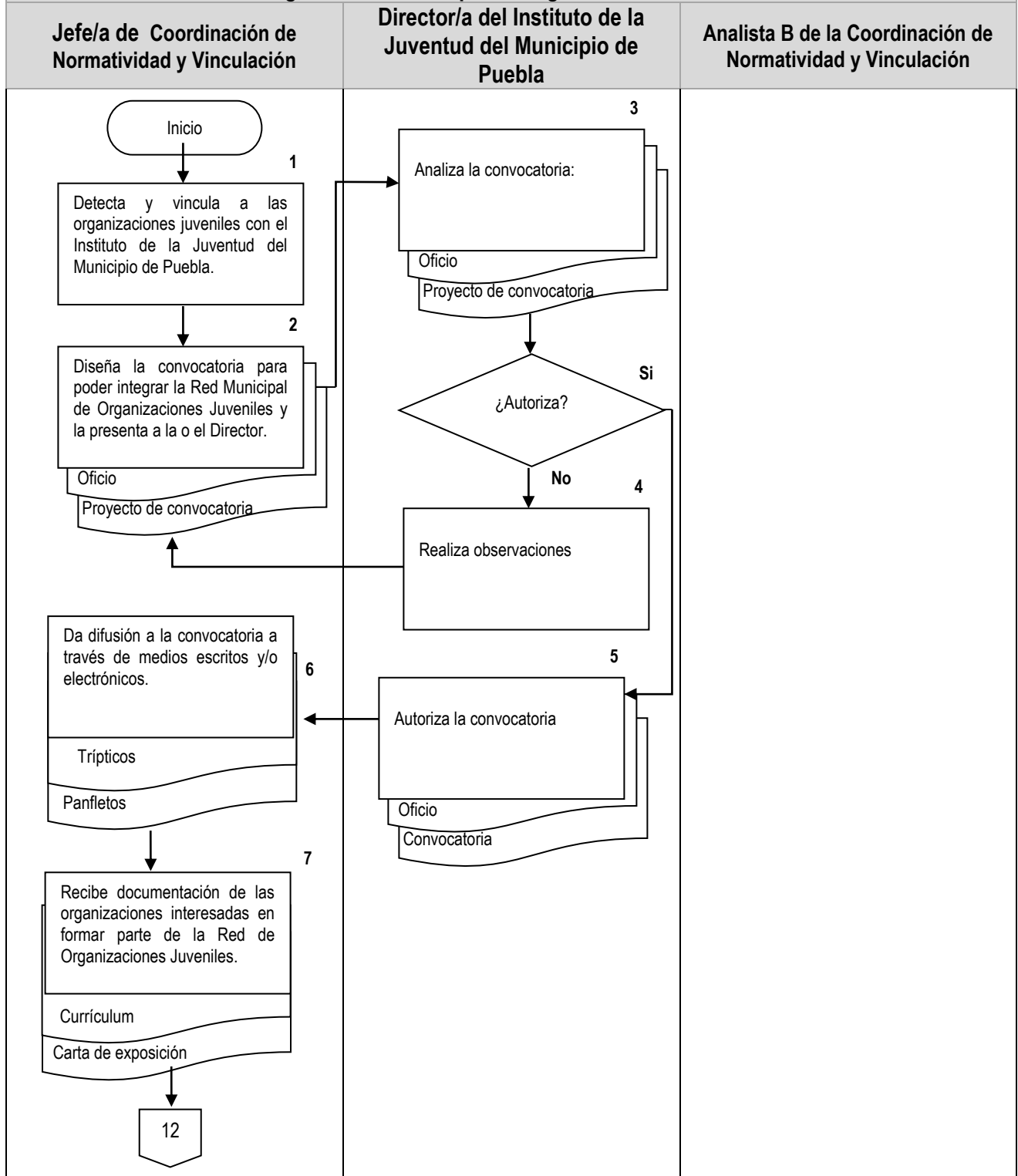
**Descripción del Procedimiento:** Para la integración y registro de Organizaciones Juveniles al Programa Red Municipal de Organizaciones Juveniles.

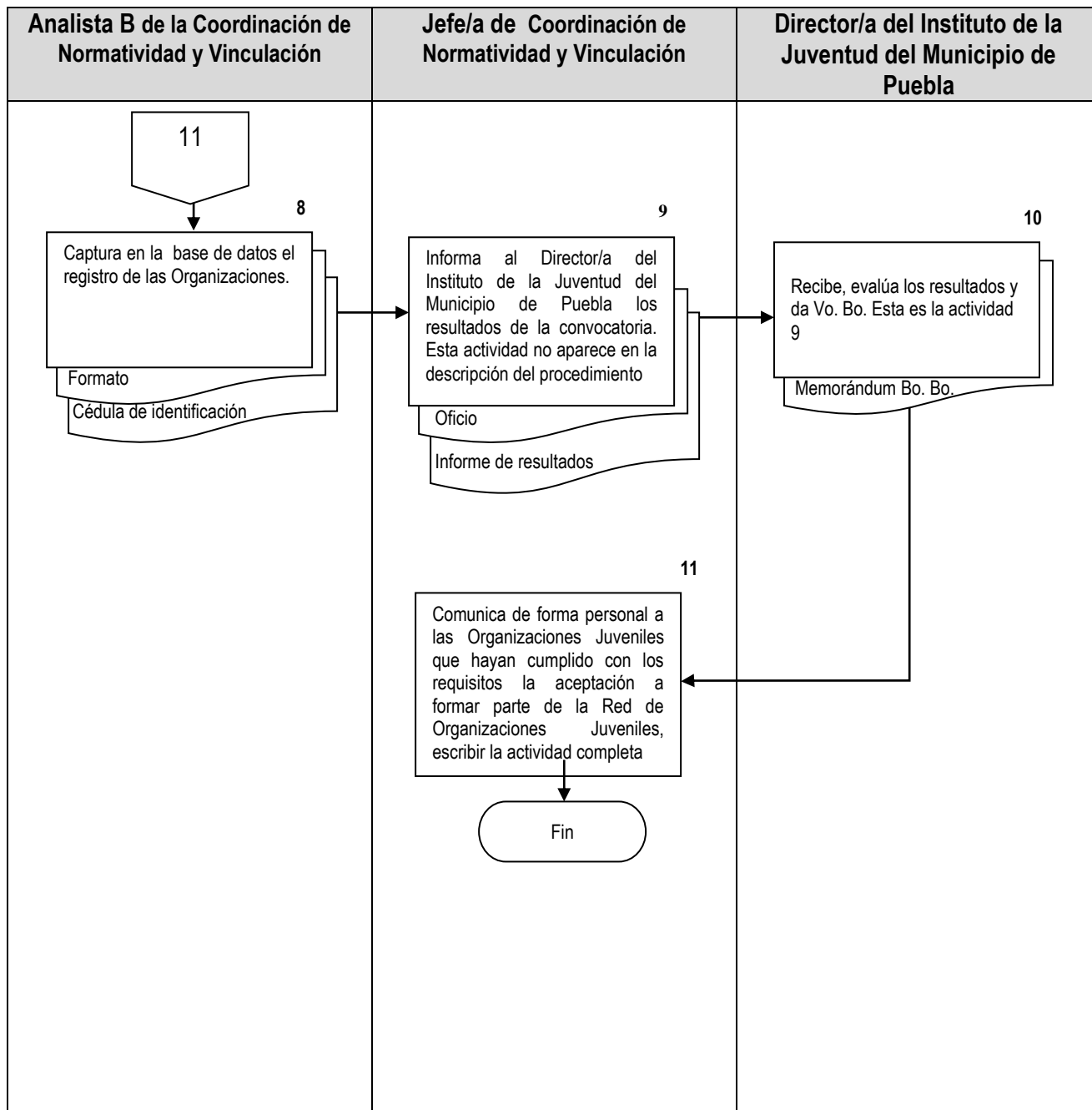
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Coordinación de Normatividad y Vinculación	1	Detecta y vincula a las organizaciones juveniles con el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	N/A	N/A
	2	Diseña la convocatoria para poder integrar la Red Municipal de Organizaciones Juveniles y la presenta a la o el Director.	Oficio/Proyecto de Convocatoria	2 Originales
Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	3	Analiza la convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la autoriza, continúa en la actividad 5.</li> <li>• En caso contrario.</li> </ul>	Convocatoria	Original
	4	Realiza observaciones y regresa a la actividad 2.	N/A	N/A
	5	Autoriza la convocatoria.	Oficio/Convocatoria	2 Originales
Jefe/a de Coordinación de Normatividad y Vinculación	6	Da difusión a la convocatoria a través de medios escritos y/o electrónicos.	Trípticos, Panfletos/Página del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Original
Analista B de la Coordinación de Normatividad y Vinculación	7	Recibe documentación de las organizaciones interesadas en formar parte de la Red de Organizaciones Juveniles.	Currículum/Carta de exposición de motivos/directorio de enlaces	2 Originales
	8	Captura en la base de datos el registro de las Organizaciones.	Formato Cédula de Identificación de OSC's (FORM.191-A/IMJ/0115)	Original


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Coordinación de Normatividad y Vinculación	9	Informa al Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla los resultados de la convocatoria. Esta actividad no aparece en la descripción del procedimiento	Oficio/Informe de resultados	Original
Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	10	Recibe, evalúa los resultados y da Vo. Bo.	Memorándum con Vo. Bo.	1 Original y copia
Jefe/a de Coordinación de Normatividad y Vinculación	11	Comunica de forma personal a las Organizaciones Juveniles que hayan cumplido con los requisitos la aceptación a formar parte de la Red de Organizaciones Juveniles, y las cita para informarles sobre las actividades en las que participarán (talleres, capacitaciones, eventos, etc.) y termina el procedimiento.	N/A	N/A

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración y registro de Organizaciones Juveniles al Programa Red Municipal de Organizaciones Juveniles**





	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## Formato




COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y VINCULACIÓN

### CÉDULA DE INSCRIPCIÓN A LA RED MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE LA JUVENTUD

POLIO		FECHA	
DATOS DE LA ORGANIZACIÓN			
NOMBRE		OBJETO SOCIAL	
INTEGRANTES	PLAN DE TRABAJO	SI	NO
DOMICILIO			
CALLE		NO.	
COLOMIA		CP	
TELEFONO			
CORREO ELECTRONICO			
DATOS DEL TITULAR Y/O PRESIDENTE			
NOMBRE			
TELEFONO MOVIL			
CORREO ELECTRONICO			



www.Pueblacapital.gob.mx

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## Instructivo de llenado de Cédula de Inscripción a la Red Municipal de Organizaciones de la Juventud

### Notas Generales:


- El formato deberá ser llenado con letra Arial 12, en mayúsculas y minúsculas.
- El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión para los usuarios de los trámites y servicios
- El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado ante la Contraloría Municipal, por lo que no se deberán agregar u omitir campos, sólo en los casos explícitamente indicados se podrán agregar renglones o filas

### Llenado de Formato:

- 1.- **NOMBRE:** Escribir nombre completo de la Asociación seguido por las siglas A.C.
- 2.- **OBJETO SOCIAL:** Señalar brevemente el objeto social de la A.C. de forma clara y de fácil entendimiento.
- 3.- **INTEGRANTES:** Nombre de los integrantes conforme al acta constitutiva de la Asociación.
- 4.- **PLAN DE TRABAJO:** Señalar si la A.C. tiene un plan de trabajo de corto, mediano o largo plazo.
- 5.- **DOMICILIO:** Señalar calle, número, Colonia y Código Postal del domicilio de la A.C. conforme a lo señalado por el acta constitutiva de la misma.
- 6.- **DATOS DEL TITULAR O REPRESENTANTE:** Señalar el nombre completo empezando por nombre, primer y segundo apellido de la persona que conforme a lo establecido en el acta constitutiva funja como presidente seguido de su teléfono celular y correo electrónico.


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el registro y formación de Jóvenes Anfitriones Turísticos
<b>Objetivo:</b>	Convocar a jóvenes estudiantes de la Licenciatura en Turismo y afines a participar como Anfitriones Turísticos, promoviendo la riqueza cultural e histórica del Municipio de Puebla
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 105</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículo 34, Fracciones II, V, VI y VII</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículos 3 Fracciones II, V y VII; 4 Fracciones XXI, XXII y XXXV</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para que las y los jóvenes del Municipio de Puebla puedan participar como Anfitriones Turísticos, estos deben ser estudiantes universitarios, prestadores de servicio social de la Licenciatura en Turismo o carreras afines</li> <li>2. Los Jóvenes Anfitriones Turísticos deberán portar el uniforme oficial que les sea entregado por el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla para el desarrollo de sus actividades</li> <li>3. Los Jóvenes Anfitriones Turísticos inscritos en el Programa deberán asistir a las capacitaciones y recorridos a los que sean convocados por la Oficina de Turismo y/o el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	4 semanas

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

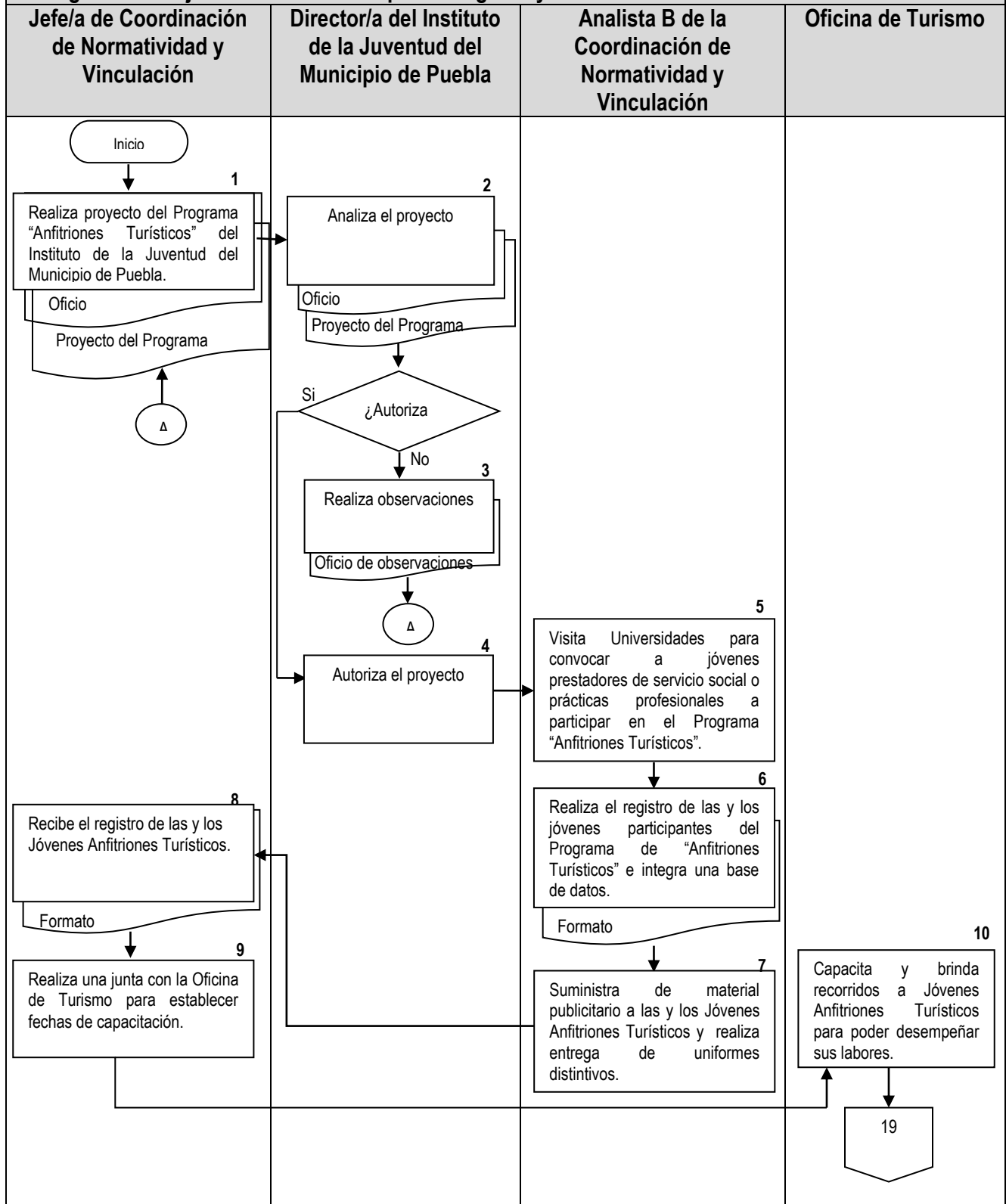
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el registro y formación de Jóvenes Anfitriones Turísticos				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Coordinación de Normatividad y Vinculación	1	Realiza proyecto del Programa "Anfitriones Turísticos" del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, presentándolo al Director/a.	Oficio o Memorándum /Proyecto del Programa	Original y copia
Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	2	Analiza proyecto: 1. Si lo autoriza, continúa en la actividad 4. 2. En caso contrario:	Oficio o Memorándum /Proyecto del Programa	
	3	Realiza observaciones y regresa a la actividad 1.	Oficio de observaciones	Original y copia
	4	Autoriza el proyecto.	Programa "Anfitriones Turísticos"	Original
Analista B Coordinación de Normatividad y Vinculación	5	Visita Universidades para convocar a jóvenes prestadores de servicio social o prácticas profesionales a participar en el Programa "Anfitriones Turísticos".		
	6	Realiza el registro de las y los jóvenes participantes del Programa de "Anfitriones Turísticos" e integra una base de datos.	Formato Cédula de participantes de anfitriones turísticos 2011 (REF. 265/IJMP/0411)	Original
	7	Suministra de material publicitario a las y los Jóvenes Anfitriones Turísticos y realiza entrega de uniformes distintivos.		
Jefe/a de Coordinación de Normatividad y Vinculación	8	Recibe el registro de las y los Jóvenes Anfitriones Turísticos.	Formatos de Cédula de participantes de anfitriones turísticos (FORM 190/IMJ/0314	Original

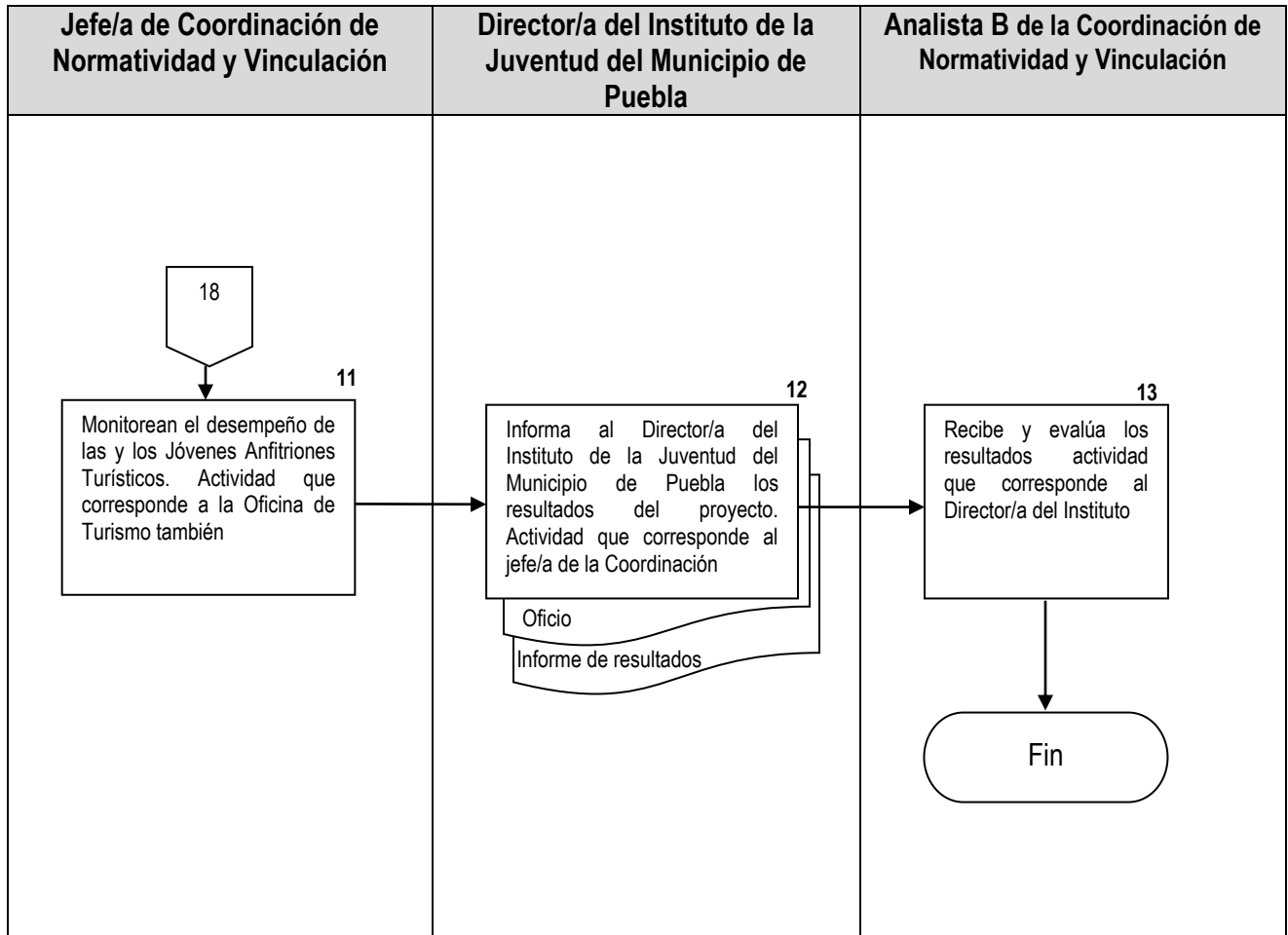



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
	9	Realiza una junta con la Oficina de Turismo para establecer fechas de capacitación		
Oficina de Turismo	10	Capacita y brinda recorridos a Jóvenes Anfitriones Turísticos para poder desempeñar sus labores.		
Oficina de Turismo, y la Coordinación de Normatividad y Vinculación	11	Monitorean el desempeño de las y los Jóvenes Anfitriones Turísticos.		
Jefe/a de Coordinación de Normatividad y Vinculación	12	Informa al Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla los resultados del proyecto.	Oficio/Informe de resultados	Original y copia/ Original en archivo electrónico y copia
Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	13	Recibe y evalúa los resultados y termina el procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro y formación de Jóvenes Anfitriones Turísticos**







	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Formato**

**CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA ANFITRIONES TURÍSTICOS**

 <b>FOTO</b>	<b>FOLIO</b>	<b>FECHA</b>	
	<b>DATOS PERSONALES</b>		
	<b>NOMBRE</b>		
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		<b>EDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>			
<b>CALLE</b>		<b>NUMERO</b>	<b>INT.</b>
<b>COLONIA</b>		<b>CP</b>	
<b>TEL CASA</b>		<b>CELULAR</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>			
<b>DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA</b>			
<b>NOMBRE</b>			
<b>CARRERA</b>		<b>SEMESTRE</b>	

**FORM190/IMJ/0314**

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## Instructivo de llenado de Cédula de Inscripción al Programa Anfitriones Turísticos

### Notas Generales:


- El formato deberá ser llenado con letra Arial 12, en mayúsculas y minúsculas.
- El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión para los usuarios de los trámites y servicios
- El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado ante la Contraloría Municipal, por lo que no se deberán agregar u omitir campos, sólo en los casos explícitamente indicados se podrán agregar renglones o filas

### Llenado de Formato:

- 1.- NOMBRE:** Señalar el nombre completo empezando por nombre, primer y segundo apellido de la persona que interesada.
- 2.- FECHA DE NACIMIENTO:** Señalar fecha de nacimiento comenzando por el día y posteriormente el mes y el año. Ejemplo 15/02/1988
- 3.- EDAD:** Señalar la edad con número seguido de la palabra “años”
- 4.- DOMICILIO:** Señalar calle, número, Colonia y Código Postal del domicilio de quien suscriba
- 6.- DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** Señalar el nombre completo empezando por nombre, primer y segundo apellido de la persona que conforme a lo establecido en el acta constitutiva funja como presidente seguido de su teléfono celular y correo electrónico.
  - **NOMBRE:** Nombre completo de la Institución
  - **CARRERA:** Nombre completo de la carrera
  - **SEMESTRE:** Señalar el semestre con número

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

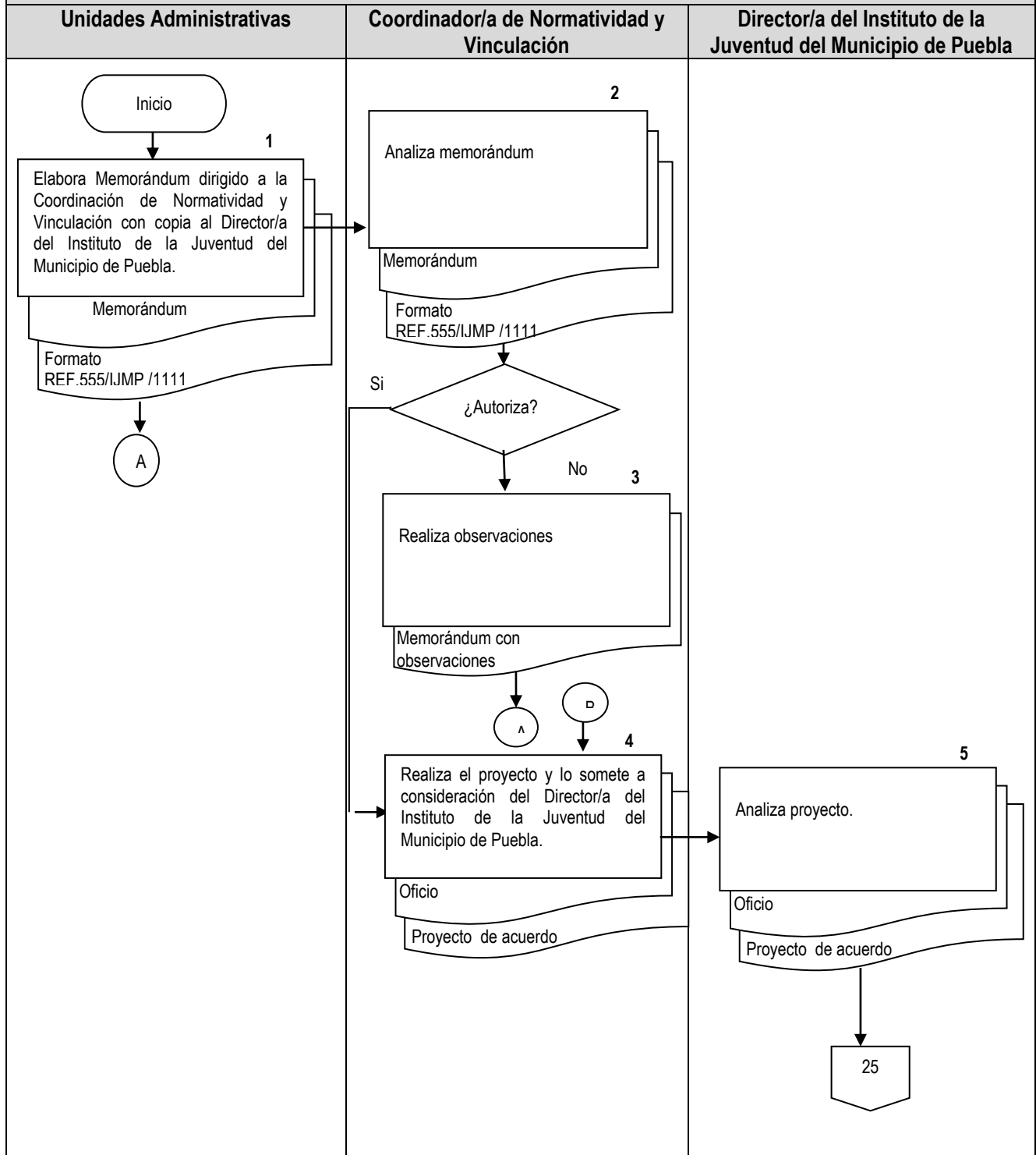
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la elaboración de Acuerdos y/o Convenios de Colaboración y/o Coordinación
<b>Objetivo:</b>	Fomentar la vinculación con diferentes actores sociales como Organizaciones de la Sociedad Civil, Empresas y Universidades, para formalizar la colaboración que se logre gestionar con las mismas
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículos 9, Fracciones X, XIII y 29 fracción XXI  Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículos 4 Fracciones VIII, XXII y 13 Fracción XX.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para que las y los jóvenes del Municipio de Puebla puedan participar como Anfitriones Turísticos, estos deben ser estudiantes universitarios, prestadores de servicio social de la Licenciatura en Turismo o carreras afines</li> <li>2. Los Jóvenes Anfitriones Turísticos deberán portar el uniforme oficial que les sea entregado por el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla para el desarrollo de sus actividades</li> <li>3. Los Jóvenes Anfitriones Turísticos inscritos en el Programa deberán asistir a las capacitaciones y recorridos a los que sean convocados por la Oficina de Turismo y/o el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	4 semanas

