

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**ÍNDICE PÁG.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Introducción. | | 2 |
| Capítulo I. Generalidades. | | 3 |
| Objetivo del Manual. | | 3 |
| Marco jurídico. | | 3 |
| Simbología. | | 5 |
| Capítulo II. Procedimientos. | |  |
| IMJ/DPPEO/PR-01 | Otorgamiento al Premio Municipal de la Juventud | 7 |
| IMJ/DPPEO/PR-02 | Coordinación de las Expo ferias Juveniles | 17 |
| IMJ/DPPEO/PR-03 | Coordinación de acciones para el fomento de impartición de talleres, pláticas, conferencias, concursos en materia de juventudes. | 25 |
| IMJ/DPPEO/PR-04 | Administración de recursos financieros. | 32 |
| Directorio. |  | 38 |
| Foja de firmas. |  | 39 |
| Control de cambios. |  | 40 |
|  |  |  |

**INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de mejorar la función municipal del desempeño gubernamental, es necesario realizar acciones que generen valor público en la ciudadanía, en la búsqueda permanente del bien común, a través del uso de herramientas administrativas que permitan una mejor interacción sociedad-gobierno y que garanticen un gobierno abierto, transparente, efectivo y dinámico.

Con fundamento en el Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud, ha diseñado el presente Manual de Procedimientos como un instrumento normativo, el cual tiene el objeto de identificar los procesos sustantivos de las áreas administrativas que la integran, para el cumplimiento de la misión de este organismo paramunicipal, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

El presente manual será un documento de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a laborar, además de ser una fuente de consulta para las personas servidoras públicas y la ciudadanía interesada en conocer la descripción de los diferentes procedimientos de este Instituto.

El Instituto tiene como responsabilidad vigilar y cumplir con la normatividad que motiven su actuar y las modificaciones se realizarán cada vez que la legislación aplicable cambie o se realicen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado, además buscará la mejora continua y el fortalecimiento de una cultura de calidad en el servicio.

**CAPÍTULO I. GENERALIDADES.**

**Objetivo del Manual**

Ser una herramienta administrativa que, mediante su consulta ordenada y secuencial, encuentren la descripción de las actividades que realizan en el Instituto Municipal de la Juventud, el cual orientará a las personas servidoras públicas a desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, buscando en todo momento la generación de valor para el ciudadano.

**Marco jurídico**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917

Última reforma publicada 29 de mayo de 2023.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922

Última reforma publicada el 13 de abril de 2022.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010

Última reforma publicada el 01 de abril de 2023.

Bando de Policía y Gobierno.

Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021

Última reforma publicada el 20 de abril de 2023.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud.

Publicada en la Gaceta Municipal con fecha del 10 de febrero de 2022.

Ley de las Personas Jóvenes del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre de 2016.

Última reforma publicada el 05 de febrero de 2023

**SIMBOLOGÍA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Inicio o fin del procedimiento | Señala donde inicia o termina un procedimiento. |
|  | Operación o actividad | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento. |
|  | Archivo múltiple | Representa cualquier tipo de documento con copias. |
|  | Documento | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía. |
|  | Decisión o alternativa | Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos. |
|  | Conector | Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja. |
|  | Conector de página | Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento |
| n | Archivo | Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente. |
|  | Flujo o línea de unión | Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones. |
|  | Nota | Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento. |
|  | Disco o dispositivo de almacenamiento | Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas. |
|  | Llamada subrutina | Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias. |
|  | Demora | Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento. |

**CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Otorgamiento del Premio Municipal de la Juventud. |
| Área responsable | Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. |
| Área de adscripción | Instituto Municipal de la Juventud. |
| Clave del procedimiento | IMJ/DPPEO/PR-01. |
| Tiempo de ejecución | 34 días y 2 horas. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Otorgar el premio Municipal de la Juventud como reconocimiento público sobresaliente de las juventudes en el ámbito cultural, cívico, protección al medio ambiente, académico y empresarial. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| - No Aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Juan Cruz Altamirano  Jefe de Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | C. Fernanda Paola García López  Directora General del Instituto Municipal de la Juventud. | C. Fernanda Paola García López  Directora General del Instituto Municipal de la Juventud. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud. | **Inicio del procedimiento.**  1.- Elabora la convocatoria y sus bases para participar en el “Premio Municipal de la Juventud”. | 1 día |
| Departamento de Políticas Públicas y enlace con Organizaciones. | 2.- Solicita mediante oficio a la Secretaría Técnica del Municipio la realización de una sesión extraordinaria del Consejo Directivo para la aprobación de las bases del premio. | 2 horas |
| Secretaría Técnica del Municipio. | 3.- Recibe solicitud por oficio, y convoca una sesión extraordinaria del Consejo Directivo, para la aprobación de las bases del premio. | 3 días |
| Consejo Directivo de Juventud. | 4.- Sesiona, revisa y aprueba las bases del “Premio Municipal de la Juventud”. | 3 horas |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 5.- Solicita mediante oficio la realización del diseño de la convocatoria para la promoción y difusión del “Premio Municipal de la Juventud”. | 2 horas |
| Coordinación de Comunicación Social. | 6.- Recibe solicitud por oficio, y elabora el diseño de la convocatoria, así como la difusión a través de la página web oficial del municipio. | 4 días |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 7.- Recibe diseño y difunde en las redes sociales del Instituto Municipal de la Juventud. | 1 hora |
| Aspirante. | 8.- Atienden la convocatoria y acuden a las oficinas del Instituto a realizar la inscripción con la documentación requerida. |  |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 9.- Recibe documentación, revisa y determina.   1. 3 copias del INE (En caso de ser menor de edad, entregar carta responsiva). 2. Carta de intención de participación 3. Carta de residencia emitida por el municipio 4. Curriculum vitae, con evidencia fotográfica que acredite lo expuesto. 5. Entregar propuesta de manera presencial e impresa en las oficinas del Instituto Municipal de la Juventud.   **¿El aspirante cumple los requisitos?** | 5 días |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones | **No.**  10.- Solicita complemente la información faltante para su participación en la convocatoria.  **Retorna a la actividad No. 8.** | 3 días |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | **Si.**  11.-Entrega un folio al participante de manera impresa. | 5 días  1 hora |
| 12.-Archiva la documentación y realiza un resumen de cada uno de los participantes. |
| 13.-Solicita mediante oficio a la Secretaría Particular de Presidencia, la realización de una sesión extraordinaria del Consejo Directivo para dictaminar a las/os galardonadas/os. |
| Secretaría Particular de Presidencia. | 14.-Recibe solicitud por oficio, y convoca una sesión extraordinaria del Consejo Directivo para determinar a las/os galardonadas/os del “Premio Municipal de la Juventud”. | 2 días |
| Consejo Directivo de Juventud. | 15.- Sesiona y determina a las/os galardonadas/os de cada categoría, con base en los criterios de: trayectoria, impacto social, carácter innovador y verifica que no hayan ganado el premio en ocasiones anteriores y que no sean servidores públicos. | 4 horas |
| Secretaría Técnica del Consejo Directivo. | 16.-Emiten mediante acta de sesión extraordinaria los resultados. | 4 días |
| Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud. | 17.- Recibe el resultado del veredicto del Consejo y solicita al personal del Instituto, que, por medio de oficio, informe sobre los resultados a las/os galardonadas/os. | 3 días |
| 18.-Elabora la logística del evento público donde se dará a conocer las/os galardonadas/os. |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 19.-Informa las/os galardonadas /os, mediante oficio los resultados. | 2 días |
| 20.- Elabora logística del evento y extiende la invitación a las/os participantes para que se den cita el día 12 de agosto, en la hora establecida para la entrega del premio y envía invitación al presidente municipal constitucional para que haga entrega del premio. |