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

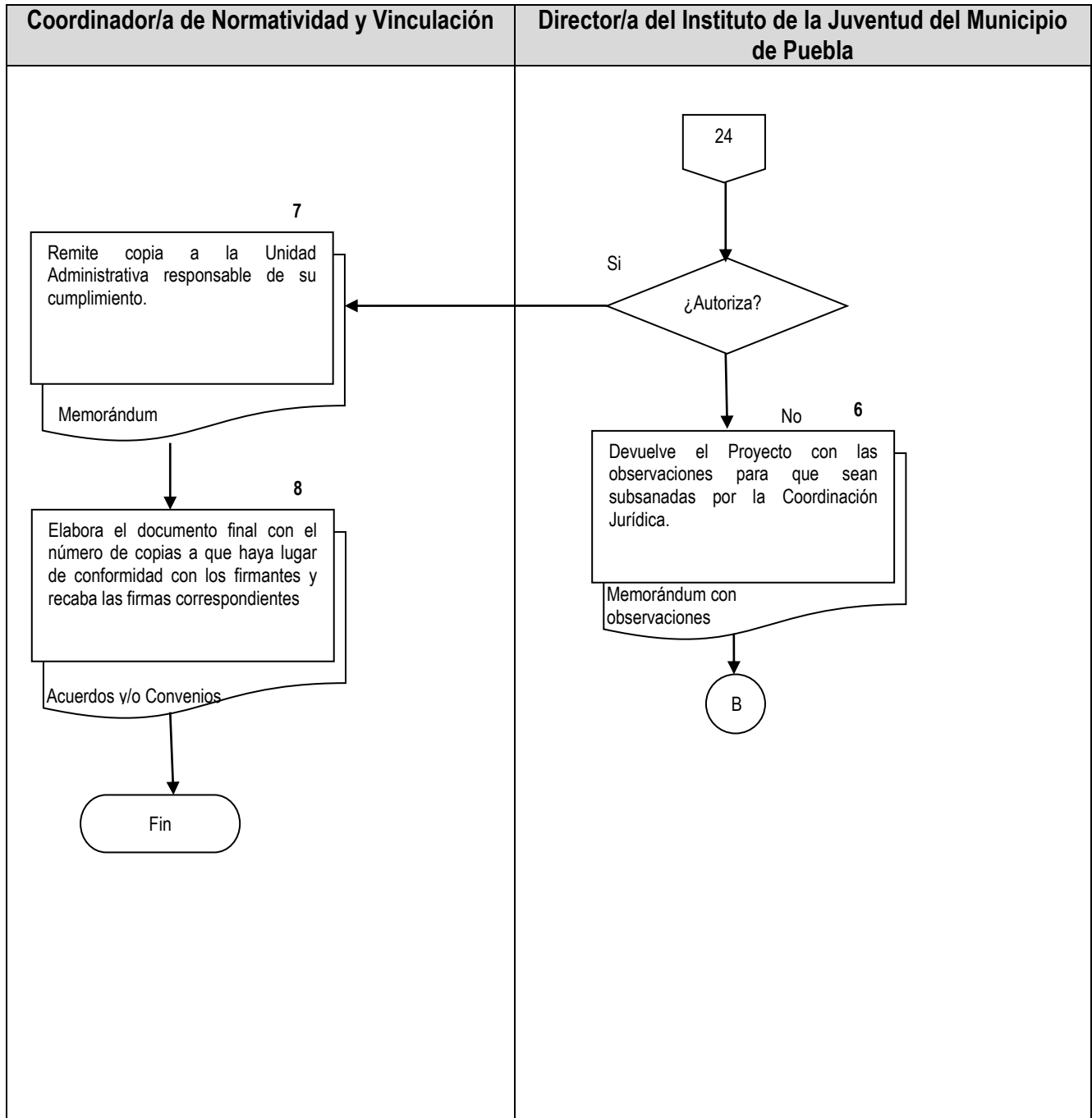
**Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Acuerdos y/o Convenios de Colaboración y/o Coordinación.**


<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Unidades Administrativas	1	Elabora Memorándum dirigido a la Coordinación de Normatividad y Vinculación con copia al Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla solicitando la realización de Acuerdos y/o Convenios de Colaboración y/o Coordinación acompañando el formato con la documentación correspondiente.	Memorándum/ Formato REF. 555/IJMP/1111	Original y copia
Jefe/a de Coordinación de Normatividad y Vinculación	2	Analiza Memorándum: 1. Si lo autoriza, continúa en la actividad 4. 2. En caso contrario:	Memorándum/ Formato REF. 555/IJMP/1111	Original y copia
	3	Realiza observaciones y regresa a la actividad 1.	Memorándum de observaciones	Original y copia
	4	Realiza el proyecto y lo somete a consideración del Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	Oficio/Proyecto de Acuerdo y/o Convenio de Colaboración y/o Coordinación	Original y copia
Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	5	Analiza Proyecto: 1. Si lo autoriza, continúa en la actividad 7. 2. En caso contrario:	Oficio/Proyecto de Acuerdo y/o Convenio de Colaboración y/o Coordinación	Original y copia
	6	Devuelve el Proyecto con las observaciones para que sean subsanadas por la Coordinación Jurídica. Regresando a la actividad No. 4	Memorándum con observaciones	Original y copia
Jefe/a de Coordinación de Normatividad y Vinculación	7	Remite copia a la Unidad Administrativa que corresponda para seguimiento.	Memorándum	Original y copia
	8	Elabora el documento final con el número de copias a que haya lugar de conformidad con los firmantes y recaba las firmas correspondientes. Termina procedimiento.	Acuerdos y/o Convenios de Colaboración y/o Coordinación	Originales

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de Acuerdos y/o Convenios de Colaboración y/o Coordinación.**







	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Formato**

**FORMATO DE SOLICITUD DE CONVENIO**

**DATOS GENERALES**


(1) DEPARTAMENTO QUE SOLICITA:	
(2) FECHA DE SOLICITUD:	
(3) PROGRAMA:	
(4) NOMBRE DE LA PERSONA CON LA QUE SE CELEBRARA EL CONVENIO Y/O ACUERDO DE COLABORACION	
(5) FECHA Y HORA TENTATIVA DE CELEBRACION	
(6) NOMBRE Y CARGO DE LOS TESTIGOS Y/O TESTIGO DE HONOR	
(7) OBJETIVOS DE LA FIRMA DEL CONVENIO EN EL MARCO DEL PROGRAMA QUE SE CELEBRA	
(8) DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:	

**DATOS ESPECÍFICOS**

(9) LO QUE SE QUIERE OBTENER	(10) LO QUE EL INSTITUTO DA

(11) SELLO Y FIRMA DEL DEPARTAMENTO QUE EMITE:

REF.555/IJMP/1111

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## Instructivo de llenado de Formato de Solicitud de Convenio


## Instructivo de llenado de Cédula de Inscripción al Programa Anfitriones Turísticos

### Notas Generales:

- El formato deberá ser llenado con letra Arial 12, en mayúsculas y minúsculas
- El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión para los usuarios de los trámites y servicios
- El formato no deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado ante la Contraloría Municipal, por lo que no se deberán agregar u omitir campos, sólo en los casos explícitamente indicados se podrán agregar renglones o filas

### Llenado de Formato:

- 1.- DEPARTAMENTO QUE SOLICITA:** Señalar que departamento del Instituto solicita el convenio
- 2.- FECHA DE SOLICITUD:** Señalar la fecha de solicitud en el siguiente formato: dd/mm/aaaa
- 3.- PROGRAMA:** Señalar con relación a qué programa del Instituto se firma el convenio y/o acuerdo
- 4.- NOMBRE DE PERSONA CON LA QUE SE CELEBRA EL CONVENIO Y/O ACUERDO:** Señalar el nombre de la persona física o moral con la que se celebra el convenio
- 5.- FECHA Y HORA TENTATIVA:** Señalar el día y hora tentativa de firma.
- 6.- NOMBRE Y CARGO DE LOS TESTIGOS DE HONOR:** Señalar el nombre y cargo de los testigos de honor en caso de que existan
- 7.- OBJETIVOS DE LA FIRMA DEL CONVENIO EN EL MARCO DEL PROGRAMA QUE SE CELEBRA:** Señalar la relación que existe entre el convenio y la programación del Instituto, en particular del programa respecto del cual se firma el convenio
- 8.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:** Señalar los anexos requeridos para la celebración del Convenio y/o acuerdo
- 9.- LO QUE SE QUIERE OBTENER:** Señalar el efecto positivo del Instituto al celebrar el convenio y/o acuerdo
- 10.- LO QUE EL INSTITUTO DA:** Señalar lo que el Instituto puede dar en la colaboración establecida en el convenio y/o acuerdo
- 11.- SELLO Y FORMA:** La solicitud deberá estar sellada y firmada por el responsable del Departamento que solicita

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

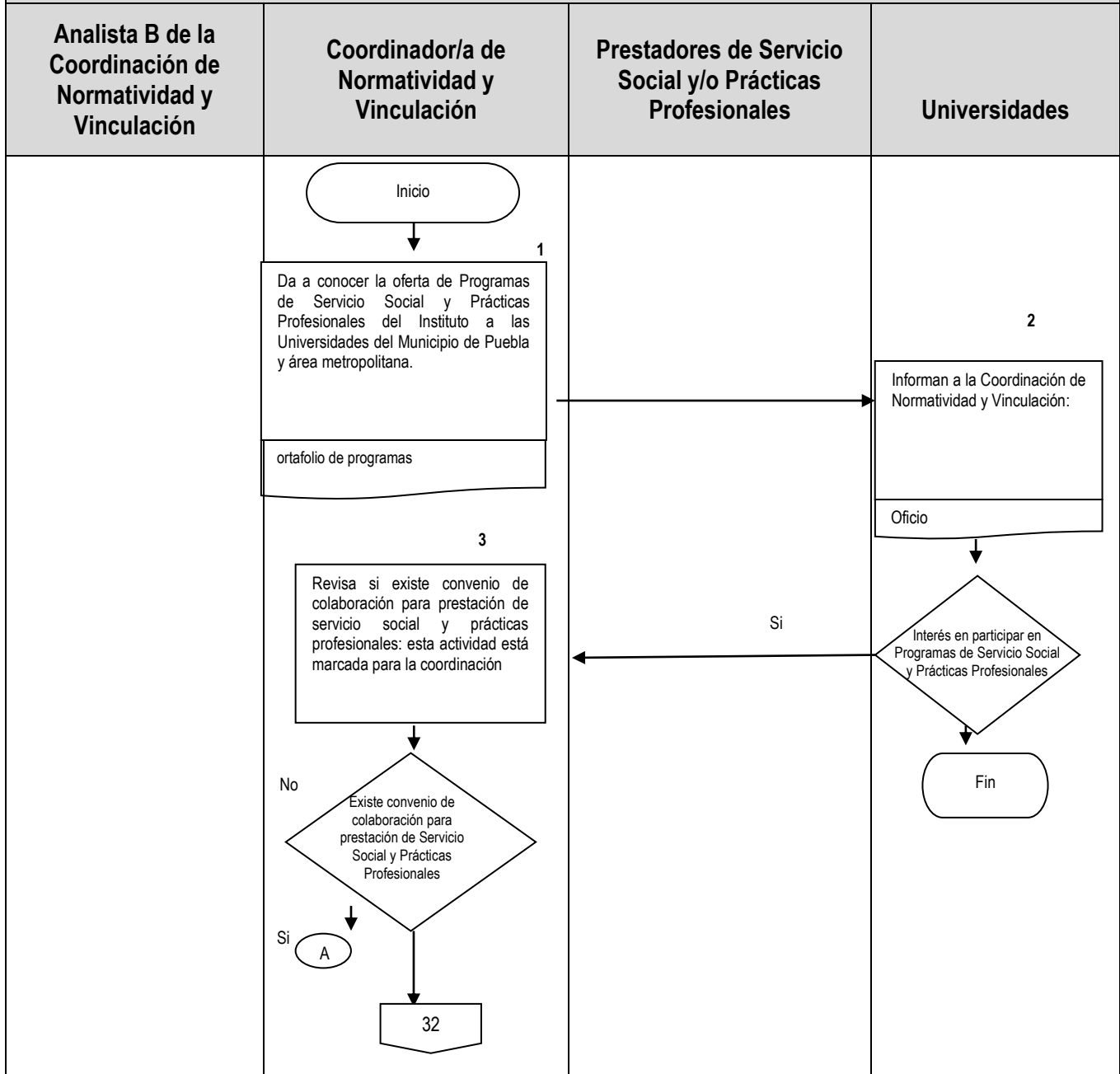
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la operación de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
<b>Objetivo:</b>	Incorporar a prestadores de servicio social y prácticas profesionales a los programas del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, contribuyendo a la formación profesional de los jóvenes del Municipio.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5.</p> <p>Ley de Educación del Estado de Puebla, Artículo 11.</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículo 3, Fracciones II, III y V.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículos 5, Fracción II y 9, Fracción XXI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presente procedimiento se realizará al inicio de cada periodo escolar en Instituciones de Educación Superior.</li> <li>2. Participarán en los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales únicamente las Instituciones de Educación Superior que celebran convenio de colaboración con el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla en esta materia.</li> <li>3. Los jóvenes interesados en prestar su servicio social o realizar prácticas profesionales en el Instituto, deberán presentar la Carta de Presentación correspondiente, en hoja membretada de su Institución de Educación Superior de procedencia, firmada por el Coordinador/a de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la misma y dirigida al Titular Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.</li> <li>4. El Instituto se obliga a entregar la Carta de Liberación de Servicio Social a los jóvenes que hayan prestado 480 horas de trabajo social. Asimismo, entregará la Carta de Liberación de Prácticas Profesionales a los jóvenes que hayan alcanzado el mínimo de horas establecidas por su Institución de Educación Superior de procedencia.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	15 días.

**Descripción del Procedimiento:** Para la operación de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales

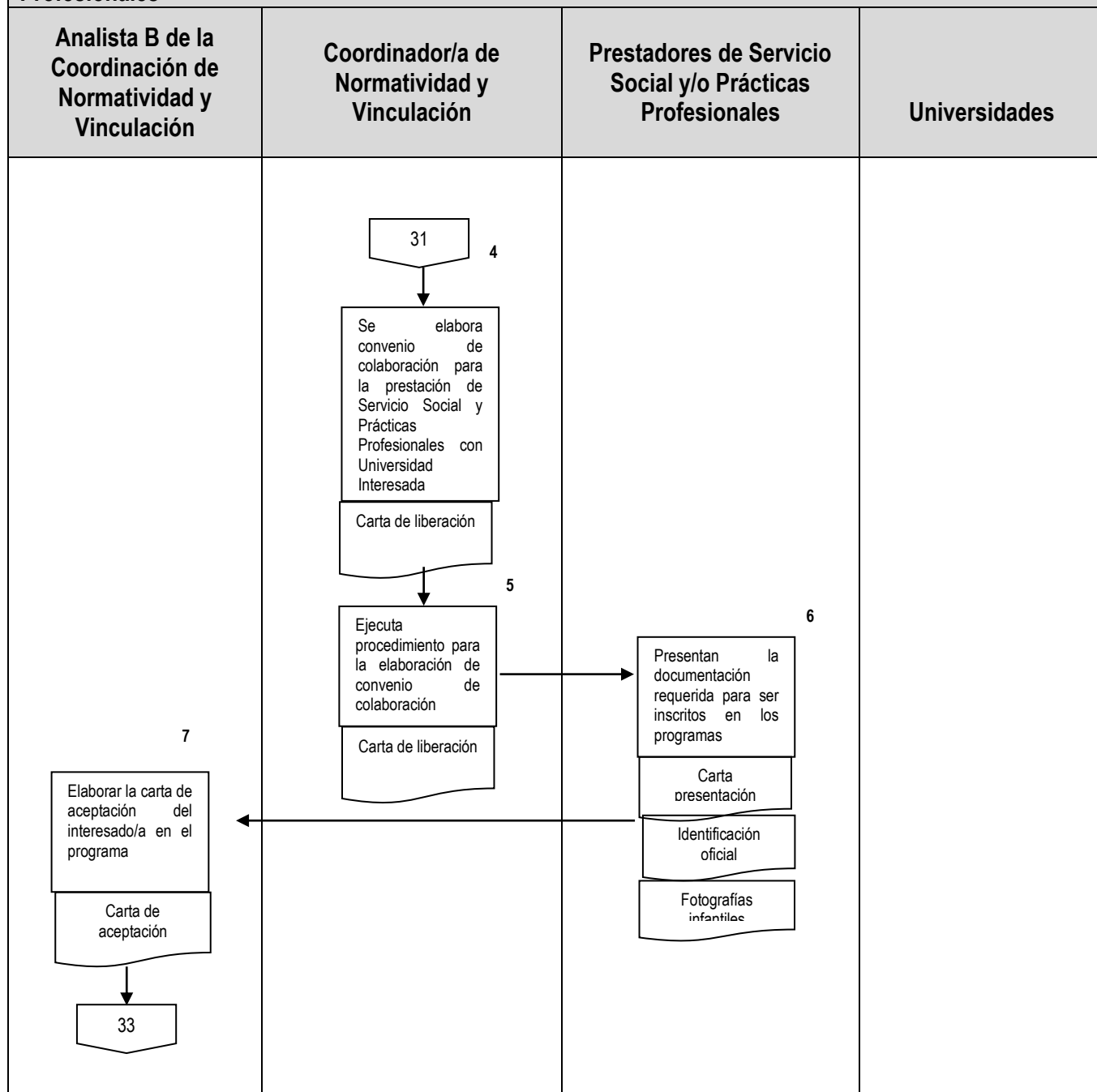
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Coordinación de Normatividad y Vinculación	1	Da a conocer la oferta de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Instituto a las Universidades del Municipio de Puebla y área metropolitana.	Portafolio de programas	1 Original
Universidades	2	Informan a la Coordinación de Normatividad y Vinculación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no les interesa participar en los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Instituto, termina el procedimiento.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Oficio	1 Original
Jefe/a de Coordinación de Normatividad y Vinculación	3	Revisa si existe convenio de colaboración para prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe convenio, pasa a actividad No. 6.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>		
	4	Se elabora convenio de colaboración para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales con la Universidad interesada.	Memorándum	1 Original 1 copia.
	5	Ejecuta el Procedimiento para la elaboración de convenio de colaboración.	Convenio de colaboración	1 Original
Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	6	Presentan la documentación requerida para ser inscritos en los Programas de Servicio Social o Prácticas Profesionales del Instituto	Carta de presentación  Identificación oficial  Fotografías infantiles	1 Original  1 Copia  2 Original
Analista B de Coordinación de Normatividad y Vinculación	7	Elabora la carta de aceptación del interesado/a en el Programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales de su elección. Entrega el documento original al interesado/a y conserva una copia con firma de recibido como acuse.	Carta de aceptación	1 Original y 1 copia
	8	Imparte a los jóvenes inscritos en los Programas de Servicio Social o Prácticas Profesionales de su área una breve capacitación en las funciones a desarrollar.		

Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	9	Desempeña las tareas y funciones asignadas por el Jefe/a de Área dentro del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales correspondientes, firmando diariamente el Control de Asistencia del Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales con el registro de las horas de servicio prestadas.		1 Original
	10	Elabora mensualmente un reporte de las actividades desarrolladas y las horas de servicio prestadas, presentándolo al Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	Reporte de actividades	1 Original 1 Original
Analista B de Coordinación de Normatividad y Vinculación	11	Recibe el reporte mensual para validar la información: 1. Si la información es incorrecta, comunica las observaciones al prestador de Servicio Social y regresa a la actividad No 10. 2. En caso contrario:	Reporte de actividades	1 Original 1 Original
Jefe/a de Coordinación de Normatividad y Vinculación	12	Firma el reporte de actividades y el Formato "Control de Asistencia del Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales"	Reporte de actividades	1 Original 1 Original
Analista B de Coordinación de Normatividad y Vinculación	13	Recibe el reporte de actividades y el Formato "Control de Asistencia del Personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales", los valida con su rúbrica y los envía al Jefe de Departamento de Enlace Institucional y Servicios a la Juventud.	Reporte de actividades	
	14	Registra el número de horas de servicio prestadas y archiva el reporte en el expediente del prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Reporte de actividades	1 Original 1 Original
	15	Elabora la carta de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales al terminar el periodo, entrega el documento original al prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales, archiva copia con firma de recibido para el archivo de la Coordinación de Normatividad y Vinculación. Termina el procedimiento	Carta de liberación de servicio social	1 Original y 1 copia.

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la operación de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

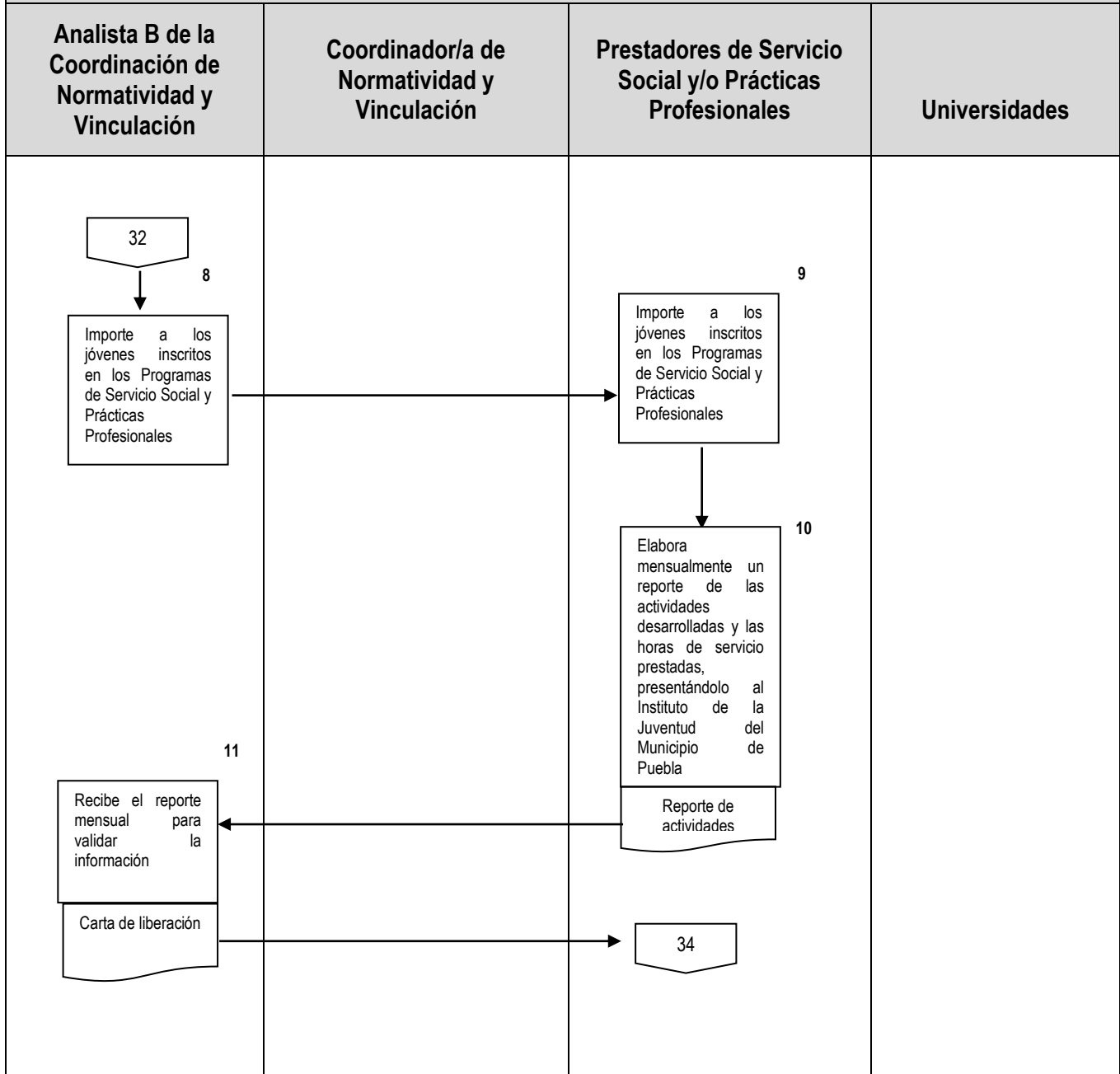


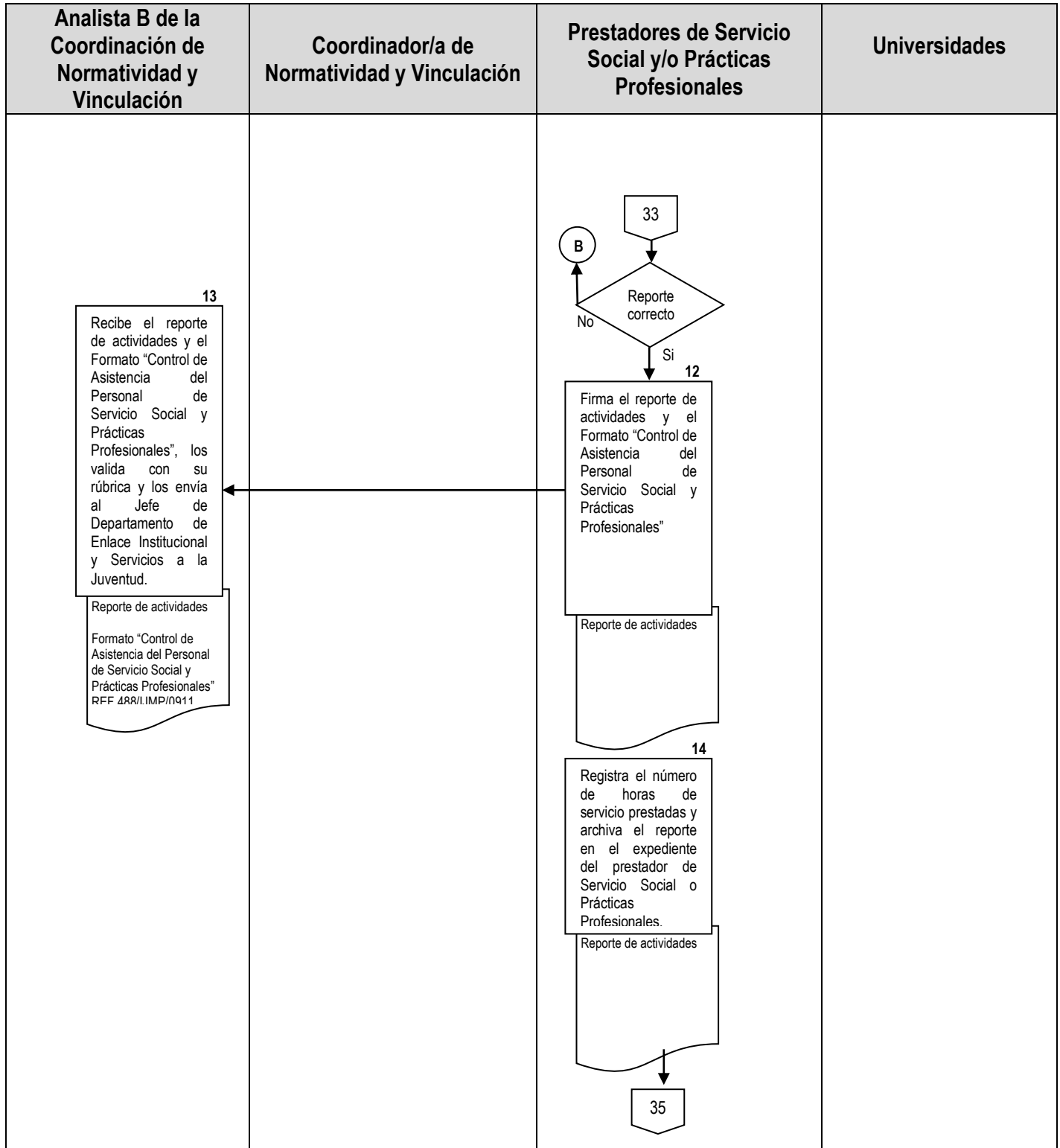
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la operación de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales**







**Diagrama de flujo del Procedimiento para la operación de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales**






	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la operación de los Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

Analista B de la Coordinación de Normatividad y Vinculación	Coordinador/a de Normatividad y Vinculación	Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Universidades
		<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     34[34] --&gt; A[Elabora la carta de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales al terminar el periodo, entrega el documento original al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, archiva copia con firma de recibido para archivo de la Coordinación.]     A --&gt; B[Carta de liberación]     B --&gt; C([Fin])           </pre> </div>	

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

#### IV DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INTEGRAL

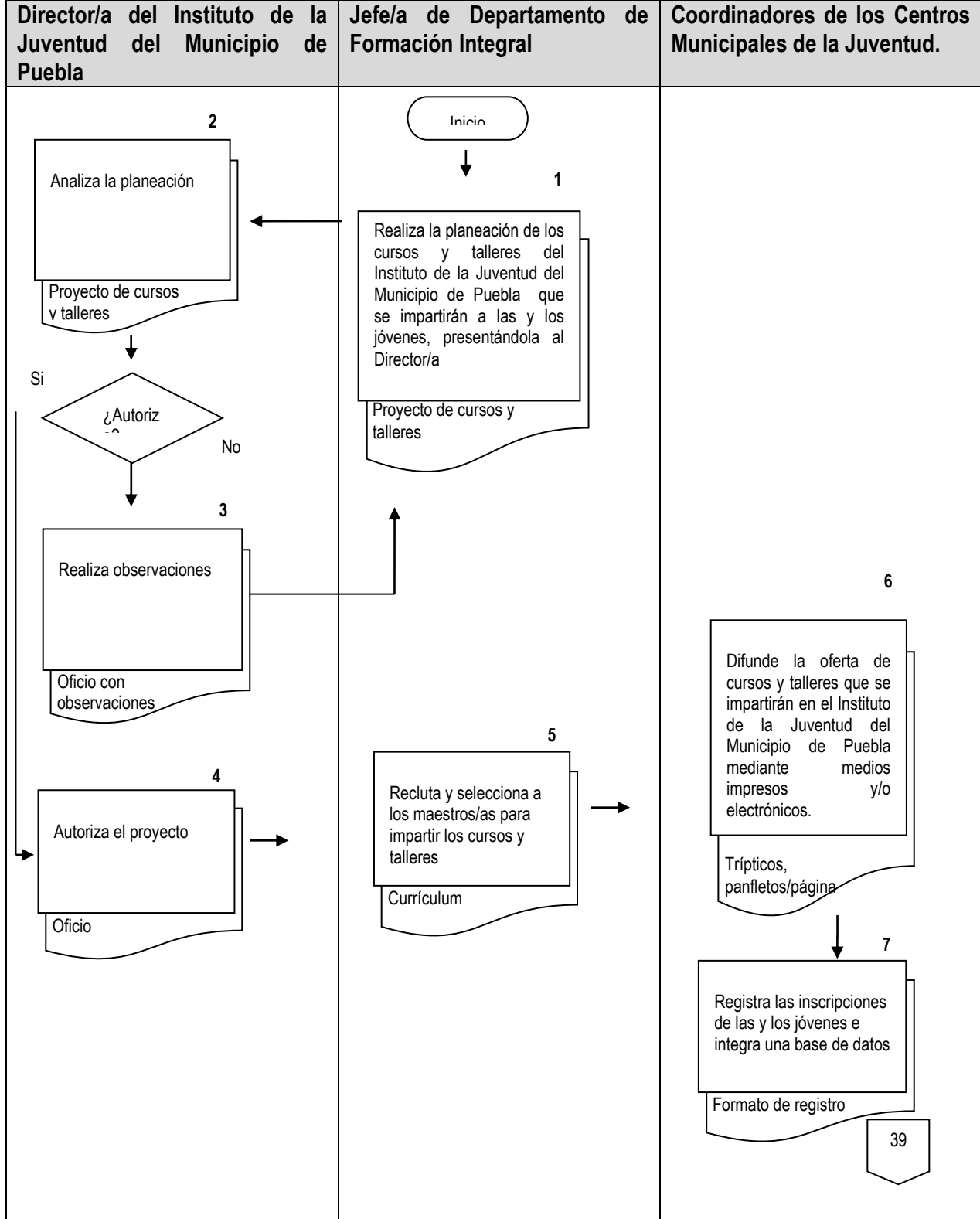
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la implementación de cursos y talleres a Jóvenes del Programa de Formación Juvenil.
<b>Objetivo:</b>	Ofrecer talleres con información y contenidos de calidad que contribuyan al desarrollo integral de las y los jóvenes en las áreas académica, deportiva, artística y cultural.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 105.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículo 36 Fracciones III, IV y VI.</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículos 3 Fracciones II, III y V; 4 Fracciones II, XX y XXXIV.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018, Eje 1, Programa 7, Líneas de Acción 6 y 10.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cursos deberán seguir un programa semestral aprobado por el Jefe/a de Departamento de Formación Integral.</li> <li>2. Los maestros/as encargados de la impartición de los cursos deberán cubrir un perfil de formación especializada en el área y contar con experiencia probada.</li> <li>3. Se ofrecerán los cursos al público en general.</li> <li>4. Para la realización de los cursos deberán integrarse medios de verificación que consistirán en un expediente integral de los alumnos/as, listas de asistencia por clase, formato de inscripción, control de personal, concentrado general y registro fotográfico.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	6 meses

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

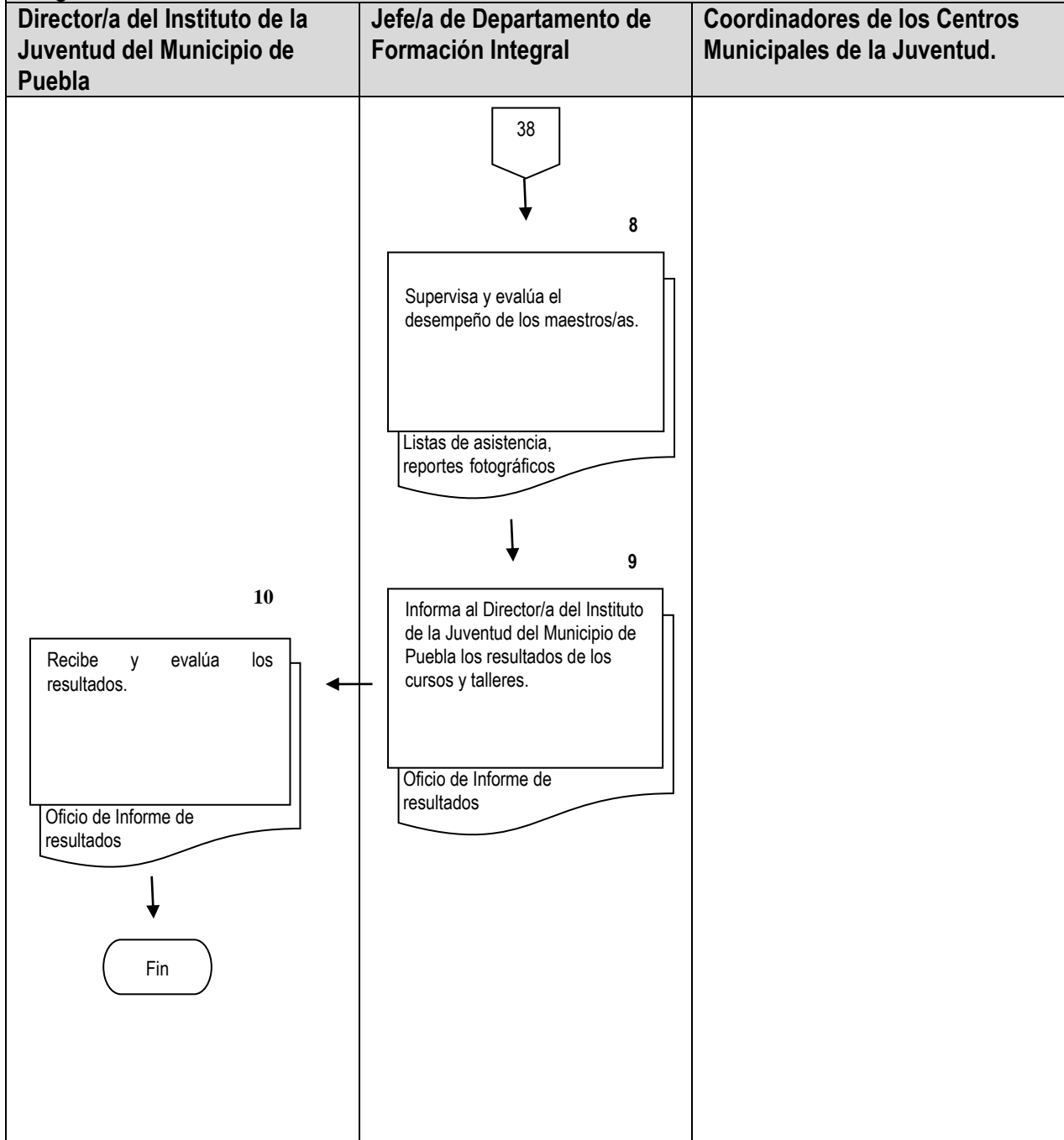
**Descripción del Procedimiento:** Para la implementación de cursos y talleres a Jóvenes del Programa de Formación Juvenil


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento Formación Integral.	1	Realiza la planeación de los cursos y talleres del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla que se impartirán a las y los jóvenes, presentándola al Director/a.	Proyecto de cursos y talleres	Original y 2 copias
Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	2	Analiza la planeación: 1. Si la autoriza, continúa en la actividad 4. 2. En caso contrario:	Proyecto de cursos y talleres	Original y 2 copias
.	3	Realiza observaciones y regresa a la actividad 1.	Oficio con observaciones	Original y una copia
.	4	Autoriza el proyecto.	Oficio	Original y una copia
Jefe/a de Departamento Formación Integral.	5	Recluta y selecciona a los maestros/as para impartir los cursos y talleres.	Currículum	Original
Coordinadores/as de los Centros Municipales de la Juventud.	6	Difunde la oferta de cursos y talleres que se impartirán en el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla mediante medios impresos y/o electrónicos.	Trípticos, panfletos/página del H. Ayuntamiento de Puebla	Originales
.	7	Registra las inscripciones de las y los jóvenes e integra una base de datos.	Formato de registro	Original
Jefe/a de Departamento Formación Integral.	8	Supervisa y evalúa el desempeño de los maestros/as.	Listas de asistencia, reportes fotográficos	Original/Original
.	9	Informa al Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla los resultados de los cursos y talleres.	Oficio de Informe de resultados	Original y copia/Original y copia
Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	10	Recibe y evalúa los resultados. Termina el procedimiento	Oficio de Informe de resultados	Original y copia/Original y copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la implementación cursos y talleres a Jóvenes del Programa de Formación Juvenil**




**Diagrama de flujo del Procedimiento para la implementación cursos y talleres a Jóvenes del Programa de Formación Juvenil**



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

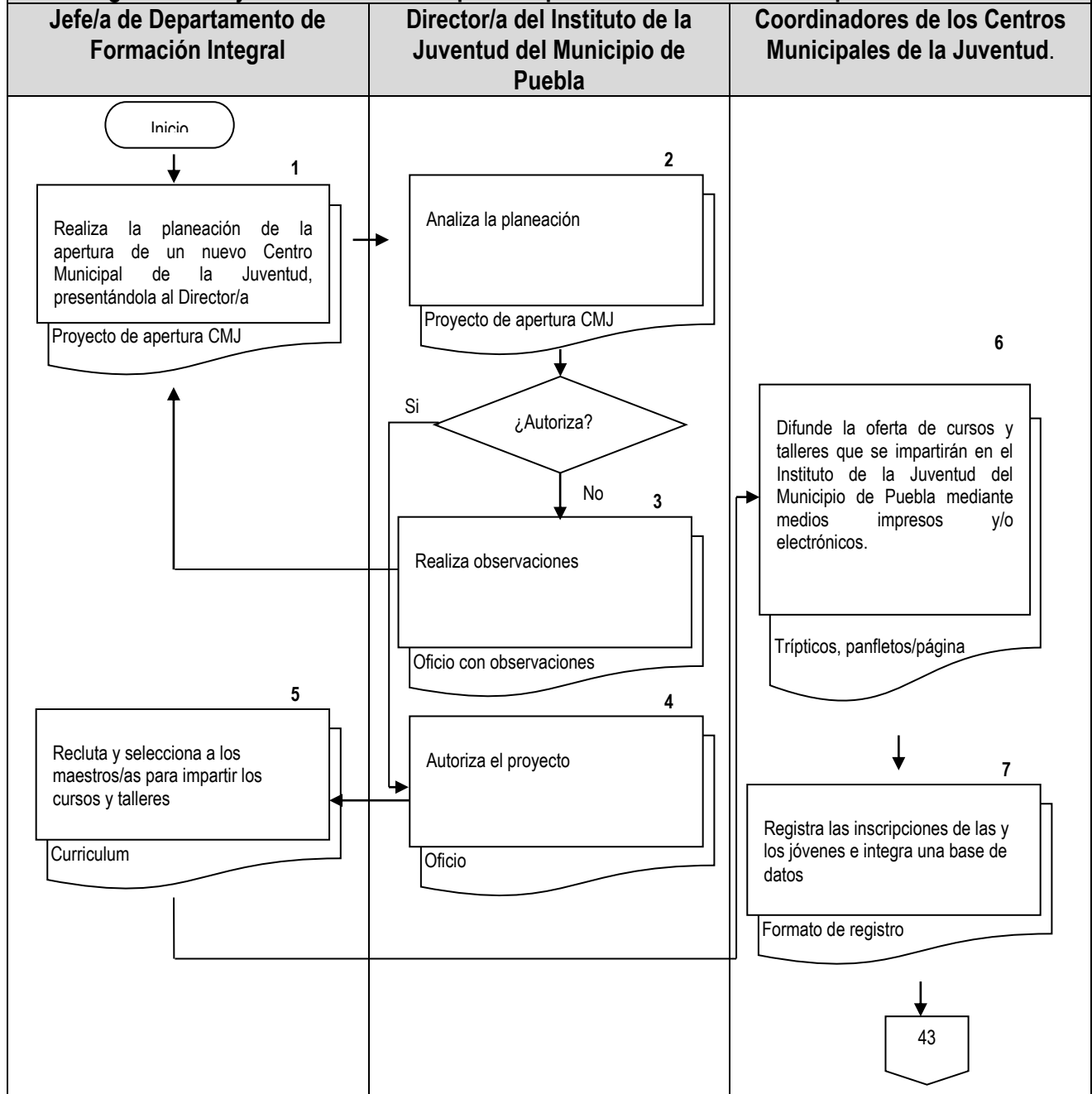
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la apertura de un Centro Municipal de la Juventud.
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer el desarrollo artístico cultural, académico y social de las y los jóvenes del municipio de Puebla que permita mejorar su calidad de vida y reducir la brecha educativa en comunidades vulnerables, a través de espacios de expresión juvenil.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 105.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículo 36 Fracciones III, IV y VI.</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículos 3 Fracciones II, III y V; 4 Fracciones II, XX y XXXIV.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018, Eje 1, Programa 7, Línea de Acción 11.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los documentos en tiempo y forma con respecto a la propiedad de la tierra y el uso del suelo.</li> <li>2. Cumplir con las normas de Protección Civil y todas las reglamentaciones aplicables a establecimientos públicos (salidas de emergencia, extinguidores, señalamientos para casos de emergencia, sismos incendios puntos de reunión, etc.).</li> <li>3. Delimitar la localización de dichos centros de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>4. Ubicar el mismo dentro de un perímetro de 25 kilómetros a la redonda, en el cual se encuentren una población juvenil en el rango de 15 a 29 años</li> <li>5. Implementar el Centro Municipal de la juventud fuera de zonas de reserva ecológica, zonas arqueológicas o áreas naturales protegidas.</li> <li>6. Presentar un expediente que compruebe el déficit en infraestructura, equipamiento y servicios humanos en la zona a implementar el Centro Municipal de la juventud, en términos de política pública.</li> <li>7. Concentrar y detectar zonas de hogares vulnerables de al menos el 50% de las viviendas ubicadas en el área.</li> <li>8. Contar con un espacio mínimo de 200 m<sup>2</sup> para el mayor aprovechamiento del Centro Municipal de la Juventud.</li> <li>9. Los servicios ofrecidos en cada Centro Municipal de la Juventud, son coordinados por el Departamento de Formación Integral.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	6 meses

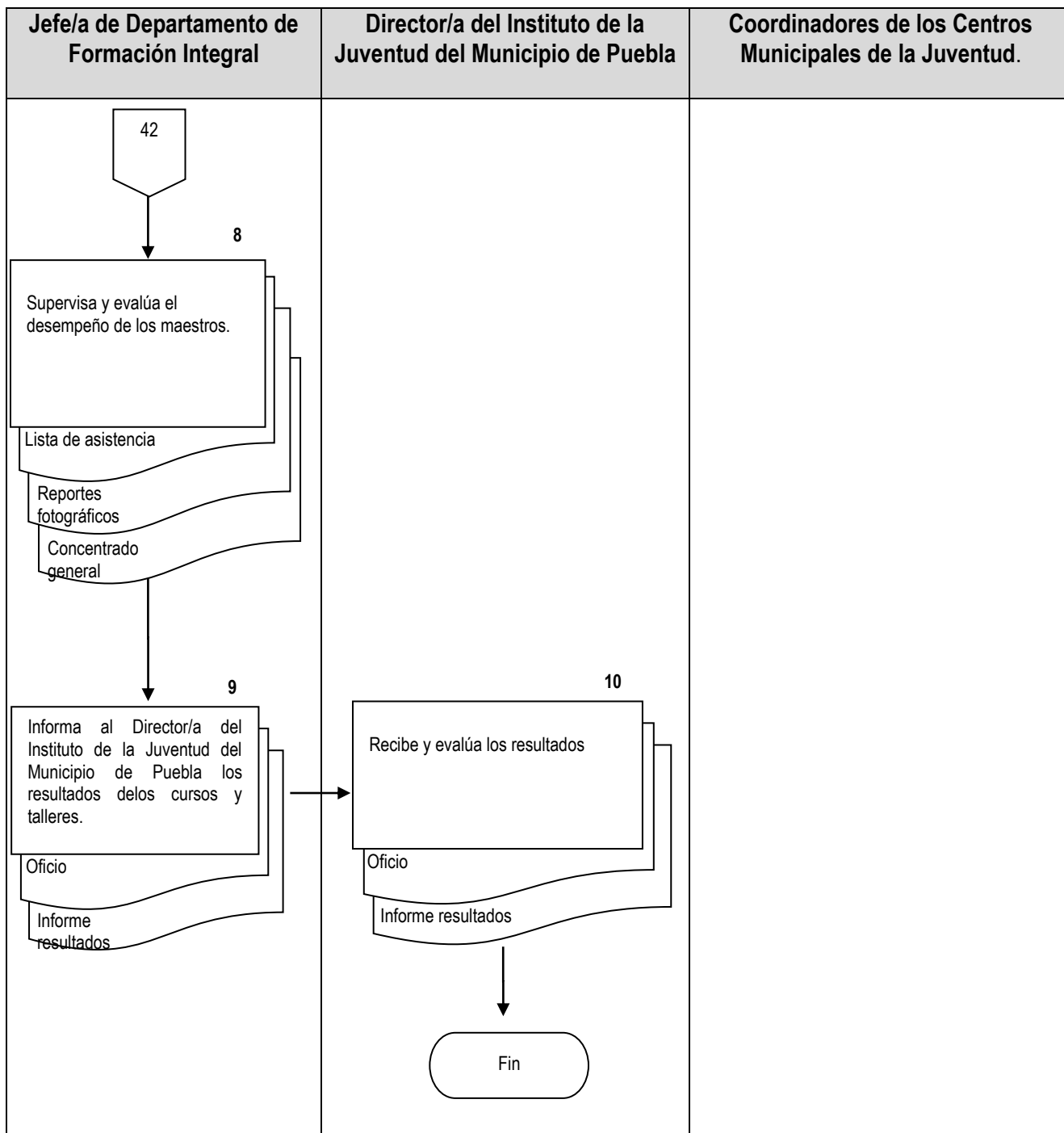



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la apertura de un Centro Municipal de la Juventud				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento Formación Integral.	1	Realiza la planeación de la apertura de un nuevo Centro Municipal de la Juventud, presentándola al Director/a.	Proyecto de apertura	Original y 2 copias
Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	2	Analiza la planeación: 1. Si la autoriza, continúa en la actividad 4. 2. En caso contrario:	Proyecto de apertura	Original y 2 copias
	3	Realiza observaciones y regresa a la actividad 1.	Oficio con observaciones	Original y una copia
	4	Autoriza el proyecto.	Oficio	Original y una copia
Jefe/a de Departamento Formación Integral.	5	Recluta y selecciona a los maestros/as para impartir los cursos y talleres, además del Coordinador/a del Centro Municipal de la Juventud.	Currículum	Original
Coordinadores de los Centros Municipales de la Juventud.	6	Difunde la oferta de cursos y talleres que se impartirán en el Centro Municipal de la Juventud mediante medios impresos y/o electrónicos.	Trípticos, panfletos/página del H. Ayuntamiento de Puebla	Originales
	7	Registra las inscripciones de las y los jóvenes e integra una base de datos.	Formato de registro	Original
Jefe/a de Departamento Formación Integral.	8	Supervisa y evalúa el desempeño de los maestros/as y del Coordinador/a	Listas de asistencia, reportes fotográficos	Original/Original
	9	Informa al Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla los resultados de los cursos y talleres otorgados en el Centro Municipal de la Juventud.	Oficio/Informe de resultados	Original y copia/Original y copia
Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	10	Recibe y evalúa los resultados. Termina el procedimiento	Oficio/Informe de resultados	Original y copia/Original y copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la apertura de un Centro Municipal de la Juventud**






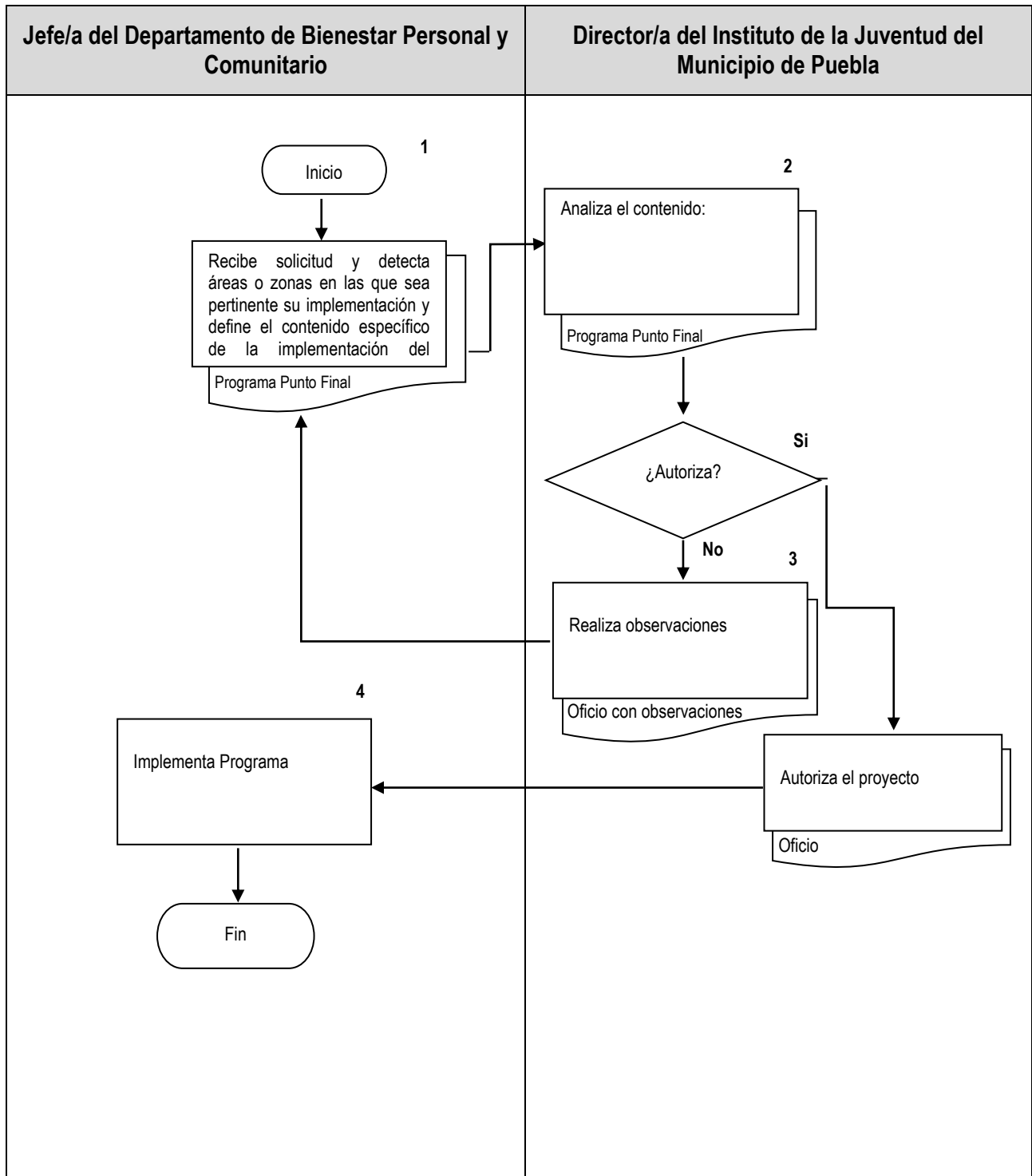
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## V DEPARTAMENTO DE BIENESTAR PERSONAL Y COMUNITARIO

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la implementación del Programa Punto Final
<b>Objetivo:</b>	Promover el cuidado de la salud y la prevención para conductas de riesgo en los Jóvenes del Municipio de Puebla
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 105.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículo 2, Artículo 34</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículos 3 Fracción II; 4 Fracciones X, XII y XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Programa se implementará a la institución educativa, organización de la sociedad civil o vecinos que lo soliciten o en áreas en las que se detecte incidencia de conductas de riesgo</li> <li>2. Se enfocará en prevención de adicciones, sexualidad irresponsable y conductas de riesgo</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	1 semana


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la implementación del Programa Punto Final				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento. de Bienestar Personal y Comunitario	1	Recibe solicitud de implementación del Programa o detecta áreas o zonas en las que sea pertinente su implementación	Correo electrónico	N/A
Director/a del Instituto Municipal de la Juventud	2	Analiza el contenido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la autoriza, continúa en la actividad 5.</li> <li>• En caso contrario.</li> </ul>	Oficio de observaciones	N/A
	3	Realiza observaciones y regresa a la actividad 2.	Oficio	N/A
Jefe/a de Departamento. de Bienestar Personal y Comunitario	4	Implementa el Programa. Termina procedimiento	N/A	N/A