| Dirección general del Instituto Municipal de la Juventud. | 21.- Entrega el “Premio Municipal de la Juventud”, en lugar y fecha establecida, con la presencia del presidente municipal de Oaxaca de Juárez, a través de un acto protocolario.  **Fin del procedimiento.** | 5 horas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud.** | **Departamento de Políticas Públicas y enlace con Organizaciones.** | **Secretaría Técnica del Municipio.** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Consejo Directivo de Juventud.** | **Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.** | **Coordinación de Comunicación Social.** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Aspirante.** | **Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.** |  |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.** | **Secretaría Particular de Presidencia.** | **Consejo Directivo de Juventud**. |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo002E** | | |
| **Secretaría Técnica del Consejo Directivo.** | **Dirección general del Instituto Municipal de la Juventud.** | **Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento. | Coordinación de las Expo Ferias Juveniles. |
| Área responsable. | Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. |
| Área de adscripción. | Instituto Municipal de Juventud. |
| Clave del procedimiento. | IMJ/DPPEO/PR-02. |
| Tiempo de ejecución. | 35 días y 5 horas. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Fomentar el espíritu emprendedor y capacidad de autogestión de las juventudes para integrarlos a los sectores productivos y propiciar un ambiente de empleabilidad. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Juan Cruz Altamirano  Jefe del Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | C. Fernanda Paola García López  Directora General del Instituto  Municipal de la Juventud. | C. Fernanda Paola García López  Directora General del Instituto  Municipal de la Juventud. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud. | **Inicio del procedimiento.**  1.- Convoca a reunión de trabajo por oficio con las diferentes dependencias de gobierno y asociaciones de jóvenes para iniciar el proceso de selección a las expo ferias juveniles para vender productos o servicios de las/os jóvenes del municipio de Oaxaca. | 3 días |
| Dependencias de Gobierno y Asociaciones de Jóvenes. | 2.- Reciben oficio, acuden a reunión, realizan propuestas de temática sobre la venta de productos o servicios. | 3 horas |
| Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud. | 3.- Solicita al Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones a elaborar la logística de las actividades acordadas para la Expo feria. | 1 hora |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 4.- Recibe instrucción y solicita por oficio signado por la titular del Instituto, dirigido a la Regiduría de Espectáculos, Gobierno y Turismo el permiso del espacio público donde se llevará a cabo el evento. | 1 hora |
| Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo. | 5.-Recibe solicitud, analiza y sesiona para determinar la procedencia de la solicitud del espacio público y determina:  **¿Aprueban solicitud?** | 1 hora  3 días  3 días |
| **No.**  6.- Notifica por oficio al Instituto Municipal de la Juventud la improcedencia de la solicitud.  **Retorna a la actividad No. 4.** |
| **Si.**  7.- Notifica por oficio al Instituto Municipal de la Juventud la procedencia y las recomendaciones generales para el uso del espacio público. |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 8.- Recibe oficio de aprobación y elabora propuesta de convocatoria con los siguientes requisitos:   1. Copia de la identificación oficial. 2. Curp. 3. Curriculum de emprendimiento. 4. Fotos del producto. | 1 día |
| 9.- Solicita mediante oficio al área de Comunicación Social el diseño y difusión de la convocatoria a través de las redes sociales y página web oficial municipio. | 1 día |
| Coordinación de Comunicación Social. | 10.-Recibe solicitud por oficio, elabora el diseño de convocatoria y difunde a través de la página web oficial del municipio. Entrega diseño al instituto para su conocimiento. | 4 días |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 11.- Recibe diseño y difunde en las redes sociales del Instituto Municipal de la Juventud. | 5 días |
| Juventudes. | 12.- Atienden la convocatoria y acuden a las oficinas del Instituto a realizar la inscripción con la documentación. | 5 días |
| Departamento de Políticas públicas y Enlace con Organizaciones.  Departamento de Políticas públicas y Enlace con Organizaciones. | 13.- Recibe documentación, revisa y determina:  **¿Está completa la documentación?** | 4 días |
| **No.**  14.- Solicita solventen la documentación faltante.  **Retorna a la actividad No. 12.** | 1 día |
| **Si.**  15.- Realiza inscripción de las juventudes, elabora un expediente de beneficiario/a y comunica calendario para el desarrollo de la Expo Feria. | 3 días |
| 16.-Realiza la Expo Feria, monitorea actividades, evalúa la actividad, levanta evidencia fotográfica.  **Fin del procedimiento.** | 2 días |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud.** | | **Dependencias de Gobierno y Asociaciones de Jóvenes.** | **Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.** |
|  | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo.** | | **Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.** | **Coordinación de Comunicación Social.** |
|  | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.** | | **Juventudes.** |  |
|  | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Enlace con Organizaciones** | |  |  |
|  | |  |  |
| **1. Identificación del procedimiento.** | | | |