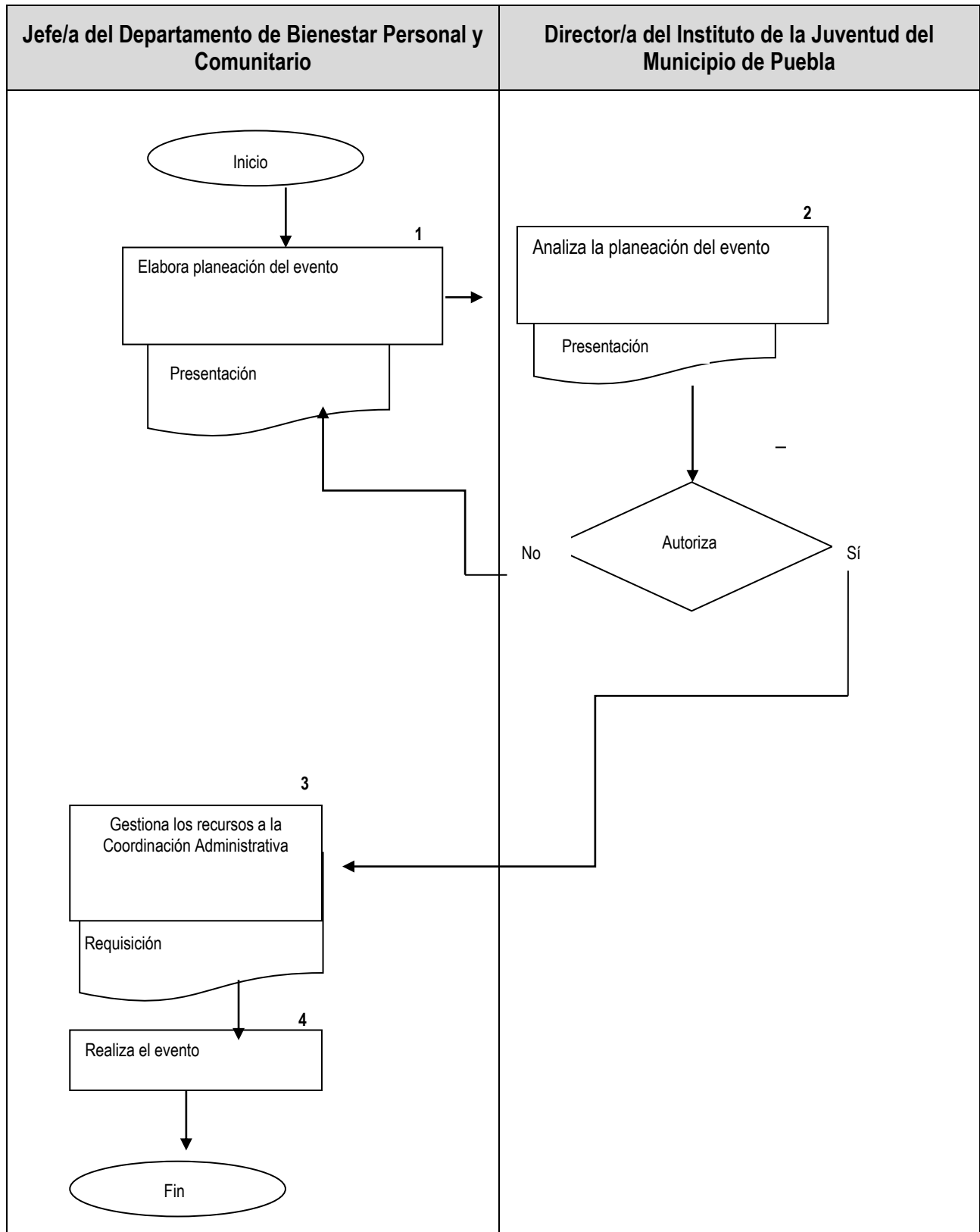
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la planeación de eventos integrales
<b>Objetivo:</b>	Realizar eventos integrales que fomenten la prevención de conductas de riesgo en las y los jóvenes poblanos
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 105.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículo 2, Artículo 34</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículos 3 Fracción II; 4 Fracciones X, XII y XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los eventos deberán incluir participación de otras Dependencias u Organizaciones</li> <li>2. Deberán estar dirigidos a jóvenes en instituciones educativas o zonas de alta incidencia de conductas de riesgo</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	3 semanas

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Descripción del Procedimiento:</b> Implementación de la planeación de eventos integrales				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a. de Departamento de Bienestar Personal y Comunitario	1	Elabora planeación del evento	Presentación	N/A
Director/a del Instituto Municipal de la Juventud	2	Analiza la planeación del evento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la autoriza, continúa en la actividad 3</li> </ul> En caso contrario, regresa a actividad 1	Presentación	N/A
Jefe/a de Departamento de Bienestar Personal y Comunitario	3	Gestiona recursos ante la Coordinación Administrativa	Requisición	N/A
	4	Realiza el evento. Termina procedimiento	N/A	N/A



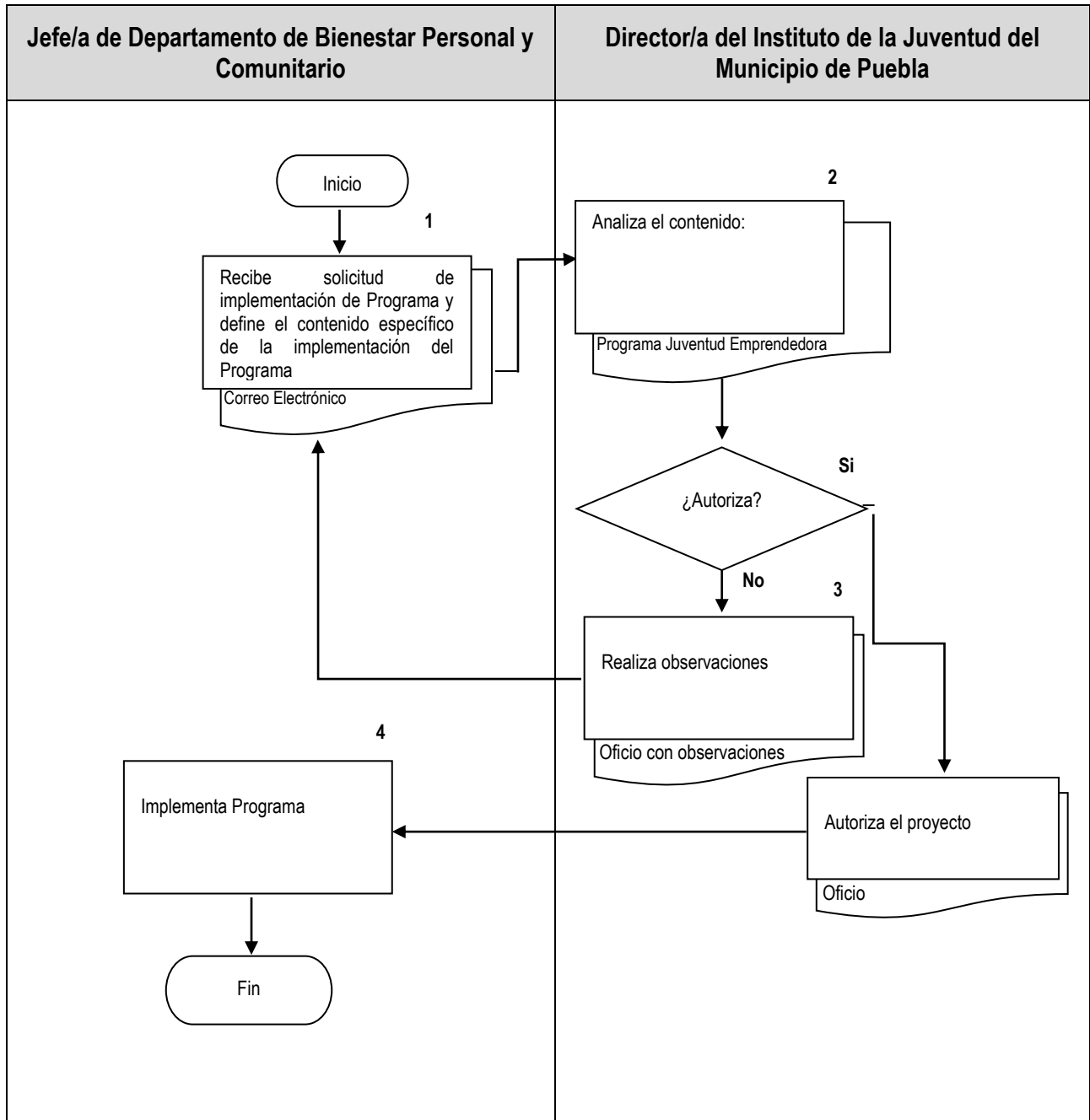



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la implementación del Programa Juventud Emprendedora
<b>Objetivo:</b>	Promover el cuidado de la salud y la prevención para conductas de riesgo en los jóvenes del Municipio de Puebla
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 105.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículo 2, Artículo 34</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículos 3 Fracción II; 4 Fracciones X, XII y XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Programa aplicará para escuelas, organizaciones de la sociedad civil o vecinales que así lo soliciten</li> <li>2. Podrá ser implementado a modo de taller, plática o intervención</li> <li>3. Puede llevar las temáticas de emprendedurismo y emprendedurismo social</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	1 semana

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Implementación del Programa Juventud Emprendedora</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Bienestar Personal y Comunitario	1	Recibe solicitud de implementación del Programa	Correo electrónico	N/A
Director/a del Instituto Municipal de la Juventud	2	Analiza el contenido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la autoriza, continua en la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario.</li> </ul>	Programa Juventud Emprendedora N/A	N/A
	3	Realiza observaciones y regresa a la actividad 2.	Oficio con observaciones N/A	N/A
Jefe o Jefa del Dpto. de Bienestar Personal y Comunitario	4	Implementa el Programa Termina el Procedimiento	N/A	N/A




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VI. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

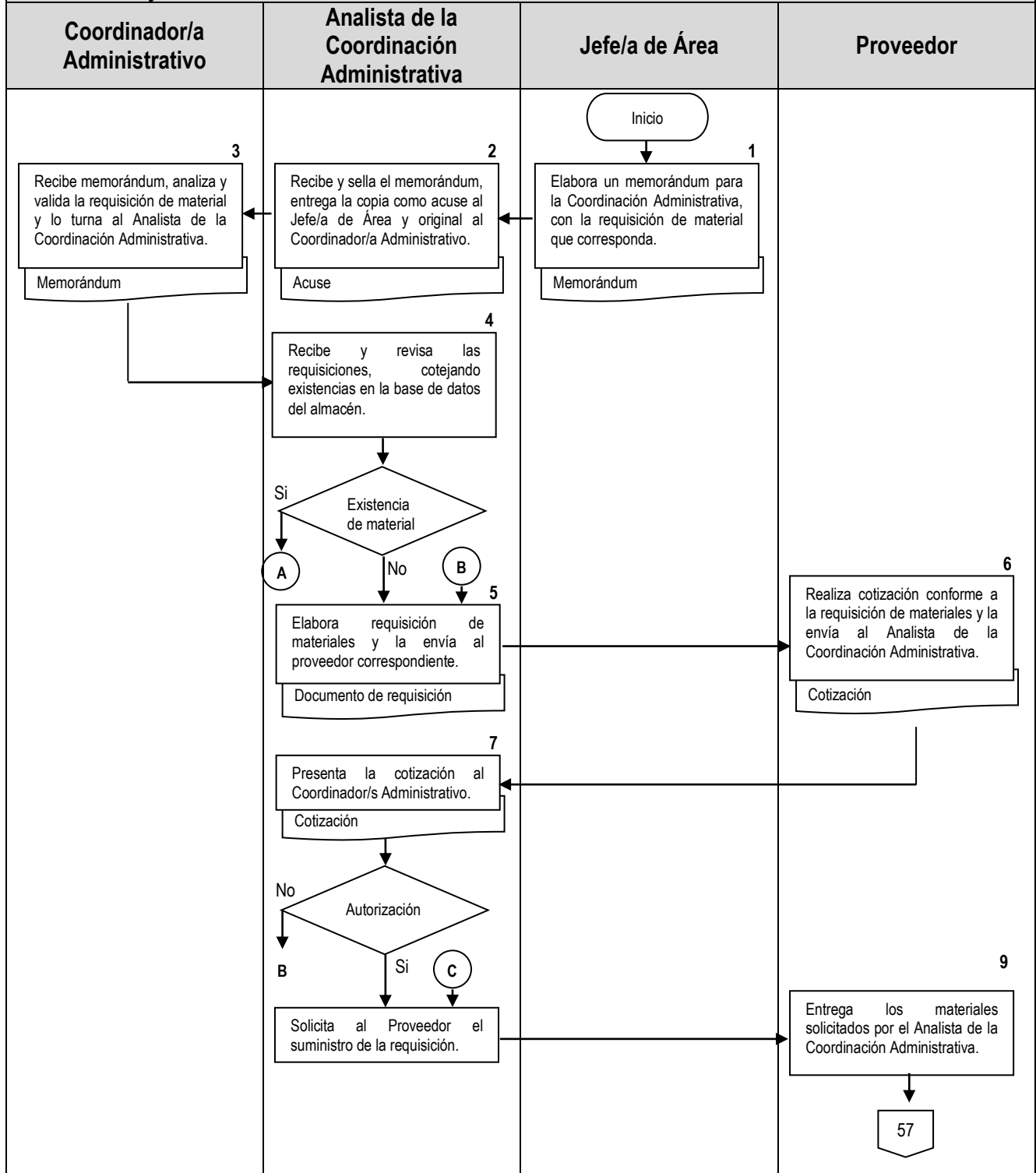
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y materiales.
<b>Objetivo:</b>	Dotar a las Unidades Administrativas del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla de los recursos materiales necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 7, Fracciones I y X y 15.</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículo 4 Fracción XVIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículo 32 Fracciones XV, XVII, XVIII y XIX.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las requisiciones de recursos materiales deberán presentarse por escrito con firma y sello parte de los Jefes/as de las Unidades Administrativas para el Coordinador/a Administrativo del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.</li> <li>2. La compra de recursos materiales se encontrará sujeta a la suficiencia y disponibilidad del presupuesto con que cuente el Instituto y sus Unidades Administrativas.</li> <li>3. El Coordinador/a Administrativo autorizará el suministro de las requisiciones que le sean presentadas, tomando en cuenta los criterios de austeridad y racionalidad que considere.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	5 días.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la requisición, adquisición y suministro de bienes consumibles y materiales				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Área	1	Elabora un memorándum para la Coordinación Administrativa, con la requisición de material que corresponda.	Memorándum	1 Original y 1 copia
Analista de la Coordinación Administrativa	2	Recibe y sella el memorándum, entrega la copia como acuse al Jefe/a de Área y original al Coordinador/a Administrativo.	Acuse	1 Original
Coordinador/a Administrativo	3	Recibe memorándum, analiza y valida la requisición de material y lo turna al Analista de la Coordinación Administrativa.	Memorándum	1 Original
Analista de la Coordinación Administrativa	4	Recibe y revisa las requisiciones, cotejando existencias en la base de datos del almacén. Si se tiene en existencia el material requerido continúa en la actividad No. 13, en caso contrario:		
	5	Elabora requisición de materiales y la envía al proveedor correspondiente.	Documento de requisición	1 Original
Proveedor	6	Realiza cotización conforme a la requisición de materiales y la envía al Analista de la Coordinación Administrativa.	Cotización	1 Original
Analista de la Coordinación Administrativa	7	Presenta la cotización al Coordinador/a Administrativo. Si no la autoriza, regresa a la actividad No. 5, en caso contrario:	Cotización	1 Original
	8	Solicita al Proveedor el suministro de la requisición.		
Proveedor	9	Entrega los materiales solicitados por el Analista de la Coordinación Administrativa.		
Analista de la Coordinación Administrativa	10	Recibe y revisa los materiales contra la requisición elaborada. Si existen faltantes, regresa a la actividad No. 8, en caso contrario:	Requisición	1 Original
Proveedor	11	Entrega la factura correspondiente.	Factura	1 Original
Coordinador/a Administrativo	12	Recibe la factura y tramita su pago.	Factura	1 Original
Analista de la Coordinación Administrativa	13	Realiza el suministro del material de acuerdo a observaciones realizadas en el memorándum del Jefe/a de Área.	Memorándum	
Jefe/a de Área	14	Recibe material, coteja suministro con cantidad solicitada. Realiza un recuento físico de lo que se entrega realmente, firma y anota fecha de recibido en original de la requisición.	Memorándum	1 Original

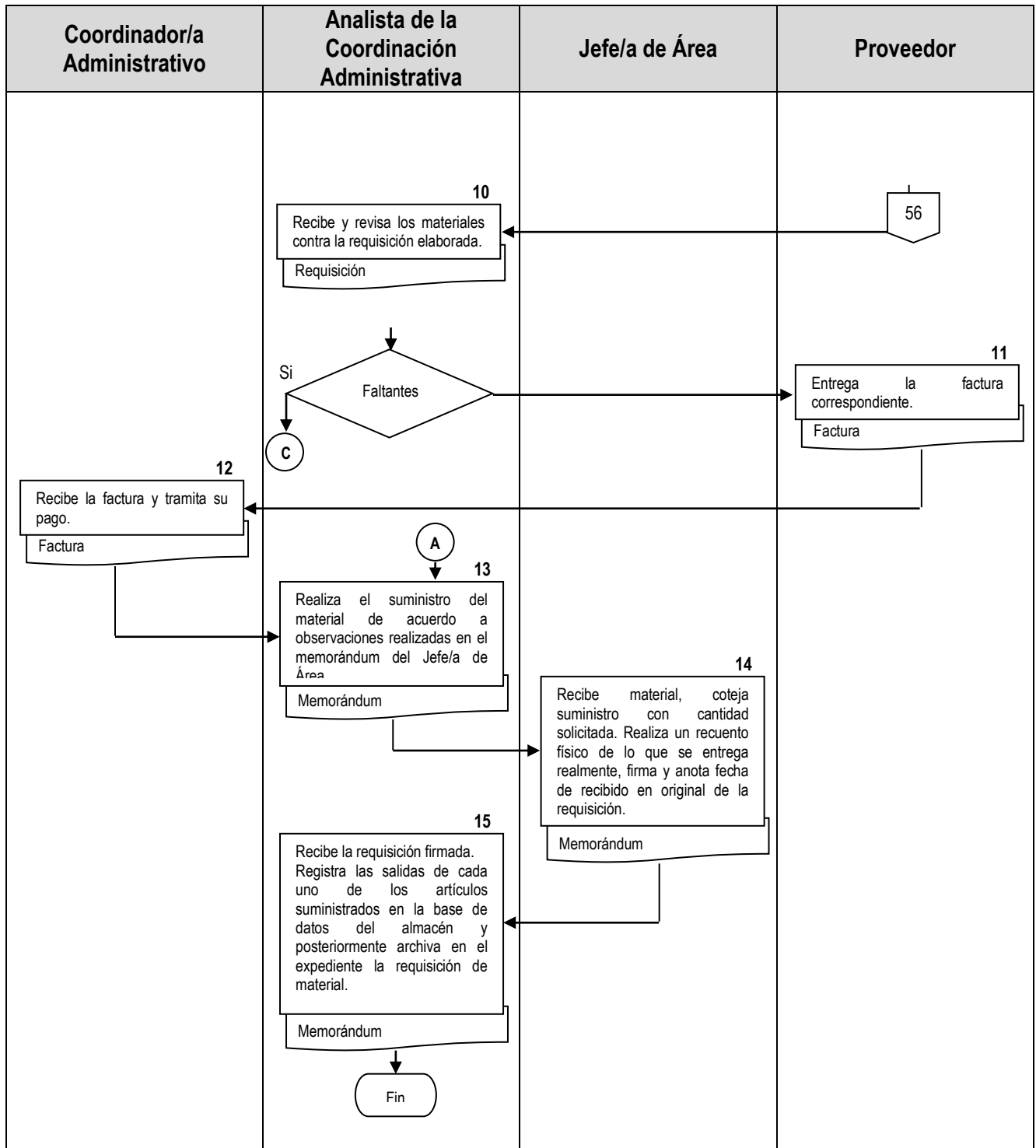
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


Analista de la Coordinación Administrativa	15	Recibe la requisición firmada. Registra las salidas de cada uno de los artículos suministrados en la base de datos del almacén y posteriormente archiva en el expediente la requisición de material. Termina procedimiento.	Memorándum	1 Original
--	----	---	------------	------------

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la requisición, compra y suministro de recursos materiales, consumibles y artículos de oficina de las Unidades Administrativas**









	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la contratación de personal.
<b>Objetivo:</b>	Establecer conforme a la Ley las relaciones laborales necesarias para la integración de la estructura administrativa requerida para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 20, 21, 25 y 35.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 3, 5, 8 y demás aplicables de la presente Ley.</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado “Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla”, Artículos 6 Fracción III y 13 Fracciones VIII, XVIII y XX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículos 10, 12 Fracciones XIII y XIV, 29 Fracciones IX, XXII, XXIV y XXVI, 30 Fracciones III, X y XIV y 32 Fracciones I, VII, XV y XVI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las relaciones laborales entre el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla y las/os servidores públicos adscritos al mismo serán establecidos y formalizados por medio de un contrato laboral.</li> <li>2. La creación de un puesto o plaza deberá ser propuesta por algún Jefe/a de Área del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla ante el Director/a o por el Director/a mismo.</li> <li>3. Cualquier contratación debe corresponder a un puesto comprendido dentro de la última estructura orgánica aprobada por la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla. En caso contrario, el Director deberá proponer y someter a aprobación de la Junta de Gobierno la creación de un área o cualquier tipo de modificación a la última estructura orgánica aprobada.</li> <li>4. Se presume que para iniciar con el procedimiento de contratación de personal, deberá existir suficiencia presupuestal para cubrir la carga de erogaciones a cargo del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla que por concepto de pago de servicios personales se generarán a partir de la contratación.</li> <li>5. Toda contratación requiere de la aprobación y autorización del Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, tanto del perfil y las funciones del puesto, como del candidato/a a ser contratado.</li> <li>6. Es requisito indispensable que el candidato/a a ser contratado presente la</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	documentación completa requerida para poder firmar el contrato laboral.
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	15 días.

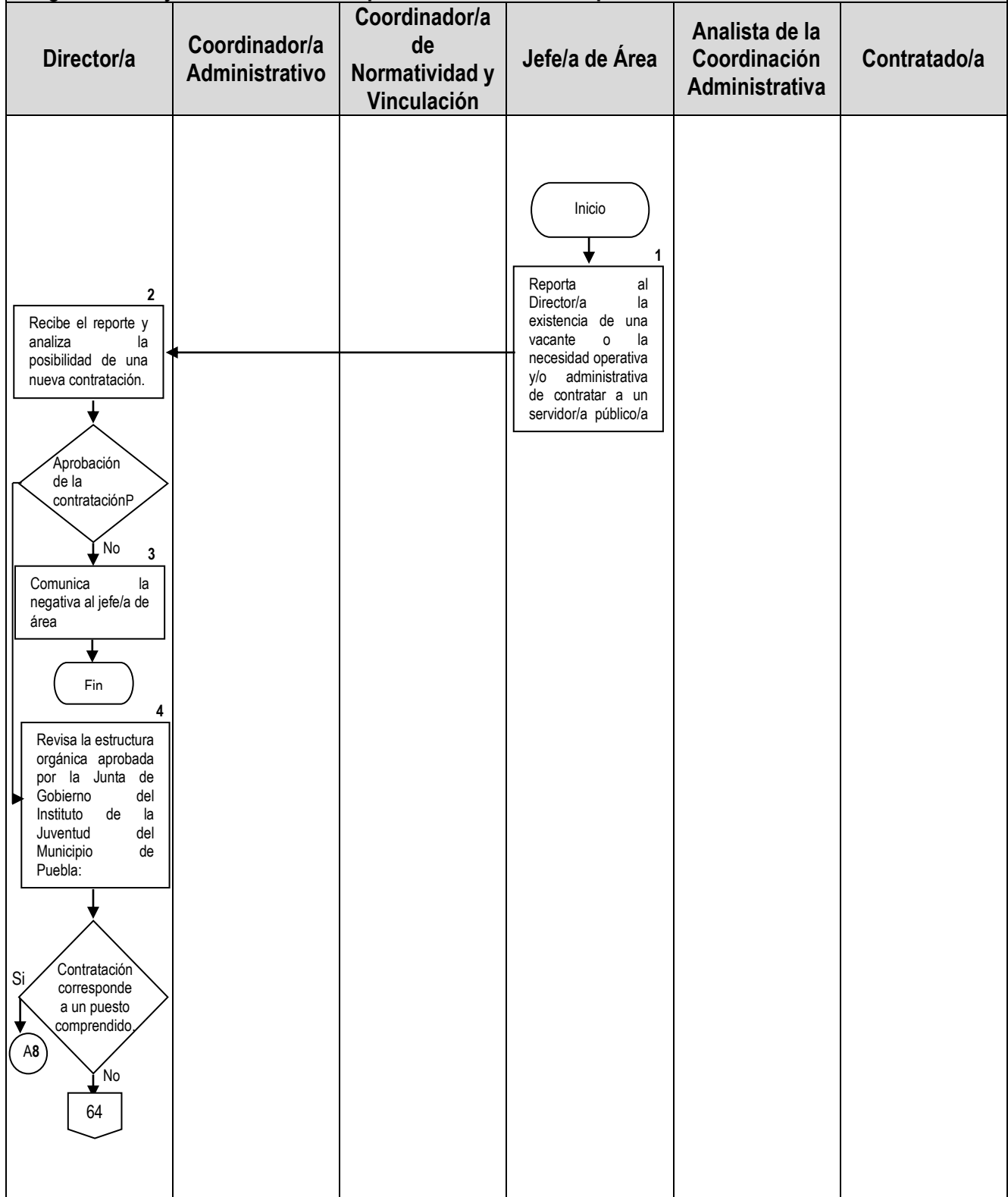
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

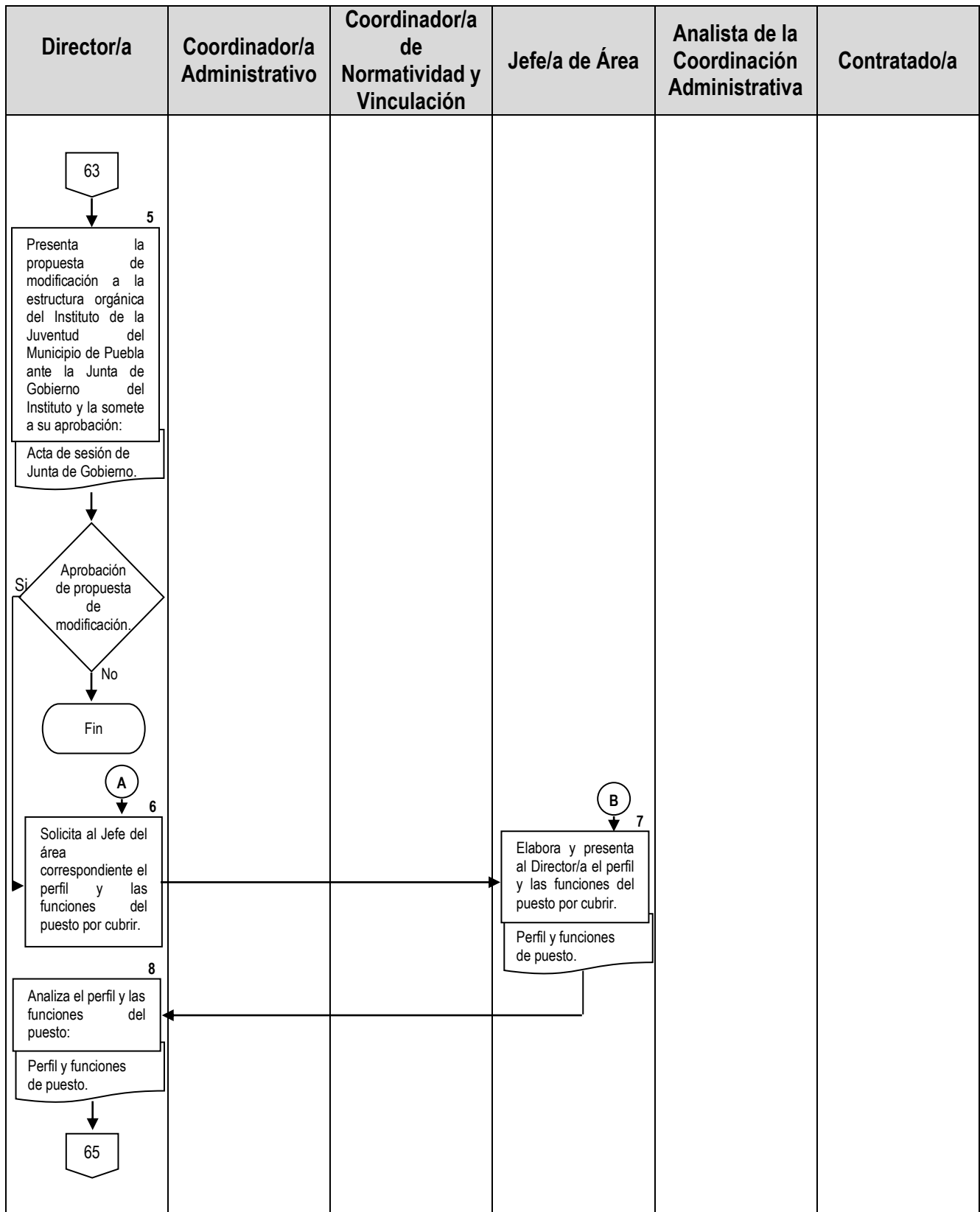
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la contratación de personal.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Área	1	Reporta al Director/a la existencia de una vacante o la necesidad operativa y/o administrativa de contratar a un servidor/a público/a en el área.	memorando	
Director/a	2	Recibe el reporte y analiza la posibilidad de una nueva contratación. Si aprueba la contratación, pasa a la actividad No. 4, en caso de no aprobar:		
	3	Comunica la negativa al Jefe/a de Área y termina el procedimiento.		
	4	Revisa la estructura orgánica aprobada por la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la contratación corresponde a un puesto comprendido dentro de la estructura orgánica aprobada, continúa en la actividad 6.</li> <li>• Si la contratación corresponde a un puesto no comprendido dentro de la estructura orgánica aprobada:</li> </ul>		
	5	Presenta la propuesta de modificación a la estructura orgánica del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla ante la Junta de Gobierno del Instituto y la somete a su aprobación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la Junta de Gobierno no aprueba la modificación, termina el procedimiento.</li> <li>• Si la Junta de Gobierno aprueba la modificación:</li> </ul>	Acta de sesión de Junta de Gobierno.	1 Original
	6	Solicita al Jefe/a del área correspondiente el perfil y las funciones del puesto por cubrir.		
Jefe/a de Área	7	Elabora y presenta al Director/a el perfil y las funciones del puesto por cubrir.	Perfil y funciones de puesto.	1 Original
Director/a	8	Analiza el perfil y las funciones del puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si lo aprueba, valida el perfil y las funciones de puesto y continúa en la actividad 10, en caso de tener observaciones o modificaciones:</li> </ul>	Perfil y funciones de puesto.	1 Original

	9	Comunica al Jefe/a de Área que deberá hacer modificaciones al perfil y/o funciones de puesto, regresando a la actividad 7.		
Coordinador/a Administrativo	10	Lleva a cabo el proceso de reclutamiento correspondiente, con base en el perfil y las funciones de puesto establecidas por el Jefe/a de Área solicitante de la contratación y la validación del Director/a.	Currículum de candidatos/as.	1 Original
	11	Presenta al Director/a al candidato que mejor cumple con las características del perfil de puesto y que cuenta con la aptitud para desempeñar las funciones correspondientes.		
Director/a	12	Entrevista al candidato para ocupar el puesto vacante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si considera que reúne las características de actitud y aptitud para desempeñarse adecuadamente en el puesto correspondiente, continúa en la actividad 14, en caso de no reunirlos:</li> </ul>		
	13	Comunica al Coordinador/a Administrativo y regresa a la actividad No. 10.		
Coordinador/a Administrativo	14	Solicita al candidato aprobado por el Director/a la documentación requerida para poder ser contratado.	<p>Currículum. Identificación oficial. Acta de Nacimiento. CURP. Número de seguridad social. Comprobante de domicilio de no más de dos meses de antigüedad. Cédula de R.F.C. Constancia de No Inhabilitado, expedida por Secretaría de la Contraloría del Estado. Carta de</p>	<p>1 Original 1 Copia  1 Copia  1 Copia 1 Copia  1 Copia  1 Original  1 Original</p>

			Antecedentes no Penales. Certificado médico expedido por institución de salud pública	1 Original
	15	Recibe la documentación solicitada. Si la documentación está completa, continúa en la actividad 17, en caso de faltar documentos:		
	16	Comunica al candidato/a ser contratado de la documentación que le hace falta y regresa a la actividad 14.		
	17	Elabora el contrato laboral correspondiente para establecer y formalizar la relación laboral entre el contratado/a y el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla lo envía a la Coordinación Jurídica para su revisión y visto bueno.	Contrato laboral	3 Originales.
Coordinador/a Jurídico/a	18	Revisa el contrato laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si realiza correcciones y/u observaciones, regresa a actividad 17, en caso de estar correcto, lo aprueba y otorga su visto:</li> </ul>	Contrato laboral revisado	3 Originales.
Director/a , Coordinador/a Administrativo y el Contratado/a	19	Firman el contrato laboral.	Contrato laboral firmado	3 Originales.
Coordinador/a Administrativo	20	Entrega un ejemplar original del contrato al contratado y archiva los dos ejemplares restantes.	Contrato laboral firmado	3 Originales.
Analista de la Coordinación Administrativa	21	Arma expediente con los documentos recibidos del contratado y un ejemplar del contrato celebrado en la actividad 15.	Expediente laboral	1 Original
	22	Registra los datos personales del contratado/a en la base de datos del personal del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.		
	23	Procede con el alta ante el IMSS del contratado/a y termina el procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la contratación de personal**

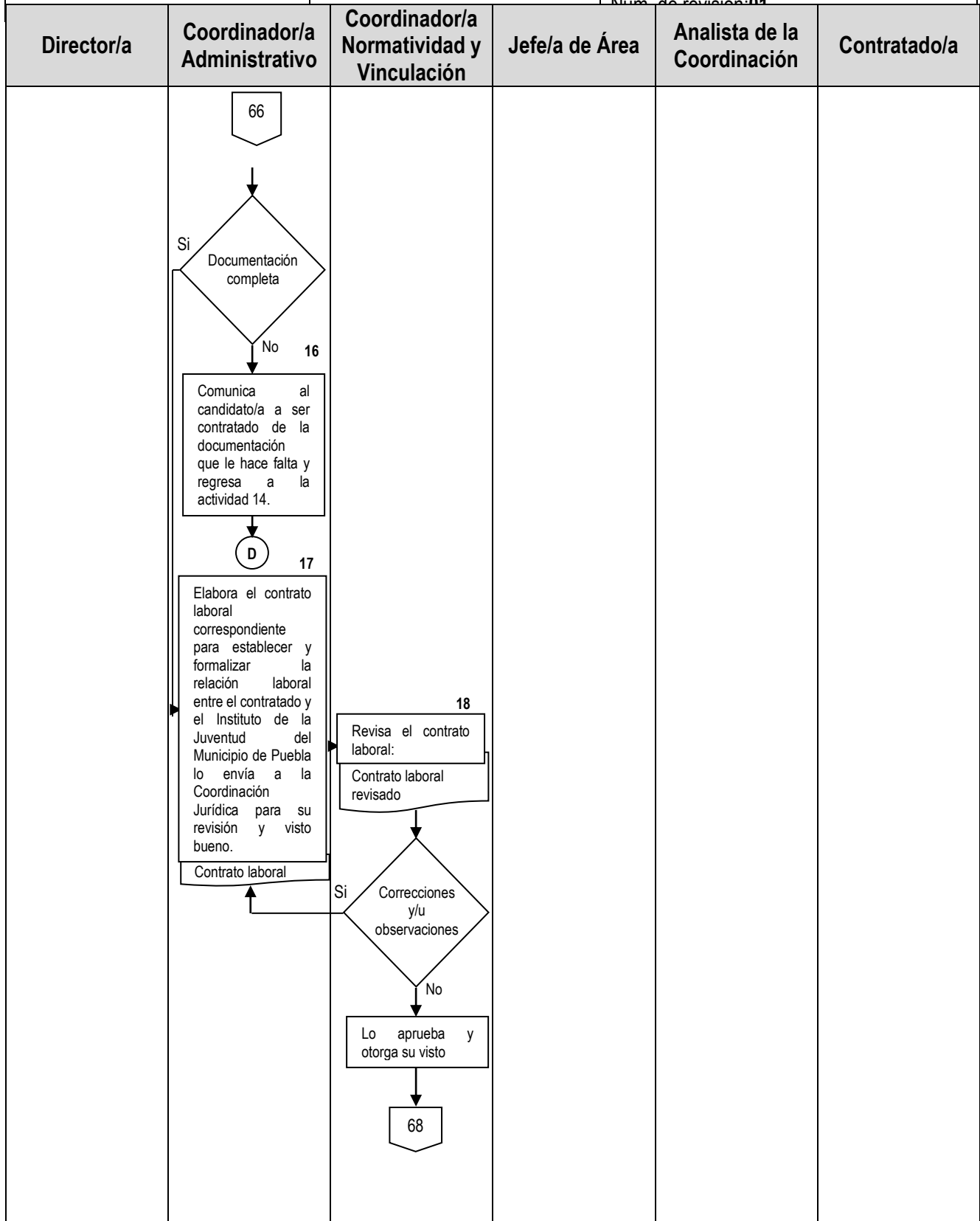


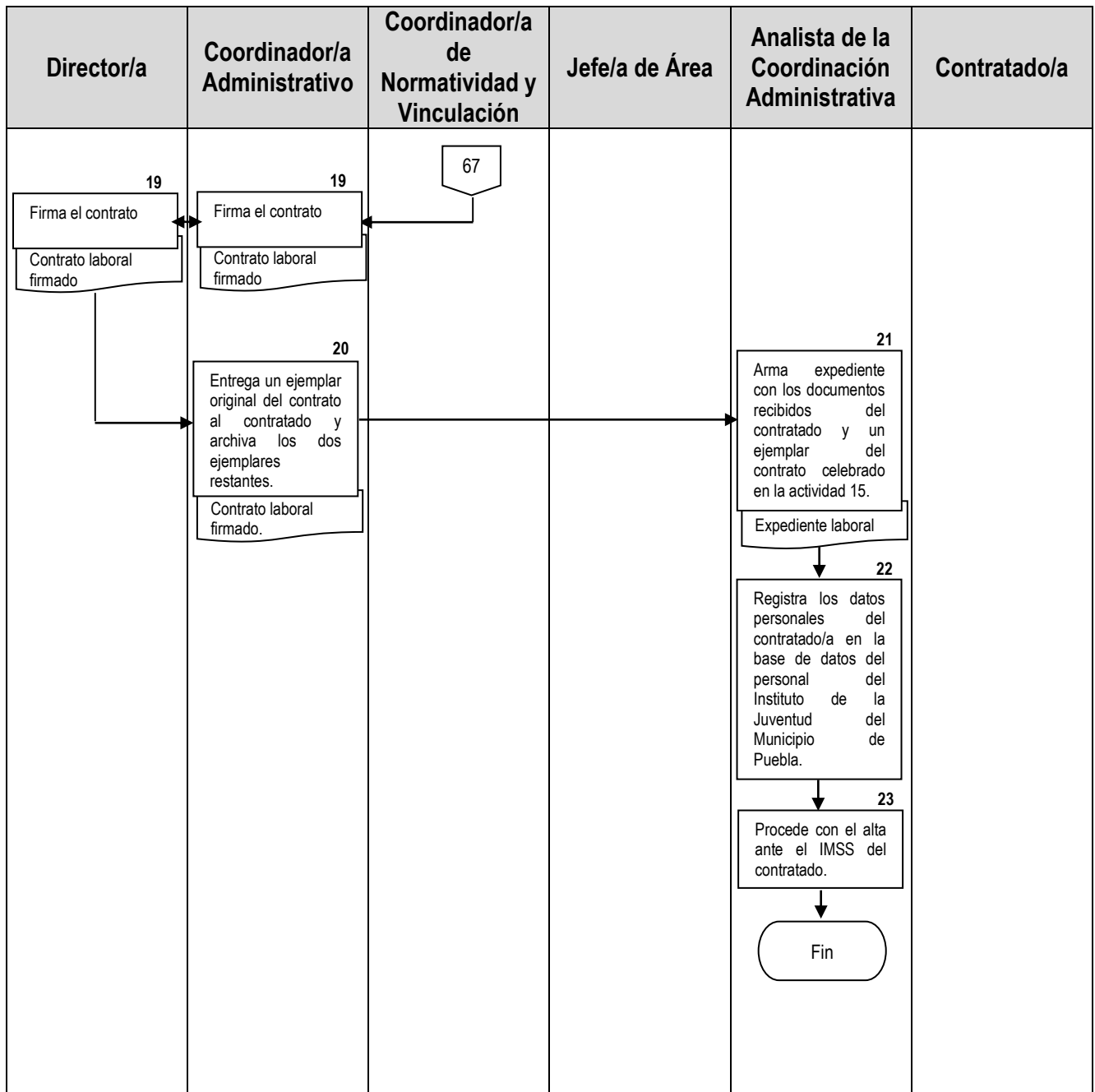





Director/a	Coordinador/a Administrativo	Coordinador/a de Normatividad y Vinculación	Jefe/a de Área	Analista de la Coordinación Administrativa	Contratado/a
<pre> graph TD     64[64] --&gt; D{Aprobación de la validación del perfil y las funciones de puesto}     D -- Si --&gt; C((C))     D -- No --&gt; 9[Comunica al Jefe/a de Área que deberá hacer modificaciones al perfil y/o funciones de puesto, regresando a la actividad 7.]     9 --&gt; B((B))     B --&gt; 12[Entrevista al candidato/a para ocupar el puesto vacante:]     12 --&gt; 66[66]     C --&gt; 10[Lleva a cabo el proceso de reclutamiento correspondiente, con base en el perfil y las funciones de puesto establecidas por el Jefe/a de Área solicitante de la contratación y la validación del Director/a.]     10 --&gt; Curr[Curriculum de candidatos.]     Curr --&gt; 11[Presenta al Director/a al candidato/a que mejor cumple con las características del perfil de puesto y que cuenta con la aptitud para desempeñar las funciones correspondientes]     </pre>	<p>10 Lleva a cabo el proceso de reclutamiento correspondiente, con base en el perfil y las funciones de puesto establecidas por el Jefe/a de Área solicitante de la contratación y la validación del Director/a.</p> <p>Curriculum de candidatos.</p> <p>11 Presenta al Director/a al candidato/a que mejor cumple con las características del perfil de puesto y que cuenta con la aptitud para desempeñar las funciones correspondientes</p>				

Director/a	Coordinador/a Administrativo	Coordinador/a de Normatividad y Vinculación	Jefe/a de Área	Analista de la Coordinación Administrativa	Contratado/a
<pre> graph TD     65{{65}} --&gt; D{Reúne características para desempeñar el puesto.}     D -- Si --&gt; 14     D -- No --&gt; 13[Comunica al Coordinador/a Administrativo y regresa a la actividad No. 10.]     13 --&gt; C((C))     </pre>	<p style="text-align: right;">D 14</p> <p>Solicita al candidato aprobado por el Director la documentación requerida para poder ser contratado.</p> <p>Curriculum, Identificación oficial, Acta de Nacimiento, CURP, Número de seguridad social, Comprobante de domicilio de no más de dos meses de antigüedad, Cédula de R.F.C., Constancia de No Inhabilitado, expedida por Secretaría de la Contraloría del Estado, Carta de Antecedentes no Penales, Certificado médico expedido por institución de salud pública.</p> <p style="text-align: right;">15</p> <p>Recibe la documentación solicitada.</p> <p style="text-align: center;">67</p>				



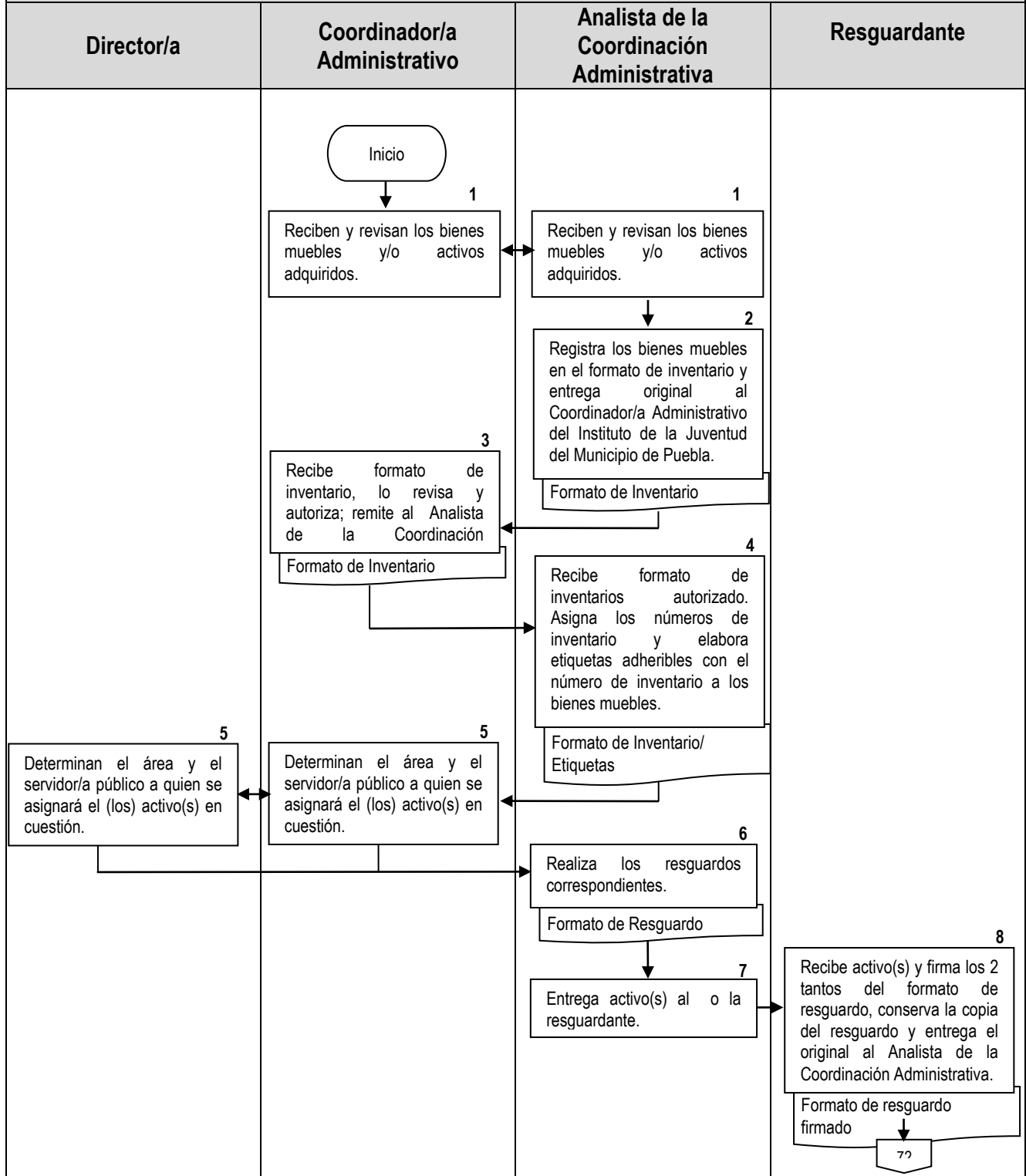




	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.
<b>Objetivo:</b>	Registrar en el inventario del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla la adquisición de activos y/o bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 66 Fracción X y 144.</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículo 5 Fracciones II y III.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículo 32, Fracciones XV, XVII, XXIV y XXVIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Únicamente el Director/a, o en su caso el Coordinador/a Administrativo, pueden autorizar la adquisición de bienes muebles y/o activos.</li> <li>2. Al adquirir un bien mueble, equipo de cómputo o equipo especializado, deberá darse de alta su adquisición en el inventario correspondiente para su posterior registro en el sistema contable por parte de la Coordinación Administrativa.</li> <li>3. Únicamente el Director/a, o en su caso el Coordinador/a Administrativo, pueden realizar la asignación de bienes muebles materiales y equipos que formen parte del patrimonio del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.</li> <li>4. Toda asignación de activos tendrá como medio de control la firma del resguardo correspondiente.</li> <li>5. Los cambios de lugar y movimientos de muebles y/o equipos deben ser solicitados por escrito al Coordinador/a Administrativo y podrán realizarse únicamente al contar con su visto bueno.</li> <li>6. Los cambios de asignación de bienes muebles y/o equipos requerirá forzosamente de la actualización de los resguardos correspondientes.</li> <li>7. Se actualizarán los resguardos cada vez que se dé un cambio de asignación de activos.</li> <li>8. El inventario de bienes muebles e inmuebles será revisado físicamente con regularidad como medio de control, por parte del personal de la Coordinación Administrativa.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	5 días.


<b>Descripción del Procedimiento: Para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a Administrativo/ Analista de la Coordinación Administrativa	1	Reciben y revisan los bienes muebles y/o activos adquiridos.		
Analista de la Coordinación Administrativa	2	Registra los bienes muebles en el formato de inventario y entrega original al Coordinador/a Administrativo del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	Formato de Inventario.	1 Original y 1 copia.
Coordinador/a Administrativo	3	Recibe formato de inventario, lo revisa y autoriza; remite al Analista de la Coordinación Administrativa.	Formato de Inventario	1 Original
Analista de la Coordinación Administrativa	4	Recibe formato de inventarios autorizado. Asigna los números de inventario y elabora etiquetas adheribles con el número de inventario a los bienes muebles.	Formato de Inventario / Etiquetas	1 Original y 1 copia.
Director/a/Coordinador/a Administrativo	5	Determinan el área y el servidor/a público a quien se asignará el (los) activo(s) en cuestión.		
Analista de la Coordinación Administrativa	6	Realiza los resguardos correspondientes.	Formato de resguardo	1 Original y 1 copia
Analista de la Coordinación Administrativa	7	Entrega activo(s) al o la resguardante.		
Resguardante del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	8	Recibe activo(s) y firma los 2 tantos del formato de resguardo, conserva la copia del resguardo y entrega el original al Analista de la Coordinación Administrativa.	Formato de resguardo firmado	1 Original y 1 copia.
Analista de la Coordinación Administrativa	9	Recibe original de formato de resguardo debidamente firmado y posteriormente procede a archivar. Termina el procedimiento.	Formato de resguardo firmado.	

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de inventarios y asignación de activos y bienes muebles.**



Director/a	Coordinador/a Administrativo	Analista de la Coordinación Administrativa	Resguardante
		<p style="text-align: right;">9</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Recibe original de formato de resguardo debidamente firmado y posteriormente procede a archivar.         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;">           Formato de resguardo firmado         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">           Fin         </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">71</div>  </div>



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



## RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

Página 1 de 100\*

Fecha:

**Ctrl./Empleado:**

**Centro de Costos:**

**Área usuaria:**

**Departamento**

Recibí del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el (los) bien (es) descrito (s) a continuación, en el entendido de que quedan bajo mi resguardo comprometiéndome a:

- Utilizarlo (s) exclusivamente para uso oficial.
- Informar inmediatamente a el [Enlace Administrativo](#) de la Dependencia a la que estoy adscrito, así como a mi superior jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien (s); en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normatividad aplicable o establecida en la Contraloría Municipal.
- Responder por los daños o desperfectos al (a los) bien (es) cuando el (los) mismo (s) sea (n) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.


Todo(a) Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 23 fracciones II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 124 fracción II y 125 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículo 19 fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Artículo 9 fracciones V y VI, 22 fracciones I, III, VI, XVII, 23 fracciones III, V, VII, IX y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones; y en los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Entiendo que entre las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, para el [caso de equipo de cómputo](#), telefonía fija y de radiocomunicación se encuentran: no cambiar de ubicación los bienes que fueron asignados mediante el presente resguardo, así como requerir soporte técnico correctivo solo a través de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones o la Unidad de Informática que le corresponda. La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante deberá ser reportada al Enlace Administrativo para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.

No. Inventario	Núm. Marbete (CONAC)	Descripción del Bien	Marca	No. Serie	Valor del Bien \$	Valor Contable \$
----------------	-------------------------	----------------------	-------	-----------	-------------------	-------------------

Vo. Bo. ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA	Recibió SERVIDOR PÚBLICO	Entregó DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA
---	-----------------------------	---------------------------------------

**FORM.587/SIDC/0714**

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>




**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RESGUARDO DE ACTIVO FIJO**  
**(FORM.587/SIDC/0714)**

**Llenado de formato:**


- 1. Ctrl/Empleado:** Se anotará el número de control y nombre completo del resguardante del activo fijo
- 2. Centro de costos:** Se anotará el nombre completo de la Dependencia y de la Unidad generadora del documento, de acuerdo a la estructura orgánica, que permita conocer exactamente el origen de éste.
- 3. Área Usuaría:** Se anotará el nombre completo del Departamento o área en la cual se encuentre ubicado físicamente el activo fijo.
- 4. Departamento:** Se anotará el nombre completo del Departamento al que este adscrito el resguardante del activo fijo.
- 5. Número de Inventario:** Se anotará el número y serie que corresponda
- 6. Núm. Marbete (CONAC):** Se anotará el número que corresponda según indique sistema contable.
- 7. Descripción del Bien:** Especificar de manera detallada y ordenada las características del Activo.
- 8. Marca:** Anotar nombre de la empresa por la cual fue elaborado el bien.
- 9. Numero de Serie:** Se anotara el código alfanumérico único asignado para la identificación del bien.
- 10. Valor del bien:** Corresponde al precio total indicado en factura.
- 11. Valor Contable:** Corresponde al importe neto por el que el activo se encuentra registrado en los estados financieros una vez deducida su depreciación acumulada.

**FORM.587/SIDC/0714**

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

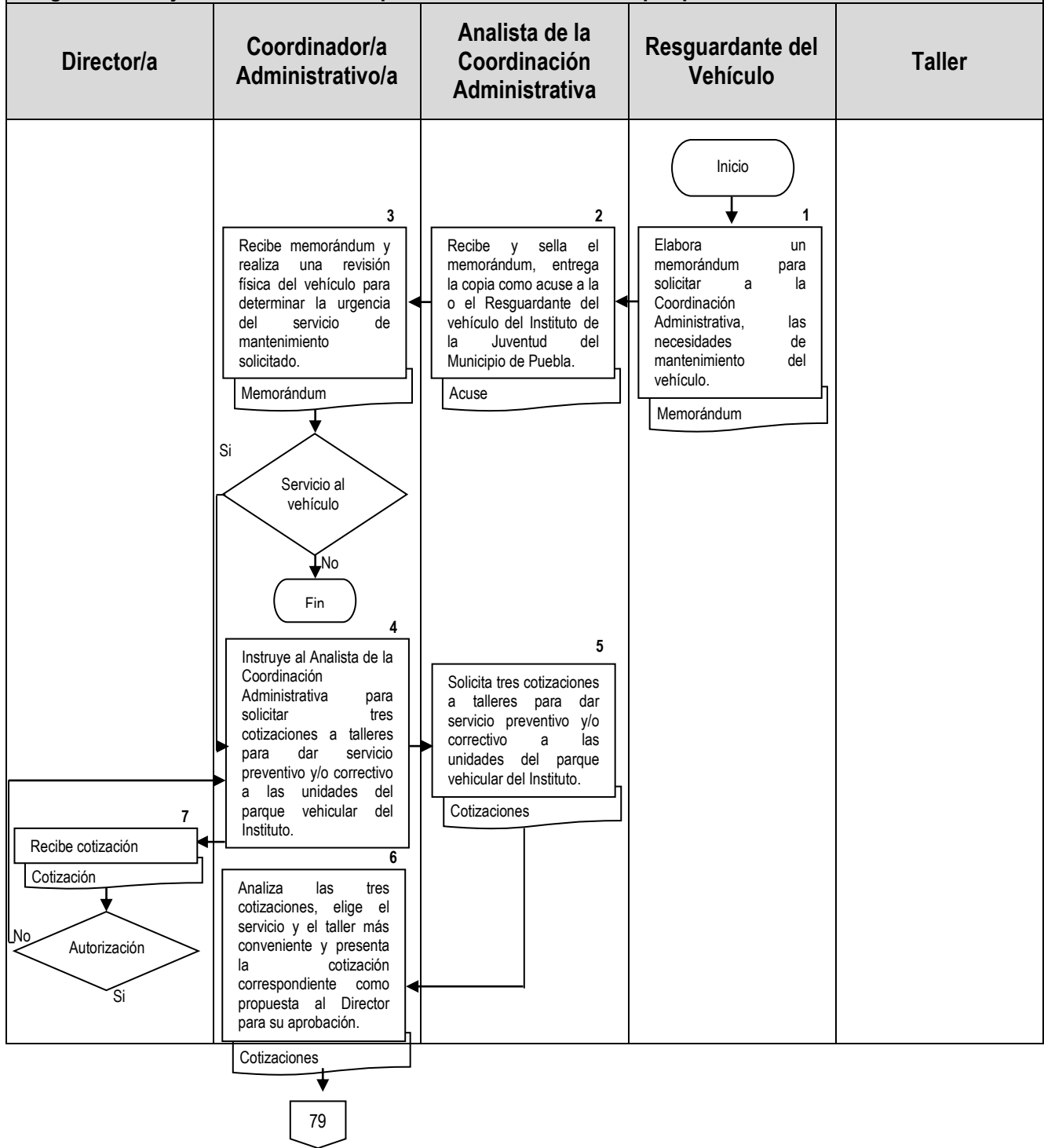
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para dar mantenimiento al parque vehicular
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar de manera oportuna y adecuada el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares, a fin de garantizar que se encuentren en óptimas condiciones de uso para el desarrollo de sus funciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículo 5 Fracciones II y III.  Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículo 32 Fracciones I, XV, XVIII, XX y XXIV.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los resguardantes de los vehículos oficiales son los servidores/as públicos encargados de ingresar los vehículos a las revistas de parque vehicular que les sean notificados por parte de la Coordinación Administrativa del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla en los horarios y fechas que esta Unidad Administrativa señale.</li> <li>2. Es responsabilidad de los/as resguardantes de vehículos oficiales el reportar a la Coordinación Administrativa las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que detecten en las unidades.</li> <li>3. Al igual que las multas e infracciones a las que se hagan acreedores los/as resguardantes de unidades del parque vehicular, los gastos de servicios correctivos a vehículos por causa de negligencia, falta de pericia e imprudencia del conductor/a, serán absorbidos por el/la resguardante de la misma.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	10 días.