| Nombre del procedimiento. | Coordinación de acciones para el fomento de impartición de talleres, pláticas, conferencias y concursos en materia de juventudes. | | |
| Área responsable. | Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | | |
| Área de adscripción. | Instituto Municipal de la Juventud. | | |
| Clave del procedimiento. | IMJ/DPPPEO/PR-03. | | |
| Tiempo de ejecución. | 27 días y 4 horas. | | |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Impartir talleres, pláticas, conferencias y concursos en materia de juventudes. A través de propuestas planteadas de las dependencias y entidades de gobierno municipal y asociaciones de jóvenes. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Juan Cruz Altamirano  Jefe de Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | C. Fernanda Paola García López  Directora General del Instituto  Municipal de la Juventud. | C. Fernanda Paola García López  Directora General del Instituto  Municipal de la Juventud. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud. | **Inicio del procedimiento.**  1.-Convoca a reunión de trabajo por oficio a las dependencias y entidades del Gobierno Municipal y asociaciones de jóvenes para impartir talleres, pláticas, conferencias, concursos en materia de juventud. | 4 horas |
| Dependencias y Entidades de Gobierno Municipal y Asociaciones de Jóvenes. | 2.- Reciben oficio y acuden a reunión, en donde se realizan propuestas de temática de eventos, elaboran calendario de actividades y asignan responsables para la ejecución de las actividades. | 3 horas |
| Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud. | 3.- Solicita al Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones a elaborar la logística de las actividades acordadas. | 1 hora |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 4.-Recibe instrucción y solicita por oficio signado por la titular, dirigido a la Regiduría de Espectáculos, Gobierno y Turismo el permiso del espacio público donde se llevará a cabo el evento. | 1 hora |
| Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo.  Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo | 5.-Recibe solicitud, analiza y sesiona para determinar la procedencia de la solicitud del espacio público y determina:  **¿Aprueban solicitud?** | 5 días  5 días  2 días |
| **No.**  6.- Notifica por oficio al Instituto Municipal de la Juventud la improcedencia de la solicitud.  **Retorna a la actividad No. 4.** |
| **Si.**  7.- Notifica por oficio al Instituto Municipal de la Juventud la procedencia y las recomendaciones generales para el uso del espacio público. |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 8.- Recibe oficio de aprobación y elabora convocatoria y solicita mediante oficio al área de Comunicación Social el diseño y difusión de la convocatoria a través de las redes sociales y página web oficial municipio. | 1 hora |
| Coordinación de Comunicación Social. | 9.- Recibe solicitud por oficio, elabora el diseño de convocatoria y difunde a través de la página web oficial del municipio. Entrega diseño al instituto para su conocimiento. | 4 días |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 10.- Recibe diseño y difunde en las redes sociales del Instituto Municipal de la Juventud. | 1 hora |
| Juventudes. | 11.- Atienden la convocatoria y acuden a las oficinas del instituto a realizar la inscripción con la documentación. | 5 días |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 12.- Recibe documentación, revisa y determina:  **¿Está completa la documentación?** | 5 días  1 día |
| **No.**  13.- Solicita solventen la documentación faltante.  **Retorna a la actividad No. 11.** |
| **Si.**  14.- Realiza inscripción de las juventudes, elabora un expediente de beneficiario y comunica calendario para la ejecución de las actividades. |
| 15.-. Realiza el evento, monitorea actividades, evalúa la actividad, levanta evidencia fotográfica.  **Fin de procedimiento.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Dirección General del IMJUVE.** | **Dependencias y Entidades de Gobierno Municipal y Asociaciones de Jóvenes.** | **Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Regiduría de Espectáculos y Gobierno y de Turismo.** | **Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.** | **Coordinación de Comunicación Social.** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.** | **Juventudes.** |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento. | Administración de recursos financieros. |
| Área responsable. | Unidad Administrativa. |
| Área de adscripción. | Instituto Municipal de la Juventud. |
| Clave del procedimiento. | IMJ/DPPPEO/PR-05. |
| Tiempo de ejecución. | 15 días y 5 horas. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Administrar eficazmente los recursos financieros asignados al instituto, observando la normatividad aplicable en la materia, inventariar y generar resguardos de los bienes muebles adquiridos, así como suministrar al instituto los recursos materiales y servicios conforme a las necesidades de las áreas. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| No Aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Juan Cruz Altamirano  Jefe de Departamento de Políticas Públicas y enlace con Organizaciones. | C. Fernanda Paola Gracia López  Directora General del Instituto Municipal de la Juventud. | C. Fernanda Paola Gracia López  Directora General del Instituto Municipal de la Juventud. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-hrs)** |