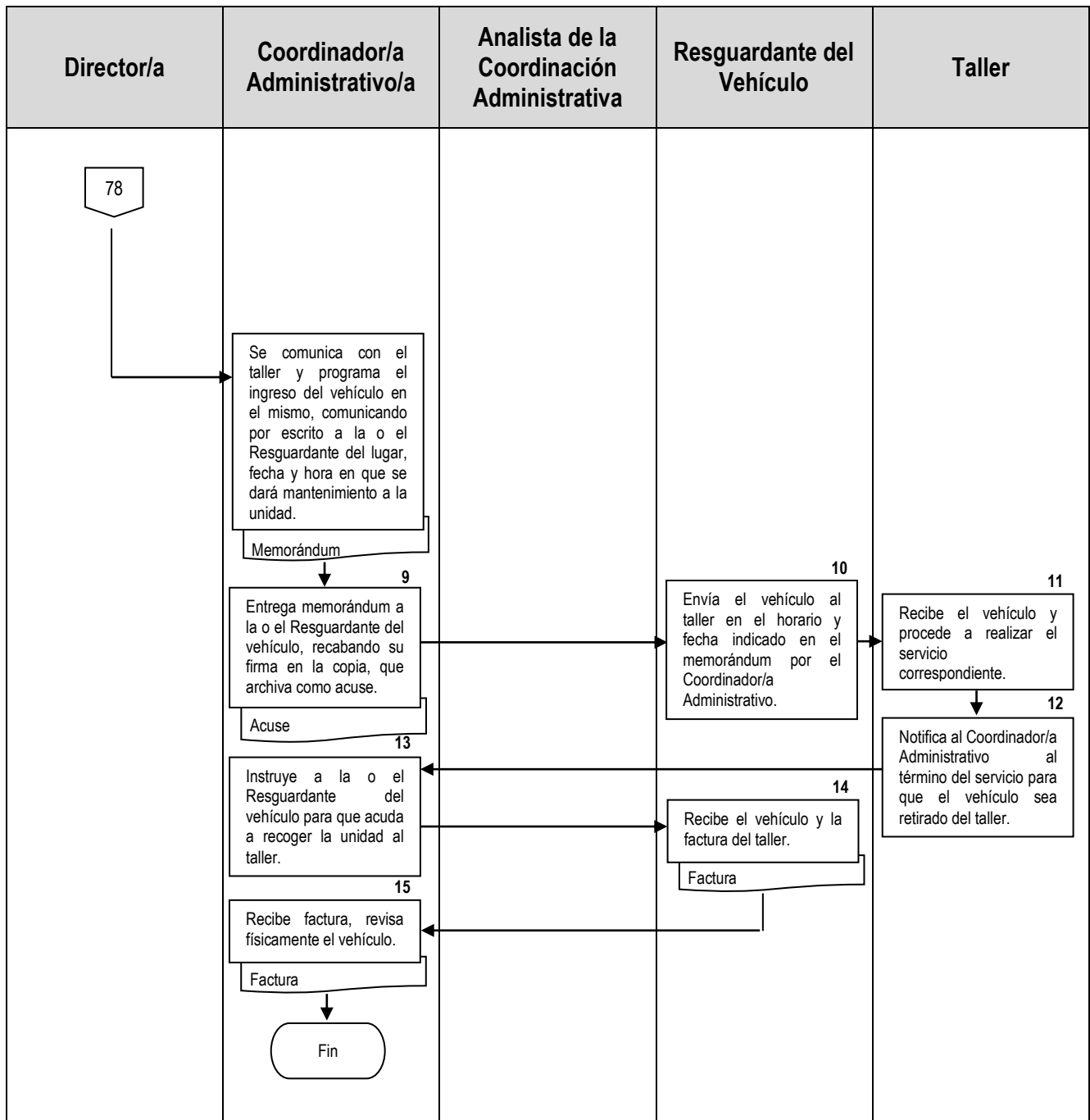
<b>Descripción del Procedimiento: Para dar mantenimiento al parque vehicular</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Resguardante del vehículo.	1	Elabora un memorándum para solicitar a la Coordinación Administrativa, las necesidades de mantenimiento del vehículo.	Memorándum	1 Original y 1 copia.
Analista de la Coordinación Administrativa	2	Recibe y sella el memorándum, entrega la copia como acuse a la o el Resguardante del vehículo del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	Acuse	1 Original
Coordinador/a Administrativo	3	Recibe memorándum y realiza una revisión física del vehículo para determinar la urgencia del servicio de mantenimiento solicitado. Si determina que el servicio no es necesario termina el procedimiento, en caso de ser necesario:	Memorándum	1 Original
	4	Instruye al Analista de la Coordinación Administrativa para solicitar tres cotizaciones a talleres para dar servicio preventivo y/o correctivo a las unidades del parque vehicular del Instituto.		
Analista de la Coordinación Administrativa	5	Solicita tres cotizaciones a talleres para dar servicio preventivo y/o correctivo a las unidades del parque vehicular del Instituto.	Cotizaciones	3 Originales.
Coordinador/a Administrativo	6	Analiza las tres cotizaciones, elige el servicio y el taller más conveniente y presenta la cotización correspondiente como propuesta al Director/a para su aprobación.	Cotizaciones	1 Original
Director/a	7	Si no aprueba la propuesta regresa a la actividad No. 4, en caso aprobar:	Cotización	1 Original
Coordinador/a Administrativo	8	Se comunica con el taller y programa el ingreso del vehículo en el mismo, comunicando por escrito a la o el Resguardante del lugar, fecha y hora en que se dará mantenimiento a la unidad.	Memorándum	1 Original y 1 copia
	9	Entrega memorándum a la o el Resguardante del vehículo, recabando su firma en la copia, que archiva como acuse.	Acuse	1 Original
Resguardante del vehículo.	10	Envía el vehículo al taller en el horario y fecha indicado en el memorándum por el Coordinador/a Administrativo.		
Taller	11	Recibe el vehículo y procede a realizar el servicio correspondiente.		


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	12	Notifica al Coordinador/a Administrativo al término del servicio para que el vehículo sea retirado del taller.		
Coordinador/a Administrativo	13	Instruye a la o el Resguardante del vehículo para que acuda a recoger la unidad al taller.		
Resguardante del vehículo.	14	Recibe el vehículo y la factura del taller.	Factura	1 Original
Coordinador/a Administrativo	15	Recibe factura, revisa físicamente el vehículo y termina el procedimiento.	Factura	1 Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar mantenimiento al parque vehicular.**






	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para dar servicio preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
<b>Objetivo:</b>	Mantener en condiciones de uso los equipos de cómputo, funcionando como una herramienta para el correcto ejercicio de las funciones de los servidores/as públicos/as del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículo 5 Fracciones II y III.  Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículo 32 Fracciones I, XV, XVIII y XXIV.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los equipos de cómputo serán utilizados con fines estrictamente laborales, relacionados con el desarrollo de las funciones establecidas para quien haga uso de ellos.</li> <li>2. Los equipos de cómputo utilizarán software original y las etiquetas de las licencias de los programas que les sean instalados se colocarán en los gabinetes de los equipos en un lugar visible y no se desprenderán por ningún motivo.</li> <li>3. Cada equipo de cómputo del Instituto de la Juventud de Municipio de Puebla se encontrará bajo el resguardo de un servidor/a público/a del organismo, quien se hará responsable de su uso y cuidado debidos.</li> <li>4. Es responsabilidad de los/as resguardantes de equipos de cómputo el reportar inmediatamente a la Coordinación Administrativa cualquier avería o desperfecto que se detecte.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	10 días.

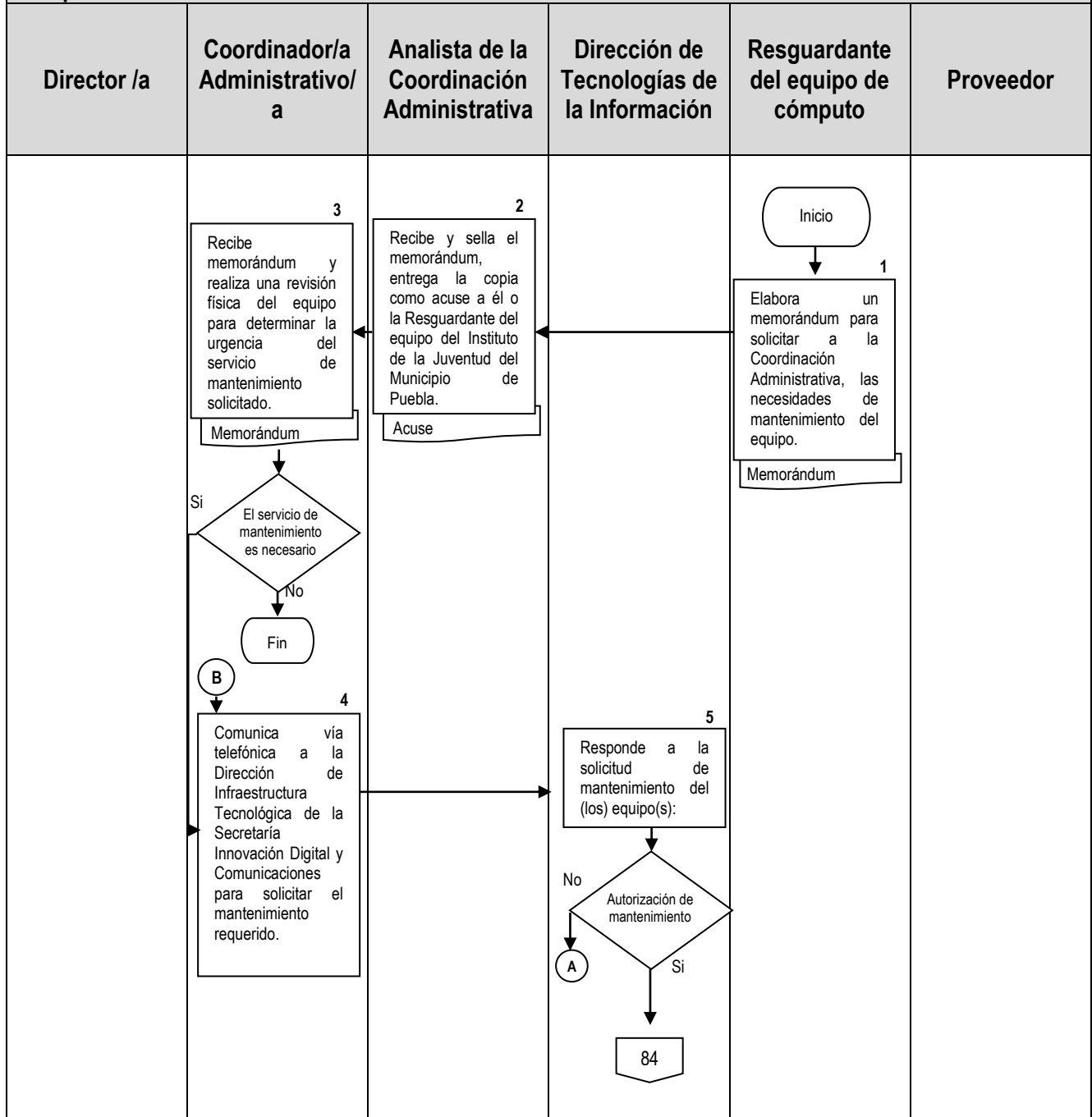


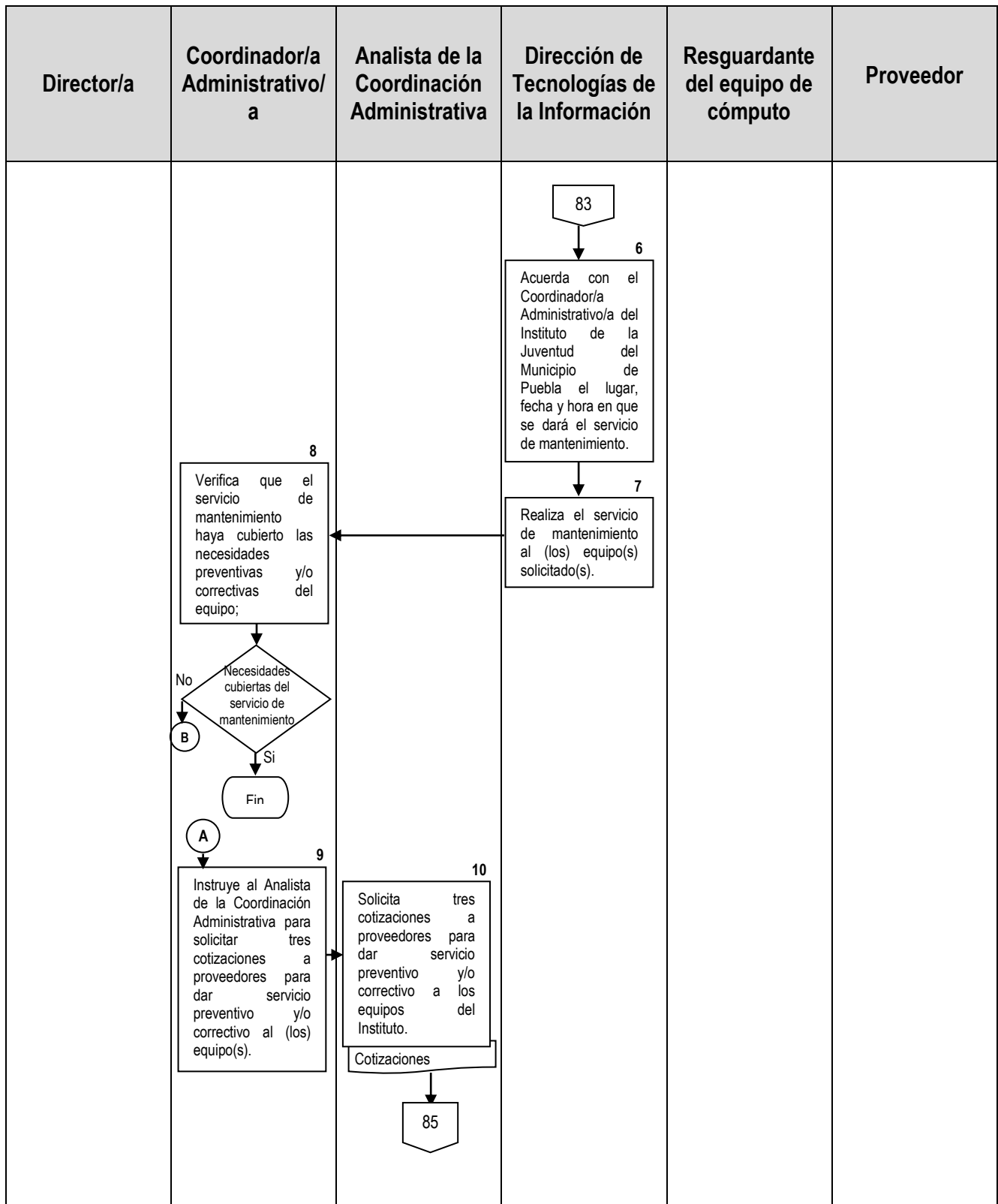
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

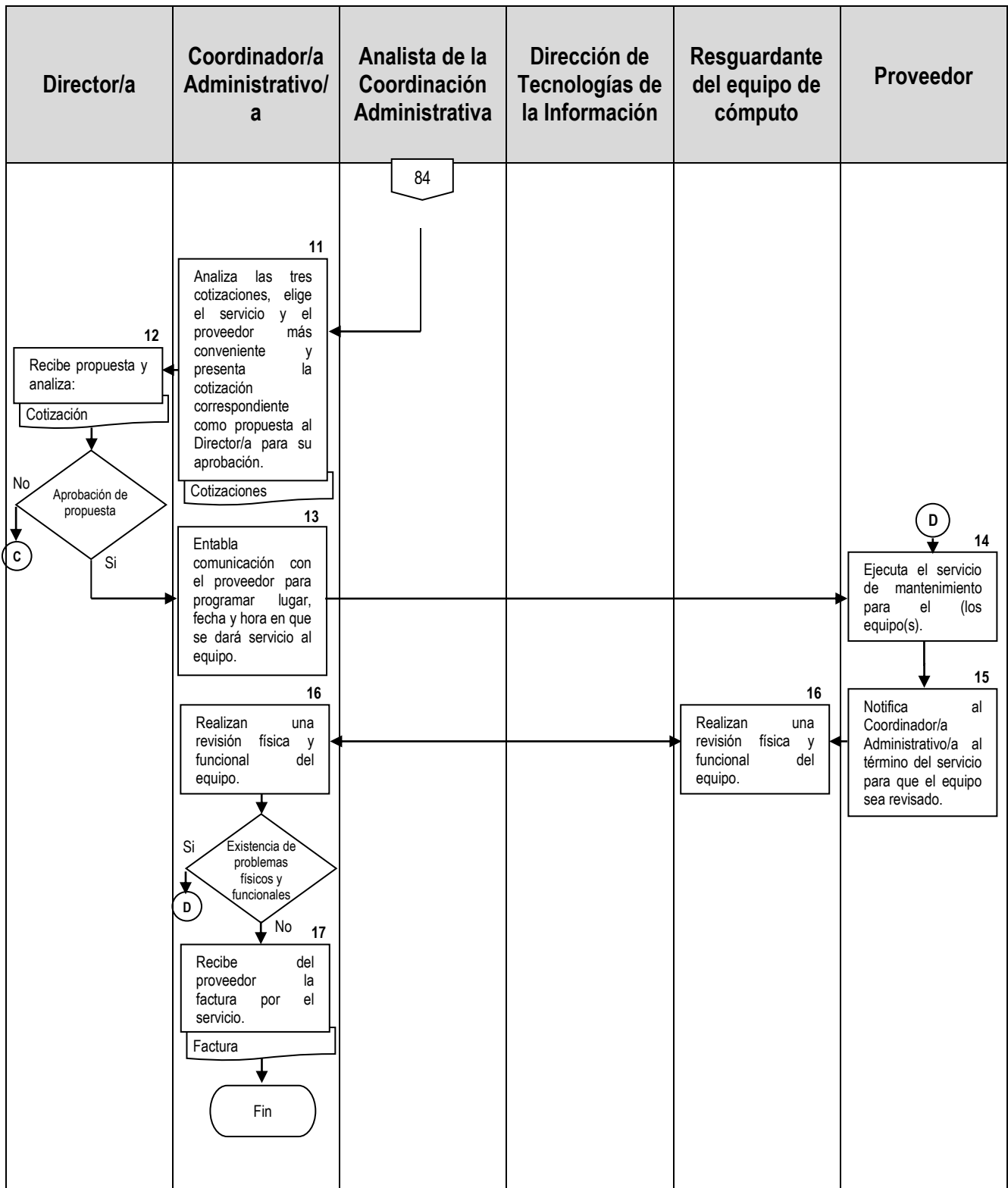
<b>Descripción del Procedimiento: Para dar servicio preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Resguardante del equipo de cómputo del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	1	Elabora un memorándum para solicitar a la Coordinación Administrativa, las necesidades de mantenimiento del equipo.	Memorándum	1 Original y 1 copia.
Analista de la Coordinación Administrativa	2	Recibe y sella el memorándum, entrega la copia como acuse a la o el Resguardante del equipo del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	Acuse	1 Original
Coordinador/a Administrativo/a	3	Recibe memorándum y realiza una revisión física del equipo para determinar la urgencia del servicio de mantenimiento solicitado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si determina que el servicio no es necesario termina el procedimiento; en caso de ser necesario:</li> </ul>	Memorándum	1 Original
	4	Comunica vía telefónica a la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones para solicitar el mantenimiento requerido.		
Dirección de Infraestructura Tecnológica	5	Responde a la solicitud de mantenimiento del (los) equipo(s): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la respuesta es negativa, continúa en la Actividad No. 9.</li> <li>• Si la respuesta es afirmativa:</li> </ul>		
	6	Acuerda con el Coordinador/a Administrativo/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla el lugar, fecha y hora en que se dará el servicio de mantenimiento.		
	7	Realiza el servicio de mantenimiento al (los) equipo(s) solicitado(s).		
Coordinador/a Administrativo/a	8	Verifica que el servicio de mantenimiento haya cubierto las necesidades preventivas y/o correctivas del equipo; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es así, termina el procedimiento. En caso contrario, regresa a la actividad No. 4.</li> </ul>		
	9	Instruye al Analista de la Coordinación Administrativa para solicitar tres cotizaciones a proveedores para dar servicio preventivo y/o correctivo al (los) equipo(s).		

Analista de la Coordinación Administrativa	10	Solicita tres cotizaciones a proveedores para dar servicio preventivo y/o correctivo a los equipos del Instituto.	Cotizaciones	3 Originales.
Coordinador/a Administrativo/a	11	Analiza las tres cotizaciones, elige el servicio y el proveedor más conveniente y presenta la cotización correspondiente como propuesta al Director/a para su aprobación.	Cotizaciones	1 Original
Director/a	12	Recibe propuesta y analiza: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no le parece la propuesta regresa a la actividad No. 9; en caso de aprobar:</li> </ul>	Cotización	1 Original
Coordinador/a Administrativo/a	13	Entabla comunicación con el proveedor para programar lugar, fecha y hora en que se dará servicio al equipo.		
Proveedor	14	Ejecuta el servicio de mantenimiento para el (los equipo(s)).		
	15	Notifica al Coordinador/a Administrativo/a al término del servicio para que el equipo sea revisado.		
Coordinador/a Administrativo/a y Resguardante del equipo del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	16	Realizan una revisión física y funcional del equipo. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que el desperfecto, la avería persista, regresa a la actividad No. 14; de lo contrario:</li> </ul>		
Coordinador/a Administrativo/a	17	Recibe del proveedor la factura por el servicio y termina el procedimiento.	Factura	1 Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar servicio preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.**









**Nombre del Procedimiento**

Procedimiento para realizar el pago de la nómina a las y los Servidores Públicos.

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Objetivo:</b>	Cubrir el pago por concepto de Servicios Personales que las y los servidores públicos del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla reciben como remuneración, por los servicios técnicos y profesionales prestados al mismo Instituto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 20, 82, 83, 84, 85, 99, 100, 106, 109 y 132.</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículos 6 Fracción III y 13, Fracciones IX y XVIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículos 29 Fracciones X, XXII y XXVI y 32 Fracciones V, VI, XV y XVI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las relaciones laborales existentes entre el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla y las/os servidores públicos adscritos al mismo deberán formalizarse por medio de la celebración de un contrato laboral.</li> <li>2. Las percepciones brutas, prestaciones y percepciones netas de las/os servidores públicos adscritos al Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, deberán quedar claramente establecidas en los contratos laborales respectivos.</li> <li>3. El sueldo neto de las/os trabajadores, deberá determinarse en estricto apego al tabulador de sueldos y salarios aprobado por el Cabildo Municipal, según el puesto nominal de las/os trabajadores.</li> <li>4. Los retardos y faltas injustificadas e incluso justificadas pero sin goce de sueldo, generarán deducciones aplicables al salario de las/os trabajadores.</li> <li>5. La forma de pago será por medio de transferencia electrónica de recursos a las cuentas bancarias que para tal efecto el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla aperture para cada uno de las/os trabajadores.</li> <li>6. El pago de servicios personales se realizará de manera quincenal y por quincena vencida.</li> <li>7. El día de pago de la quincena queda establecido un día hábil antes del día 15 y día último de cada mes.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	3 días

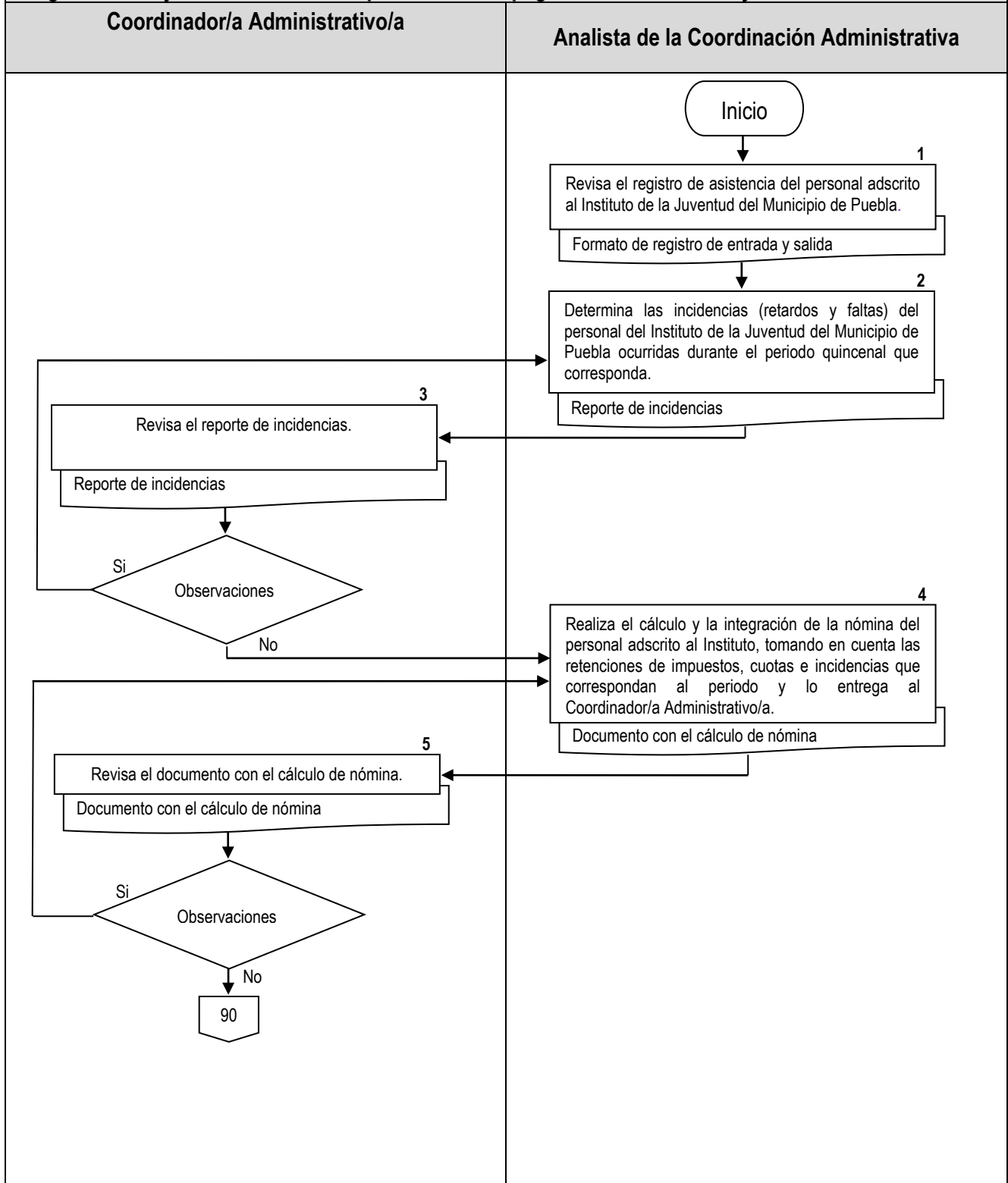
<b>Descripción del Procedimiento: Para realizar el pago de la nómina a las y los Servidores Públicos</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista de la Coordinación Administrativa	1	Revisa el registro de asistencia del personal adscrito al Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	Formato de registro de entrada y salida	1 Original
	2	Determina las incidencias (retardos y faltas) del personal del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla ocurridas durante el periodo quincenal que corresponda.	Reporte de incidencias	1 Original
Coordinador/a Administrativo/a	3	Revisa el reporte de incidencias. Si tiene observaciones el reporte de incidencias, regresa a la actividad No.2, en caso contrario:	Reporte de incidencias	1 Original
Analista de la Coordinación Administrativa	4	Realiza el cálculo y la integración de la nómina del personal adscrito al Instituto, tomando en cuenta las retenciones de impuestos, cuotas e incidencias que correspondan al periodo y lo entrega al Coordinador/a Administrativo/a.	Documento con el cálculo de nómina	1 Original
Coordinador/a Administrativo/a	5	Revisa el documento con el cálculo de nómina. Si tiene observaciones regresa a la actividad No.4, en caso contrario:	Documento con el cálculo de nómina	1 Original
	6	Captura, genera y transmite el archivo de pago a través del servicio de pago de nómina en línea del portal bancario correspondiente.	Comprobación de transferencia electrónica de recursos	1 Original
Analista de la Coordinación Administrativa	7	Archiva el documento de comprobación de transferencia electrónica de recursos.		
	8	Elabora los recibos y hojas de nómina de las y los trabajadores, con base en el documento con el cálculo de nómina.	Recibos y hojas de nómina.	Recibos: 2 originales. Hojas de nómina: 1 original.
	9	Recaba firmas de las y los trabajadores en los recibos y hojas de nómina, entregando uno de los recibos firmados al trabajador/a.	Recibos y hojas de nómina firmados.	Recibos: 2 originales. Hojas de nómina: 1 original.

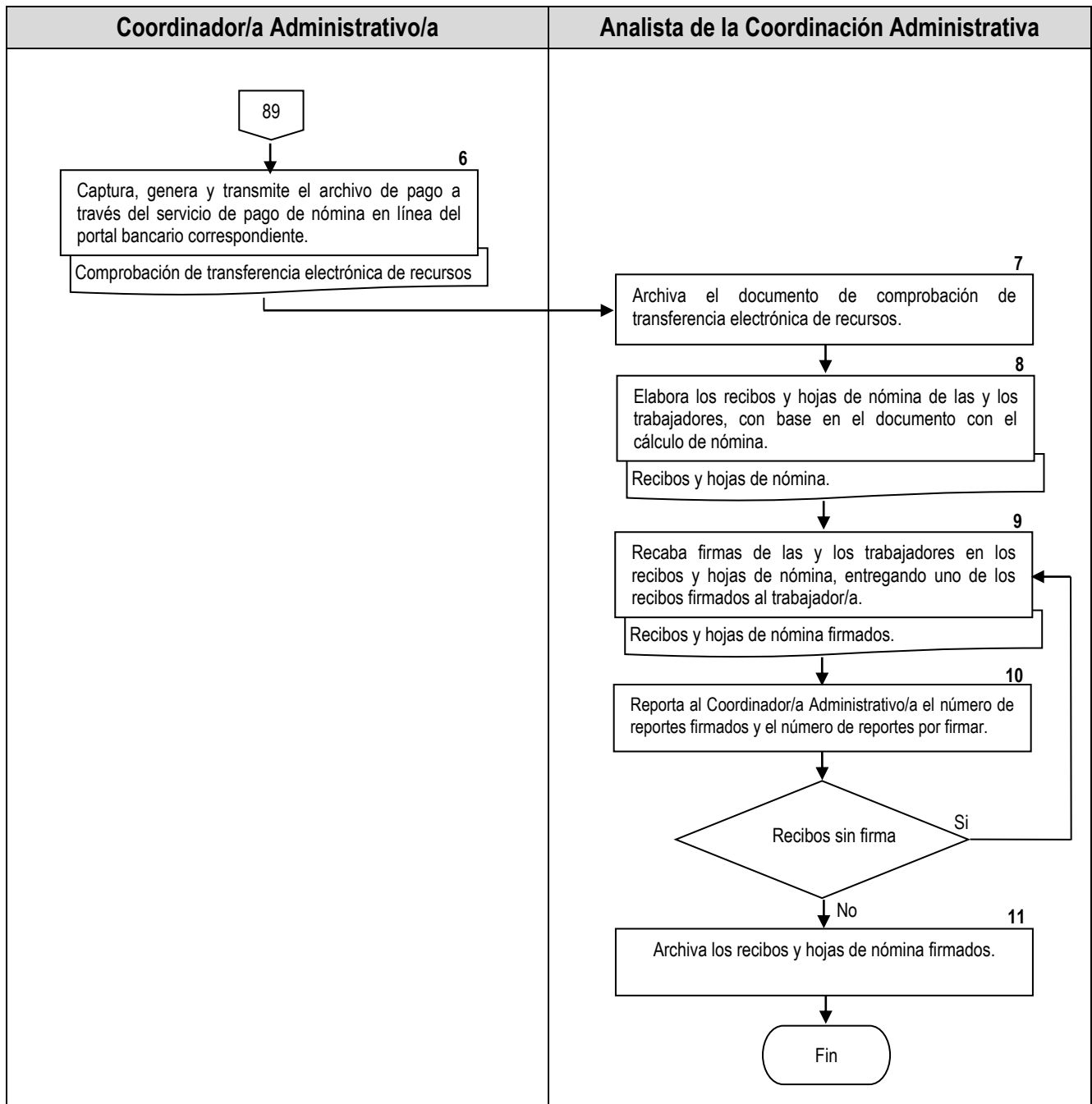
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


	10	Reporta al Coordinador/a Administrativo/a el número de reportes firmados y el número de reportes por firmar. Si existen recibos sin firmar, regresa a la actividad No. 9, en caso contrario:		
	11	Archiva los recibos y hojas de nómina firmados y termina el procedimiento.		



**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar el pago de la nómina a las y los Servidores Públicos.**






	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

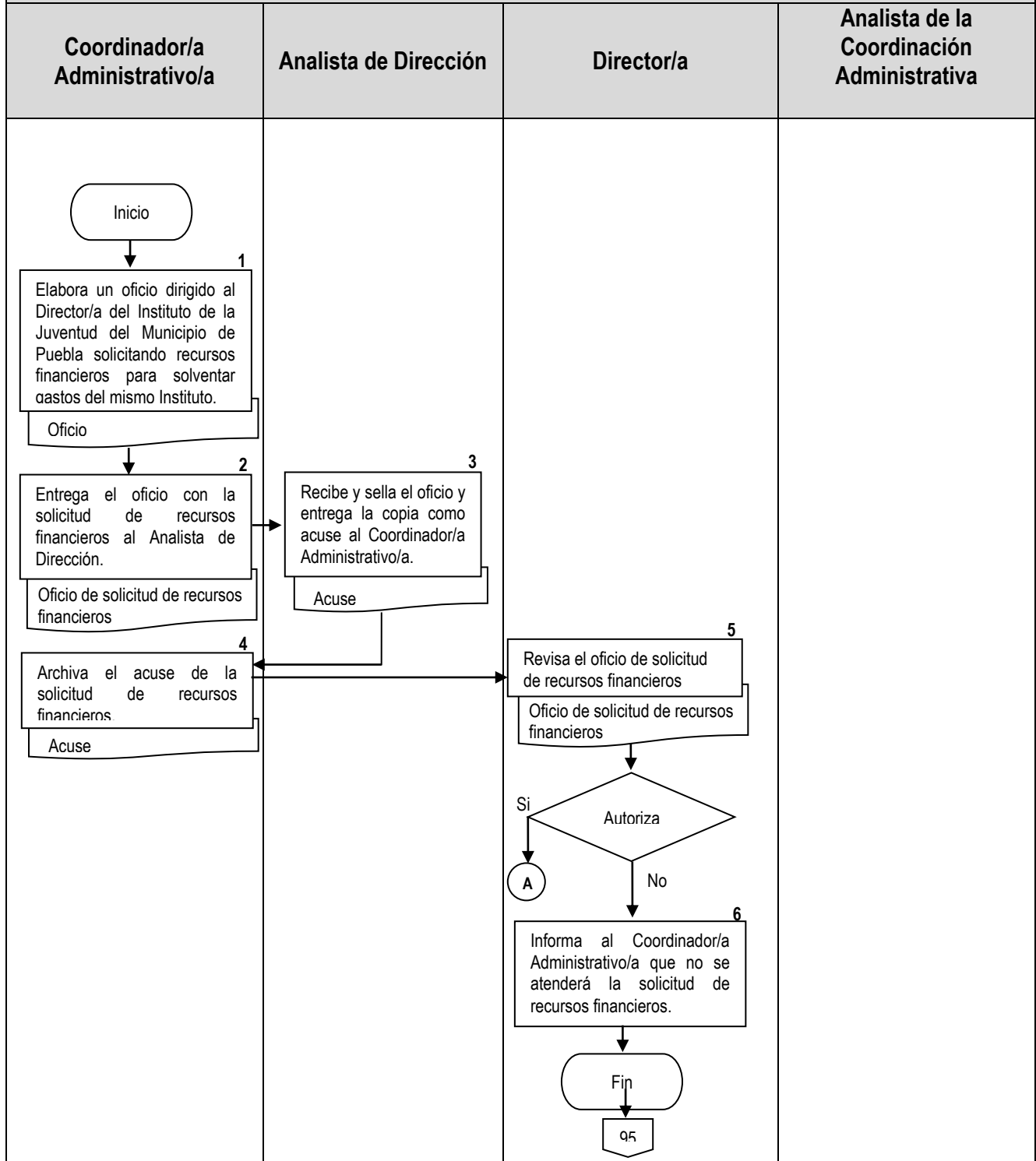
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la presentación de solicitud de recursos financieros al Director/a.
<b>Objetivo:</b>	Contar con recursos en efectivo o “caja chica” para solventar gastos de operación de las áreas del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla en los casos en que por urgencia, políticas de cobro de los proveedores o la naturaleza misma de los gastos, sea imposible realizar el pago por medio de cheque o transferencia electrónica.
<b>Fundamento Legal:</b>	Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado “Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla”, Artículo 13 Fracciones VIII y IX.  Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículos 29 Fracción X y 32 Fracciones XI, XII, XV, XVII y XIX.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Únicamente el Coordinador/a Administrativo/a podrá presentar solicitudes de recursos financieros al Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, las cuales deberán entregarse por escrito, con firma y sello del Coordinador/a Administrativo/a. En los casos en que alguna de las áreas del Instituto requiera recursos financieros, será a través del Coordinador/a Administrativo/a.</li> <li>2. Únicamente el Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, podrá aprobar o denegar las solicitudes de recursos financieros que le sean presentadas por el Coordinador/a Administrativo/a.</li> <li>3. Al aprobarse una solicitud de recursos financieros, los recursos serán entregados directamente al Coordinador/a Administrativo/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla y serán utilizados para cubrir los gastos operativos y de administración que este último determine.</li> <li>4. Los recursos financieros otorgados, deberán ser comprobados en su totalidad. La comprobación de recursos financieros la realizará el personal adscrito a la Coordinación Administrativa del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla en apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	2 días.

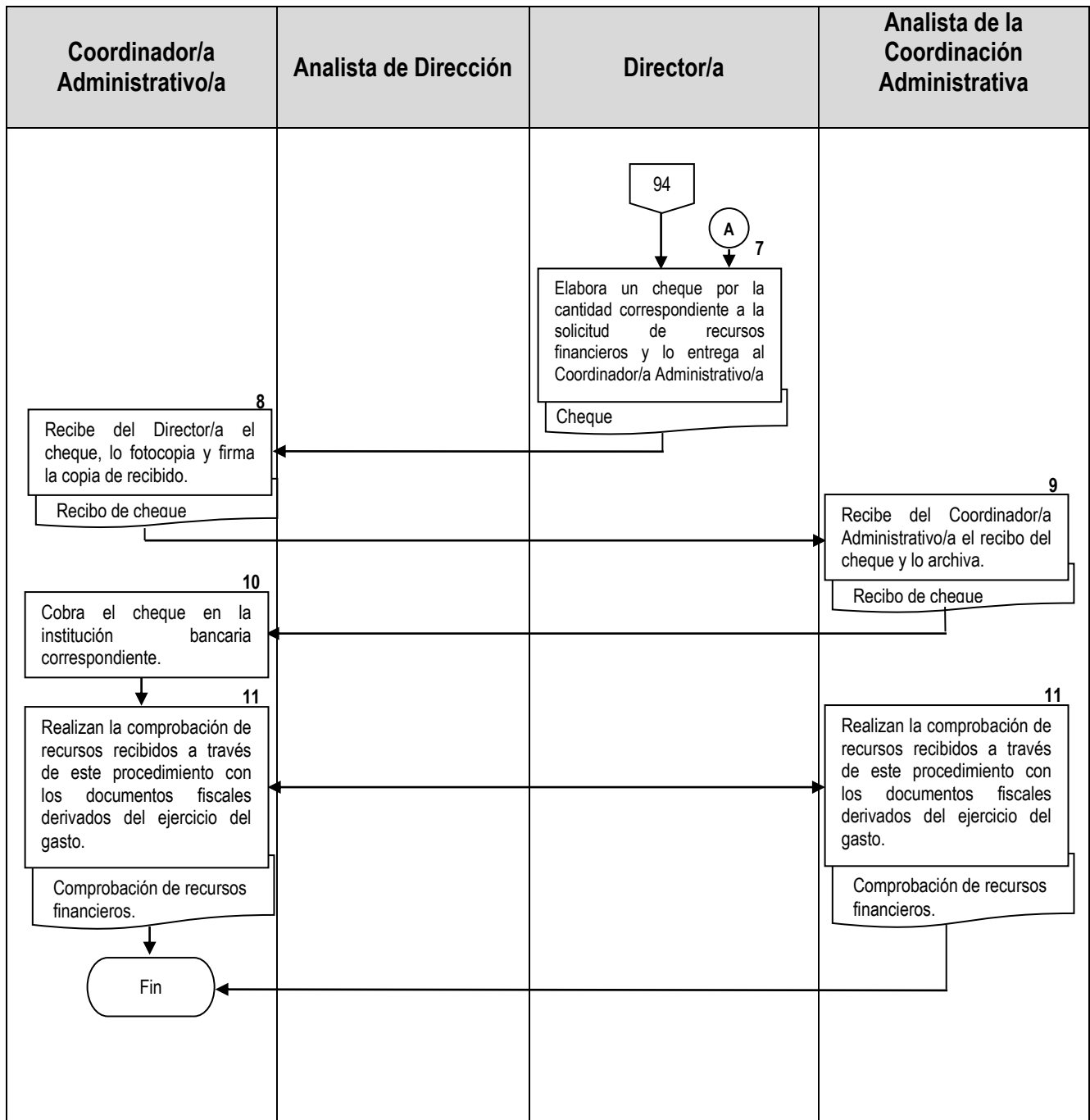
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la presentación de solicitud de recursos financieros al Director/a.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a Administrativo/a	1	Elabora un oficio dirigido al Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla solicitando recursos financieros para solventar gastos del mismo Instituto.	Oficio	1 Original y 1 copia
	2	Entrega el oficio con la solicitud de recursos financieros al Analista de Dirección.	Oficio de solicitud de recursos financieros	2 Original y 2 copia
Analista de Dirección	3	Recibe y sella el oficio y entrega la copia como acuse al Coordinador/a Administrativo/a.	Acuse	1 Original
Coordinador/a Administrativo/a	4	Archiva el acuse de la solicitud de recursos financieros.	Acuse	1 Original
Director/a	5	Revisa el oficio de solicitud de recursos financieros: 1. Si autoriza la solicitud, pasa a la actividad No. 7. 2. Si no autoriza la solicitud.	Oficio de solicitud de recursos financieros	2 Original y 2 copia
	6	Informa al Coordinador/a Administrativo/a que no se atenderá la solicitud de recursos financieros y termina el procedimiento.	Oficio	1 Original y 1 copia
	7	Elabora un cheque por la cantidad correspondiente a la solicitud de recursos financieros y lo entrega al Coordinador/a Administrativo/a	Cheque	1 Original
Coordinador/a Administrativo/a	8	Recibe del Director/a el cheque, lo fotocopia y firma la copia de recibido.	Recibo de cheque	1 Original y copia
Analista de la Coordinación Administrativa	9	Recibe del Coordinador/a Administrativo/a el recibo del cheque y lo archiva.	Recibo de cheque	Copia
Coordinador/a Administrativo/a	10	Cobra el cheque en la institución bancaria correspondiente.		


	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Coordinador/a Administrativo/a y Analista de la Coordinación Administrativa	11	Realizan la comprobación de recursos recibidos a través de este procedimiento con los documentos fiscales derivados del ejercicio del gasto y termina el procedimiento.	Comprobación de recursos financieros.	1 Original
---	----	---	---------------------------------------	------------

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la presentación de solicitud de recursos financieros al Director.**






	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la gestión de los periodos vacacionales del personal
<b>Objetivo:</b>	Otorgar los periodos vacacionales que por Ley corresponden a los servidores públicos adscritos al Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla por el desempeño de sus funciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 76, 78, 79 y 80.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículos 29 Fracción XXVI y 32 Fracciones I, V y XV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la medida en que no se interfiera con las acciones, planes y programas propios del Instituto, el periodo vacacional de las y los servidores públicos adscritos al Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, se homologará con el periodo vacacional que establezca la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Municipio de Puebla.</li> <li>2. Los periodos vacacionales del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla serán establecidos por el Director/a.</li> <li>3. Para poder disfrutar de un periodo vacacional de diez días hábiles, el trabajador/a deberá contar con al menos seis meses laborando en el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.</li> <li>4. En los casos en que algún trabajador/a desee hacer valer su periodo vacacional fuera de las fechas establecidas por la Dirección del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, deberá presentar en la Coordinación Administrativa una carta personal exponiendo las fechas en las que desea tomar sus días de vacaciones, con su debida justificación.</li> <li>5. El importe del pago por concepto de prima vacacional se integrará conforme al artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	10 días.



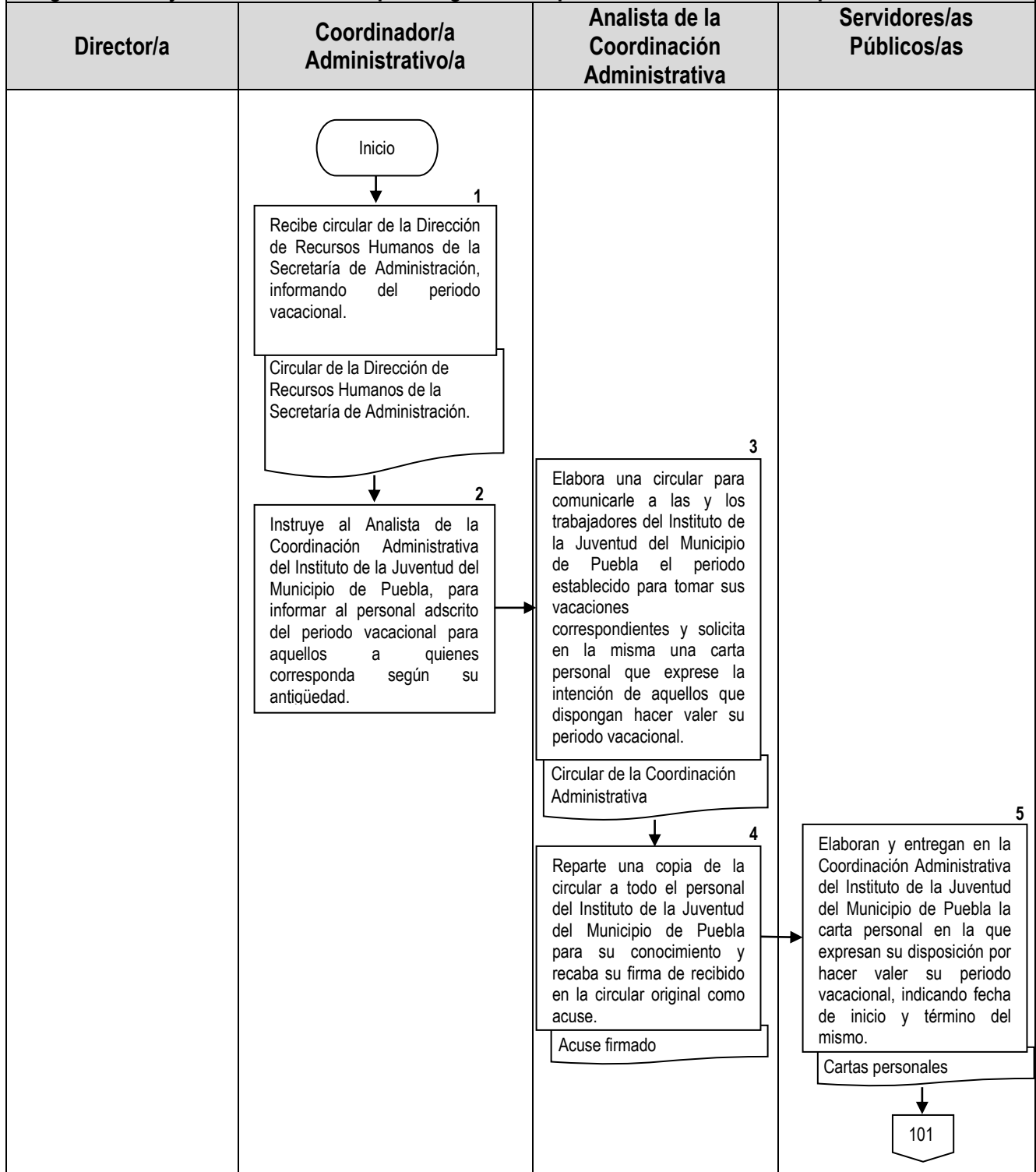
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la gestión de periodos vacacionales del personal.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a Administrativo/a	1	Recibe circular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, informando del periodo vacacional.	Circular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	1 Copia
	2	Instruye al Analista de la Coordinación Administrativa del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, para informar al personal adscrito del periodo vacacional para aquellos a quienes corresponda según su antigüedad.		
Analista de la Coordinación Administrativa	3	Elabora una circular para comunicarle a las y los trabajadores del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla el periodo establecido para tomar sus vacaciones correspondientes y solicita en la misma una carta personal que exprese la intención de aquellos que dispongan hacer valer su periodo vacacional.	Circular de la Coordinación Administrativa	1 Original y 22 copias.
	4	Reparte una copia de la circular a todo el personal del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla para su conocimiento y recaba su firma de recibido en la circular original como acuse.	Acuse firmado	1 Original
Servidores/as Públicos/as	5	Elaboran y entregan en la Coordinación Administrativa del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla la carta personal en la que expresan su disposición por hacer valer su periodo vacacional, indicando fecha de inicio y término del mismo.	Cartas personales	Según el número de trabajadores que desea iniciar su periodo vacacional.
Coordinador/a Administrativo/a	6	Verifica que todos aquellos trabajadores que solicitan iniciar su periodo vacacional de 10 días hábiles cuenten con al menos seis meses laborando en el Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla : 1. Si cuentan con al menos 6 meses laborando, pasa a la actividad No. 8. 2. Si cuentan con menos de seis meses laborando.		

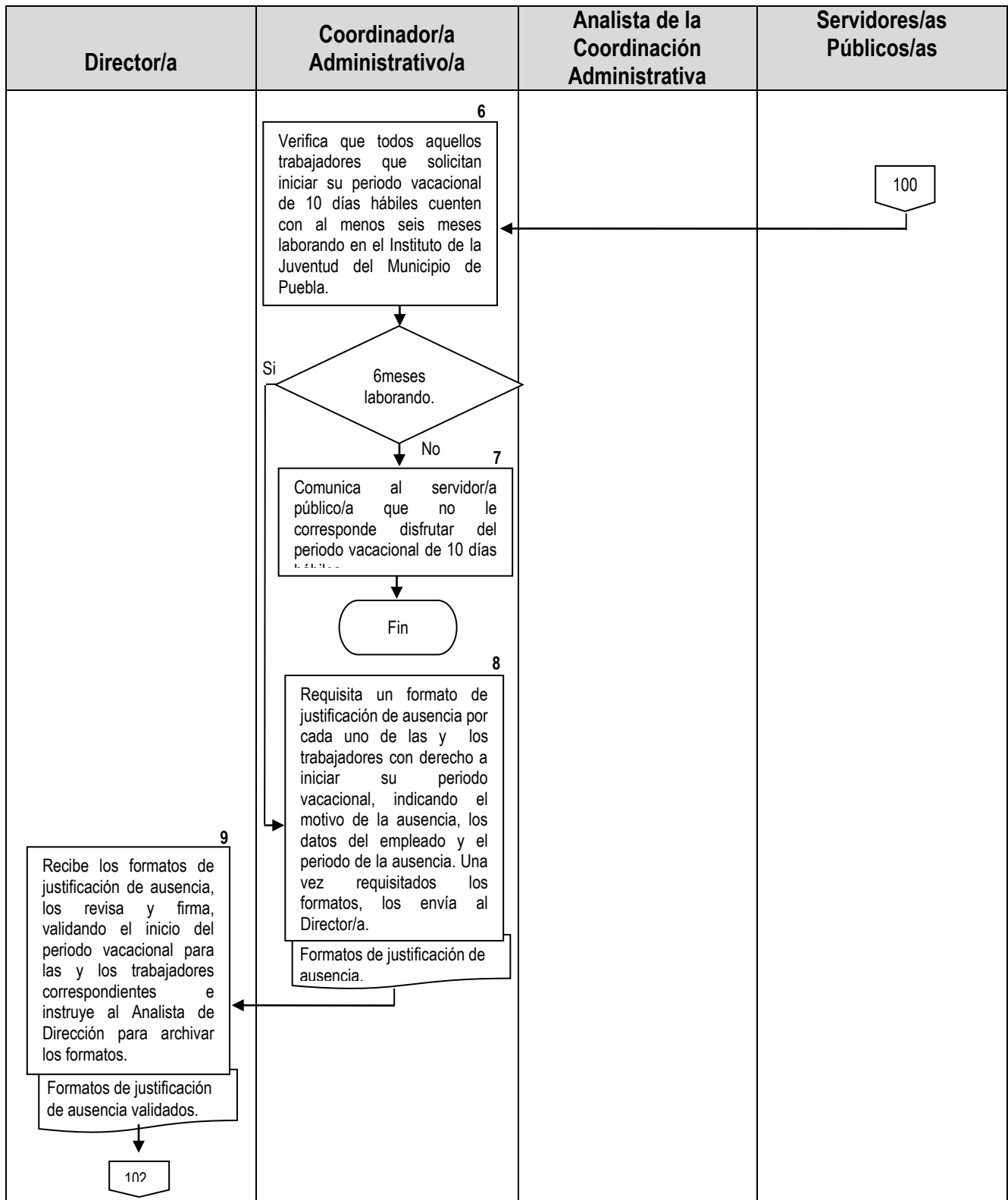
	7	Comunica al servidor/a público/a que no le corresponde disfrutar del periodo vacacional de 10 días hábiles y termina el procedimiento		
	8	Requisita un formato de justificación de ausencia por cada uno de las y los trabajadores con derecho a iniciar su periodo vacacional, indicando el motivo de la ausencia, los datos del empleado y el periodo de la ausencia. Una vez requisitados los formatos, los envía al Director/a.	Formatos de justificación de ausencia.	Según el número de trabajadores/as que desea iniciar su periodo vacacional.
Director/a	9	Recibe los formatos de justificación de ausencia, los revisa y firma, validando el inicio del periodo vacacional para las y los trabajadores correspondientes e instruye al Analista de Dirección para archivar los formatos.	Formatos de justificación de ausencia validados.	Según el número de trabajadores/as que desea iniciar su periodo vacacional.
Coordinador/a Administrativo/a	10	Instruye al Analista de la Coordinación Administrativa para elaborar el cálculo del importe de prima vacacional para cada uno de las y los trabajadores que iniciará su periodo vacacional.		
Analista de la Coordinación Administrativa	11	Elabora el cálculo del importe de prima vacacional para cada uno de las y los trabajadores que iniciará su periodo vacacional.	Cálculo del importe de prima vacacional.	1 Original
Coordinador/a Administrativo/a	12	Revisa el cálculo del importe de prima vacacional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es correcto el cálculo, regresa a la actividad 11, en caso contrario:</li> </ul>		
	13	Captura, genera y transmite el archivo de pago del importe de prima vacacional a través del servicio de banca electrónica de la institución bancaria correspondiente.	Comprobación de transferencia electrónica.	1 Original
Analista de la Coordinación Administrativa	14	Archiva el documento de comprobación de transferencia electrónica.		
	15	Elabora los recibos de prima vacacional de las y los trabajadores del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.	Recibos de pago de prima vacacional.	2 Originales

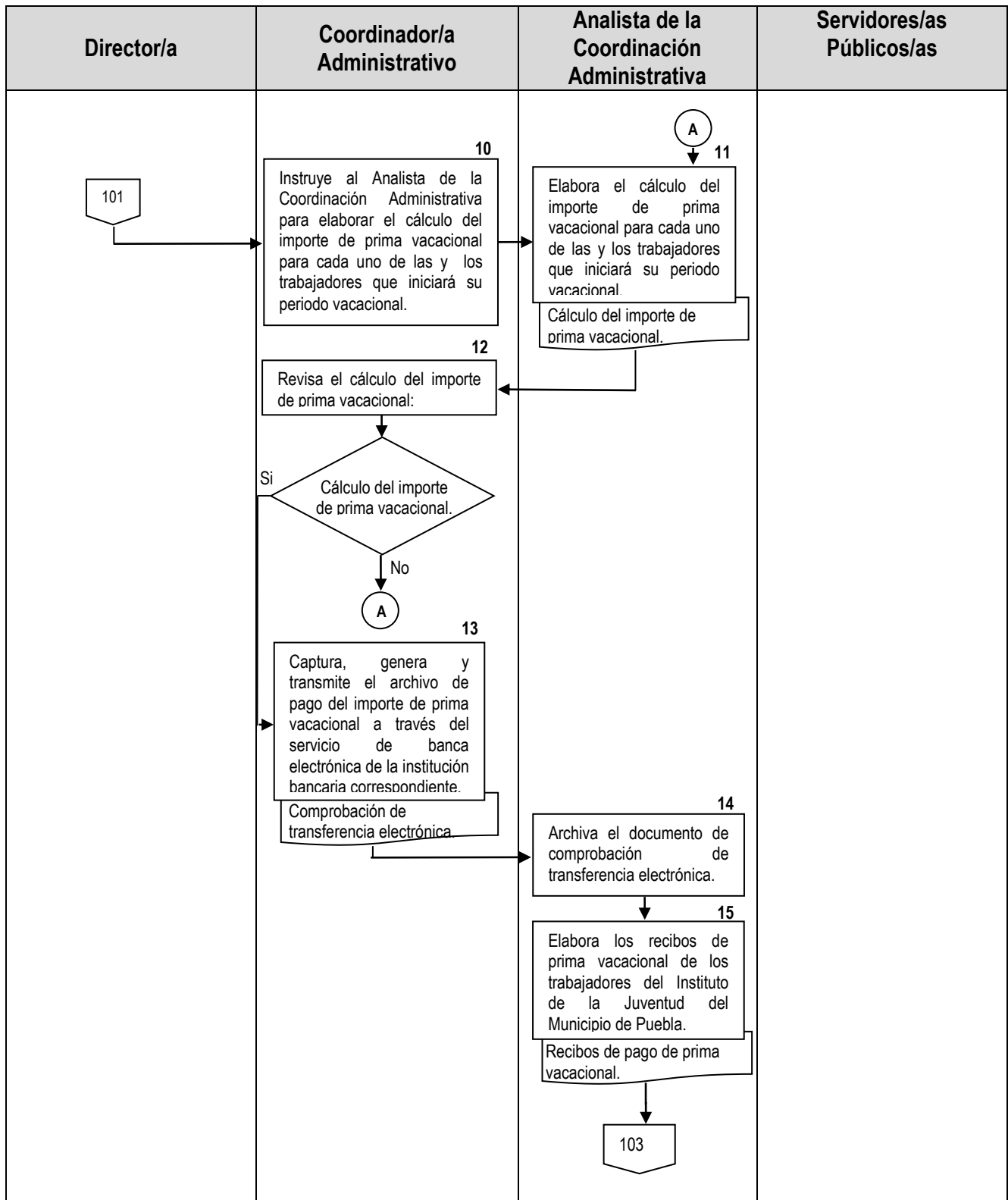
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	16	Recaba la firma de las y los trabajadores en los recibos de pago, según corresponda, archiva un tanto y el otro tanto lo entrega al trabajador/a y termina el procedimiento.	Recibos de pago firmados	2 Originales
--	----	--	--------------------------	--------------


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión de periodos vacacionales del personal.**







Director/a	Coordinador/a Administrativo	Analista de la Coordinación Administrativa	Servidores/as Públicos/as
		<pre> graph TD     102[102] --&gt; 16[16]     16 --&gt; Output[Recibos de pago firmados]     Output --&gt; Fin([Fin])             </pre>	
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla en apego a la normatividad aplicable.		
<b>Objetivo:</b>	Justificar, comprobar y registrar los egresos que realiza el Instituto a cargo del		

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	Presupuesto de Egresos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 66 Fracción II.</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado “Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla”, Artículo 13, Fracción IX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículos 29 Fracciones X, XIII, XVII, y 32 Fracciones I, III, VI, VIII, X, XI, XII y XV.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal, Artículos 7, 73, 74, 76 y 79.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La comprobación de gastos a cargo del Presupuesto de Egresos del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla se realizará, integrará y archivará de manera mensual.</li> <li>2. Todo egreso deberá comprobarse y justificarse debidamente, de acuerdo con lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</li> <li>3. Los documentos comprobatorios y justificativos de los egresos deberán revisarse y autorizarse con la rúbrica del Director/a y Coordinador/a Administrativo/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, así como con el sello de la Coordinación Administrativa.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	30 días.