| Tesorería Municipal. | **Inicio del procedimiento.**  1.- Envía oficio notificando al Instituto Municipal de la Juventud el presupuesto autorizado y calendarizado para el ejercicio fiscal. | 1 hora |
| Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud. | 2.- Recibe oficio de notificación de presupuesto calendarizado y turna mediante oficio a la Unidad Administrativa. | 1 hora |
| Departamento de Políticas públicas y enlace con Organizaciones. | 3.- Recibe oficio con calendario presupuestal. | 1 día |
| 4.- Elabora oficio de solicitud de ministración de recurso mensual para firma del titular, emite la factura con el monto del recurso solicitado, descarga e imprime factura en archivo pdf y xml, verificación de la factura en la página del SAT y póliza emitida por el sistema contable del Municipio. Remite mediante a la Dirección para recabar firmas. | 1 día |
| Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud. | 5.- Recibe oficio, factura y póliza, firma y remite mediante oficio a la Unidad Administrativa. | 2 horas |
| Departamento de Políticas públicas y enlace con Organizaciones. | 6.- Escanea el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, adjuntando facturas en pdf y xml, verificación de factura, hoja de pérdida y póliza firmada para su trámite. Turna el trámite completo al área de Tesorería Municipal. | 1 hora |
| Tesorería  Municipal. | 7.- Recibe oficio, factura en pdf, xml, verificación de factura, hoja de pedido y póliza firmada y una vez verificado el trámite, realiza el depósito a la cuenta bancaria del Instituto Municipal de la Juventud. | 5 días |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 8.- Recibe depósito de ministración de recurso, elabora circular dirigida a las áreas del Instituto Municipal de la Juventud. para atender la adquisición de materiales, insumos, bienes o servicios para su operación. | 1 día |
| Áreas requirentes  del Instituto Municipal de la Juventud. | 9.- Reciben oficio y envían listado de materiales, insumos, bienes o servicios requeridos. | 3 horas |
| Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud. | 10.- Recibe las solicitudes de materiales enviados por las áreas requirentes del Instituto Municipal de la Juventud. | 1 hora |
| Departamento de Políticas Públicas Y Enlace con Organizaciones. | 11.- Integra un expediente de adquisición de materiales, con las firmas necesarias de las áreas requirentes, realiza la adquisición de materiales, insumos, bienes o servicios a través de los proveedores, observando los procedimientos de cada tipo de adquisición. | 3 días. |
| Áreas requirentes  del Instituto Municipal de la Juventud.. | 12.- Reciben los materiales, insumos, bienes o servicios requeridos de los proveedores y solicitan a la Unidad Administrativa realice el pago correspondiente. | 3 horas |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 13. Realiza el pago del bien o servicio, una vez recibida la conformidad de las áreas requirentes e integra la documentación comprobatoria y justificativa.  **Nota:** En el caso de bienes muebles se realiza la gestión ante la Dirección de Patrimonio para asignación del número de inventario. | 1 día |
| Áreas requirentes  del Instituto Municipal de la Juventud.. | 14.- Firman la documentación comprobatoria y justificativa que pudiera estar pendiente de firmas. | 1 hora |
| Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones. | 15.- Contabiliza los gastos realizados y los registra en el sistema contable del Instituto Municipal de la Juventud.  **Fin del procedimiento**. | 2 días |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Tesorería Municipal.** | **Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud.** | **Departamento de Políticas públicas y enlace con Organizaciones.** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Áreas requirentes**  **del IMJ.** | **Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud.** | **Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.** |
|  |  |  |

**DIRECTORIO.**

C. Fernanda Paola García López.

Directora del Instituto Municipal de la Juventud.

Heroico Colegio Militar N°. 909, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C. Juan Cruz Altamirano.

Jefe de Departamento de Políticas Públicas y Enlace con Organizaciones.

Heroico Colegio Militar N°. 909, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

**FOJA DE FIRMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** |
|  |  |
| **C. JUAN CRUZ ALTAMIRANO**  **JEFE DE DEPTO. DE POLÍTICAS PUBLICAS Y ENLACE CON ORGANIZACIONES.** | **C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO**  **SECRETARIA TÉCNICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.** |

**AUTORIZÓ**

**C. FERNANDA PAOLA GARCIA LÓPEZ**

**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO**

**MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**02 DE JUNIO DE 2023**

**CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | No aplica. |
| Área responsable | No aplica. |
| Área de adscripción | No aplica. |
| Clave del procedimiento | No aplica. |
| Tiempo de ejecución | No aplica. |

|  |
| --- |
| **Fecha de aplicación:** No aplica. |
| No aplica. |