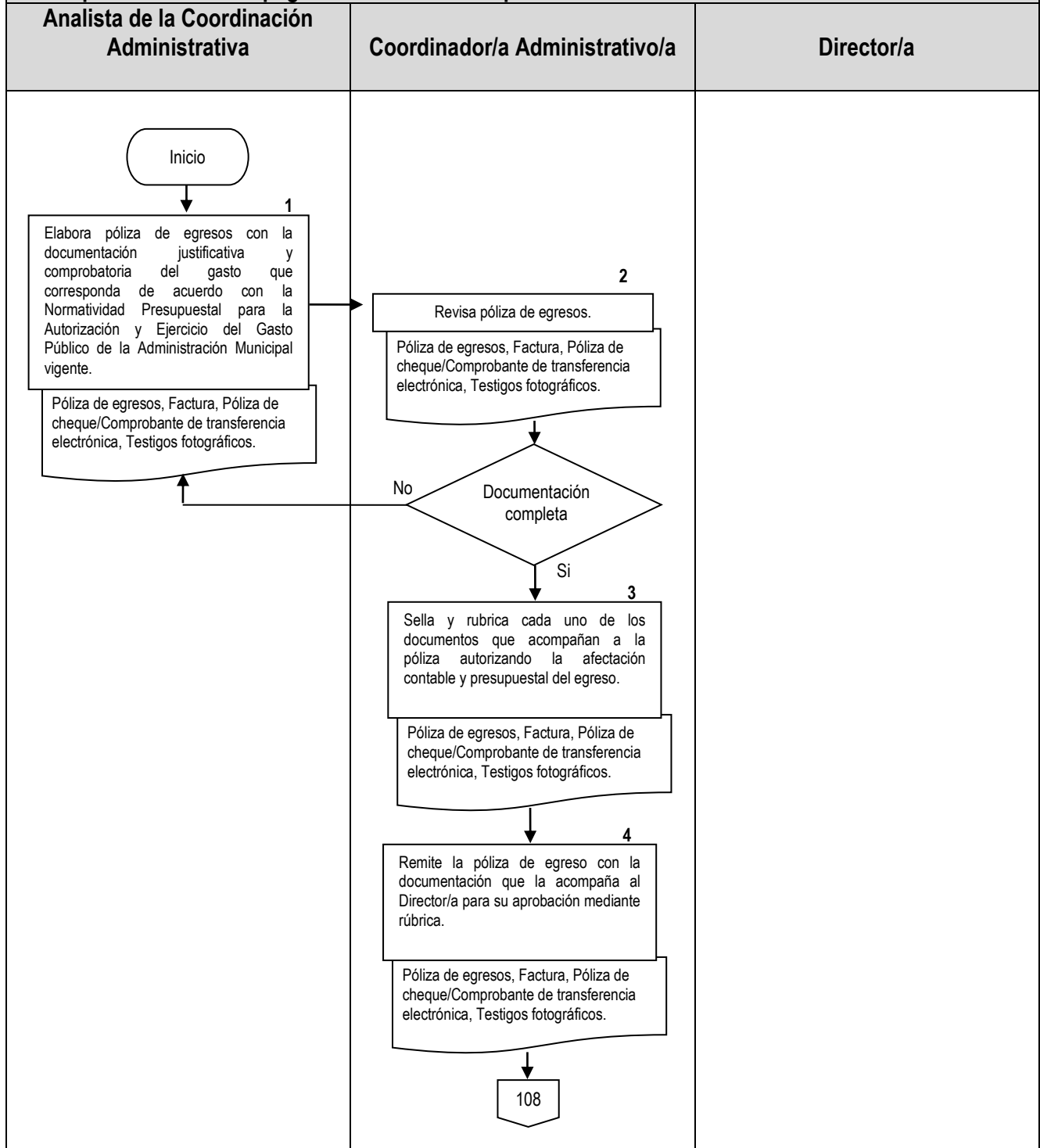


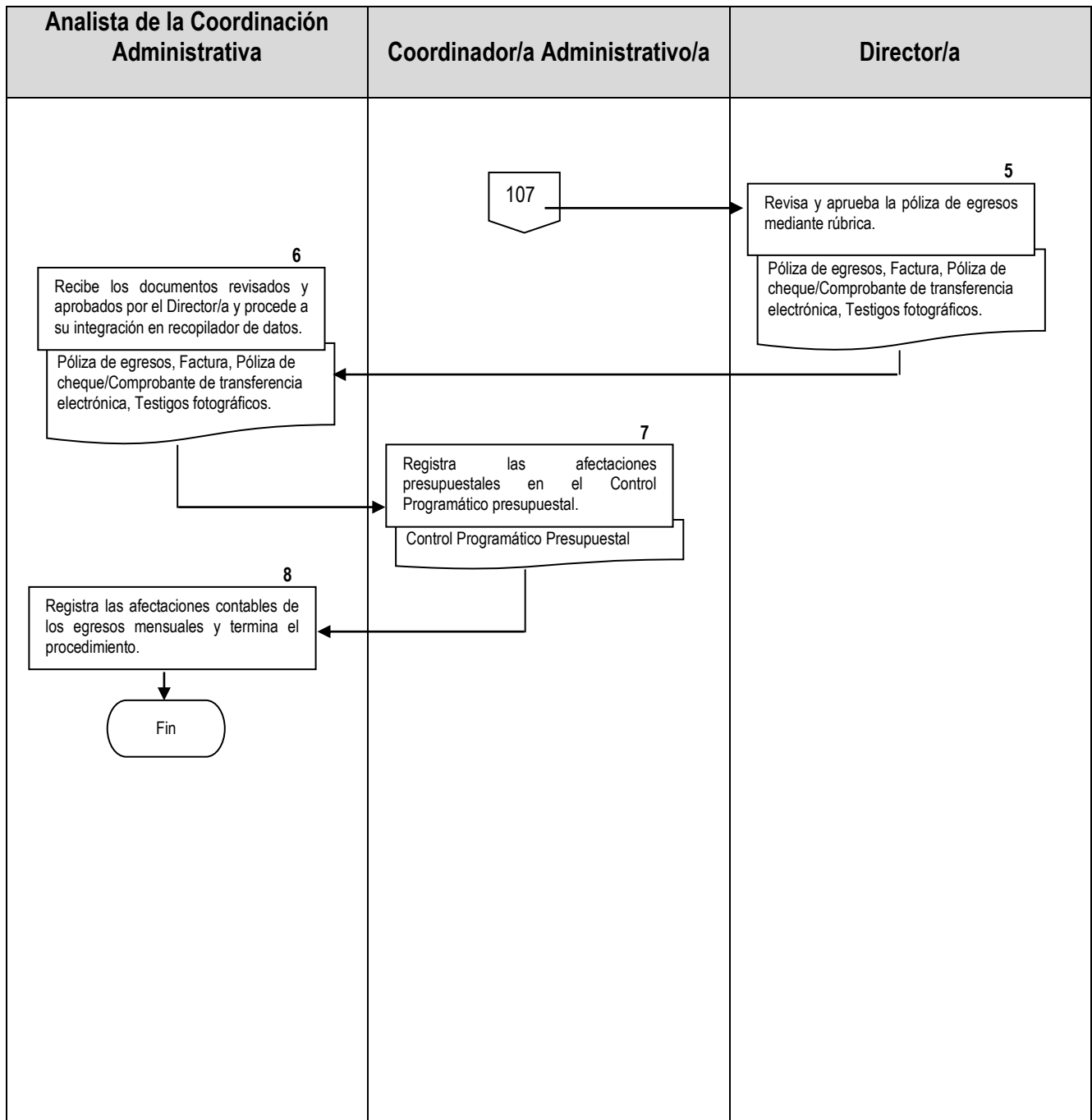
**Descripción del Procedimiento:** Para la comprobación de egresos del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla en apego a la normatividad aplicable.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de la Coordinación Administrativa	1	Elabora póliza de egresos con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que corresponda de acuerdo con la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.	Póliza de egresos	1 Original
			Factura	1 Original
			Póliza de cheque/Comprobante de transferencia electrónica	1 Original
			Testigos fotográficos	1 Original
Coordinador/a Administrativo/a	2	Revisa póliza de egresos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentación justificada y comprobatoria de la póliza fue integrada de manera incompleta o exista algún error, regresa a la actividad No. 1. En caso contrario:</li> </ul>	Póliza de egresos	1 Original
			Factura	1 Original
			Póliza de cheque/Comprobante de transferencia electrónica	1 Original
			Testigos fotográficos	1 Original
	3	Sella y rubrica cada uno de los documentos que acompañan a la póliza autorizando la afectación contable y presupuestal del egreso.	Póliza de egresos	1 Original
			Factura	1 Original
			Póliza de cheque/Comprobante de transferencia electrónica	1 Original
			Testigos fotográficos	1 Original

	4	Remite la póliza de egreso con la documentación que la acompaña al Director/a para su aprobación mediante rúbrica.	<p>Póliza de egresos</p> <p>Factura</p> <p>Póliza de cheque/Comprobante de transferencia electrónica</p> <p>Testigos fotográficos</p>	<p>1 Original</p> <p>1 Original</p> <p>1 Original</p> <p>1 Original</p>
Director/a	5	Revisa y aprueba la póliza de egresos mediante rúbrica.	<p>Póliza de egresos</p> <p>Factura</p> <p>Póliza de cheque/Comprobante de transferencia electrónica</p> <p>Testigos fotográficos</p>	<p>1 Original</p> <p>1 Original</p> <p>1 Original</p> <p>1 Original</p>
Analista de la Coordinación Administrativa	6	Recibe los documentos revisados y aprobados por el Director/a y procede a su integración en recopilador de datos.	<p>Póliza de egresos</p> <p>Factura</p> <p>Póliza de cheque/Comprobante de transferencia electrónica</p> <p>Testigos fotográficos</p>	<p>1 Original</p> <p>1 Original</p> <p>1 Original</p> <p>1 Original</p>
Coordinador/a Administrativo/a	7	Registra las afectaciones presupuestales en el Control Programático presupuestal.	Control Programático Presupuestal	Archivo virtual
Analista de la Coordinación Administrativa	8	Registra las afectaciones contables de los egresos mensuales y termina el procedimiento.		


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la comprobación de egresos del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla en apego a la normatividad aplicable.**






	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la elaboración de contratos de adquisición, arrendamiento o servicios.
<b>Objetivo:</b>	Facilitar los procesos de elaboración de los contratos, que contribuya a un mejor control, seguimiento y claridad en su objeto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 7, Fracciones I y X y 15.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 171.</p> <p>Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla", Artículo 13 Fracción XX.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla, Artículos 32 Fracciones IV, VI, VII y XII; 33 Fracción III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Unidades Administrativas que requieran la contratación de algún servicio especializado o de bienes muebles o cualquier otro análogo, deberán informar y solicitar la misma mediante Memorándum al Coordinador/a Administrativo/a con copia de conocimiento al Coordinador/a de Normatividad y Vinculación.</li> <li>2. El Coordinador/a Administrativo/a solicitará la documentación necesaria a las Unidades Administrativas, proveedores o en su caso a la persona con quien se contrate, verificando en todo momento la autenticidad de los documentos.</li> <li>3. El Coordinador/a de Normatividad y Vinculación se reserva el Derecho de solicitar más documentación en caso de considerarlo necesario, así como de establecer el Método de Contratación que considere conveniente conforme a la legislación aplicable.</li> <li>4. El Coordinador/a Administrativo/a solicitará previa revisión de la documentación, mediante Memorándum, acompañando el formato REF.554/IJMP/1111 y el oficio de autorización de inversión y gasto corriente a la Coordinación Jurídica, la elaboración del Dictamen correspondiente.</li> <li>5. El Coordinador/a de Normatividad y Vinculación una vez que emita el Dictamen correspondiente cuenta con cinco días para realizar el Contrato respectivo, sin perjuicio de los plazos establecidos por la Ley en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>6. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos serán devueltas a la Unidad Administrativa que lo haya emitido haciéndose responsable la misma por el atraso o incumplimiento de términos en los que se pudiese incurrir.</p> <p>7. Por cada Contrato se hará un Memorándum.</p> <p>8. Se realiza Contrato a partir de un monto de \$33,640.00, de conformidad con la Normatividad Presupuestal para la autorización y ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión.</b>	1 mes

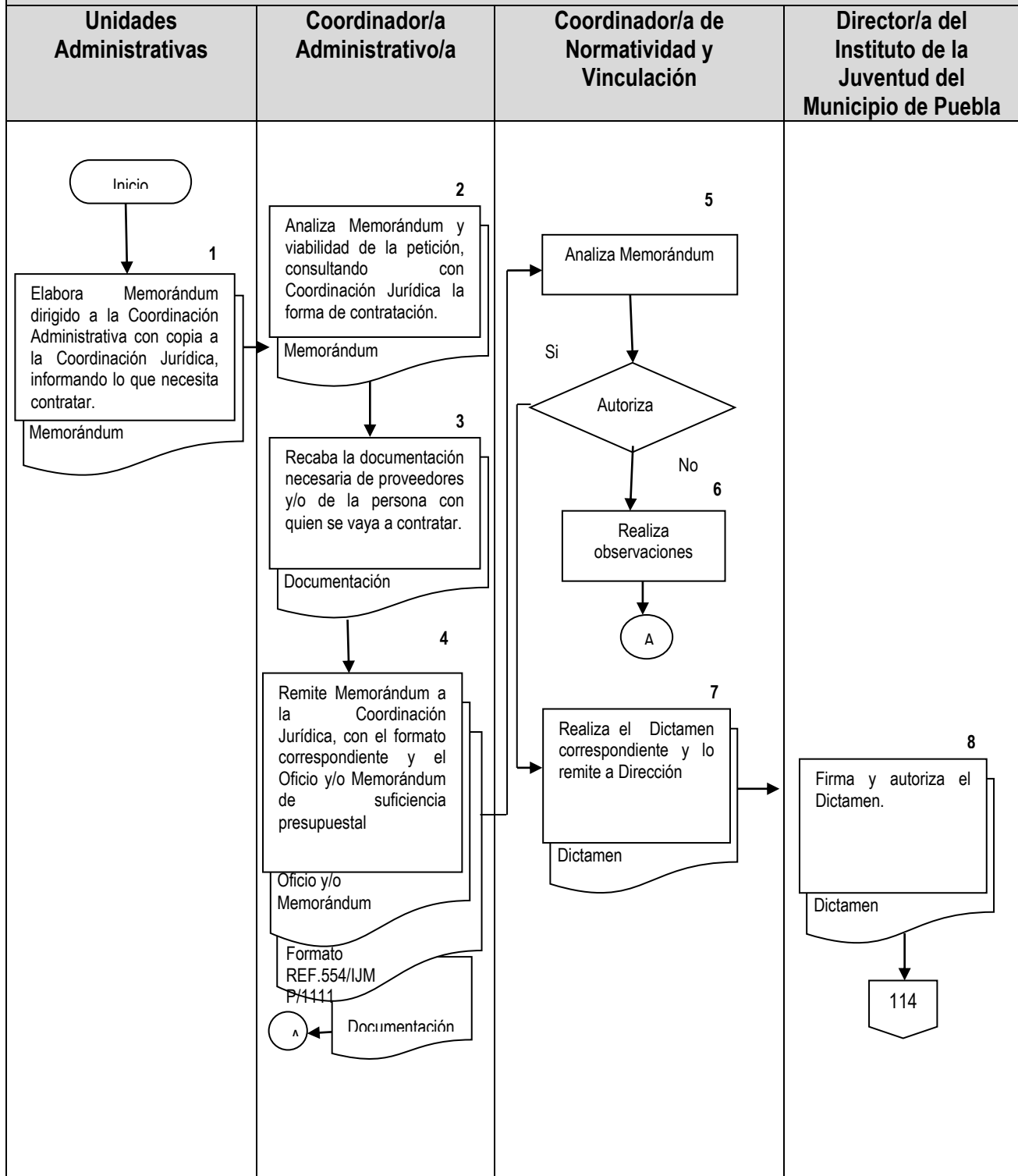
	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la elaboración de contratos de adquisición, arrendamiento o servicios.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Unidades Administrativas	1	Elabora Memorándum dirigido a la Coordinación Administrativa con copia a la Coordinación Jurídica, informando el servicio que se necesita contratar, los bienes muebles o análogos que se pretendan adquirir.	Memorándum	Original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	2	Analiza Memorándum y viabilidad de la petición, consultando con la Coordinación Jurídica la forma de Contratación que se seguirá de conformidad con la Ley de la Materia.	Memorándum	Original y copia
	3	Recaba la documentación necesaria de proveedores y/o de la persona con quien se vaya a contratar.	Acta constitutiva, identificación oficial, RFC. Comprobante domiciliario, Currículum, propuesta económica y técnica	Original y 2 copias
	4	Remite Memorándum a la Coordinación de Normatividad y Vinculación, acompañando el formato REF.554/IJMP/1111, documentación y el Oficio y/o Memorándum de autorización de inversión y gasto corriente.	Oficio y/o Memorándum, formato REF.554/IJMP/1111	Original y copia
Coordinador/a de Normatividad y Vinculación	5	Analiza Memorándum: • Si lo autoriza, continua en la actividad 7, en caso contrario:		
	6	Realiza observaciones solicitando la documentación y/o información faltante, regresando a la actividad No. 4	Memorándum con observaciones	Original y copia
	7	Realiza el Dictamen correspondiente y lo remite a Dirección para su firma y autorización.	Dictamen	Original
Director/a del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla	8	Firma y autoriza el Dictamen.	Dictamen	Original

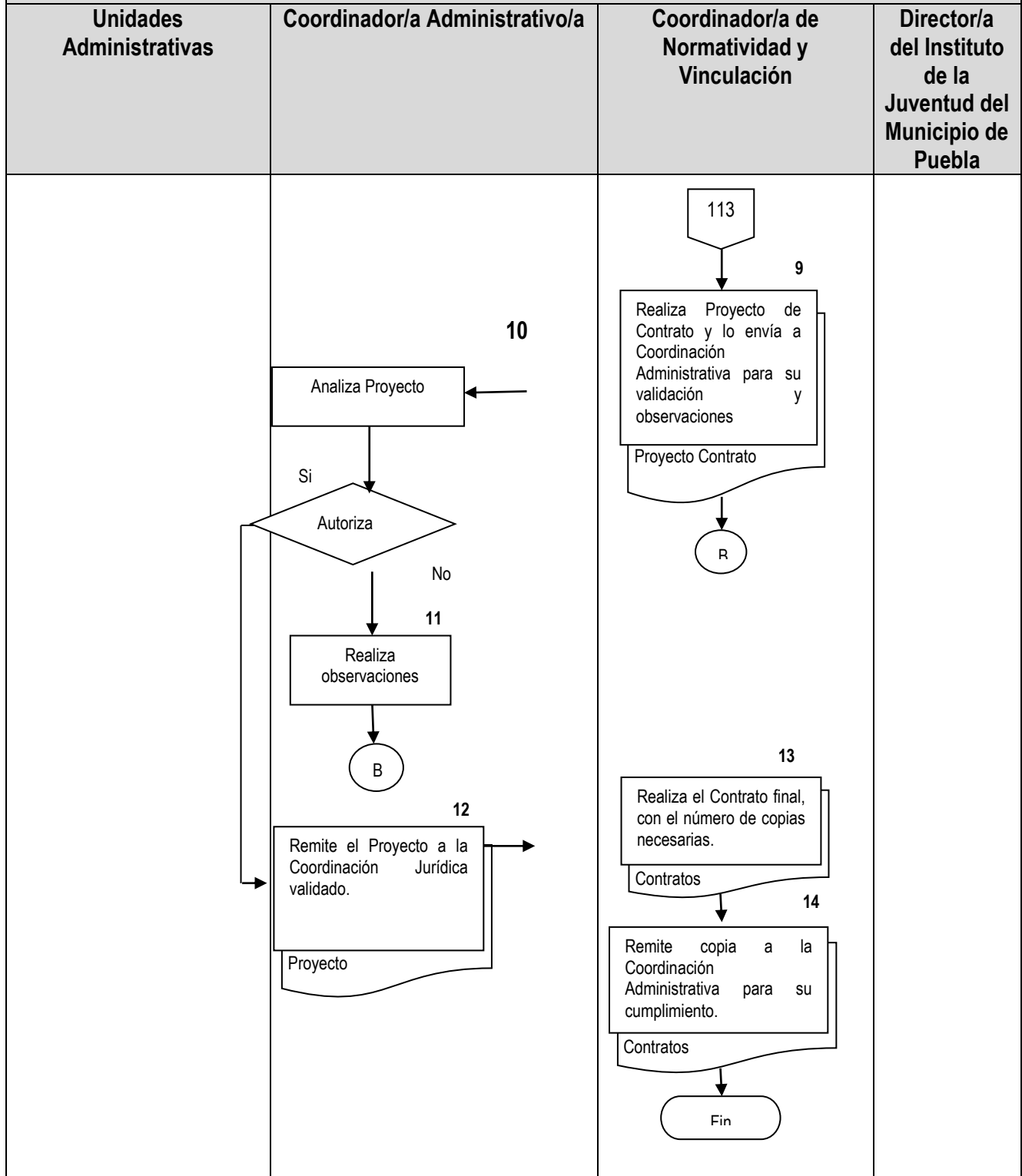
Coordinador/a de Normatividad y Vinculación	9	Realiza el proyecto de Contrato y lo envía a la Coordinación Administrativa para su validación y observaciones.	Proyecto de Contrato	Original
Coordinador/a Administrativo/a	10	Analiza el Proyecto: • Si lo valida, continúa en la actividad 12, en caso contrario.		
	11	Remite proyecto con observaciones. Regresando a la actividad 9.	Proyecto con observaciones	Original
	12	Remite proyecto a la Coordinación Jurídica validado	Proyecto	Original
Coordinador/a de Normatividad y Vinculación	13	Realiza el Contrato final, con el número de copias necesarias de acuerdo a los firmantes y recaba las firmar correspondientes.	Contratos	Originales
	14	Remite copia a la Coordinación Administrativa para que observe su exacto cumplimiento y termina el procedimiento.	Oficio o Memorándum	Original y copia




**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de contratos de adquisiciones, arrendamiento o servicios**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios**



	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## Formato de Solicitud de Contrato




INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
COORDINACION JURIDICA

### FORMATO DE SOLICITUD DE CONTRATO

#### DATOS GENERALES

+	(1) FECHA DE SOLICITUD:	
	(2) PRODUCTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL	
	(3) NOMBRE DE LA PERSONA CON LA QUE SE CELEBRARA EL CONTRATO	
	(4) OBJETIVO DE LA FIRMA DEL CONTRATO EN EL MARCO DEL PROGRAMA QUE SE CELEBRA	
	(5) DOCUMENTOS QUE SE ACOMPANAN:	

SELLO Y FIRMA DEL DEPARTAMENTO QUE EMITE:

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de operaciones y tareas que contribuyen al logro de las funciones de las áreas del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.

**ASOCIACIONISMO.-** Tendencia a formar agrupaciones con el fin de defender objetivos comunes.

**BASE DE DATOS.-** Conjunto de información relacionada que se encuentra agrupada o estructurada.

**CAPACITACIÓN.-** Proceso de enseñanza-aprendizaje, formal o no formal, mediante el cual se desarrollan destrezas y habilidades específicas.

**CONVOCATORIA.-** Anuncio o escrito que establece lineamientos y requisitos específicos por medio de los cuales se invita a algo.

**CURRÍCULUM.-** Recopilación de datos académicos, habilidades, aptitudes y experiencia de una persona a lo largo de su vida.

**DIAGRAMA DE FLUJO.-** Representación gráfica de un proceso donde a través de símbolos gráficos se representan sus pasos o etapas.

**FORMATO.-** Consiste en los detalles sobre su presentación (tipo de letra, colores, imágenes, efectos...).


**GESTIÓN.-** Acción y efecto de administrar o gestionar un negocio. Se llevan a cabo varias diligencias, trámites, las cuales conducirán al logro de un objetivo determinado, de un negocio.

**INFORME.-** Documento escrito cuya finalidad es exponer información objetiva de manera clara y ordenada. También se puede considerar como: Escrito destinado a ser utilizado por más de un lector, preparado por lo general a requerimiento o petición, elaborado conforme a un plan y destinado a permitir la comprensión de situaciones complejas y la toma de decisiones gerenciales sobre ellas.

**MONITOREO.-** El monitoreo es una herramienta de gestión y de supervisión para controlar el avance de los proyectos, programas o planes en ejecución, el cual proporciona información sistemática, uniforme y fiable, permitiendo comparar los resultados con lo que se planificó.

**ORGANIZACIÓN JUVENIL.-** Grupo de jóvenes que están unidos y luchan por una causa que les asegure una mejor vida y que está a su vez sea comprendida.

**PLANEACIÓN.-** La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización,

	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto de la Juventud del</b> <b>Municipio de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/IJMP020/071</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>31/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**PROCEDIMIENTO.-** Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

**PROYECTO.-** Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. La razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente y un lapso de tiempo previamente definido.

**RECLUTAR.-** Un conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización.

**SUPERVISAR.-** Es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa.