



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

25 DE MAYO DE 2016

Suplemento
7692

No.- 5757



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

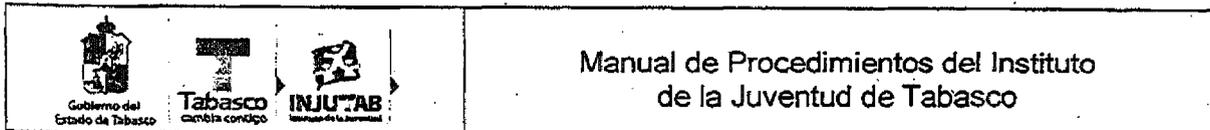


INJUTAB
Instituto de la Juventud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TABASCO

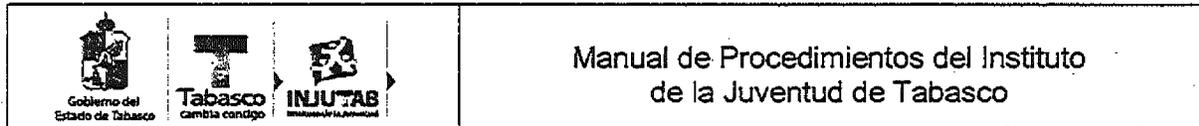
Febrero 2016



CONTENIDO

A continuación se presentan los procedimientos que cada Unidad Administrativa está facultada para llevar a cabo los objetivos del INJUTAB.

I.	INTRODUCCIÓN.....
II.	OBJETIVO DEL MANUAL
III.	PROCEDIMIENTOS
	SECRETARIA PARTICULAR.....
	Recepción de documentos informativos, solicitudes de apoyo e invitaciones.....
	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.....
	Conciliación presupuestal mensual.....
	Integración de informes o programas especiales.....
	Información para los Sistemas de Autoevaluación y Formato Único de Hacienda.....
	Informe del avance físico y fechas reales del Sistema de Autoevaluación.....
	Sistema del formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los proyectos federales.....
	Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría.....
	Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de compras directas.....
	Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de Licitación simplificada Mayor y Licitación Simplificada Menor.....
	Adquisiciones de boletos terrestres y aéreos.....
	Elaboración de contratos de arrendamientos y servicios.....
	Recepción de materiales de oficina, computo, fotográfico, limpieza, eléctricos, deportivos y otros.....
	Abastecimiento de materiales de oficina, computo, fotográfico, limpieza, eléctricos, deportivos y otros.....
	Levantamiento de inventario físico en el almacén.....
	Altas al inventario.....
	Resguardo.....
	Baja del bien en el inventario.....
	Actualización de resguardo.....
	Inventario físico de bienes muebles.....
	Dotación de vales de combustible.....
	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de transporte.....
	Control de incidencias del personal.....



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	77
Terminación de la relación laboral o aplicación de correcciones disciplinarias y sanciones a los trabajadores.....	77
Elaboración de contratos y convenios.....	81
Actualización del Portal de Transparencia.....	86
Solicitud de Acceso a la Información	89
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.....	93
Solicitud de becas académicas.....	93
Registro de jóvenes beneficiados.....	97
Registro en bolsa de trabajo.....	99
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA PARA LA JUVENTUD	102
Trámite Tarjeta Poder Joven-Es Tabasco.....	102
Promoción y difusión de convocatorias estatales y nacionales.....	105
Participante a las convocatorias estatales y nacionales	108
Ciclo de conferencias.....	111



I. INTRODUCCIÓN

El gobierno estatal reconoce a los jóvenes como un segmento estratégico para el desarrollo por ser el grupo de población que posee buena capacidad y flexibilidad para adaptarse a los cambios tecnológicos y a las exigencias laborales de un mundo global, que se reflejará en la competitividad del estado en el ámbito nacional e internacional.

El gobierno federal y estatal, ejecutan políticas públicas tendientes a generar acciones que promueven el desarrollo humano de los jóvenes tabasqueños, propiciando su transición y autonomía, asumiendo una ciudadanía plena en el sector económico, social y político.

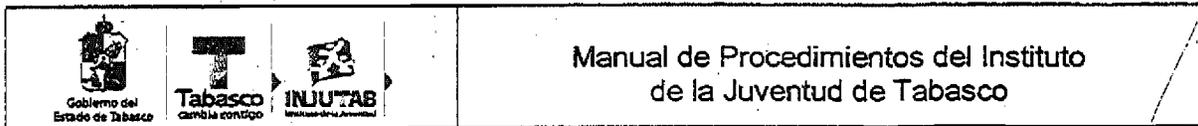
El presente Manual de Procedimientos se crea para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en el Instituto de la Juventud de Tabasco (INJUTAB), el cual permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser un instrumento de apoyo y mejora institucional que permita servir como una guía clara y específica del desarrollo de las diferentes actividades y procedimientos que deberán observar el personal que conforma el Instituto de la Juventud de Tabasco (INJUTAB), para la ejecución, control y seguimiento de las acciones de apoyo a los jóvenes del Estado.

Contempla objetivos y normas de la red de procesos de cada Unidad Administrativa y el desarrollo de los procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de nuestra institución o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de brindar un buen servicio.



III. PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO:

Recepción de documentos informativos, solicitudes de apoyo e invitaciones.

OBJETIVO:

Recepcionar los diversos documentos que llegan al Instituto de la Juventud de Tabasco, para su registro y atención.

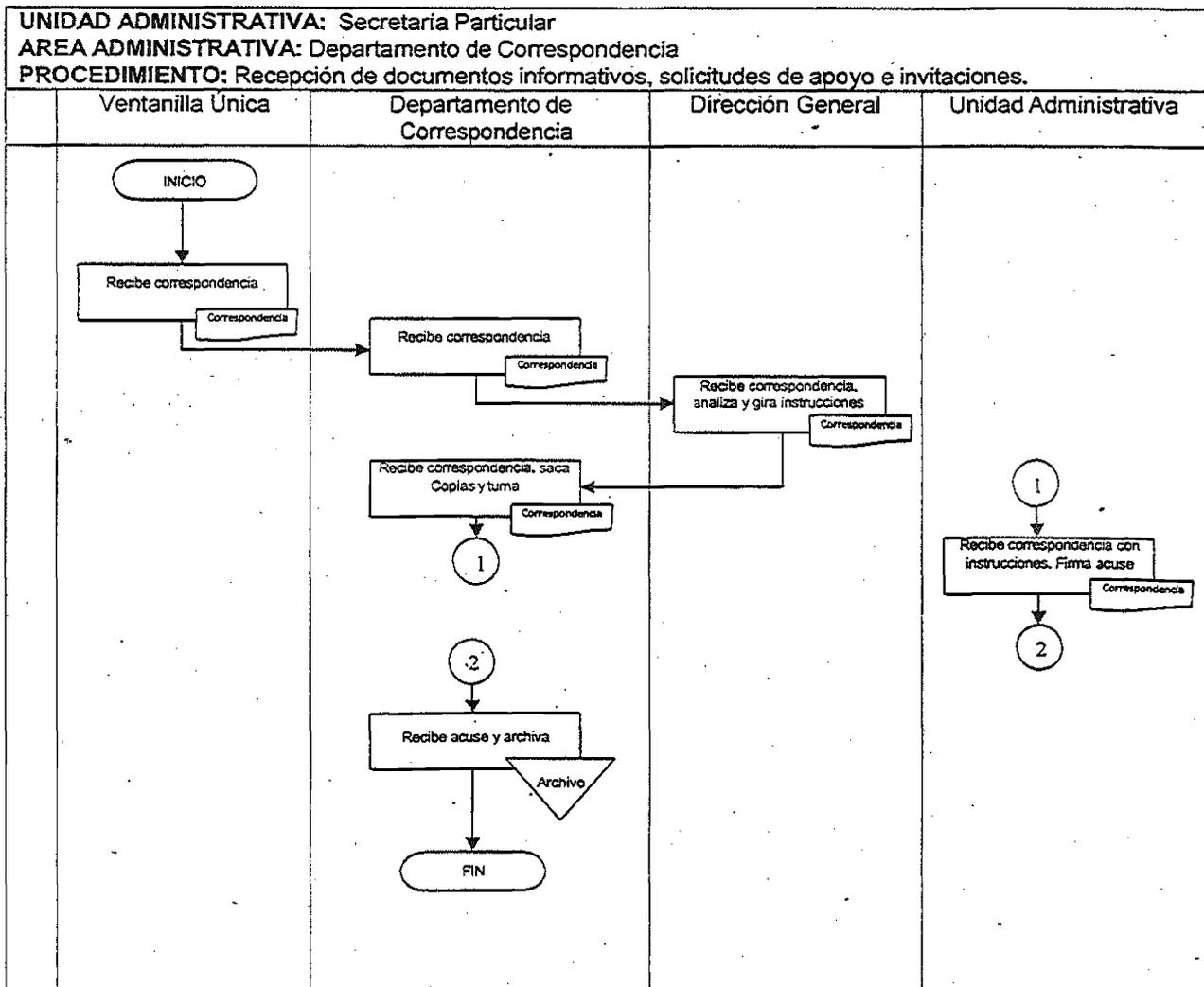
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Todos los documentos deberán de recepcionados en la ventanilla única, localizada en la sala de espera de las oficinas del Instituto de la Juventud de Tabasco, de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas.

		Fecha de Autorización	Hoja	
			1	de 2
Dirección de área:		Unidad Responsable:		
Secretaría Particular		Departamento de Correspondencia		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Recepción de documentos informativos, solicitudes de apoyo e invitaciones.				
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	
Ventanilla Única	1	Recibe documento informativo, solicitud de apoyo o invitación, la cual registra en bitácora y turna inmediatamente al Departamento de Correspondencia.	Oficio/Invitación Bitácora	
Departamento de Correspondencia	2	Recepciona correspondencia y envía:	Oficio/Invitación	
Dirección General	3	Recibe correspondencia, la analiza para girar instrucciones de seguimiento y atención a las Unidades Administrativas y envía	Oficio/Invitación	
Departamento de Correspondencia	4	Recibe correspondencia con las instrucciones giradas por el Titular del INJUTAB, saca	Oficio/Invitación	

 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco Cambia contigo	 INJUTAB Instituto de la Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	--	--	--

Unidad Administrativa	5	copia de cada documento y tuma Recibe correspondencia con las instrucciones giradas por el Titular del INJUTAB y firma de recibido el Acuse.	Oficio/Invitación
Departamento de Correspondencia	6	Recibe el acuse firmados y archiva documento FINALIZA PROCEDIMIENTO	



 <small>Gobierno del Estado de Tabasco</small>	 <small>Tabasco cambia contigo</small>	 <small>INJUTAB Instituto de la Juventud de Tabasco</small>	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
--	--	---	--

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Conciliación presupuestal mensual.

OBJETIVO:

Cumplir mensualmente con las disposiciones establecidas en los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

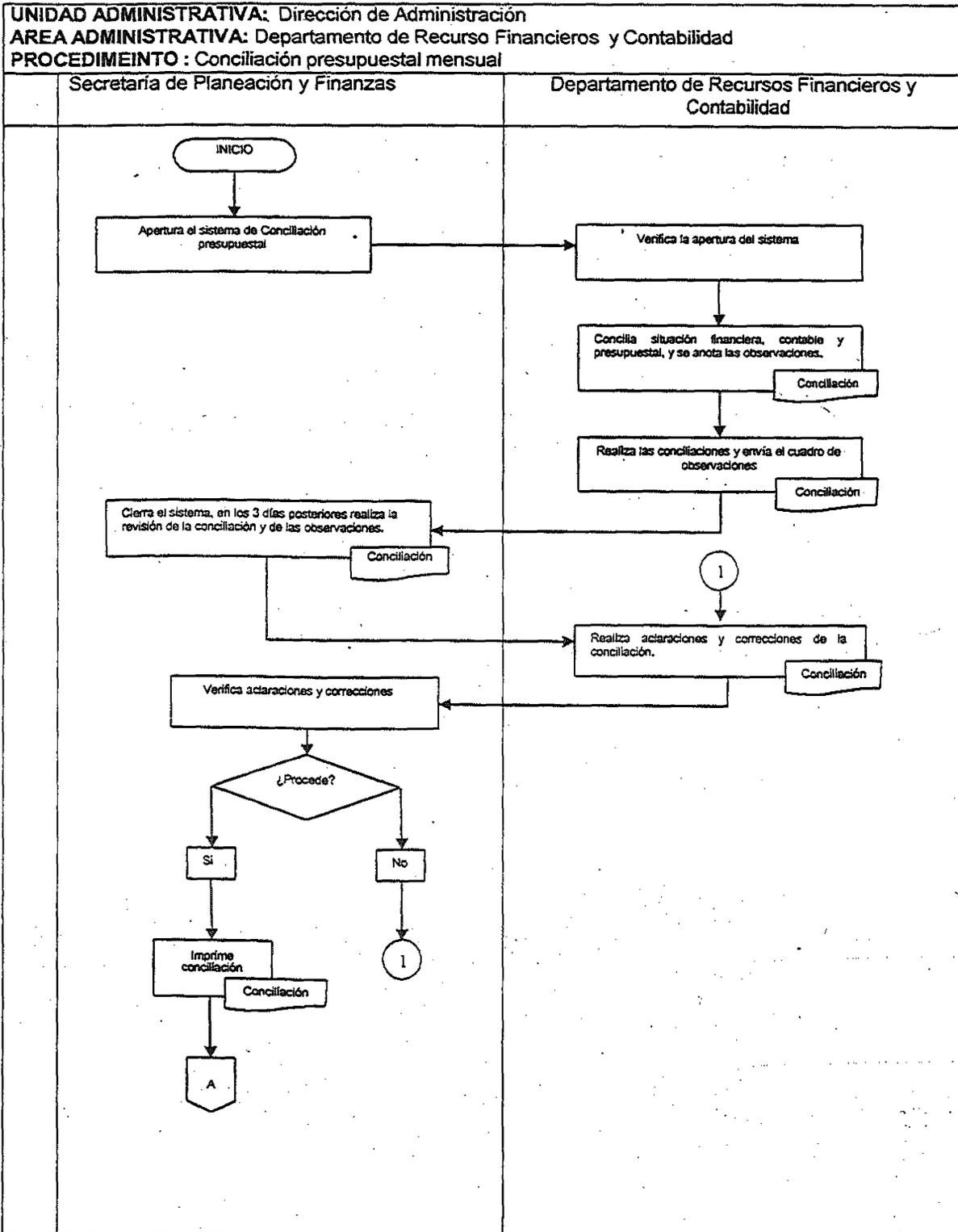
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para realizar la conciliación presupuestal se debe contar con un equipo de cómputo con conexión a internet.
- Es necesario contar con un navegador de Internet Explorer 6.0.
- Tener clave de accesos y password al Portal Aplicativo para realizar la Conciliación Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas, Indispensables para acceder al sistema.

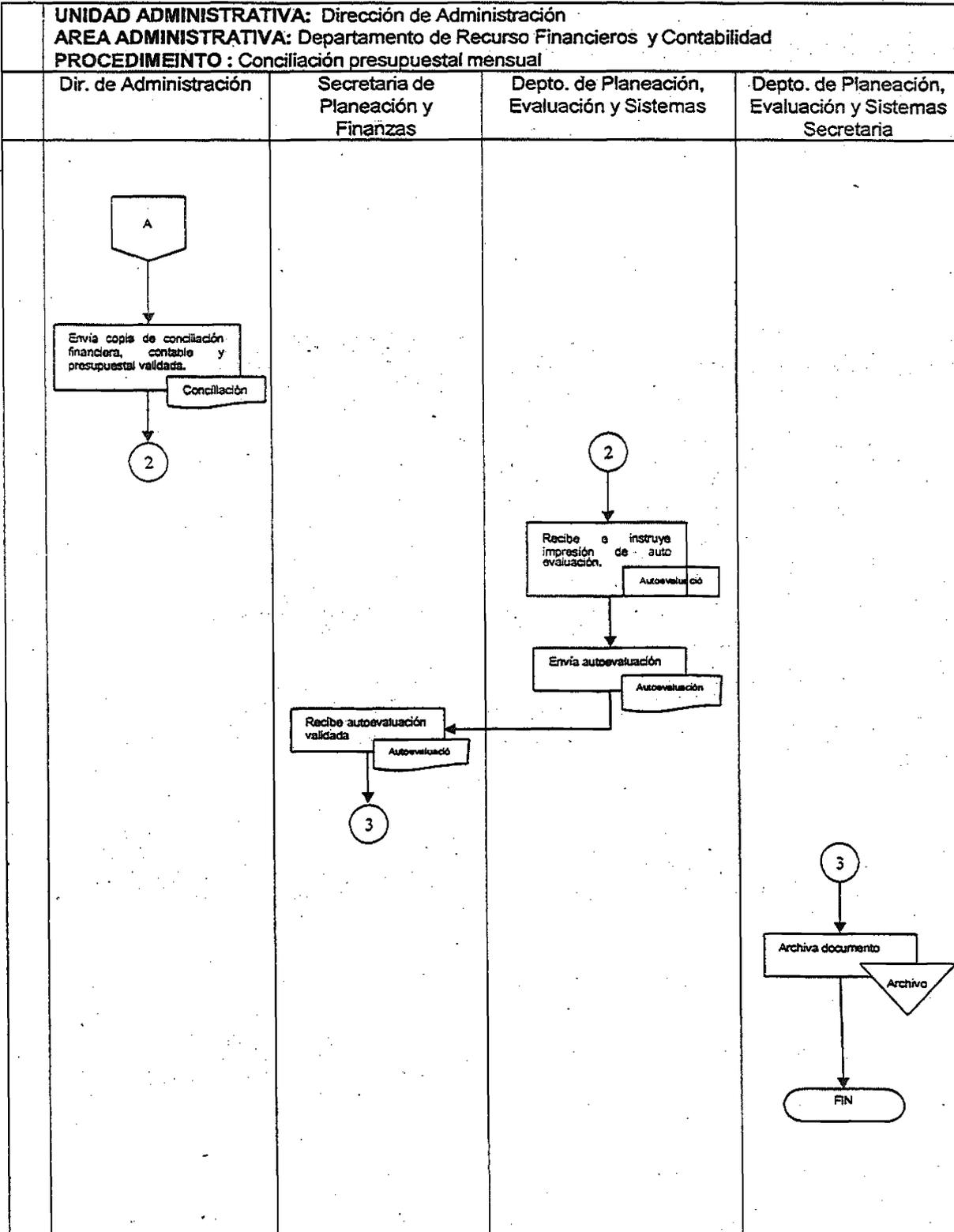
		Fecha de Autorización	Hoja		
			1	de	2
Dirección de área:		Unidad Responsable:			
Dirección de Administración		Departamento de Recurso Financieros			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Conciliación presupuestal mensual					
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento		
Secretaría de Planeación y Finanzas	1	Apertura el Sistema de Conciliación presupuestal en línea dando inicio el proceso a partir de ésta fecha.	Conciliación presupuestal y contable		
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	2	Verifica la apertura del sistema revisa los registros y concilia cifras en la Dirección web http://siqq.tabasco.gob.mx , en la que se encuentra la aplicación SINCIVER Web ver 1.0.1			
	3	Procede a conciliar en el sistema SINCIVER Web ver 1.0.1 en donde aparecen dos archivos en formato Excel, uno referente a la situación financiera contable y presupuestal y otro donde se anotarán las observaciones como resultado de las			

			Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
		conciliaciones mensuales.	
Secretaría de Planeación y Finanzas	4	Selecciona cada uno de los archivos para abrirlos o guardarlos en sus equipos. Una vez realizadas las conciliaciones enviarán el cuadro de observaciones que se hubiesen presentado.	Conciliación presupuestal y contable
Secretaría de Planeación y Finanzas	5	Cierra el sistema, y en 3 días procede a la revisión, conciliación de las operaciones con las Dependencias.	Conciliación presupuestal y contable
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	6	Realiza correcciones y aclaraciones de los registros en el sistema.	
Secretaría de Planeación y Finanzas	7	Verifica aclaraciones y correcciones de la conciliación. Si: actividad 8 No: actividad 6	Conciliación presupuestal y contable
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	8	Imprime la conciliación financiera, contable y presupuestal final	Conciliación presupuestal y contable
Dirección de Administración	9	Envía copia de la Conciliación financiera, contable y presupuestal final debidamente validada, con copia Departamento de Planeación y Evaluación.	Conciliación presupuestal y contable
Departamento de Planeación	10	Recibe e instruye para que se imprima autoevaluación derivado de la validación de la conciliación presupuestal validada.	Conciliación y autoevaluación
Secretaría de Planeación y Finanzas	11	Envía la autoevaluación de la conciliación.	Autoevaluación
Secretaría del Departamento de Planeación	12	Recibe autoevaluación validada	Autoevaluación
	13	Archiva documento.	
		FINALIZA PROCEDIMIENTO	

	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---



	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---



	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Integración de informes o programas especiales.

OBJETIVO:

Coadyuvar en la integración del Plan Estatal de Desarrollo, los Informes de Gobierno.

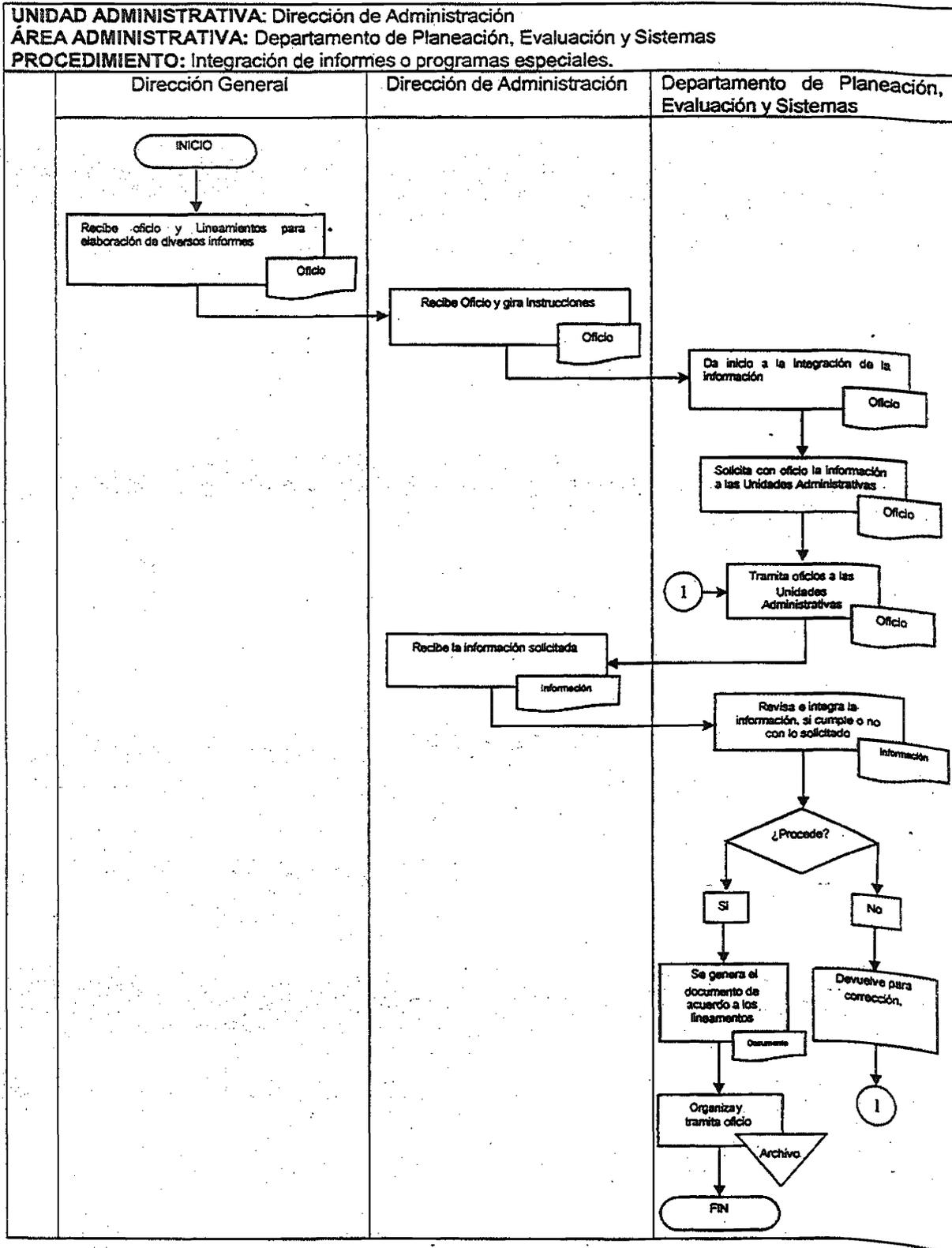
NORMAS DE OPERACIÓN:

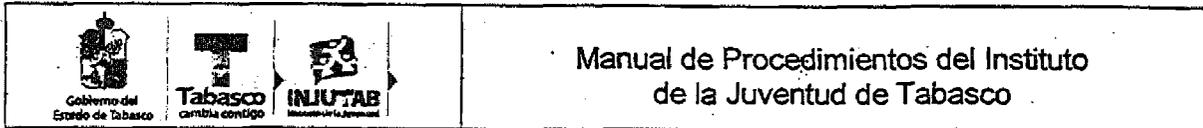
- Para realizar la integración de informes o programas especiales, se requiere contar con un equipo de cómputo con conexión a internet.
- Es necesario contar con un navegador de Internet Explorer 6.0.
- Contar con los reportes de las Unidades Administrativas para la integración de los informes.

		Fecha de Autorización	Hoja	
		1	De	2
Dirección de área:		Unidad Responsable:		
Dirección de Administración		Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Integración de informes o programas especiales.				
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	
Dirección General	1	Recibe oficio y lineamientos donde solicitan información para integrar el Plan Estatal de Desarrollo, Informe de Gobierno, Anuario Estadístico de Tabasco (INEGI), Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, Elaboración del Programa Especial del Instituto de la Juventud de Tabasco, turna a:	Oficio y Anexo	
Dirección de Administración	2	Recibe oficio y, gira instrucciones para que se cumplan con la solicitud	Oficio y Anexo	
Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas	3	Recibe e integra la información requerida.	Oficio y Anexo	
	4	Solicita a través de oficio firmado por el Director de Administración, la información a las Unidades Administrativas y envía.	Oficio	

 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco cambias contigo	 INJUTAB Instituto de Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
--	---	---	---

<p>Dirección de Administración</p> <p>Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas</p> <p>Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas</p>	5	Organiza y tramita los oficios ante las Unidades Administrativas correspondientes.	Oficio	
	6	Recibe la información por oficio de las Unidades Administrativas y se turna para su integración.	Oficio	
	7	Integra y analiza la información, si falta alguna información o no cumple con lo solicitado, se reenvía a la Unidad Administrativa correspondiente. ¿Procede? Sí: Ir a la actividad No. 9 No: Ir a la actividad No. 8	Oficio	
	8	Devuelve para la corrección e integración de información faltante. Conecta con la actividad No. 4.	Oficio	
	9	Genera el documento de acuerdo con los lineamientos solicitados y se envía por oficio firmado por el Director General y/o Director de Administración a la dependencia solicitante, se adjunta disco magnético e impresión del documento.	Oficio, información impresa y en disco magnético	
	10	Organiza, da trámite del oficio y archiva con sellos de recibido.	Oficio, información impresa y en disco magnético	
		FINALIZA PROCEDIMIENTO		





Manual de Procedimientos del Instituto
de la Juventud de Tabasco

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Información para los Sistemas de Autoevaluación y Formato Único de Hacienda

OBJETIVO:

Cumplir con las disposiciones establecidas en los lineamientos de cada Dependencia

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para poder subir información para los Sistemas de Autoevaluación y Formato Único de Hacienda se deberá contar con un equipo de cómputo con conexión a internet
- Es necesario contar con un navegador de Internet Explorer 6.0
- Tener clave de acceso y password al Portal Aplicado para el Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, indispensable para acceder al Sistema.
- Tener clave de acceso y password al Portal Aplicativo al Sistema de Autoevaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, indispensable para acceder al Sistema.

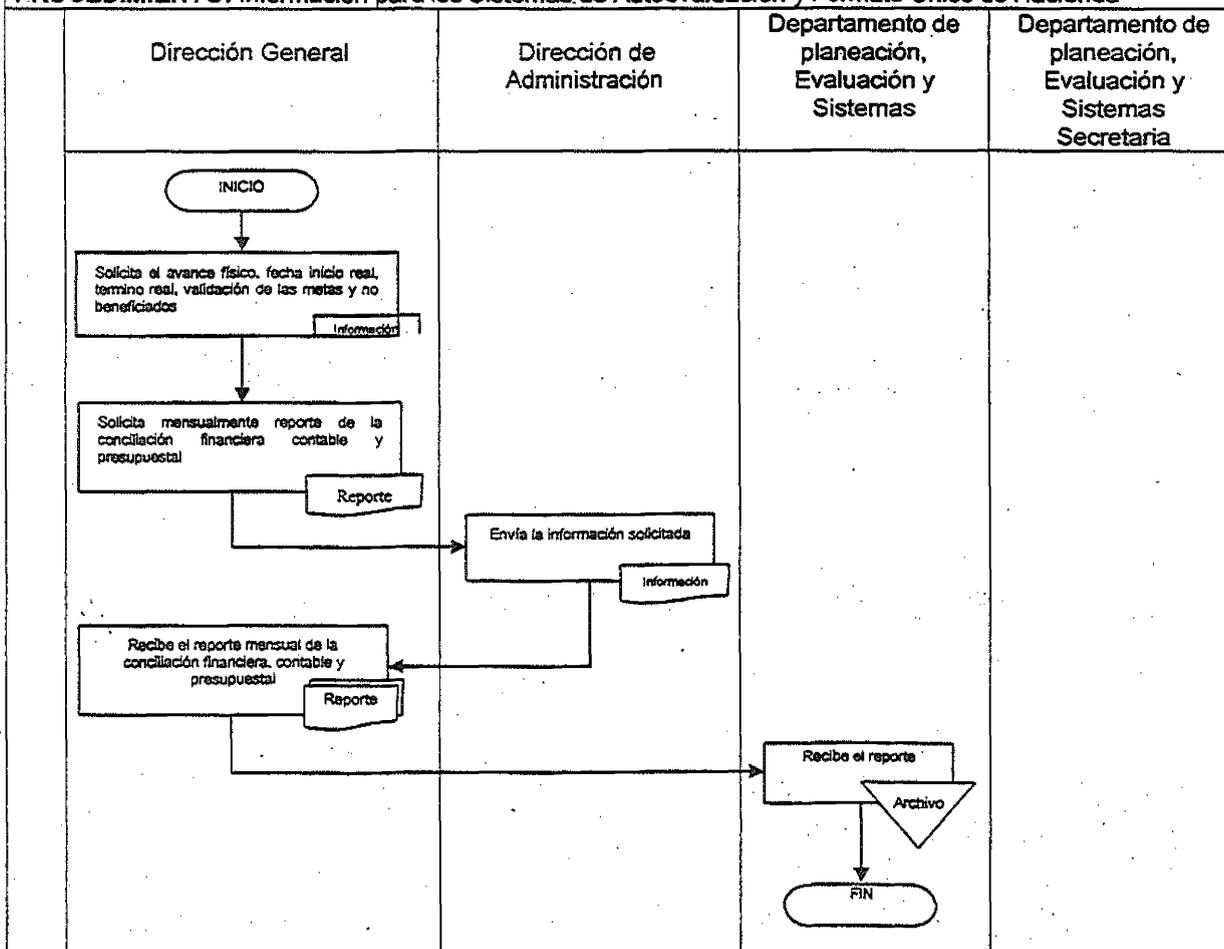
		Fecha de Autorización	Hoja		
			1	de	2
Dirección de área:		Unidad Responsable:			
Dirección de Administración		Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Información para los Sistemas de Autoevaluación y Formato Único de Hacienda.					
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento		
Dirección de Administración	1	Solicita mensualmente por oficio a las Unidades Administrativas el avance físico, del proyecto a su cargo.	Oficio		
	2	Solicita mensualmente al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad copia del reporte de conciliación financiera, contable y presupuestal.	Oficio		
	3	Recibe información del avance físico de los proyectos a cargo de las Unidades Administrativas y copia del reporte mensual de la conciliación financiera.	Oficios Conciliación Financiera, Contable y Presupuestal		

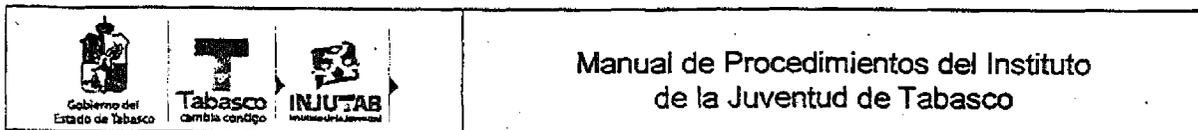
 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco cambia contigo	 INJUTAB Instituto de la Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	--	--	--

Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas	4	contable y presupuestal de los proyectos Estatales y Federales y turna para su análisis. Recibe información para su análisis y captura en Sistemas de Autoevaluación y Formato Único de Hacienda y archiva. FINALIZA PROCEDIMIENTO	Oficios Conciliación Financiera, Contable y Presupuestal
---	---	--	--

 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco cambia contigo	 INJUTAB Instituto de la Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	--	--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
 ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas
 PROCEDIMIENTO: Información para los Sistemas de Autoevaluación y Formato Único de Hacienda





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

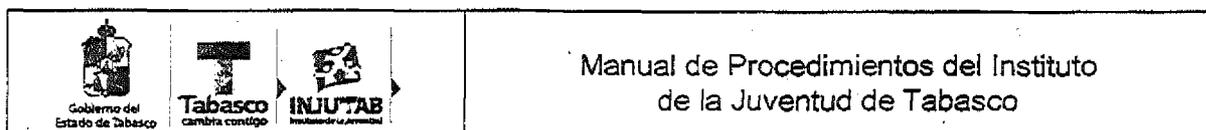
Informe del avance físico y fechas reales del Sistema de Autoevaluación.

OBJETIVO:

Cumplir trimestralmente con las disposiciones establecidas en los lineamientos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

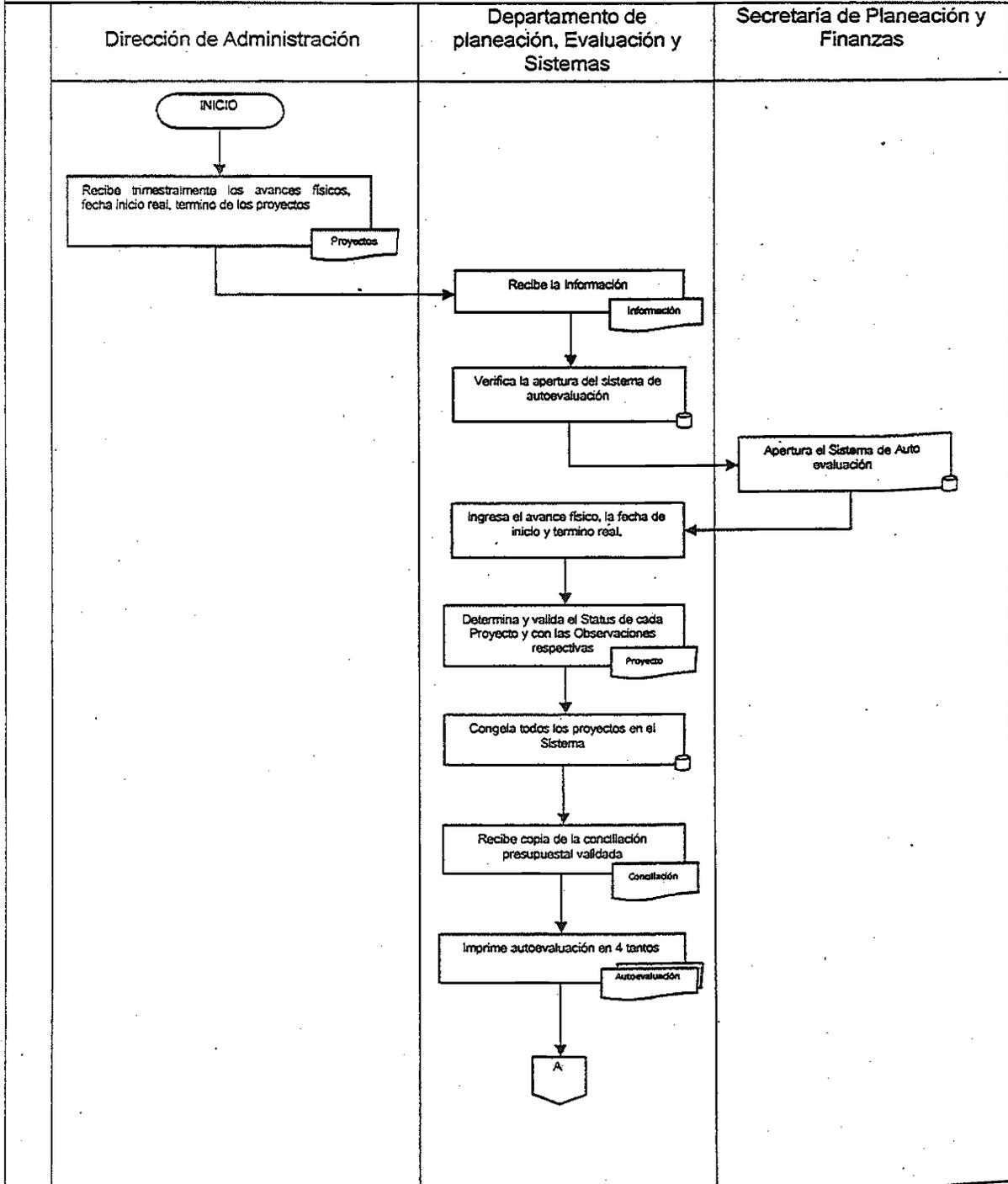
- Para poder subir información en el Sistema de Autoevaluación, se requiere contar con un equipo de cómputo con conexión a internet.
- Es necesario contar con un navegador de Internet Explorer 6.0
- Tener clave de acceso y password al Portal Aplicativo al Sistema de Autoevaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, indispensable para acceder al Sistema.



Fecha de Autorización		Hoja		
		1	de	2
Dirección de área:		Unidad Responsable:		
Dirección de Administración		Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Informe del avance físico y fechas reales del Sistema de Autoevaluación.				
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento	
Dirección de Administración	1	Solicita y recibe trimestralmente de las Unidades Administrativas los avances físicos de los proyectos Estatales y Federales del Instituto y lo turna a:	Oficio	
Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas	2	Recibe información y realiza el análisis de los avances físicos y fechas reales de inicio y término de los proyectos Estatales y Federales del Instituto.	Oficio con anexo	
	3	Verifica la apertura del sistema de autoevaluación en línea, accedendo a través de internet en la dirección: www.sigg.tabasco.gob.mx en la aplicación SISAGAP Web versión 3.0.1. Con la finalidad de integrar el avance físico y fechas reales de inicio y término de los proyectos.		
Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas	4	Apertura el sistema de autoevaluación y evaluación en línea, dando inicio el proceso a partir de esa fecha.	Autoevaluación	
	5	Ingresa en el Sistema de Autoevaluación en la fecha establecida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, el avance físico, fecha de inicio y término real de cada proyecto, que deberá coincidir con el contenido por la Secretaría de Contraloría en el seguimiento. Así mismo revisará el número de la página y el párrafo en que se encuentre en el Plan Estatal de Desarrollo, que tenga correlación con los objetivos, estrategias y líneas de acción que se presentan		

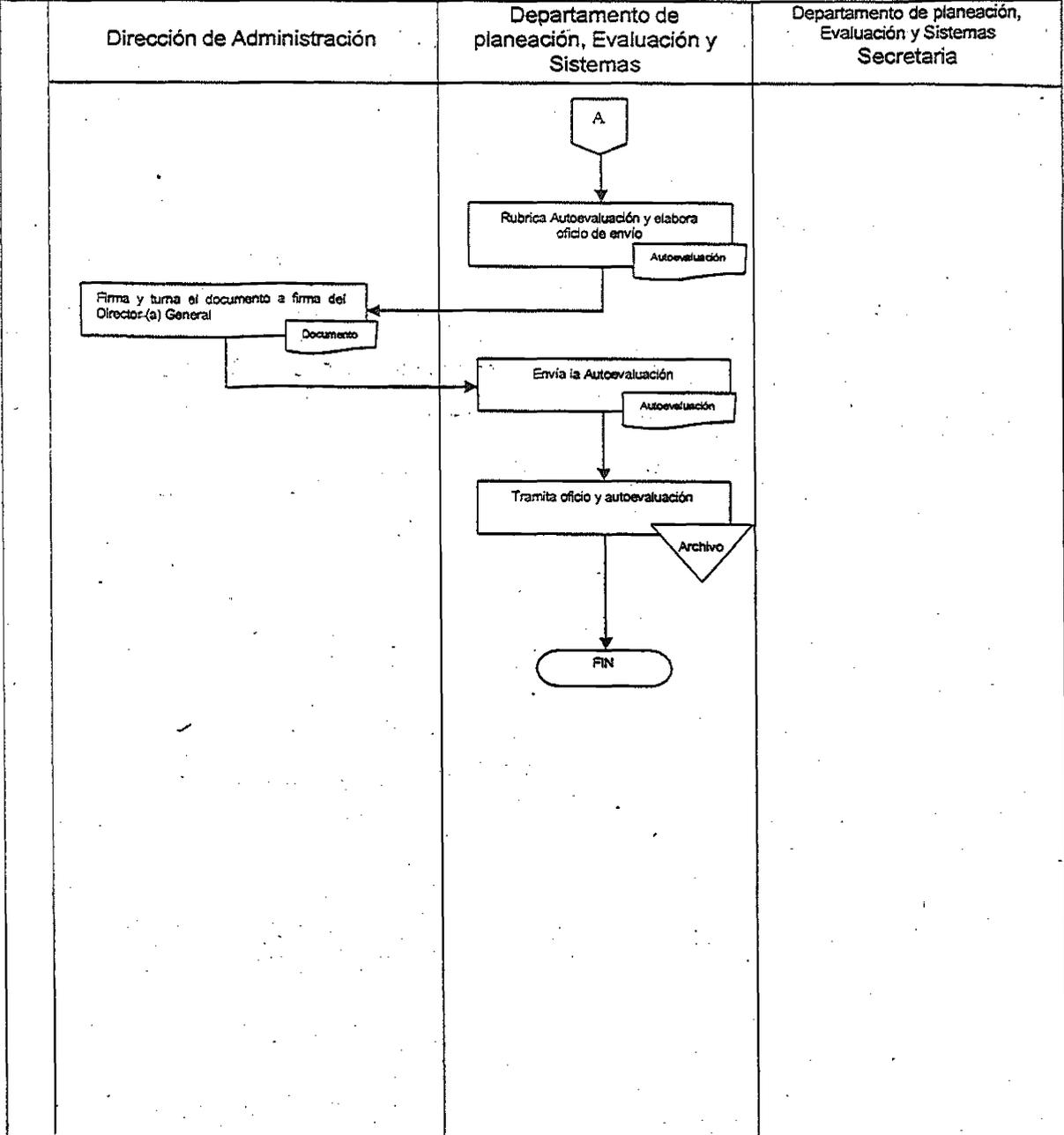
	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---

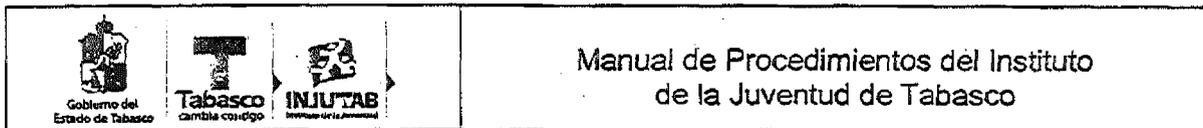
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas
PROCEDIMIENTO: Avance físico y fechas reales en el Sistema de Autoevaluación



	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas
PROCEDIMIENTO: Avance físico y fechas reales en el Sistema de Autoevaluación





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Sistema del formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los proyectos federales.

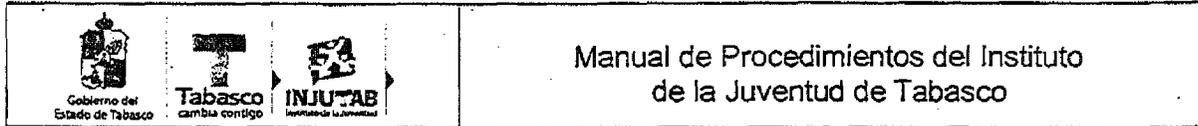
OBJETIVO:

Informar trimestralmente al H. Congreso de la Unión, a través del Ejecutivo Federal, por medio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales correspondientes a las aportaciones federales y subsidios y convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación (recursos públicos federales), en el sistema del Formato Único siendo este el método técnico que se utilizara para las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 48 y 49 fracciones V, de la Ley Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, 79, 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en Curso.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para poder subir información en el Sistema del formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los Proyectos Federales, se requiere contar con equipo de cómputo con conexión a internet.
- Es necesario contar con un navegador de Internet Explorer 6.0.
- Tener clave de acceso y password al Portal Aplicativo al Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, indispensable para acceder al Sistema.



Fecha de Autorización			Hoja		
			1	de	1

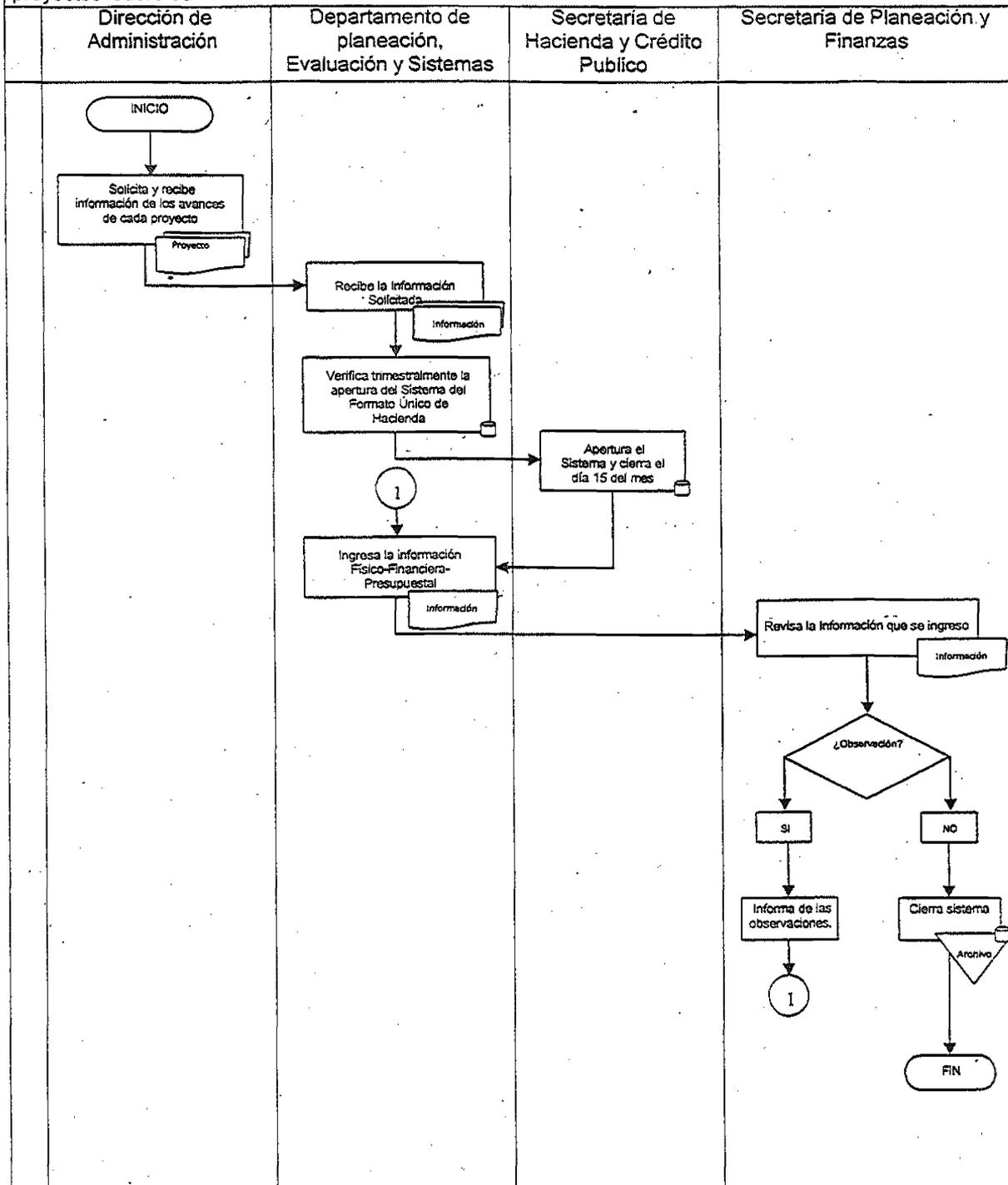
Dirección de área:	Unidad Responsable:
Dirección de Administración	Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas

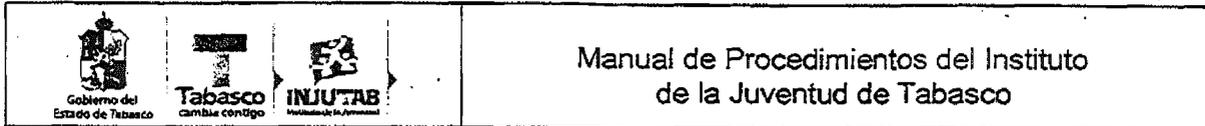
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
 Sistema del formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los proyectos federales.

Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento
Dirección de Administración	1	Solicita y recibe trimestralmente de las Unidades Administrativas los avances físicos, cédula básica, expediente técnico y reporte financiero, contable y presupuestal de los proyectos Federales y turna a:	Oficio con anexo
Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas	2	Recibe la información solicitada.	Oficio con anexo
	3	Verifica cada trimestre la apertura del Sistema del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en línea, accedando a través de internet en la dirección: http://www.sistemas.hacienda.gob.mx	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	4	Apertura el sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en línea, dando inicio el proceso a partir de la fecha que apertura y cierre del sistema el 15 de cada mes.	
Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas	5	Ingresa en el Sistema del Formato Único la información físico-financiera-presupuestal de los proyectos federales de acuerdo a la información proporcionada por las Unidades Administrativas.	Oficio con anexo
Secretaría de Planeación y Finanzas	6	Revisa la información que se ingresó. ¿Observación? Sí: Ir a la actividad No. 7 No: Ir a la actividad No. 8	
	7	Informa al Instituto de la Juventud de Tabasco que corrija e ingrese la información correspondiente, regresar a la actividad No. 5.	
	8	Informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cierra sistema. FINALIZA PROCEDIMIENTO.	

	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas
PROCEDIMIENTO: Sistema del Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los proyectos federales





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría.

OBJETIVO:

Mantener actualizado trimestralmente la información del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría.

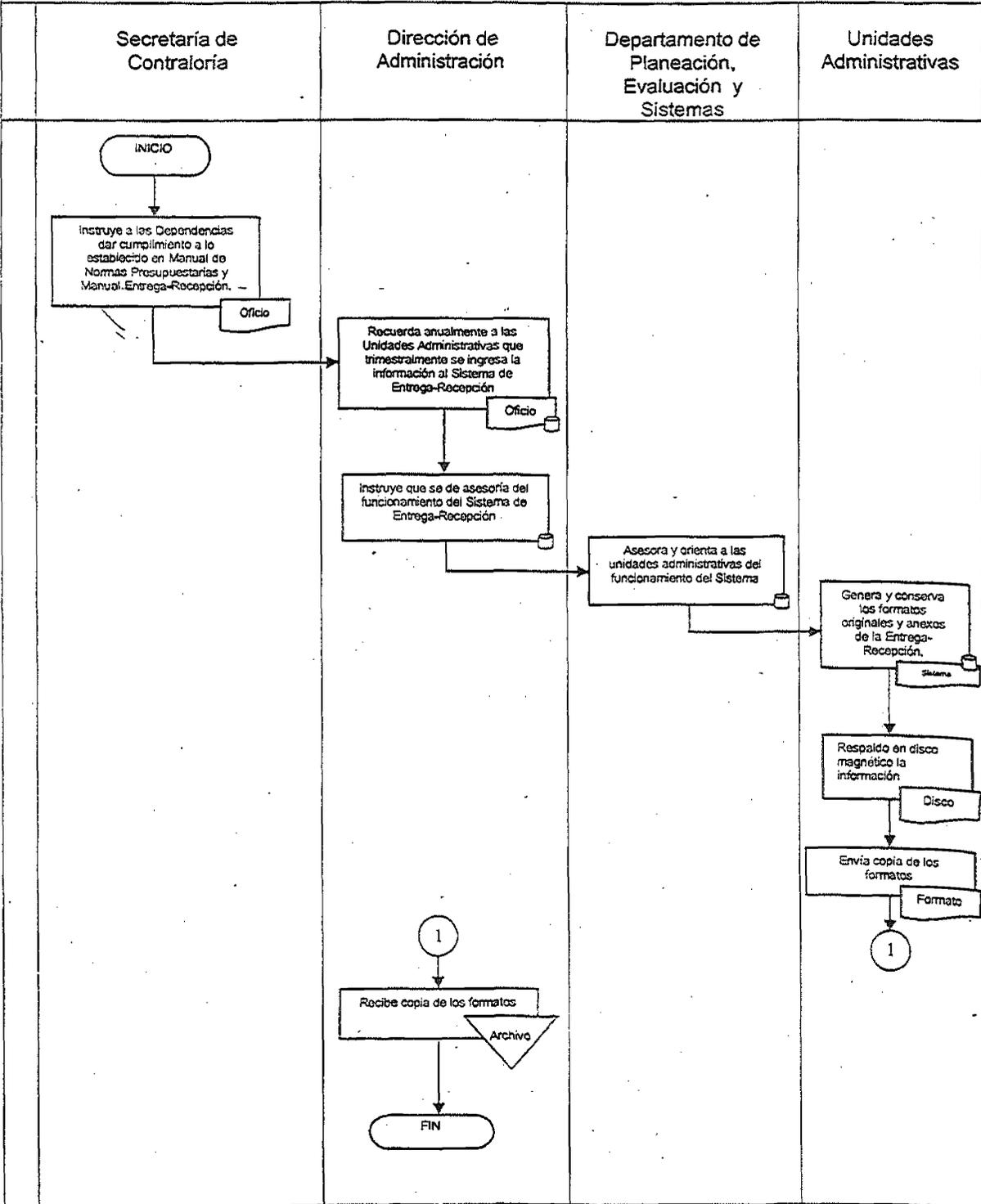
NORMAS DE OPERACIÓN:

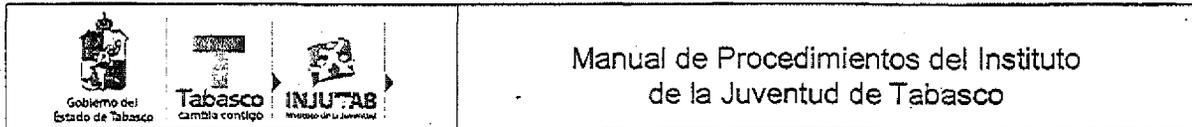
- Para poder subir información en el Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría, se requiere contar con un equipo de cómputo con conexión a internet.
 - Es necesario contar con un navegador de Internet Explorer 6.0.
- Tener clave de acceso y password al Portal Aplicado al Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría, indispensable para acceder al Sistema.
- Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Administrativo expedido por el Titular del Poder Ejecutivo estatal, que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

		Fecha de Autorización	Hoja		
			1	de	2
Dirección de área:		Unidad Responsable:			
Dirección de Administración		Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría.					
Responsable	Act. No.	Descripción de la Actividad	Forma o Documento		
Secretaría de Contraloría	1	Informa el cumplimiento al número 10 del Manual de Normas Presupuestales vigente y del Manual de Entrega-Recepción Fracción VI.	Oficio		
Dirección de Administración	2	Recuerda anualmente a las Unidades Administrativas que trimestralmente deberán ingresar la información al Sistema de Entrega-Recepción, a través de internet en la dirección: http://www.secotab.gob.mx ,	Oficio		

 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco cambia contigo	 INJUTAB Instituto de la Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	--	--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas
PROCEDIMIENTO: Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría.





Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de compras directas.

OBJETIVO:

Efectuar la adquisición de muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de compras directas que por sus características e importe resulten factibles de adquirir a través de este procedimiento con las personas físicas y morales que conformen el padrón de proveedores del instituto de la Juventud de Tabasco, con el de asegurar las mejores condiciones de compra.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga descripción del bien o servicio; justificación, cantidad solicitada y autorización de la parte presupuestal.
- La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
- Los procedimientos de adjudicación directa deberán efectuarse conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento y demás disposiciones de la normatividad en materia de adquisiciones.
- Los montos para llevar a cabo este tipo de procedimiento deberán estar ubicados dentro de rangos autorizados que para el efecto emita el Comité de Compras del Poder Ejecutivo el Estado de Tabasco.
- La Dirección de Administración en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán las instancias responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.

 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco cambia contigo	 INJUTAB Instituto de la Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
--	--	--	---

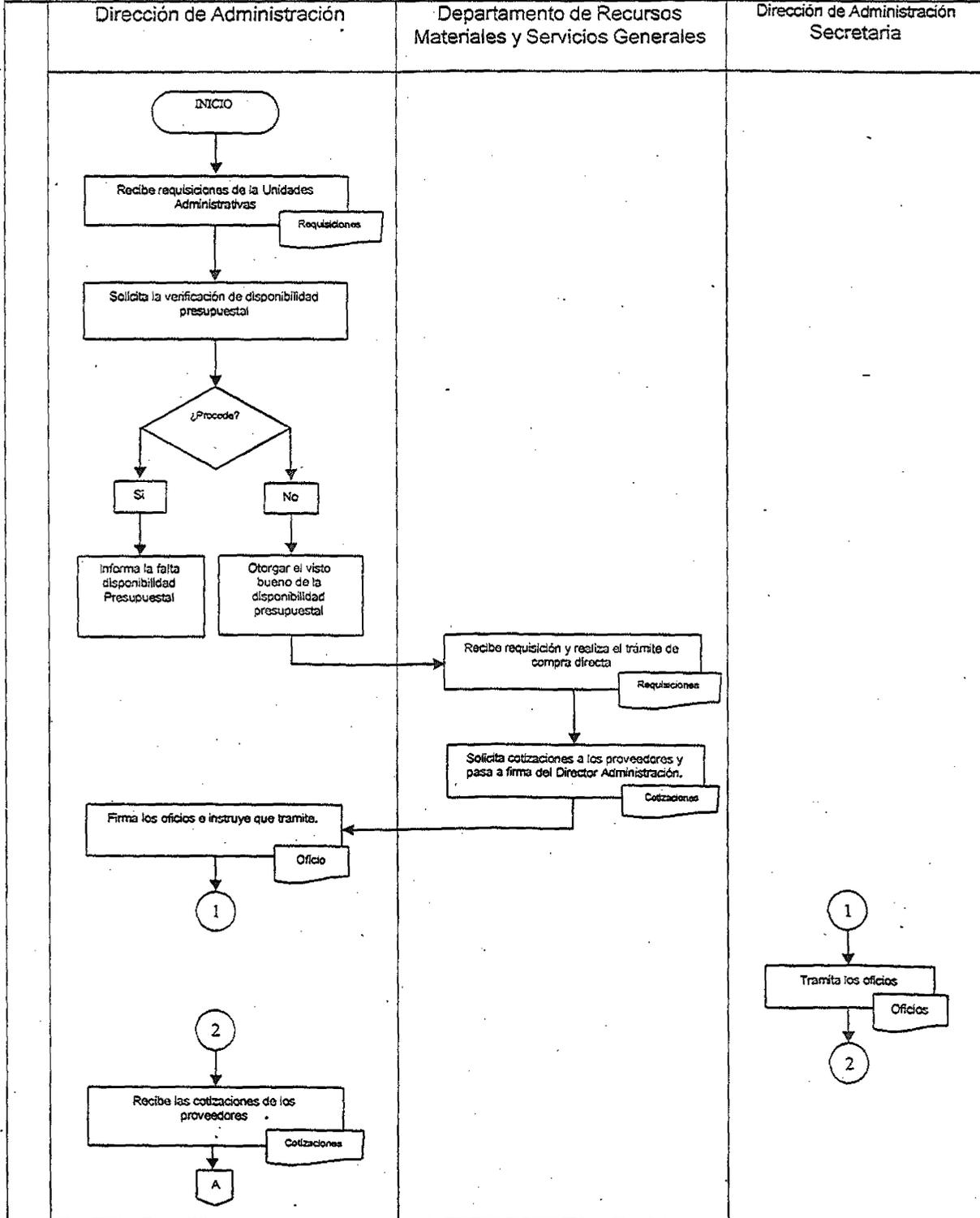
		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	
			1	de 3
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de compras directas				
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Dirección de Administración	1	Recibe requisiciones de bienes, muebles, arrendamientos o servicios de las unidades Administrativas del INJUTAB y turna para su atención.	Requisición	
	2	Solicita la verificación de disponibilidad presupuestal al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad en base al presupuesto asignado. ¿Procede? Si: Ir a la actividad No 4 No: Ir a la actividad No 3		
	3	Informa a la Unidad Administración Correspondiente a la falta de disponibilidad presupuestal.	Oficio	
	4	Otorga Visto Bueno de disponibilidad presupuestal y se envía para su atención al Departamento de Recurso Materiales.	Requisición	
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y Servicios Generales	5	Recibe requisición con fundamento art. 48 Fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones arrendamiento y prestación de servicios del Estado de Tabasco y realiza el trámite correspondiente bajo la modalidad de compra directa.	Requisición	
Dirección de Administración	6	Invita por oficio a cuando menos tres proveedores solicitando cotizaciones de los bienes muebles, arrendamientos o servicios requeridos y lo pasa a firma del Director de administración.	Oficio y Requisición	
	7	Firma oficio dirigidos a los proveedores y da instrucciones para que se dé trámite correspondiente.	Oficio y Requisición	
Secretaría de la Dirección de Administración	8	Solicita al Departamento de Servicios Generales que realice la entrega de los oficios a los proveedores.	Oficio y Requisición	
Dirección de Administración	9	Recibe las cotizaciones de los proveedores y los turna inmediatamente Departamento de Recursos Materiales para su análisis correspondiente.	Oficio y Cotizaciones	

 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco cambia contigo	 INJUTAB Instituto de la Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	--	--	---

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y Servicios Generales	10	Recibe las cotizaciones y elabora el cuadro comparativo con tres cotizaciones como mínimo, y lo presenta al Director de Administración.	Oficio y Cotizaciones
Dirección de Administración	11	Autoriza la compra de bienes y servicios, en base a la suficiencia presupuestal, monto autorizado para compra directa y de acuerdo a precio, calidad, durabilidad y firma el cuadro comparativo,	Oficio y Cotizaciones
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad y Servicios Generales	12	Instruye para que se envíe copia al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad del Cuadro comparativo autorizado para comprometer el recurso de los bienes muebles, arrendamientos o servicios y regresar el original al Departamento de Recurso Materiales.	
Dirección de Administración	13	Recibe cuadro comparativo al cual firma y elabora el oficio correspondiente al proveedor favorecido con la compra de los bienes y servicio cotizado y pasa a firma.	Oficio, Cotizaciones, Cuadro Comparativo
Dirección de Administración	14	Firma los oficios dirigidos a los proveedores favorecidos con la compra y da instrucciones para trámite correspondiente.	Oficio
	15	Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que realice la entrega de los oficios a los proveedores beneficiados.	Oficio
Secretaría de la Dirección de Administración	16	Solicita al proveedor que deberá entregar al departamento de recursos Materiales la factura original con sello de almacén.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	17	Recibe y revisa la factura original sellada por el almacén, adjuntándoles todos los reportes y los envía a través de oficio a la Dirección de Administración para su trámite de pago correspondiente.	Oficios y Documentos
	18	Archiva copia de documentos y acuse de recibido.	
FINALIZA PROCEDIMIENTO			

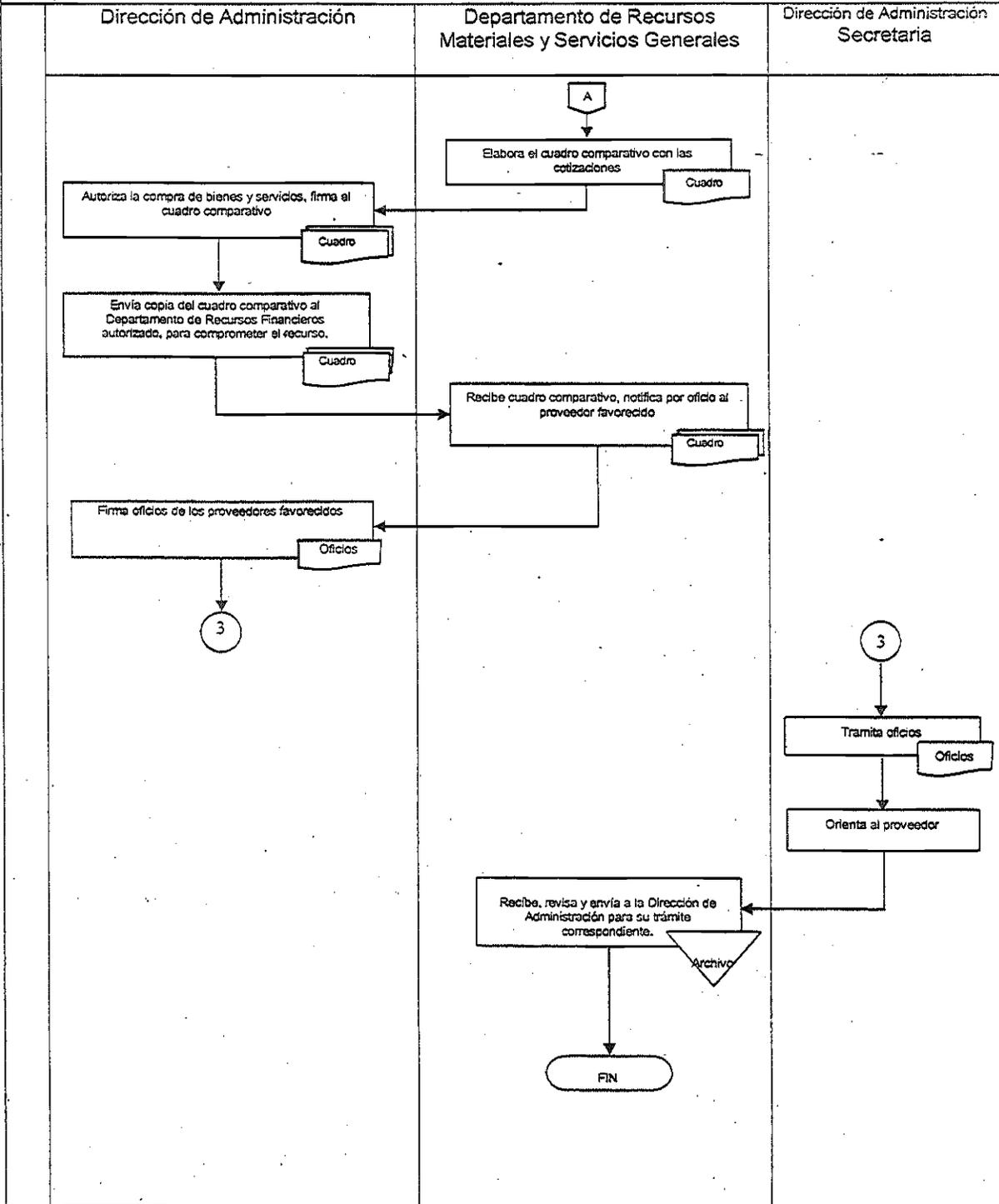
	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---

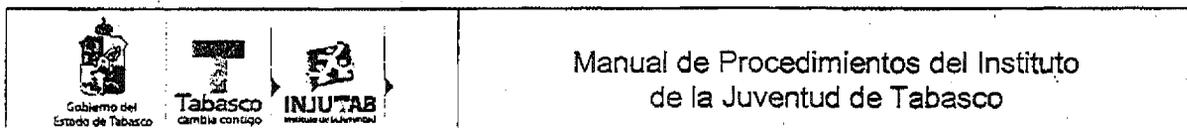
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo modalidad de Compras Directas



	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo modalidad de Compras Directas





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

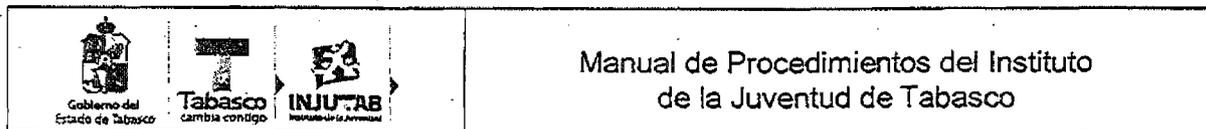
Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de Licitación simplificada Mayor y Licitación Simplificada Menor.

OBJETIVO:

Efectuar la adquisición de muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de Licitaciones Simplificada Mayor y Licitación Simplificada Menor, que por sus características e importe resulten factibles de adquirir a través de este procedimiento con las personas físicas y morales que conformen el padrón de proveedores del instituto de la Juventud de Tabasco, con el de asegurar las mejores condiciones de compra.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga descripción del bien o servicio; Justificación, cantidad solicitada y autorización de la parte presupuestal.
- La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.
- Los procedimientos de adjudicación directa deberán efectuarse conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisición, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento y demás disposiciones de la normatividad en materia de adquisiciones.
- Los montos para llevar a cabo este tipo de procedimiento deberán estar ubicados dentro de rangos autorizados que para el efecto emita el Comité de Compras del Poder Ejecutivo el Estado de Tabasco.
- La Dirección de Administración en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la instancia responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento.



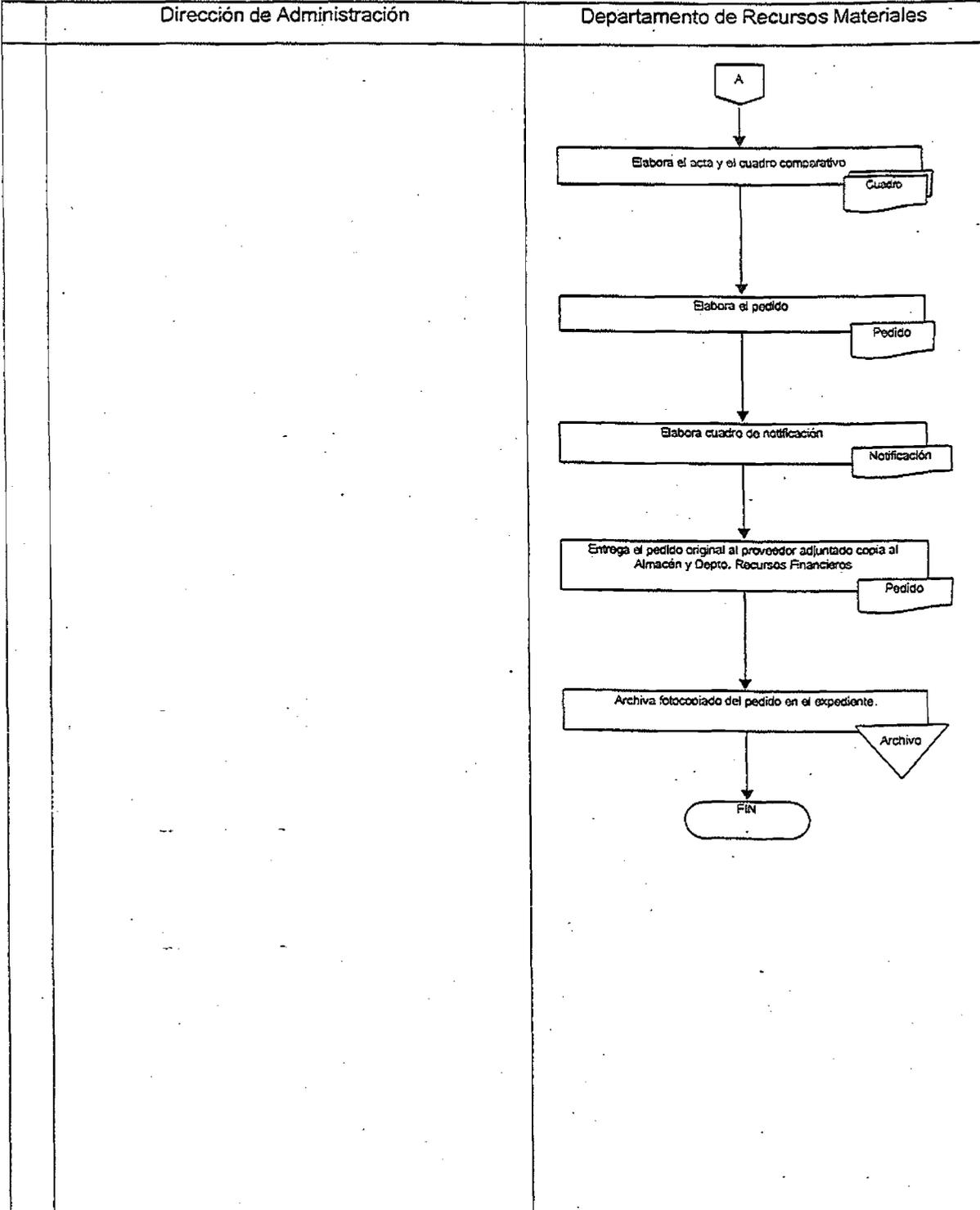
		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de licitación simplificada mayor y licitación simplificada menor.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		
Dirección de Administración	1	Recibe requisiciones de bienes muebles, arrendamientos o servicios de las Unidades Administrativas del INJUTAB y turna para su atención.	Requisición		
	2	Solicita verificación de disponibilidad presupuestal al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad en base al Presupuesto asignado. ¿Procede? Si: Ir a la actividad No. 4 No: Ir a la actividad No. 3			
	3	Informa a la Unidad Administrativa correspondiente la falta de disponibilidad Presupuestal.	Oficio		
	4	Otorga Visto Bueno de disponibilidad presupuestal y se envía para su atención y se envía para su atención al departamento de Recursos Materiales.	Requisición		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Recibe requisición y con fundamento artículo 36 la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y prestaciones de servicios del Estado De Tabasco realiza el trámite correspondiente ya sea bajo la modalidad de licitación simplificada mayor o licitación simplificada menor.	Requisición		
Dirección de Administración	6	Revisa el padrón de proveedores del gobierno del Estado de Tabasco y verifica su vigencia, posteriormente selecciona los proveedores idóneos y presenta la prepuesta al Director para su aprobación y visto bueno.	Relación de Invitaciones		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	7	Elabora y envía los oficios de invitación firmado por el Director de Administración, para los proveedores según el concurso a realizar (para simplificado mayor un mínimo 5 proveedores y para simplificado menor un mínimo de 3 proveedores).	Oficio		
Dirección de Administración	8	Recepciona los sobres de las cotizaciones de las propuestas según los términos en que fueron solicitado en la invitación y turna a:	Sobres		

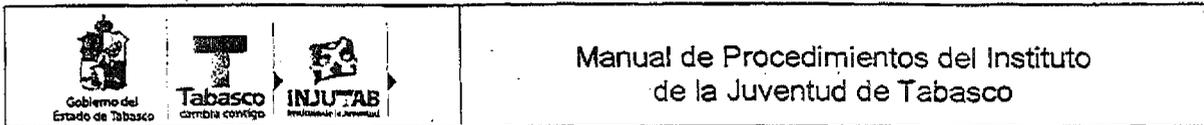
 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco cambia contigo	 INJUTAB Instituto de la Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
--	--	--	---

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	9	Recibe y elabora relación de los sobres recibidos los cuales se presentaran en la fecha de la reunión.	Sobres
	10	Entrega el paquete del curso al presente de la Secretaría de Contraloría, así como a los integrantes de Subcomité de compras de este Instituto.	Sobres
	11	Realiza el concurso con los integrantes del Subcomité de Compras y se procede a la apertura de los sobres que contienen las propuestas de las cotizaciones.	Sobres
	12	Elabora el acta y cuadro comparativo correspondiente y el Subcomité determina el proveedor ganador.	Acta y Cuadro Comparativo
	13	Elabora el pedido conforme al acta de adjudicación	Acta y Pedido
	14	Elabora el cuadro de notificación mencionando los proveedores adjudicados en la reunión.	Notificación
	15	Entrega el pedido original al proveedor adjudicado y copias para el área de almacén, y envía la documentación correspondiente al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	Pedido
	16	Archiva fotocopia del pedido en el expediente	
		FINALIZA PROCEDIMIENTO	

	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo modalidad de licitación simplificada mayor y licitación simplificada menor.





Manual de Procedimientos del Instituto
de la Juventud de Tabasco

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Adquisiciones de boletos terrestres y aéreos

OBJETIVO:

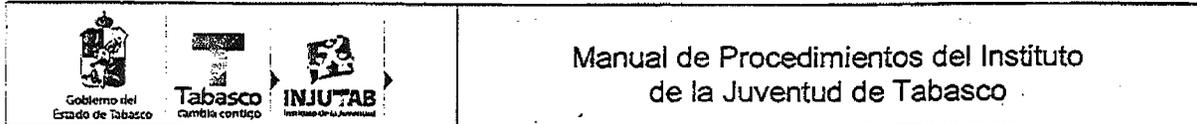
Recibir los requerimientos de las unidades administrativas y adquirir los boletos terrestres y aéreos de acuerdo al presupuesto autorizado.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Horario de Recepción de 8:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes
- Contar con suficiencia presupuestal
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será la instancia responsable de la aplicación del presente procedimiento mismo que será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.
- Toda solicitud de servicios, invariablemente deberá soportarse a través de una requisición de compra que contenga descripción del servicio; Justificación, cantidad solicitada y autorización de la parte presupuestal.
- La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.

 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco cambia contigo	 INIJUTAB	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	---	---	---

		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	
			1	de 1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Adquisición de boletos terrestre y aéreos				
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Secretaria de la Dirección de Administración	1	Recibe de las Unidades Administrativas los requerimientos de solicitud de boletos terrestres y aéreos el cual presenta al Director de Administración.	Requerimiento	
Dirección de Administración	2	Solicita al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad si hay suficiencia presupuestal ¿Procede? Si: Ir a la actividad No. 4 No: Ir a la actividad No. 3		
	3	Informa a la Unidad Administrativa correspondiente la falta de disponibilidad presupuestal.	Oficio	
	4	Da instrucciones al Departamento de recursos Materiales que solicite vía telefónica el costo de boleto terrestre y aéreo e informa a:		
	5	Recibe informe del costo de boleto terrestre y aéreo y determina su autorización.	Boleto	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	6	Adquiere boleto terrestres y/o realiza reservación de boleto aéreo vía telefónica a la agencia correspondiente y recibe factura y boleto aéreo saca copia de los mismos y entrega debidamente soportado a:	Boleto, Soporte	
Dirección de Administración	7	Recibe original boleto terrestre y aéreo debidamente integrado y turna a:	Boleto, Soporte	
Secretaria de la Dirección de Administración	8	Entrega boleto terrestre al beneficiario, que firma de recibido en una copia de boleto y con el compromiso de entregar a su regreso un informe y comprobación respectiva.	Boleto, Soporte	
Secretaria de la Dirección de Administración	9	Espera la comprobación por parte del viajante e integra la documentación para el tramite subsecuente y presenta a:	Boleto, Soporte	
Dirección de Administración	10	Envía para su trámite correspondiente al Departamento de Recursos Materiales.		
FINALIZA PROCEDIMIENTO				



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

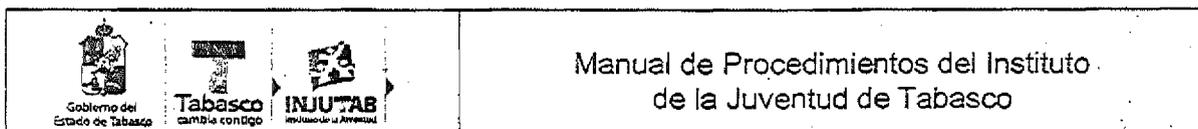
Elaboración de contratos de arrendamientos y servicios.

OBJETIVO:

Elaborar, manejar controlar y conservar copias de los contratos de arrendamientos y/o prestación de servicios

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Horario de Recepción de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Contar con suficiencia presupuestal.
- El prestador de servicios deberá estar inscrito en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
- El prestador de servicios deberá presentar completa la documentación requerida.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Manual de Normas Presupuestarias vigente.
- La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la única instancia facultada para establecer compromisos con proveedores y/o prestadores de servicios en materia de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios.



Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco

FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	
	1	de 2

DIRECCION DE AREA:	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

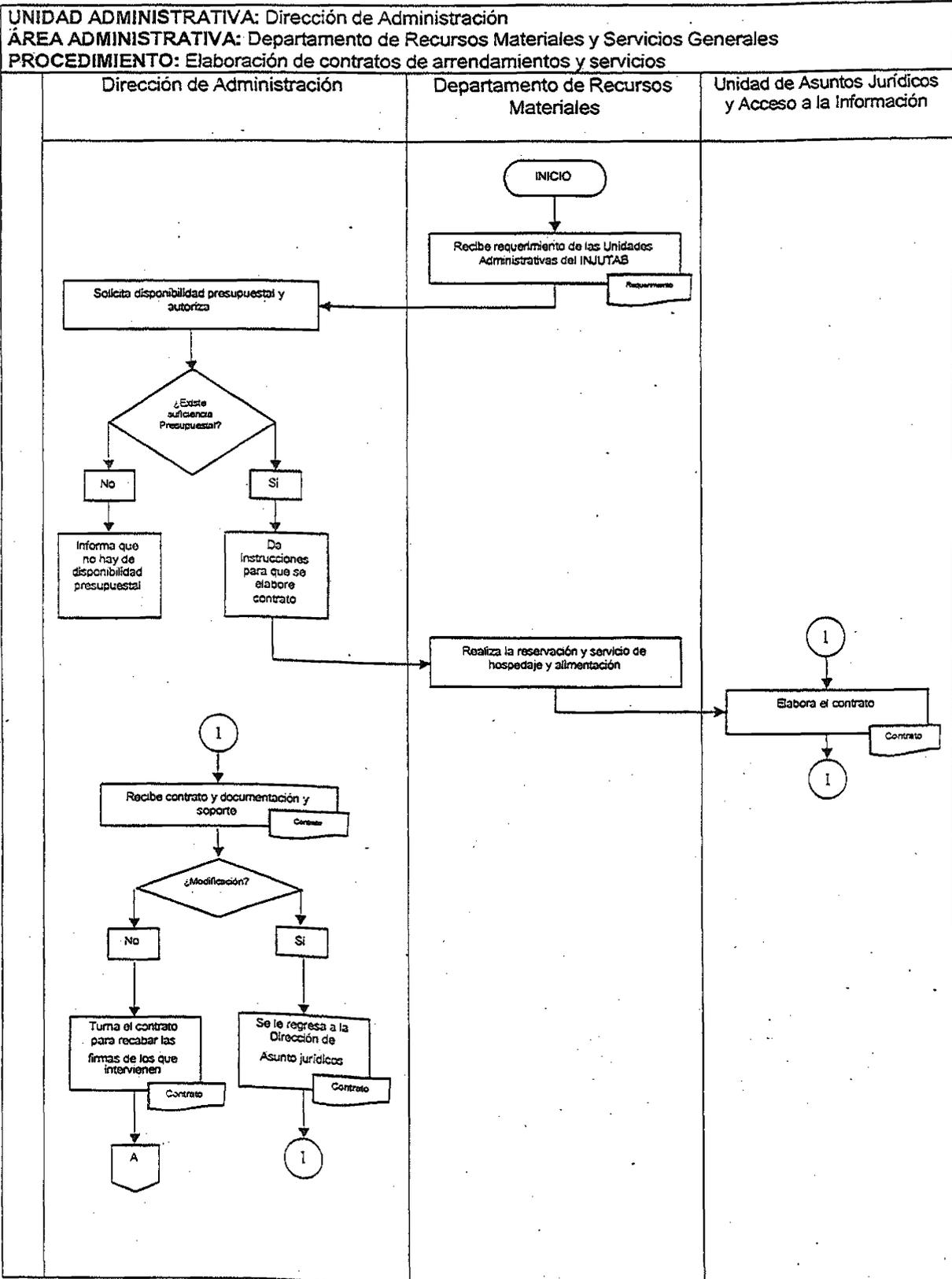
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración de contratos de arrendamientos y servicios.

Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe requisiciones de bienes muebles, arrendamientos o servicios; de las unidades del INJUTAB y turna para autorización.	Requisición
Dirección de Administración	2	Solicita la verificación de disponibilidad presupuestal ¿Existe Suficiencia Presupuestal? Si: Ir a la actividad No. 4 No: Ir a la actividad No. 3	
	3	Se informa vía oficio a la Unidad Administrativas solicitante que no hay suficiencia presupuestal.	Oficio
	4	Recibe tarjeta de la disponibilidad presupuestal y da instrucción que se elabore el contrato	Tarjeta informativa
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Solicita elaboración de contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos, enviándole documentación con los datos del prestador de servicio, datos presupuestales (proyecto partida).	Oficio, presupuesto, tarjeta presupuestal
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	6	Elabora y envía en tres tantos el contrato de la Dirección de Administración debidamente validado y rubricado.	Contrato
Dirección de Administración	7	Recibe contrato con la documentación soporte ¿Procede? Si: Ir a la actividad No.8 No: Ir a la actividad No. 9	Contrato
	8	Indica que existen modificaciones, y regresa a la Dirección de Asuntos jurídicos para revisión y validación se conecta paso No 6.	Oficio Contrato

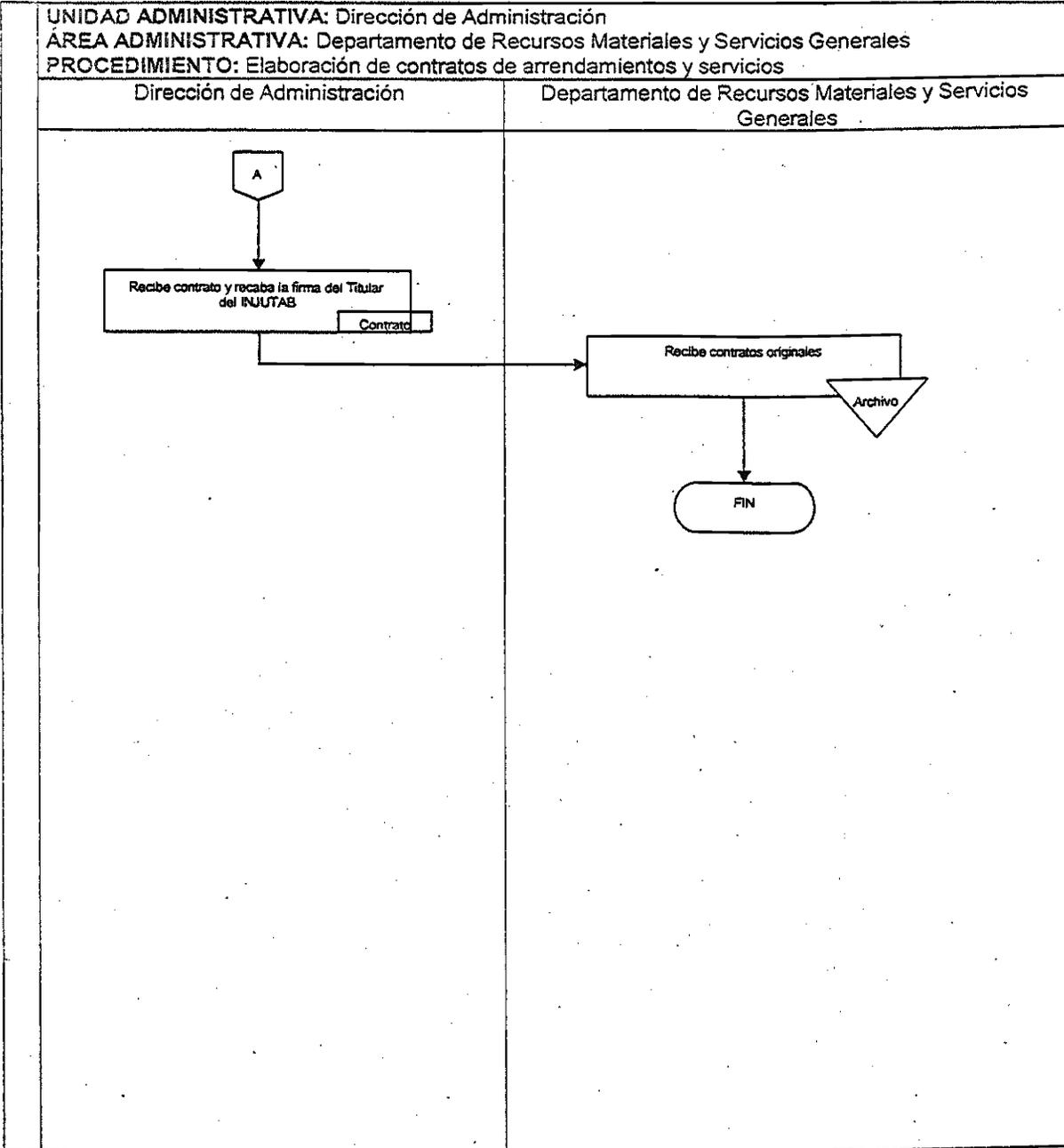
	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	---

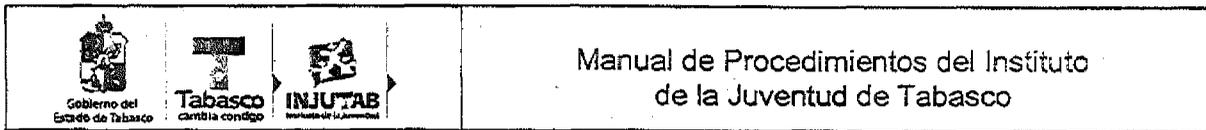
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	9	Turna el contrato con la documentación soporte debidamente revisado y validado para recabar las firmas de los Testigos y proveedor.	Contrato
	10	Recibe el contrato, firma y recaba la firma del Director (a) General, (tres tantos) y regresa a	Contrato
	11.	Entrega contrato original al Prestador de Servicio, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad con la documentación correspondiente y se queda con copia del mismo para archivo control interno. FINALIZA PROCEDIMIENTO	Copia del Contrato

	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---



	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Recepción de materiales de oficina, computo, fotográfico, limpieza, eléctricos, deportivos y otros.

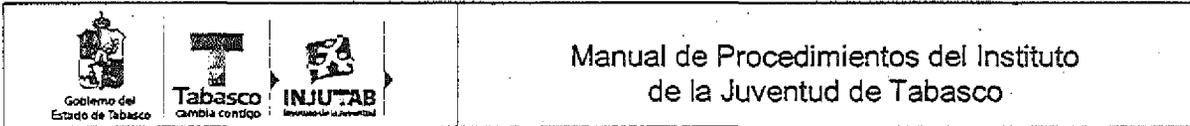
OBJETIVO:

Verificar la entrega de artículos por parte de los proveedores, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en el periodo y registrar la entrada del material al Almacén.

NORMAS DE OPERACIÓN:

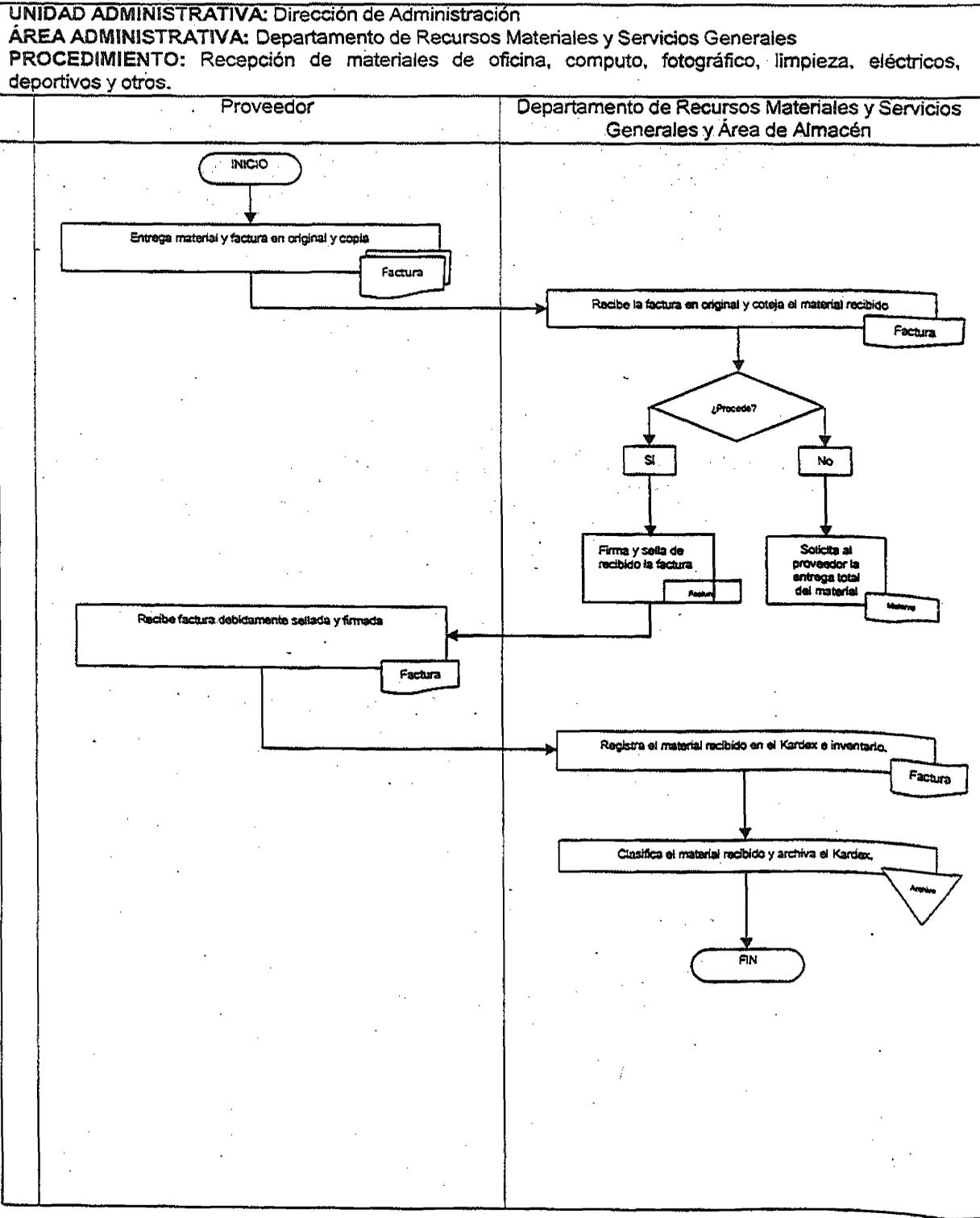
- Horario de recepción de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Manual de Normas Presupuestarias vigente.
- Los artículos recibidos deberán detallarse en el Kardex por artículo para mantener actualizada la información de existencias.
- La entrada de artículos al Almacén deberá controlarse a través de Kardex por artículo y del Sistema Interno de Almacén
- El proveedor deberá entregar la Factura en original y copia de la Oficina de Dirección de Administración y Control de Inventarios para obtener el sello de recibido.
- La recepción de artículos en el almacén procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establezcan en el Pedido.
- La recepción de artículos deberá realizarse en forma completa no deberán aceptarse entregas parciales, con la excepción de haberse establecido en el Pedido.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá entregar oportunamente al Almacén la copia del Pedido, a fin de posibilitar el cotejo de los materiales recibidos del proveedor.

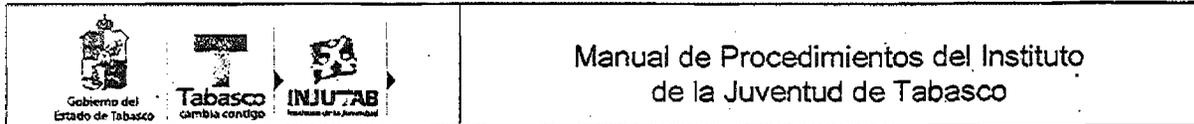
		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	
			1	de 2
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE		
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Recepción de materiales de oficina, computo, fotográfico, limpieza, eléctricos, deportivos y otros.				
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Proveedor	1	Entrega material y factura original para firma y sello de recibido.	Factura	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe del proveedor los materiales y la factura en original y copia y los coteja contra la copia del	Factura y copia del	



Generales y Área de Almacén		pedido. ¿Procede? Sí: Ir a la actividad No. 4 No: Ir a la actividad No. 3	pedido
	3	Solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el pedido realizado y le devuelve la factura en original y copia, así como los materiales y archiva la copia del pedido.	Factura y copia del pedido
	4	Firma y sella de recibido en la factura y copia, entrega la factura en original al proveedor y archiva la copia de la factura y del pedido.	Factura y copia del pedido
	5	Recibe factura debidamente sellada y firmada.	Factura
	6	Registra el material recibido en el Kardex por artículo, que obtuvo previamente del archivo alfabético, y en el Sistema Interno de Almacén.	Kardex
	7	Clasifica el material recibido, lo acomoda en los anaqueles correspondientes y archiva el Kardex por artículo de manera alfabética.	Kardex
		FINALIZA PROCEDIMIENTO	

	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

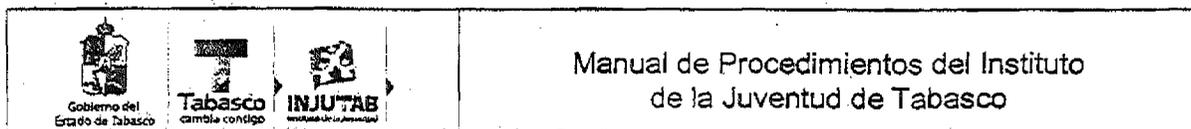
Abastecimiento de materiales de oficina, computo, fotográfico, limpieza, eléctricos, deportivos y otros.

OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad, a las áreas de trabajo del Instituto de la Juventud de Tabasco, los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Horario de recepción de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Manual de Normas Presupuestarias vigente
- En reporte de necesidades del almacén, deberán registrarse el consumo de artículos en el ejercicio presupuestal anterior, para establecer los requerimientos a atenderse, a través de los procesos de compra.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales pondrá a disposición de las áreas de trabajo el formato de Requisición.
- Las Requisiciones mensuales deberán registrar la firma de los titulares de las Unidades Administrativas, áreas solicitantes y del Director de Administración.
- Las áreas de trabajo solo podrán requerir los artículos indicados en el catálogo que dará a conocer, al inicio del año presupuestal, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El área de Almacén se ajustará al calendario y horario establecidos en las políticas generales para la recepción y abastecimiento de requisiciones a las áreas de trabajo del INJUTAB.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá ajustar las cantidades de material a surtir, de acuerdo con las existencias físicas en el Almacén.



Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco

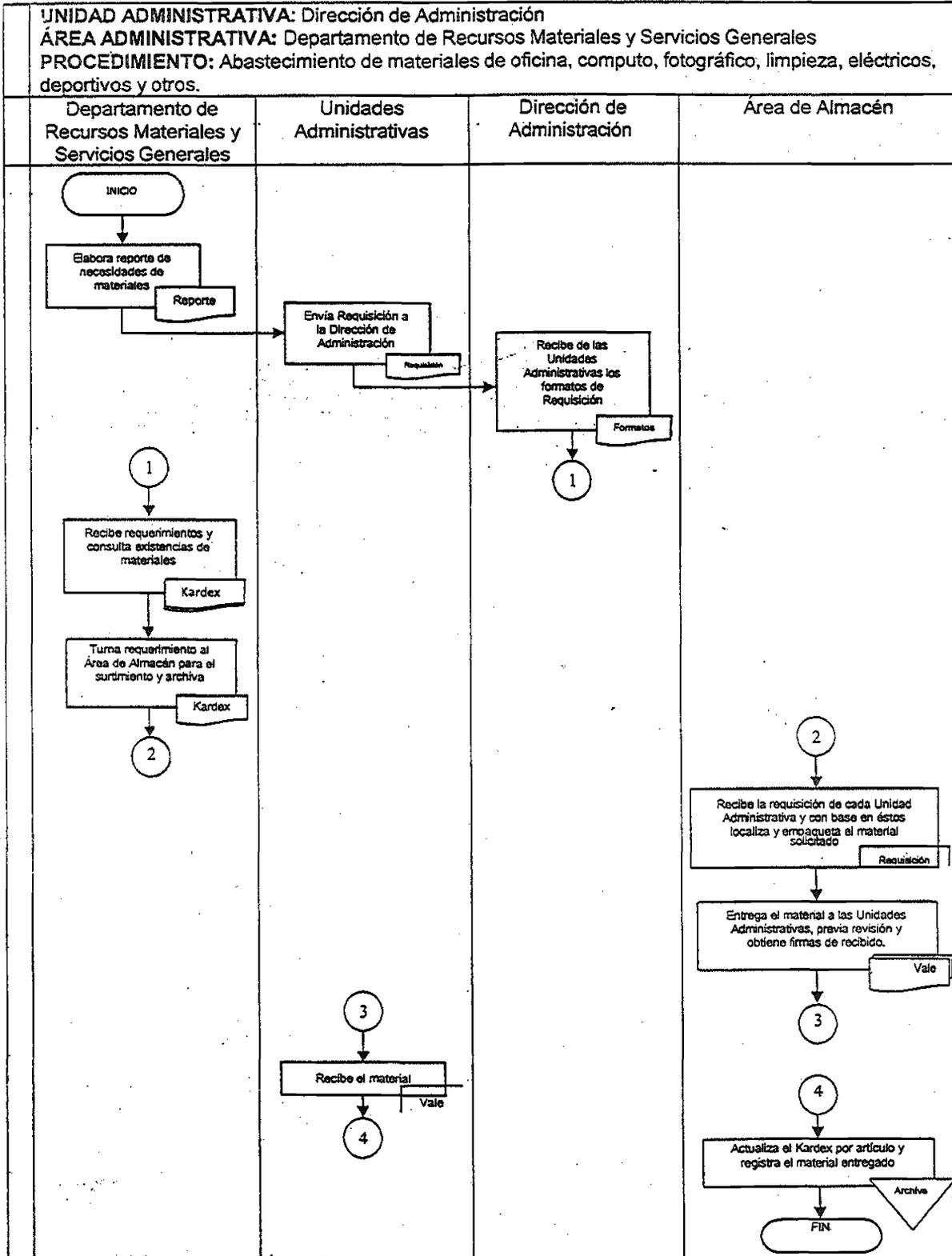
FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
	1	de	1

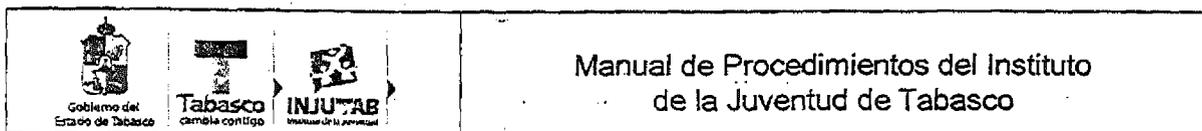
DIRECCIÓN DE ÁREA:	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
 Abastecimiento de materiales de oficina, computo, fotográfico, limpieza, eléctricos, deportivos y otros.

Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora al inicio del año, el reporte de necesidades de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal anterior en original y copia, envía original a la Dirección de Administración y archiva copia. Posteriormente se conecta con los procedimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Compra Directa - Licitación Simplificada Menor/Mayor - Licitación Pública - Recepción de Material 	Reporte
Unidades Administrativas	2	Envía requisición a la Dirección de Administración	Requisición
Dirección de Administración	3	Recibe de las Unidades Administrativas del INJUTAB, de acuerdo al calendario mensual establecido, los formatos de requisición en original y copia, el cual devuelve previo acuse de recibido.	Requisición
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe requerimientos y analiza los formatos de requisición en original de cada una de las Unidades Administrativas y consulta contra la existencia del Kardex por artículo y especifica las cantidades a surtir de acuerdo a las existencias del Área de Almacén.	Requisición Kardex
	5	Turna al Área de Almacén el original de los formatos de Requisición de cada Unidad Administrativa para el surtimiento correspondiente y archiva.	Requisición Kardex
Área de Almacén	6	Recibe el original de los formatos de Requisición de cada Unidad Administrativa y con base en éstos, localiza y empaqueta el material solicitado.	Requisición Kardex
	7	Entrega el material a las diversas áreas administrativas previa revisión y obtiene firmas de recibido en el formato de Salida de Almacén en original.	Requisición Vale de Salida
Unidades Administrativas	8	Recibe material solicitado:	Vale de salida
Área de Almacén	9	Se actualiza el Kardex por artículo y registra el material entregado.	Kardex
FINALIZA PROCEDIMIENTO			

	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Levantamiento de inventario físico en el almacén.

OBJETIVO:

Verificar las existencias físicas de artículos en el Almacén con los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias.

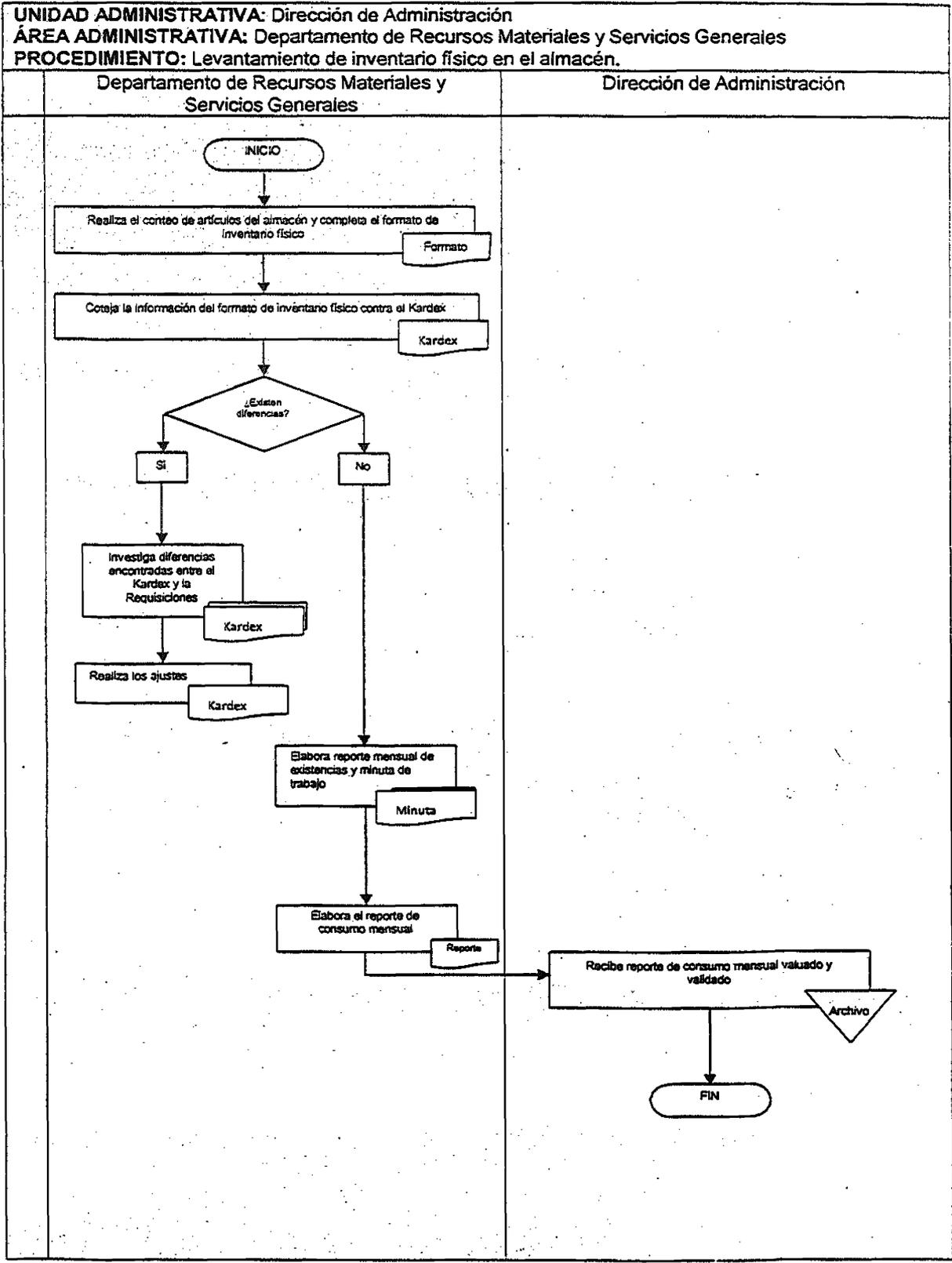
NORMAS DE OPERACIÓN:

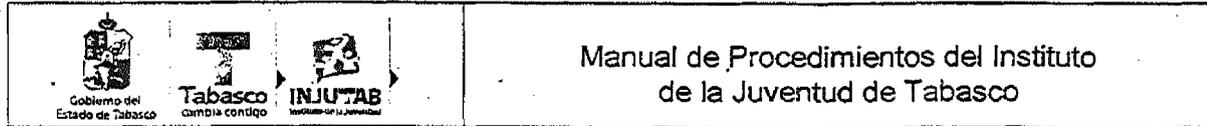
- Horario de recepción de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Manual de Normas Presupuestarias vigente
- El Almacén se abstendrá de entregar a las diversas Unidades Administrativas el material solicitado en periodo de inventarios.
- La verificación de las existencias físicas de artículos en el Almacén, deberá realizarse considerando los registros en Kardex por artículo y en el Sistema interno de Almacén.
- El resultado del inventario deberá indicarse en la Minuta de trabajo con el registro del personal responsable del procedimiento.
- El Reporte de existencias físicas en almacén deberá enviarse al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El Reporte de consumo mensual valuado para el registro contable deberá enviarse al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	2
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Levantamiento de inventario físico en el almacén.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Realiza de acuerdo con el calendario de levantamiento de inventario, el conteo de existencia en el almacén y completa el formato de inventario físico en original.		Formato	
	2	Verifica si existen diferencias entre el inventario físico original y el Kardex por artículo. ¿Existen diferencias? Si: Ir a la actividad No. 3 No: Ir a la actividad No. 5		Formato Kardex	

 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco cambia contigo	 INJUTAB Instituto de la Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
--	--	--	---

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Investiga las diferencias encontradas, contra el Kardex por artículo y las Requisiciones e identifica los ajustes.	Kardex Requisiciones
	4	Realiza los ajustes en el Sistema Interno del Área de Almacén y en el Kardex por artículo. Se conecta con la actividad No. 5.	Kardex Requisiciones
	5	Elabora reporte mensual de existencias y Minuta de trabajo en original y copia para hacer constar fehacientemente la realización del levantamiento de inventario físico, turna los documentos originales a la Dirección de Administración, previo acuse de recibido y archiva las copias.	Reporte mensual Minuta de trabajo
	6	Elabora el reporte de consumo mensual valuado en original y copia y archiva copia.	Reporte de consumo
Dirección de Administración	7	Recibe el reporte original de consumo mensual valuado y validado y archiva.	Reporte de consumo
FINALIZA PROCEDIMIENTO.			





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

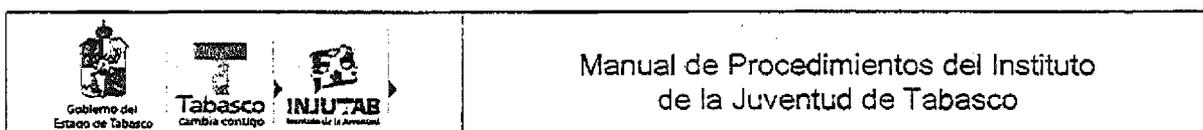
Altas al inventario.

OBJETIVO:

Actualizar en el registro de bienes muebles, los bienes adquiridos por este Instituto, para su incorporación al Patrimonio, así como su identificación, control documental y físico.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Horario de recepción de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Manual de Normas Presupuestarias vigente
- En la factura se debe colocar la asignación del número de inventario correspondiente.
- Recepcionar la notificación de la determinación del usuario y/o responsable del bien.
- Cumplir con las disposiciones que establece el numeral 74, del Manual de Normas Presupuestarias vigente para la Administración Pública del Gobierno del Estado vigente.



FECHA DE AUTORIZACION	HOJA
	1 de 1

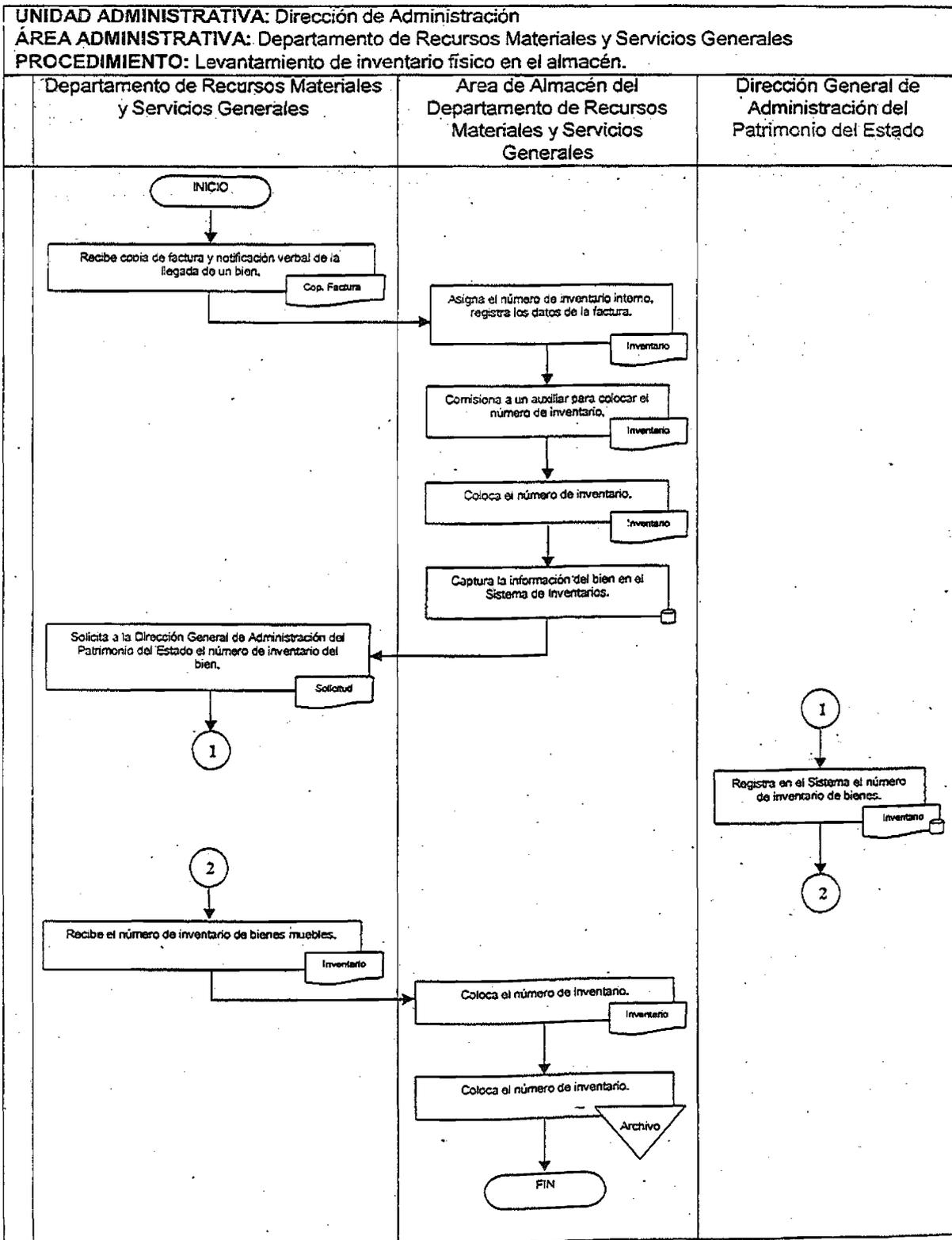
DIRECCION DE AREA:	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

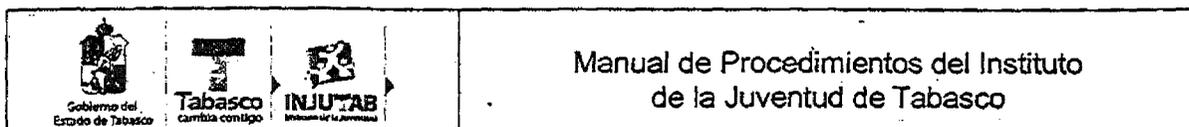
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Altas al inventario.

Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe copia de factura y notificación verbal por parte del Área de Almacén de la llegada de un bien.	Copia de Factura
Área de Almacén del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Asigna el número de inventario interno, registra los datos de la factura en el control.	Sistema
	3	Comisiona a un auxiliar para que coloque físicamente el número de inventario en el bien.	
	4	Coloca el número interno de inventario en el bien.	
	5	Captura la información del bien en el Sistema de Inventario para su contabilización.	Copia de Factura
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Notifica y tramita a la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado, la factura del bien para la asignación del número de inventario y junto con la hoja de Alta y espera respuesta.	Copia de Factura
Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado	7	Recibe copia de factura para ingreso en Sistema de Patrimonio del Estado.	Copia de Factura
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recepciona la factura con el número de inventario de bienes muebles proporcionado por la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado e instruye	Copia de Factura
Área de Almacén del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Coloca físicamente el número de inventario que asignó la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado y el Sistema de inventario.	Copia de Factura
	10	Registra en el Sistema, el número de inventario de bienes proporcionado por la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado y el Sistema de Inventario y archiva documento.	Copia de Factura
FINALIZA PROCEDIMIENTO.			

 <p>Gobierno del Estado de Tabasco Tabasco cambia contigo INJUTAB Instituto de la Juventud</p>	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN****PROCEDIMIENTO:**

Resguardo.

OBJETIVO:

Controlar y registrar los movimientos de los bienes que adquiere el Instituto de la Juventud de Tabasco, con la finalidad de conocer la ubicación y el responsable del mismo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

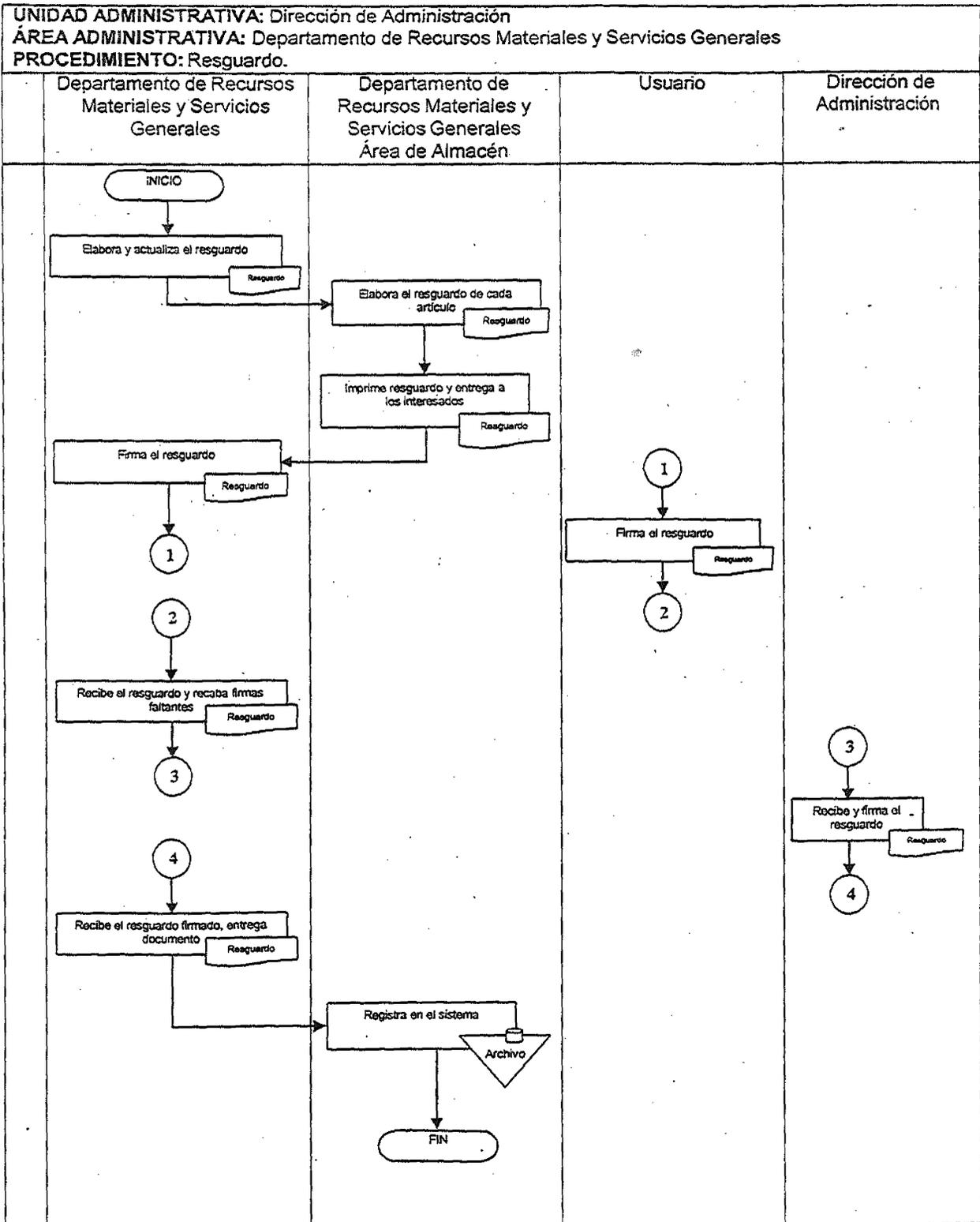
- Horario de recepción de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Manual de Normas Presupuestarias vigente
- La factura deberá tener registrado los números de inventario de los bienes.
- Cumplir con las disposiciones que establece la fracción IV del Manual de Normas Presupuestarias vigente para la Administración Pública vigente.

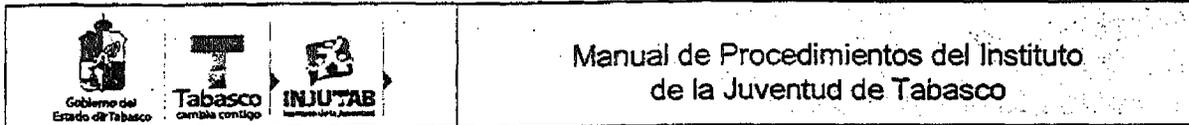
		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Resguardo.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora y actualiza el resguardo del bien, de acuerdo a la hoja del pedido y factura con los números de inventario (interno y externo) del bien.		Copia pedido Copia Factura	
Área de Almacén del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Elabora el resguardo de cada artículo, requisitado los datos del formato de acuerdo a la factura con los números de inventario asignados.		Formato de resguardo.	
	3	Imprime el resguardo en original y copia y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para recabar la firma.		Formato de resguardo	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Firma el resguardo y pasa formato para firma del usuario.		Resguardo	
Usuario	5	Firma el resguardo y regresa documento.		Resguardo	

  			Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	de	6	Recepciona el resguardo debidamente firmado y recaba la firma del Director de Administración.	Resguardo
Dirección de Administración	de	7	Recibe resguardo firmado por usuario y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su autorización y regresa formato requisitado.	Resguardo
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	de	8	Recibe resguardo firmado y entrega copia al usuario y original lo tramita al Área de Almacén.	Resguardo
Área de Almacén del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	de	9	Registra en el Sistema de Inventario el resguardo a nombre del usuario, estado y ubicación del bien, proporciona copia al usuario y archiva resguardo	Resguardo
			FINALIZA PROCEDIMIENTO	



Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

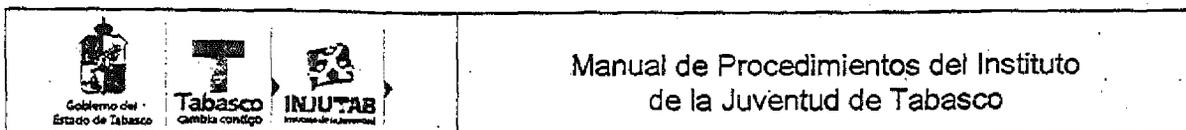
Baja del bien en el inventario.

OBJETIVO:

Desiindar responsabilidades de uso del bien, cuando éstos ya no son de utilidad para el usuario, registrando el estado del mismo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Horario de recepción de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Manual de Normas Presupuestarias vigente
- El usuario y/o responsable del bien, debe solicitar la baja del mismo.
- El Dictamen de baja debe ser emitido por la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado, de acuerdo al bien en cuestión.
- Comunicar la notificación de la baja al usuario, devolviéndose los resguardos cancelados.
- Cumplir con las disposiciones que establece el Manual de Normas Presupuestarias vigente para la Administración Pública vigente.



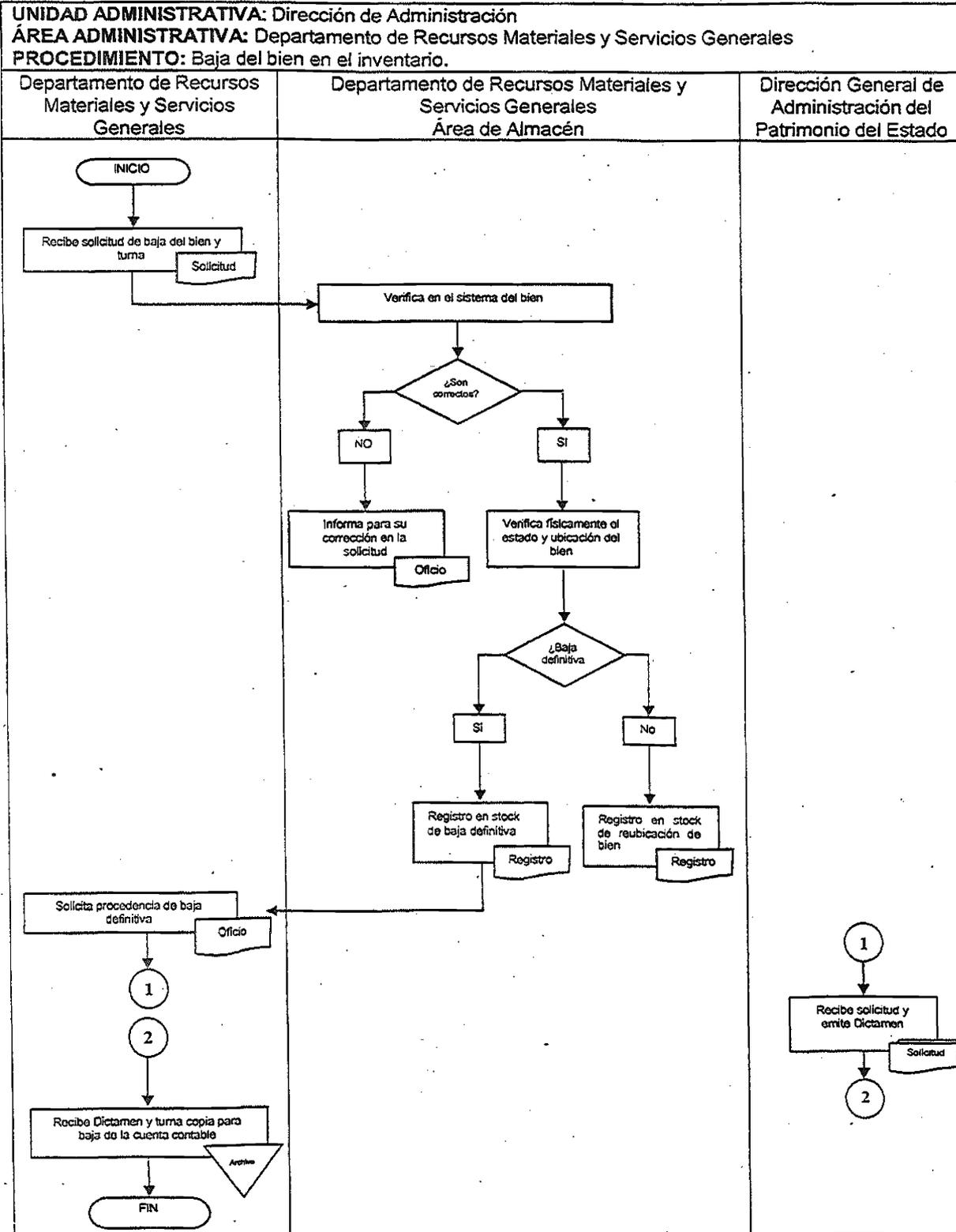
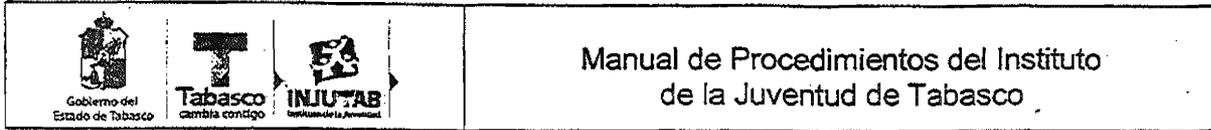
FECHA DE AUTORIZACION		HOJA		
		1	de	1

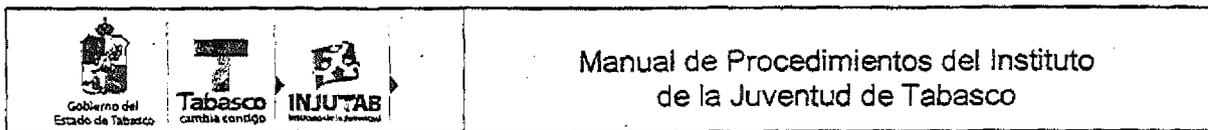
DIRECCION DE AREA:	UNIDAD RESPONSABLE
Dirección de Administración	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Baja del bien en el inventario.

Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe copia del memorándum donde el usuario solicita la baja del bien y turna a:	Memorándum
Área de Almacén del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Verifica en el Sistema los números de inventario y el lugar donde está asignado el bien. ¿Los datos son correctos? Sí: Ir a la actividad No. 4 No: Ir a la actividad No. 3	Memorándum
	3	Informa al Usuario que no coinciden los números de inventario.	
	4	Verifica físicamente el estado del bien. ¿Requiere baja definitiva del bien? Sí: Ir a la actividad No. 5 No: Ir a la actividad No.6	Baja de resguardo
	5	Registra en el Sistema de Inventario, en el stock para baja definitiva e informa.	
	6	Registra en el Sistema de Inventario, en el stock para reubicar el bien.	Baja de resguardo
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Solicita la procedencia de la baja definitiva del bien a la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado.	Oficio
Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado	8	Recibe solicitud y emite Dictamen de baja.	Oficio Dictamen
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Recibe Dictamen de baja y envía copia al Departamento de Recursos Financieros para su baja en la cuenta contable de Patrimonio.	Oficio Dictamen
FINALIZA PROCEDIMIENTO.			





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Actualización de resguardo.

OBJETIVO:

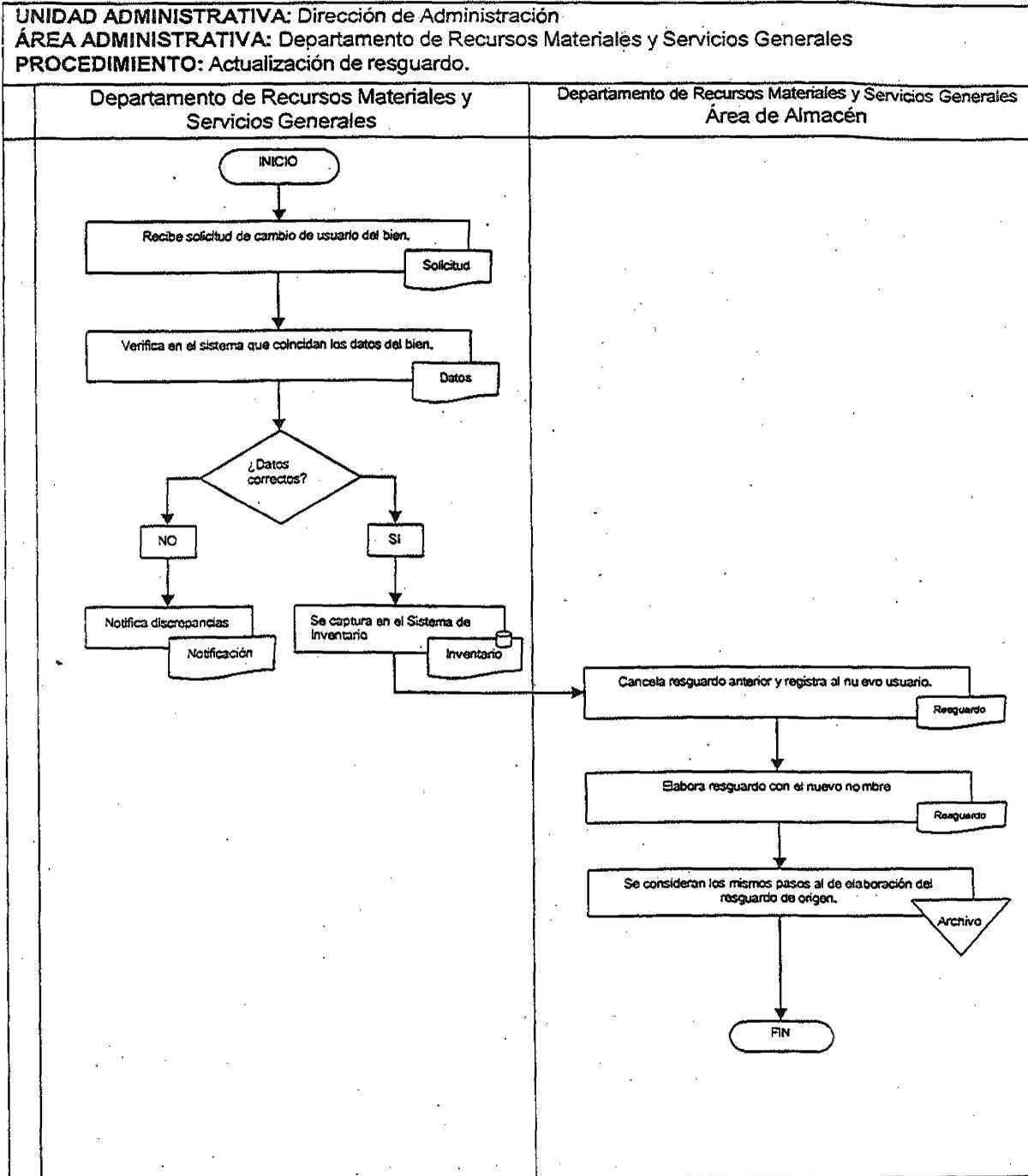
Mantener actualizado el registro de los usuarios de los bienes en el Sistema de Inventarios para el control la ubicación y la conservación del bien.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Horario de recepción de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Manual de Normas Presupuestarias vigente.

		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Actualización de resguardo.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe copia del memorándum u orden de servicio, donde solicita el cambio de usuario del bien.		Memorándum	
	2	Revisa el memorándum u orden de servicio, verificando que coincidan los datos con el registro del Sistema de Inventario. ¿La información es correcta? Si: Ir a la actividad No. 4 No: ir a la actividad No.3		Memorándum	
Área de Almacén del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Notifica las discrepancias, al encargado del control de bienes según corresponda, para solventar las observaciones.		Memorándum	
	4	Turna el memorándum u orden de servicio al auxiliar, para su captura en el Sistema de Inventario.		Memorándum	
	5	Cancela el resguardo del usuario anterior en el Sistema y registra al nuevo usuario.		Resguardo	
	6	Elabora el resguardo con el nuevo nombre de usuario.		Resguardo	
	7	Considera los mismos pasos al de la elaboración del resguardo del origen y archiva documento.		Resguardo	
FINALIZA PROCEDIMIENTO					

	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---



	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	---

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Inventario físico de bienes muebles.

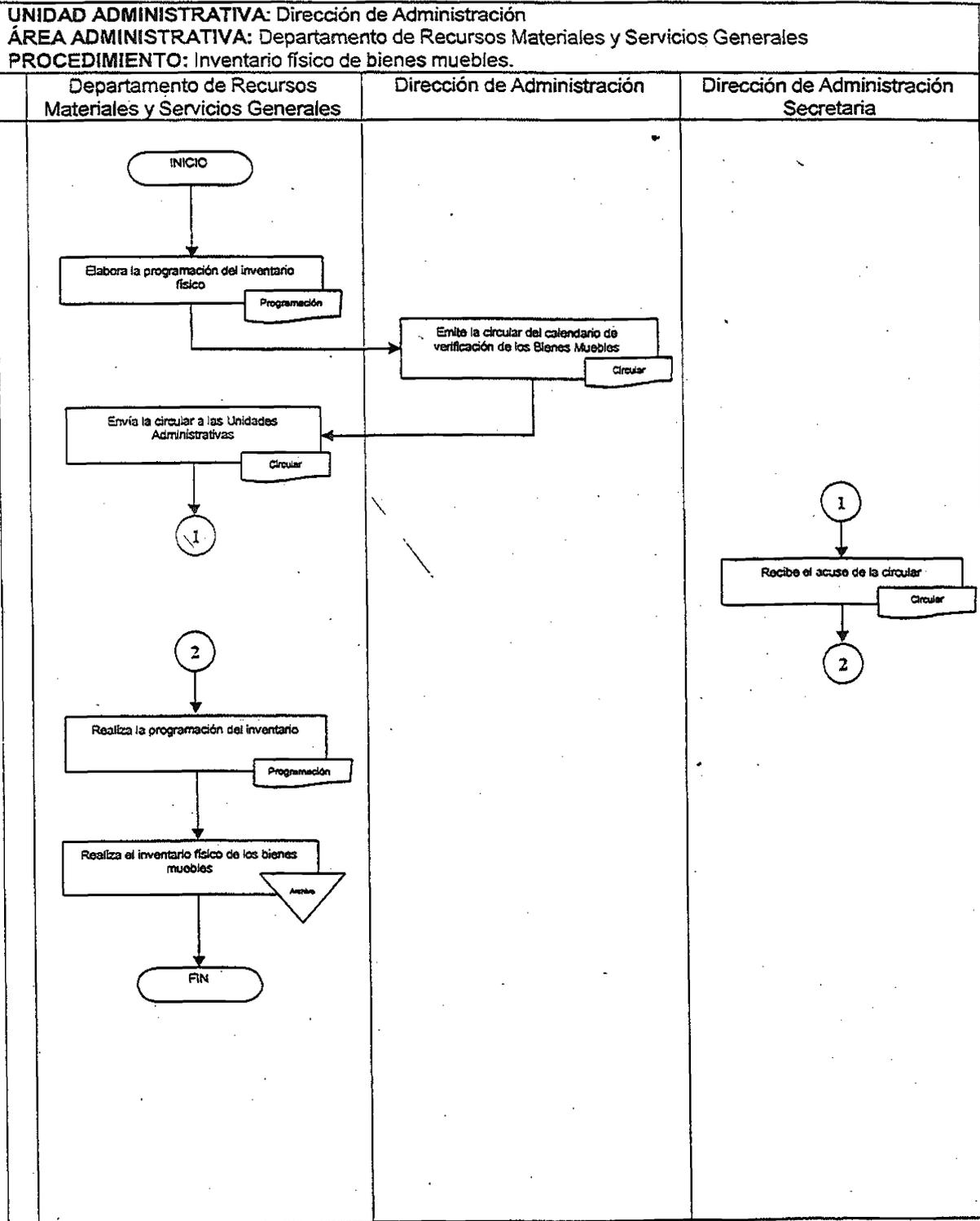
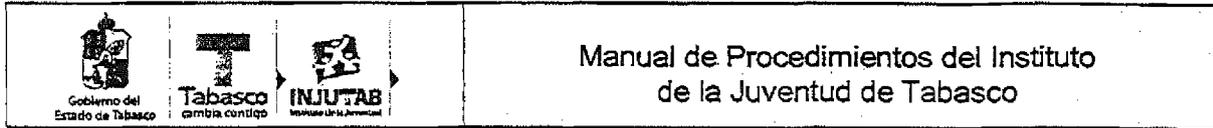
OBJETIVO:

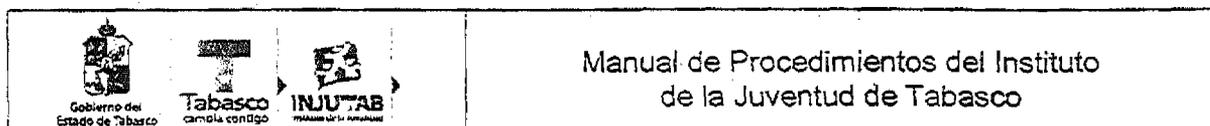
Mantener actualizada la información del inventario de los Bienes Muebles del Instituto de la Juventud de Tabasco, mediante la verificación física del bien y la asignación de su responsable.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Horario de recepción de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Manual de Normas Presupuestarias vigente.
- Realizar periódicamente un inventario de la existencia de los activos fijos y su valor de acuerdo al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública vigente.

		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
		1	de	1	
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Inventario físico de bienes muebles.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora e informa a la Dirección de Administración la programación para realizar el inventario físico de los bienes muebles del INJUTAB.		Informe escrito	
Director de Administración	2	Emite la circular para hacer del conocimiento de las diversas Unidades Administrativas del inicio de la verificación física de los bienes muebles y turna a:		Circular	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Envía la circular a las Unidades Administrativas correspondientes.		Circular	
Secretaria de la Dirección de Administración	4	Recibe el memorándum de respuesta de la circular, para la coordinación del levantamiento del inventario de las diversas Unidades Administrativas del INJUTAB y turna a:		Memorándum	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Programa la revisión del inventario físico de los bienes.		Lista de inventario	
	6	Inspecciona el inventario físico de los bienes			
FINALIZA PROCEDIMIENTO.					





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Dotación de vales de combustible.

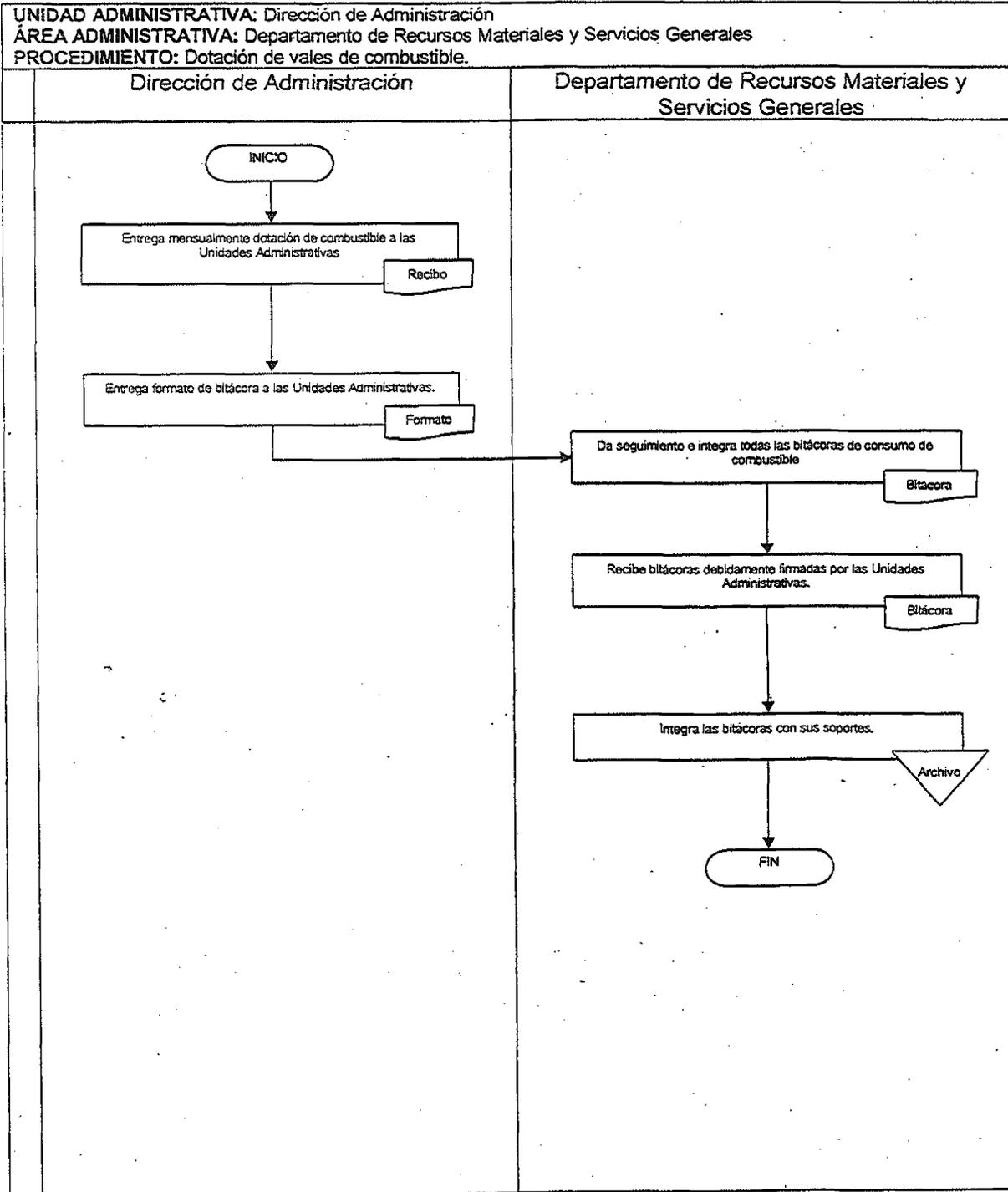
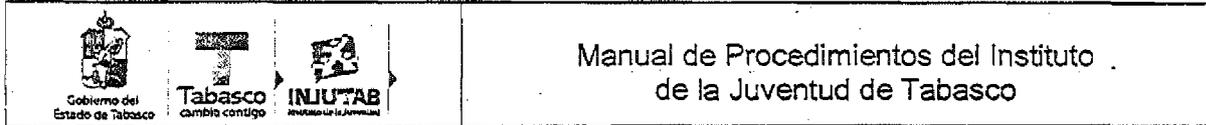
OBJETIVO:

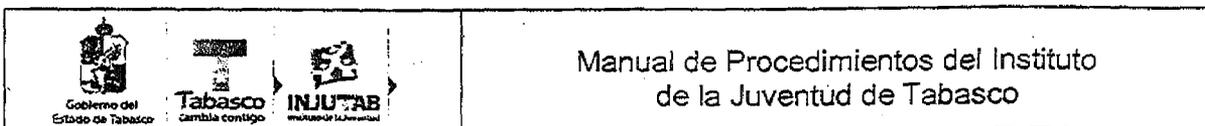
Proporcionar mensualmente a las Unidades Administrativas el suministro de combustible a través de recibos y bitácora.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Horario de recepción de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Contar con suficiencia presupuestal.
- Elaborar solicitud de combustible.
- Elaborar bitácora de combustible.
- Elaborar recibos de vales de combustible.
- Presentar comprobación mensual del combustible.
- Manual de Normas Presupuestarias vigente.

		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	1
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Dotación de vales de combustible.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Director de Administración	1	Entrega mensualmente a través de recibo especificando los números de folio de la dotación de combustible a las Unidades Administrativas del Instituto de la Juventud de Tabasco.		Recibo	
	2	Entrega el formato de Bitácoras a las Unidades Administrativas elaborado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y gira instrucciones a:		Formato bitácora	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Realiza seguimiento a la integración de todas las bitácoras de consumo de combustibles de las diversas Unidades Administrativas que se les otorgó vales de combustible.		Bitácora	
	4	Recibe bitácoras debidamente firmadas por las Unidades Administrativas.		Bitácora	
	5	Integra las bitácoras y documentación soporte e informa a la Dirección de Administración del INJUTAB.		Bitácora Tarjeta informativa	
	6	Archiva las bitácoras. FINALIZA PROCEDIMIENTO			





DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de transporte.

OBJETIVO:

Proporcionar al equipo de transporte mantenimiento correctivo y preventivo para estar en óptimas condiciones de uso.

NORMAS DE OPERACIÓN:

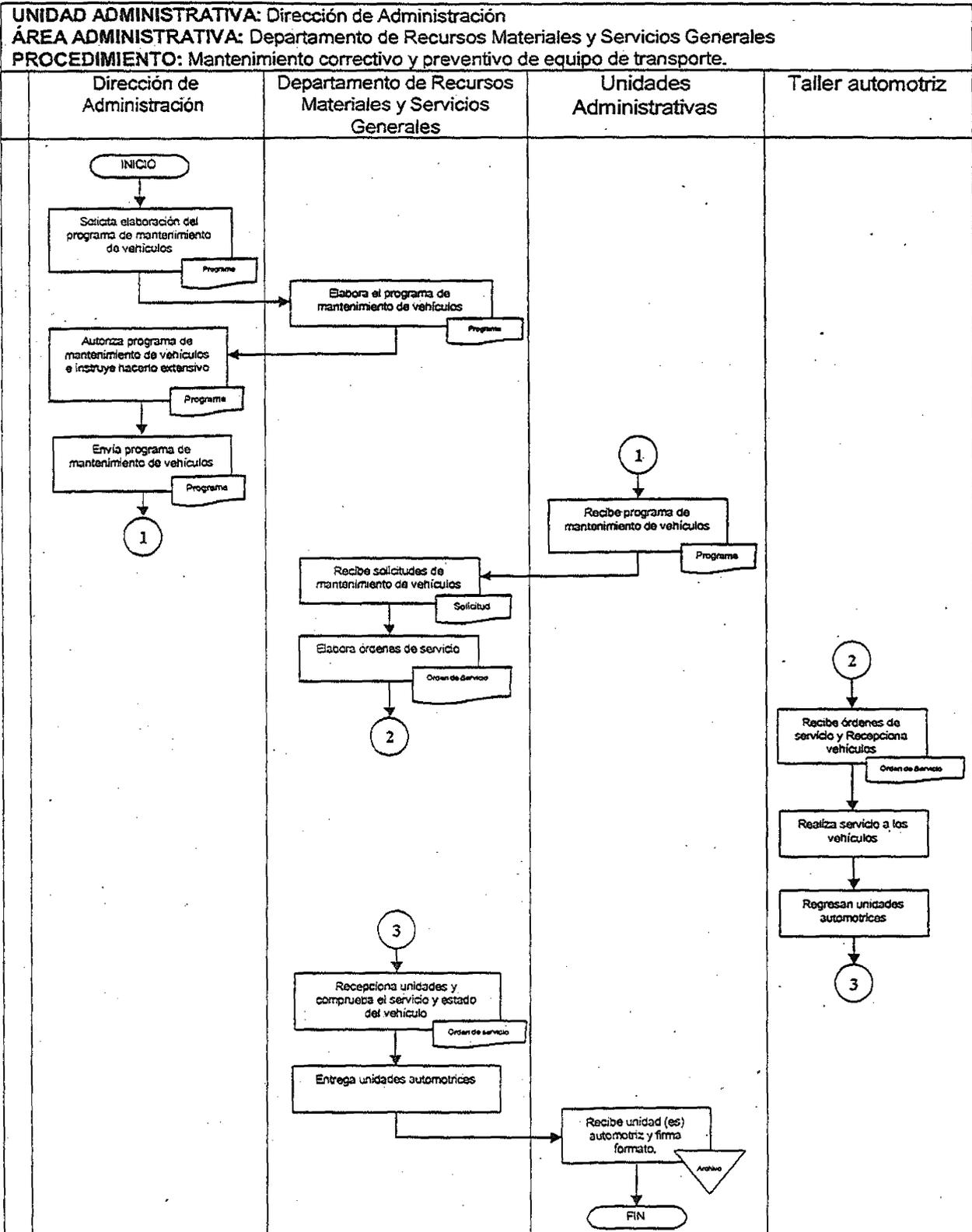
- Horario de recepción de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Contar con suficiencia presupuestal.
- Elaborar solicitud de mantenimiento.
- Elaborar bitácora de mantenimiento.
- Manual de Normas Presupuestarias vigente.

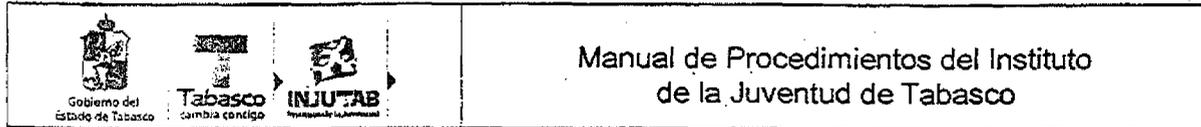
		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de transporte.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Director de Administración	1	Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la elaboración del programa de mantenimiento.		Oficio	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Elabora el programa de mantenimiento y lo presenta para visto bueno del Director de Administración.		Programa escrito	
Dirección de Administración	3	Autoriza programa de mantenimiento e instruye para hacerlo extensivo.		Programa escrito	
	4	Envía oficio con el programa de mantenimiento a las diferentes Unidades Administrativas para su conocimiento.		Oficio Programa escrito	
Unidades Administrativas	5	Recibe oficio con el programa de mantenimiento a las unidades automotrices.		Oficio Programa escrito	

 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco cambia contigo	 INJU-TAB Instituto de la Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
--	--	---	---

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Taller automotriz	6	Recibe solicitud de las diferentes Unidades Administrativas para realizar el mantenimiento de las unidades automotrices y turna a:	Solicitud
	7	Analiza solicitudes y elabora órdenes de servicios de acuerdo a la calendarización del programa y envía para su ejecución a:	Orden de servicio
	8	Recibe órdenes de servicios y recepciona los vehículos.	Orden de servicio
	9	Realiza el servicio a las unidades automotrices, según agenda de servicios.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Regresan unidades.	
	11	Recepciona unidades y comprueba el servicio y estado físico de las unidades motrices.	Orden de servicio
Unidades Administrativas	12	Entrega unidades asignadas a las Unidades Administrativas.	
	13	Reciben unidades automotrices y firman formato.	Orden de servicio
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Envía factura y orden de servicio original al Departamento de Recursos Financieros para su trámite de pago correspondiente y archiva copia de la documentación.	Factura Orden de servicio
		FINALIZA PROCEDIMIENTO	

	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN****PROCEDIMIENTO:**

Control de incidencias del personal.

OBJETIVO:

Llevar un control estadístico de las incidencias del personal del Instituto de la Juventud de Tabasco.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El tiempo para justificar incidencias es de 24 horas.
- Cumplir con el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública vigente.
- Apegarse al calendario emitido por la Secretaría de Administración y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	2
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Administración		Departamento de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Control de incidencias del personal.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Departamento de Recursos Humanos	1	Concentra reporte general las faltas y retardos.		Reporte	
	2	Revisa la relación de la correspondencia que se recibe durante la quincena para corroborar que dicha falta o retardo no haya sido justificada, en caso contrario se coloca la falta o retardo.		Correspondencia	
	3	Emite reporte de incidencias de faltas injustificadas del personal del Instituto de la Juventud de Tabasco.		Reporte	
	4	Valida que la información que se refleja en el reporte de incidencias sea correcto, elabora oficio y reporte de incidencias.		Reporte Oficio	
Dirección de Administración	5	Firma oficio y reporte de incidencias e instruye al Jefe de Recursos Humanos para envío a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para que sea cargado en la nómina correspondiente.		Reporte Oficio	

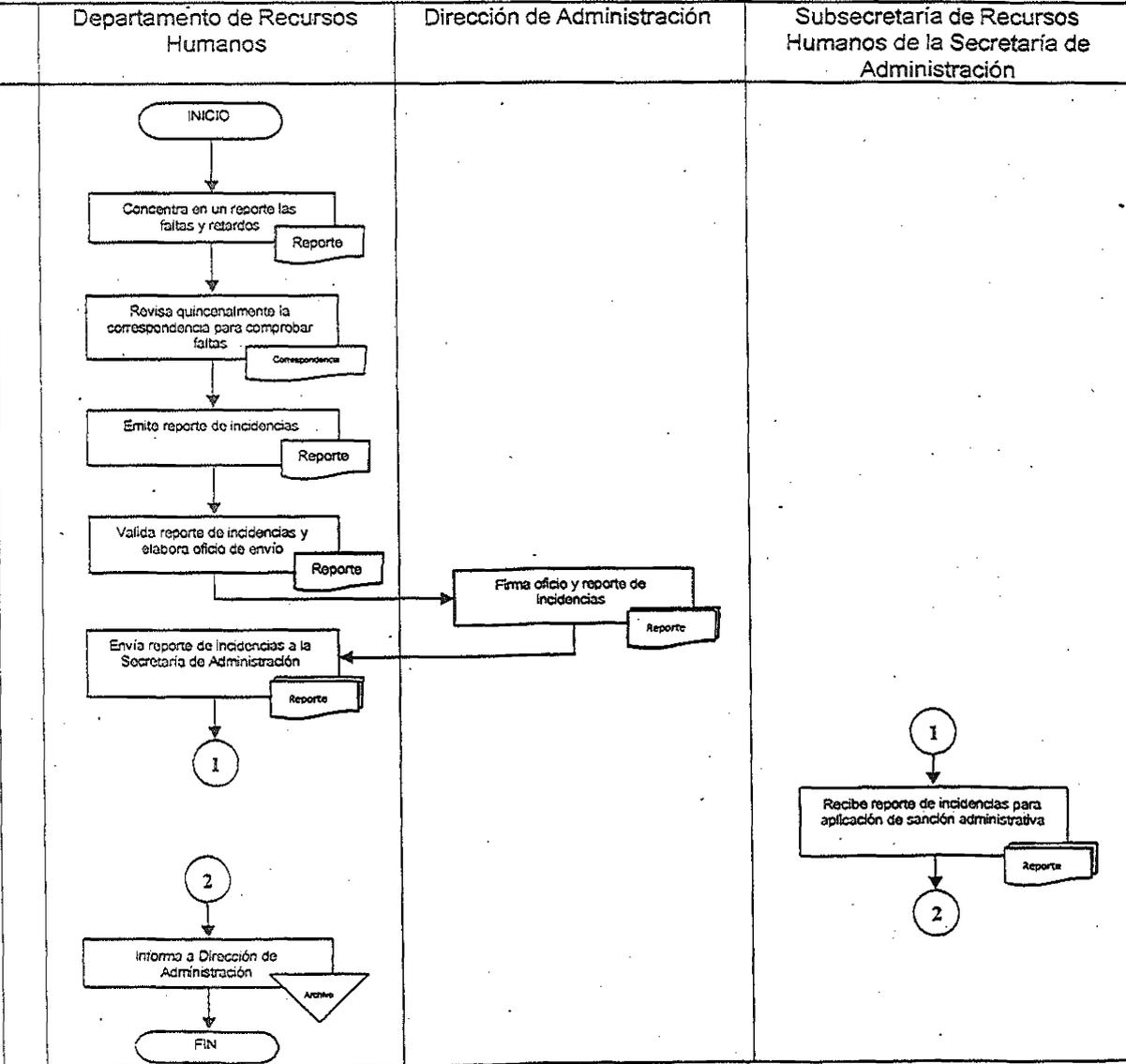
 <p>Gobierno del Estado de Tabasco Tabasco Cambia contigo INJUTAB Instituto de Juventud de Tabasco</p>	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---

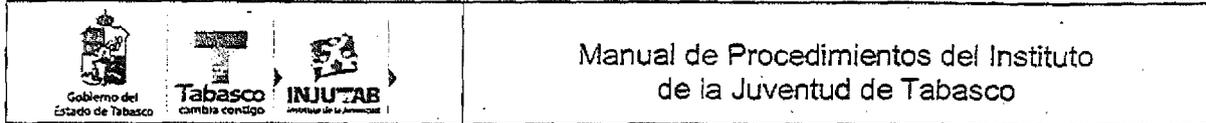
Departamento de Recursos Humanos	6	Entrega el oficio y reporte de incidencias en la Secretaría de Administración.	Reporte Oficio
Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	7	Recibe oficio y reporte de incidencias para aplicación de sanciones administrativas en la nómina correspondiente.	Reporte Oficio
Departamento de Recursos Humanos	8	Notifica haber realizado el trámite a la Dirección de Administración y archiva acuse de recibido.	Reporte Oficio
		FINALIZA PROCEDIMIENTO	



Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO: Control de incidencias del personal.





Manual de Procedimientos del Instituto
de la Juventud de Tabasco

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Terminación de la relación laboral o aplicación de correcciones disciplinarias y sanciones a los trabajadores.

OBJETIVO:

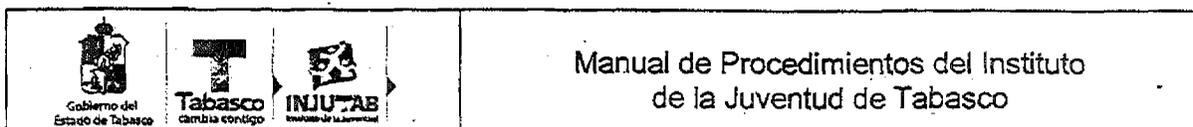
Dejar sin efecto el nombramiento o imponer sanciones a los trabajadores por causa justificada sin responsabilidad para el Instituto de la Juventud de Tabasco, derivado de mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desarrollo de sus labores.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Cuando el trabajador incurra en algunas causales de terminación prevista en el artículo 20 fracción V de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, concediéndole el derecho de audiencia y concluye al emitirse la determinación en la que se decreta el cese o corrección disciplinaria o sanciones que se hagan acreedores los trabajadores.
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	---

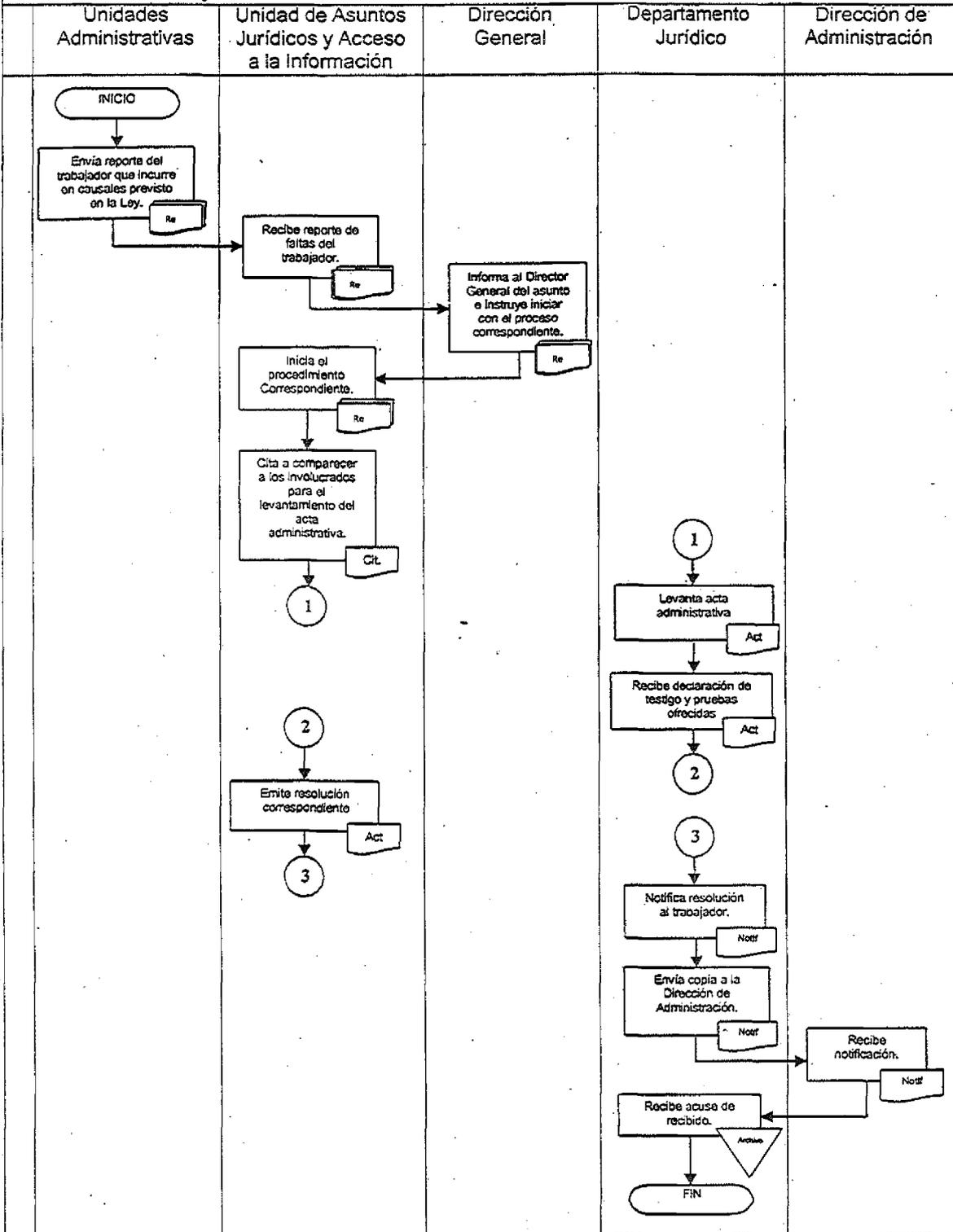
		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	2
DIRECCIÓN DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información		Departamento Jurídico			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Terminación de la relación laboral o aplicación de correcciones disciplinarias y sanciones a los trabajadores.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		
Unidades Administrativas	1	Envía reporte del trabajador que incurre en causales de cese previstas en la Ley o al mal comportamiento irregular o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores a través de un reporte.	Oficio Reporte		
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	2	Recibe reporte del trabajador informando de alguna falta a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado o las Condiciones Generales de Trabajo.	Oficio Reporte		
Dirección General	3	Informa al Director General del asunto a efectos de que se instruya a iniciar con el proceso, facultando a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para el desarrollo del mismo.	Oficio Reporte		
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	4	Inicia el procedimiento correspondiente, con la facultad que le ha dado el Director General.	Oficio Reporte		
	5	Elabora y notifica citatorio a comparecer al o los trabajadores involucrados y testigos con fecha y hora para el levantamiento de acta administrativa.	Citatorio		
Departamento Jurídico	6	Levanta el acta administrativa en presencia del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información y el Director de Administración, concediendo el derecho de audiencia al trabajador o asentando la incompetencia.	Acta Administrativa		
	7	Recibe declaración de testigos y pruebas ofrecidas. Se integra acta correspondiente y presenta un informe al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.	Acta Administrativa Informe		

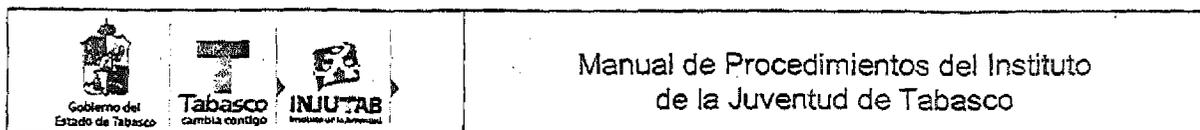


Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	8	Emita resolución correspondiente (suspensión, amonestación o cese) y turna al Departamento Jurídico.	Acta Administrativa
	9	Notifica resolución al trabajador.	Notificación
Departamento Jurídico	10	Envía 1 copia de la resolución a la Dirección de Administración.	Notificación
Dirección de Administración	11	Recibe copia de la resolución para su trámite de baja ante la Secretaría de Administración.	Notificación
Departamento Jurídico	12	Archiva notificación sellada y documentos que la integran.	
		FINALIZA PROCEDIMIENTO	

 <p>Gobierno del Estado de Tabasco Tabasco cambia contigo INJUTAB Instituto de la Juventud</p>	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento Jurídico
PROCEDIMIENTO: Terminación de la relación laboral o aplicación de correcciones disciplinarias y sanciones a los trabajadores.





UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

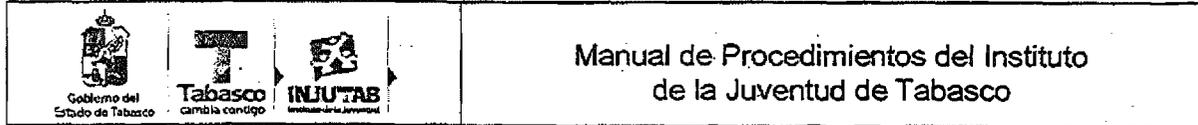
Elaboración de contratos y convenios.

OBJETIVO:

Elaborar contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Titular del Instituto de la Juventud de Tabasco y opinar en aquellos en los que existe diferencia de criterios ante las diversas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las solicitudes deben ser efectuadas por las Unidades Administrativas del INJUTAB o por Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Alcance: inicia con la solicitud por escrito de la Unidad Administrativa del INJUTAB, concluye con el análisis jurídico emitido por escrito del documento recibido.
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.



FECHA DE AUTORIZACION		HOJA	
		1	de 2
DIRECCIÓN DE ÁREA:		UNIDAD RESPONSABLE	
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información		Departamento Jurídico	

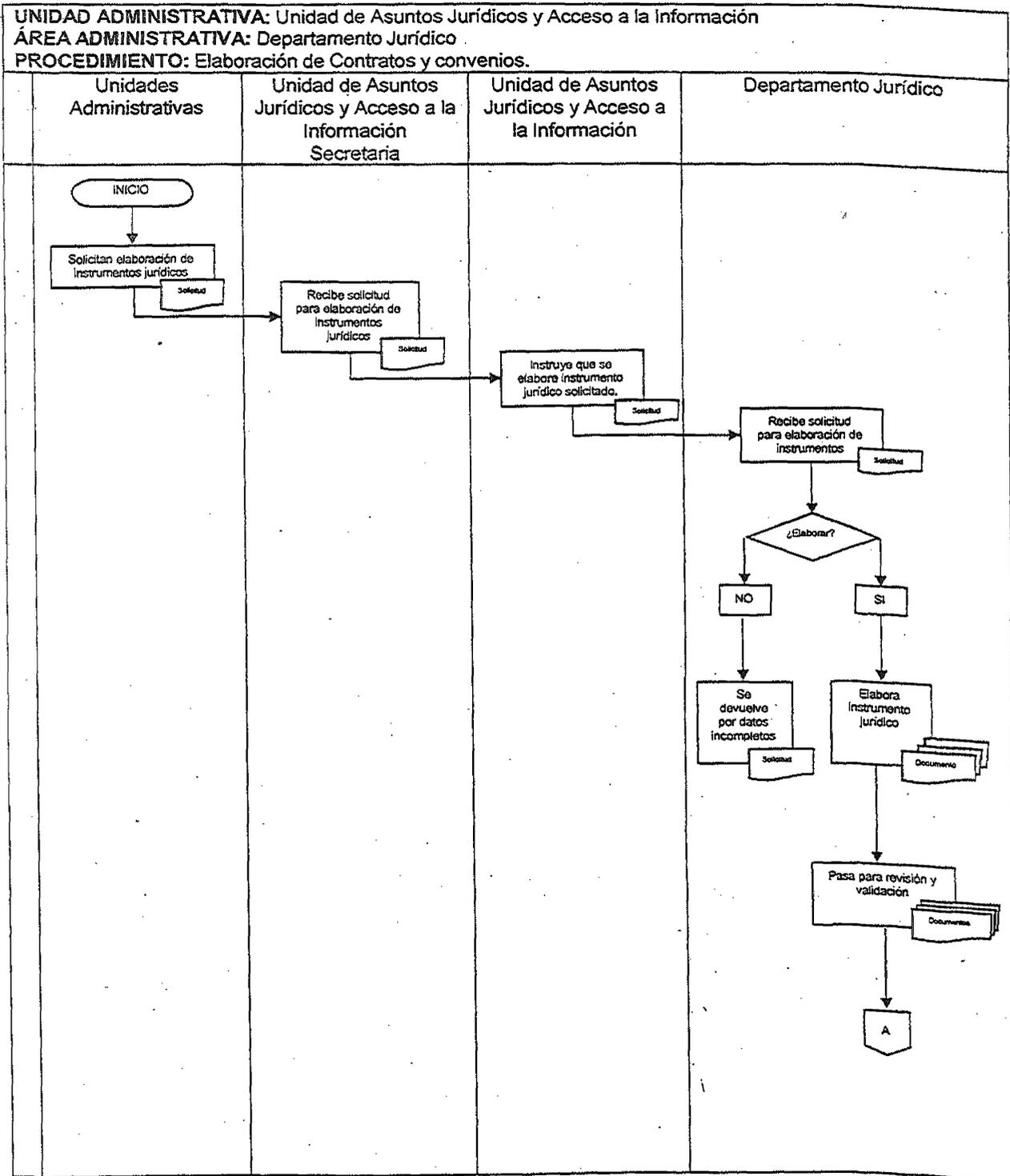
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración de contratos y convenios.

Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento
Unidades Administrativas	1	Solicitan a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información elaboración de Contratos, Convenios, addendum, Anexos, Comodatos de apoyo en materia de Juventud.	Solicitud
Secretaría de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	2	Recibe solicitud para elaboración de Contratos, Convenios, Addendum, Anexos, Comodatos en el que describe el objeto debidamente detallado y pasa a Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.	Solicitud
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	3	Recibe solicitud y turna al Departamento Jurídico para su análisis y elaboración de Contratos, Convenios, Addendum, Anexos, Comodatos.	Solicitud
Departamento Jurídico	4	Recibe solicitud para análisis y elaboración de Contratos, Convenios, Addendum, Anexos, Comodatos. ¿Elaborar? Si: Ir a la actividad No. 6 No: Ir a la actividad No. 5	
	5	Devuelve a la Unidad Administrativa correspondiente por datos incompletos.	Oficio
	6	Elabora los Contratos, Convenios, Addendum, Anexos, Comodatos.	Contratos, Convenios, Addendum, Anexos o Comodatos
	7	Remite el documento al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para revisión y validación.	Contratos, Convenios, Addendum, Anexos o Comodatos
Secretaría de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	8	Recibe el documento jurídico y lo entrega al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.	Contratos, Convenios, Addendum, Anexos o Comodatos

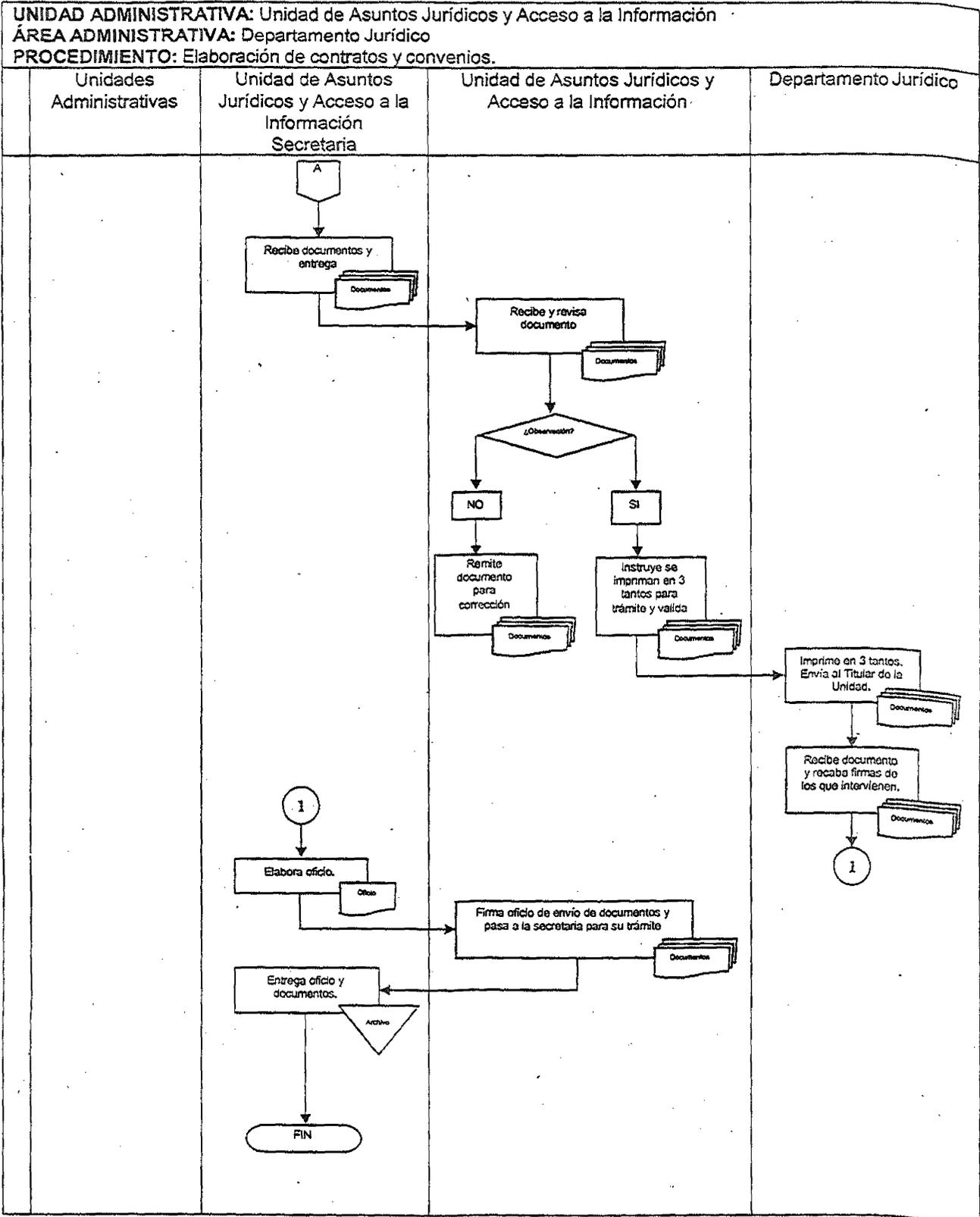
 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco cambia contigo	 INJUTAB Instituto de la Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	--	--	--

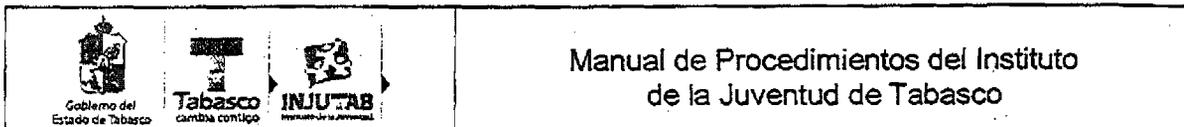
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	9	Recibe y revisa el documento. ¿Observación? Si: Ir a la actividad No. 10 No: Ir a la actividad No. 11	
	10	Remite el documento jurídico con las observaciones para corrección al Departamento Jurídico. Se conecta con actividad No. 6	Contratos, Convenios, Addendum, Anexos o Comodatos
Departamento Jurídico	11	Instruye que se imprima en 3 tantos para su trámite correspondiente, el cual firma y valida.	Contratos, Convenios, Addendum, Anexos o Comodatos
	12	Imprime en 3 tantos y envía al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información. Se conecta con actividad No. 9	Contratos, Convenios, Addendum, Anexos o Comodatos
Secretaría de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	13	Recibe el documento y recaba las firmas de los que intervienen. Tuma a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información para su envío.	Contratos, Convenios, Addendum, Anexos o Comodatos
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	14	Recibe y elabora oficio para envío de documentos (2 tantos) a la Unidad Administrativa correspondiente.	Contratos, Convenios, Addendum, Anexos o Comodatos
Secretaria de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	15	Firma oficio de envío de documentos (2 tantos) a la Unidad Administrativa correspondiente y archiva documentos.	Contratos, Convenios, Addendum, Anexos o Comodatos
		FINALIZA PROCEDIMIENTO	

	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---



 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco cambia contigo	 INJUTAB Instituto de la Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	--	--	--





UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:

Actualización del Portal de Transparencia.

OBJETIVO:

Mostrar todas y cada una de las acciones del Instituto a través de la actualización oportuna de la Información considerada como mínima de Oficio para fomentar la cultura de máxima publicidad y acciones transparentes de este Instituto.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Actualización mensual del Portal por cada una de las Direcciones o Unidades que conforman la Institución.
- El horario de actualización del portal es de 8:00 a 15:00 horas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.

		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
		1	de	2	
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información		Departamento de Acceso a la Información			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Actualización del Portal de Transparencia.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	1	Solicita la información considerada como mínima de oficio a las Unidades Administrativas.		Memorándum	
Unidades Administrativas	2	Entregan información solicitada a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.		Memorándum de entrega con información actualizada en PDF, en un disco compacto regrabable y/o USB	
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	3	Recepciona de las Unidades Administrativas la información, descarga los archivos para la revisión y actualización en el portal de		Memorándum de entrega con información	

 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco Cambia contigo	 INJUTAB Instituto de la Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	--	--	--

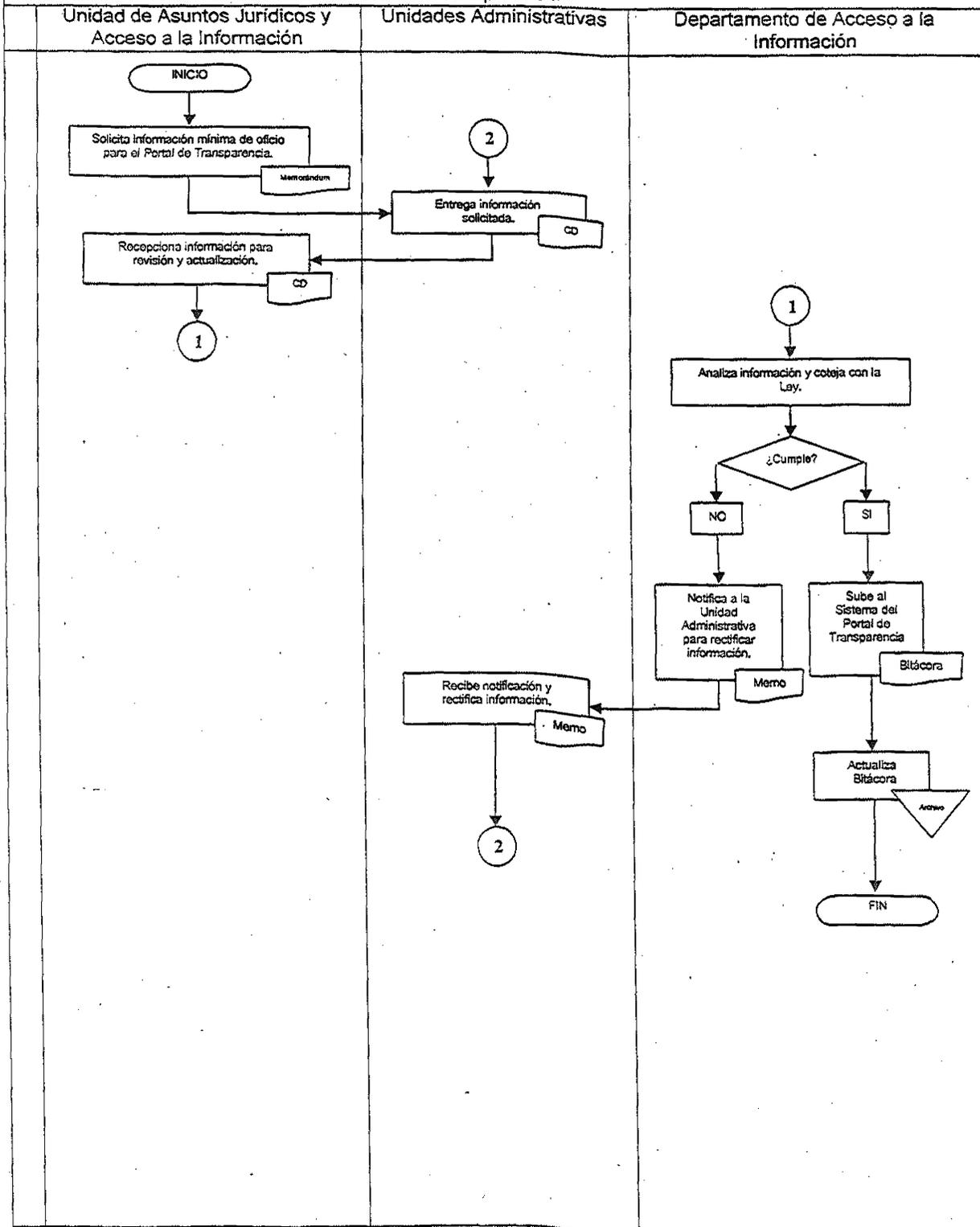
		Transparencia del Instituto de la Juventud dentro de los primeros 5 días de cada mes.	actualizada en PDF, en un disco compacto regrabable y/o USB
Departamento de Acceso a la Información	4	Analiza información y coteja con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco, así como con su respectivo Reglamento y Lineamientos. ¿Cumple o no con la Ley, Reglamento y Lineamiento? No: Ir a la actividad No. 5 Si: Ir a la actividad No. 7	
Unidad Administrativa	5	Notifica a la Unidad Administrativa para rectificación de la información.	Memorándum
Unidad Administrativa	6	Recibe notificación y rectifica información. Conecta con actividad No. 2	Memorándum
Departamento de Acceso a la Información	7	Sube al Sistema del Portal de Transparencia la información actualizada al rubro correspondiente como lo marca la LTAIPT.	Archivo PDF
	8	Actualiza Bitácora de la Información que se encuentra en el portal.	Archivo en Excel llamada "Bitácora del Portal de Transparencia".
		FINALIZA PROCEDIMIENTO	

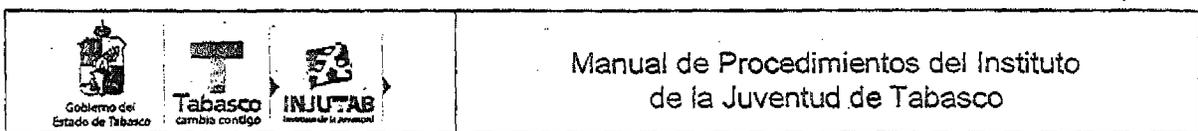
	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información

ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Acceso a la Información

PROCEDIMIENTO: Actualización del Portal de Transparencia





UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Acceso a la Información.

OBJETIVO:

Proporciona respuestas eficaces a las solicitudes de información requerida por parte de los Usuarios/os para así efficientar y transparentar la rendición de cuentas de esta Institución.

NORMAS DE OPERACIÓN:

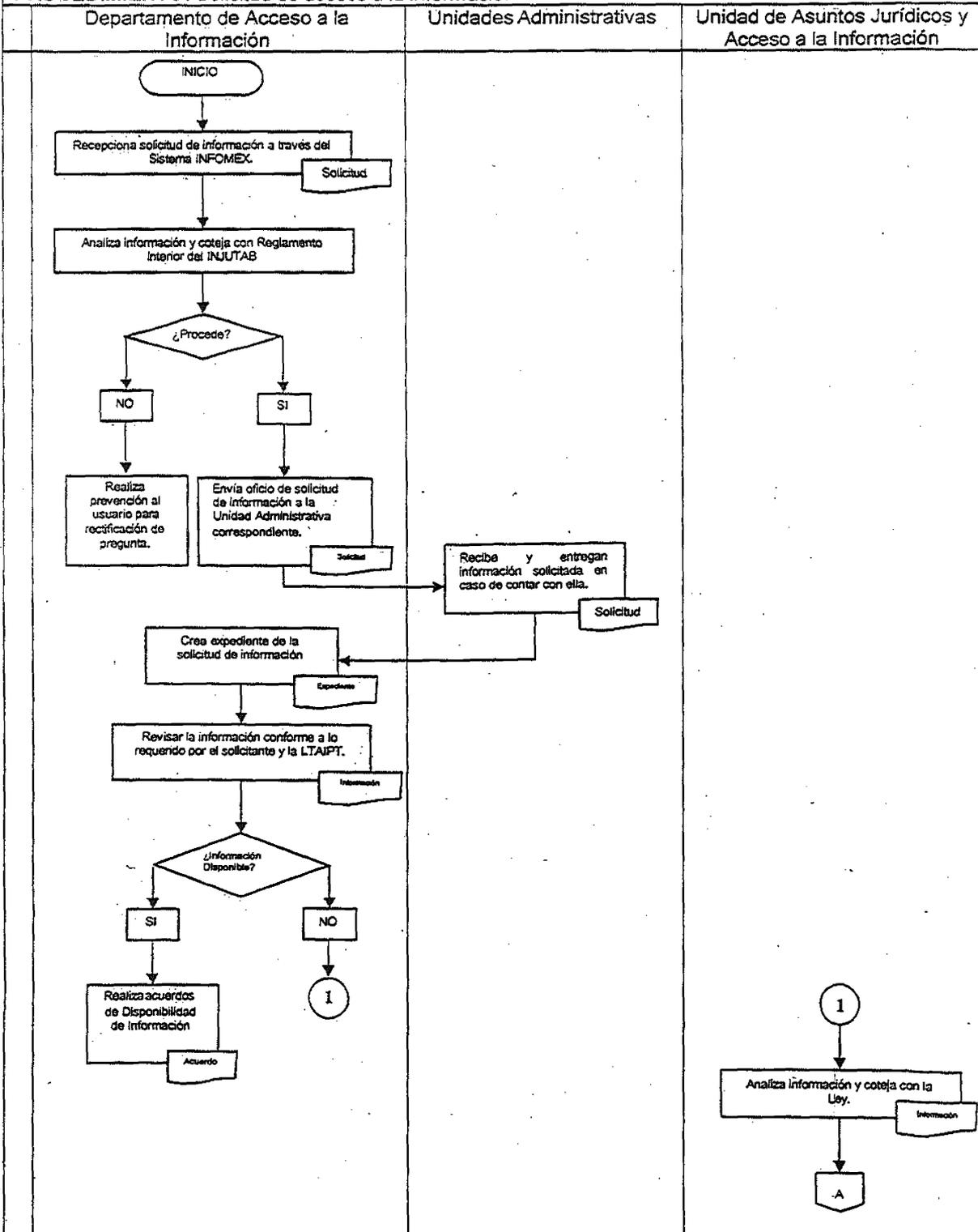
- Recepción de Solicitudes por parte del Sistema Infomex en la Página www.infomextabasco.gob.mx
- Atención de solicitudes vía Sistema Informes en horario de 8:00 a 15:00 horas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (LTAIP).
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Instituto de la Juventud de Tabasco.
- Lineamientos generales para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.

		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	
			1	de 2
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE		
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información		Departamento de Acceso a la Información		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
Solicitud de acceso a la información.				
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento	
Departamento de Acceso a la Información	1	Recepciona solicitud de información a través del Sistema INFOMEX.	Acuse de recibido en el Sistema INFOMEX, colocando número de folio interno.	
	2	Analiza información y coteja con el Reglamento Interior del INJUTAB para enviar oficio de solicitud de información. ¿Procede? Sí: ir a la actividad No. 4 No: ir a la actividad No. 3	Acuse de recibido en el Sistema INFOMEX, colocando número de folio interno.	
	3	Realiza prevención del Usuario para la rectificación de la pregunta como lo marca LTAIPT.	Solicitud	

			Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
Unidades Administrativas	4	Envía oficio de solicitud de información a la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio
	5	Recibe y entregan información solicitada en caso de contar con ella.	Oficio de solicitud de información con acuse para archivos del expediente.
Departamento de Acceso a la Información	6	Crea expediente de la solicitud de información.	
	7	Revisa en el portal de transparencia la información conforme a lo requerido por el solicitante y la LTAIP. ¿Información Disponible? Si: ir a la actividad No. 7 No: ir a la actividad No. 8	Expediente.
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	8	Realiza acuerdos de disponibilidad de información, el cual requiere del Visto Bueno del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.	Acuerdo de disponibilidad.
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	9	Recibe información y verifica la inexistencia de la información. ¿Información Disponible? Si: ir a la actividad No. 10 No: ir a la actividad No. 11	Oficio.
	10	Organiza, escanea y entrega información por Sistema INFOMEX.	Oficio.
	11	Realiza acuerdo de inexistencia de información.	Acuerdo de disponibilidad y oficio de respuesta.
	12	Sube información entregada a la página de Transparencia del Instituto de la Juventud de Tabasco, en el rubro de solicitudes de información o estrados y archiva.	Acuerdo de inexistencia.
		FINALIZA PROCEDIMIENTO	

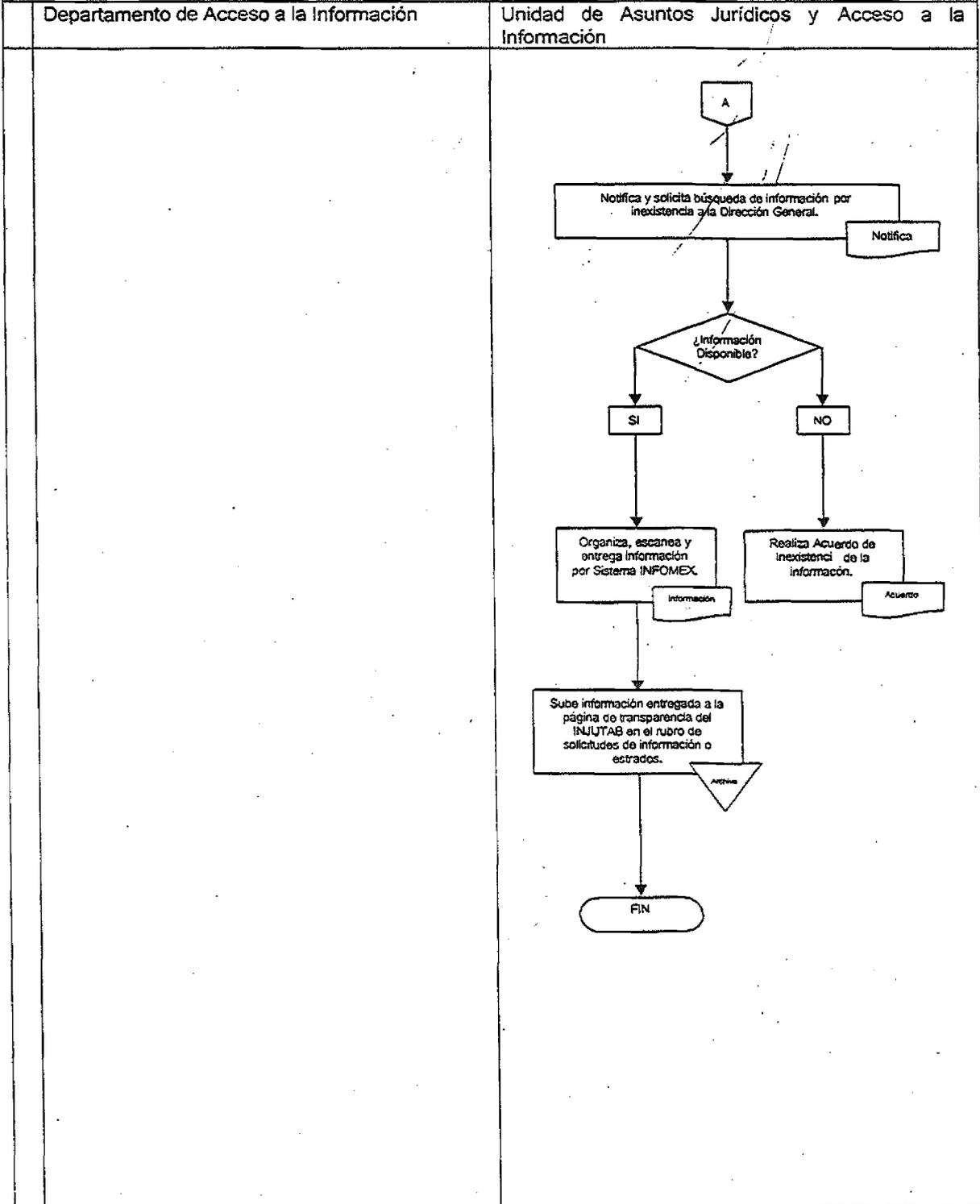
	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Acceso a la Información
PROCEDIMIENTO: Solicitud de acceso a la información



	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Acceso a la Información
PROCEDIMIENTO: Solicitud de Acceso a la Información.





DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de becas académicas.

OBJETIVO:

Dar solución a las peticiones de la población juvenil.

NORMAS DE OPERACIÓN:

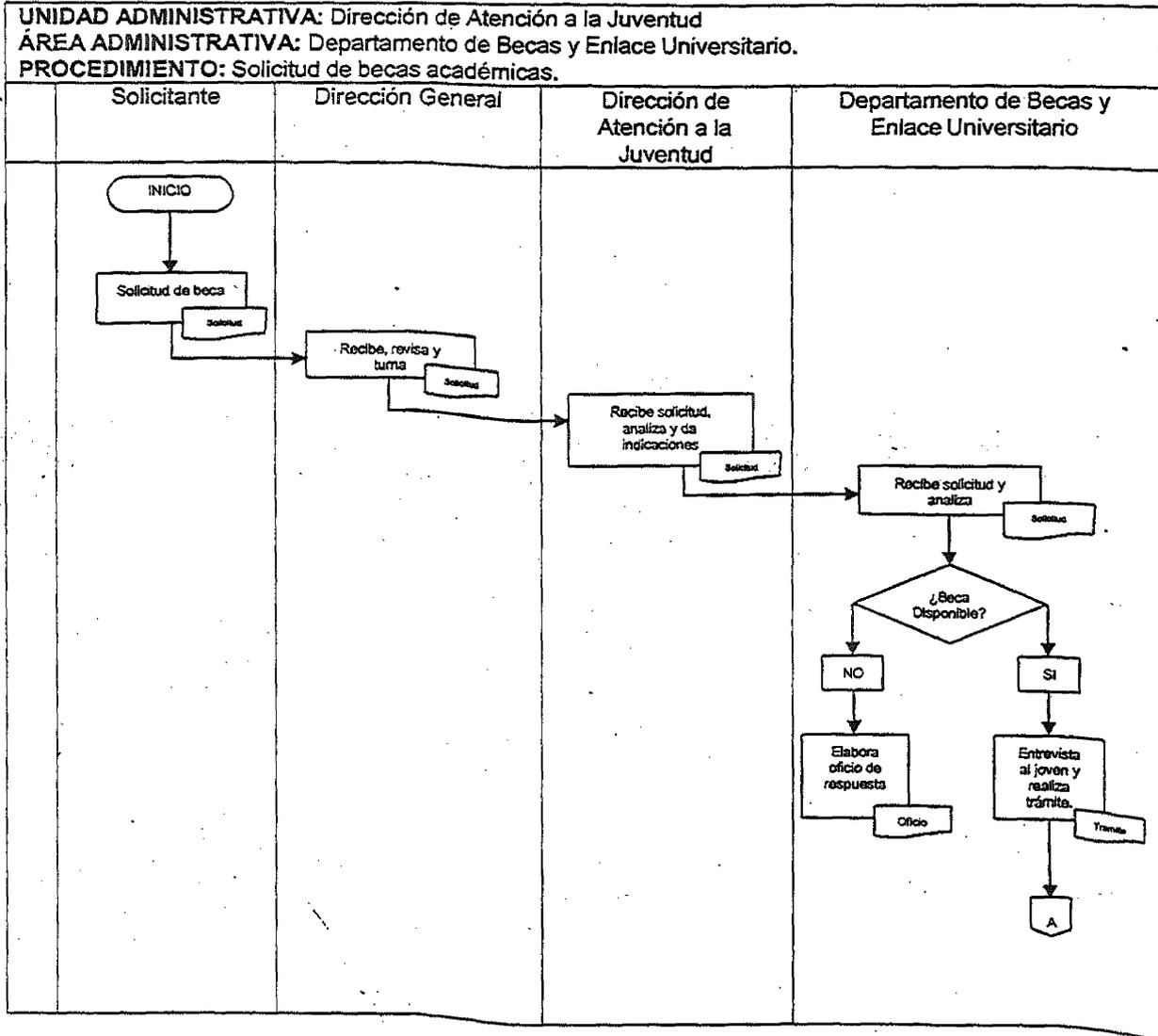
- El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.
- Toda solicitud debe llevar nombre completo y anexar documentos completos solicitados de acuerdo a la convocatoria.

		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	2
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Atención a la Juventud		Departamento de Becas y Enlace Universitario			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Solicitud de becas académicas.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Solicitante	1	Solicita beca académica.		Solicitud	
Dirección General	2	Recibe y toma a la Dirección de Atención a la Juventud solicitud para su trámite correspondiente.		Solicitud	
Dirección de Atención a la Juventud	3	Recibe solicitud, analiza y da indicaciones al Departamento de Becas y Enlace Universitario.		Solicitud	
Departamento de Becas y Enlace Universitario	4	Recibe solicitud ¿Beca disponible? Sí: ir a la actividad No. 8 No: ir a la actividad No. 5		Solicitud	
	5	Entrega oficio de notificación al solicitante.		Oficio	
	6	Entrevista al joven solicitante y solicita documentación y llenar el formato de registro.		Formato	
	7	Elabora carta-propuesta a la Institución Educativa requerida y se pasa a rúbrica del Director de Atención a la Juventud.		Carta-propuesta	
Dirección de Atención a la Juventud	8	Rubrica y valida Carta-propuesta, y pasa a firma del Director General.		Carta-propuesta	
Dirección General	9	Firma la carta-propuesta en donde se autoriza la		Carta-propuesta	

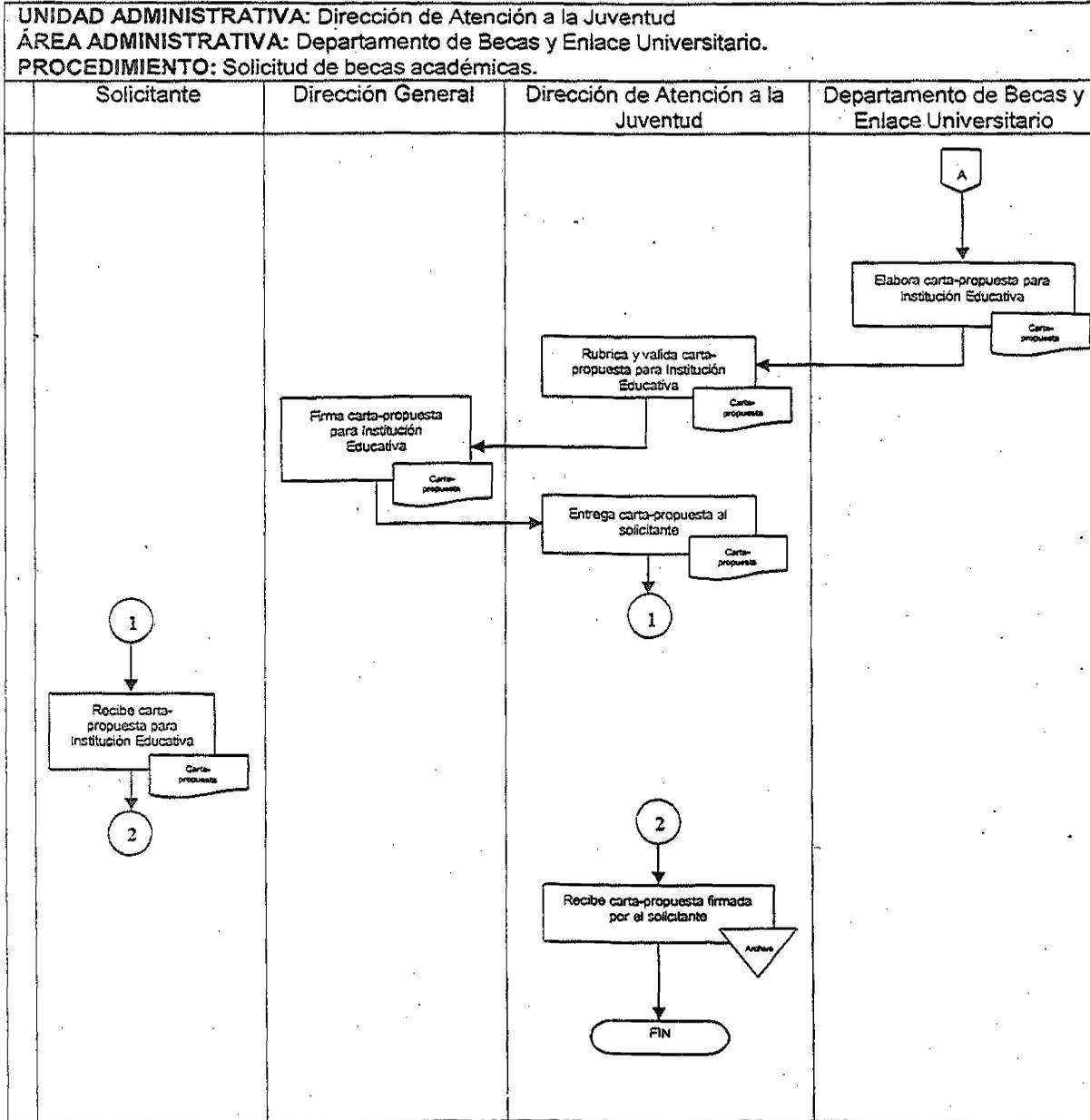
 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco cambia contigo	 INJUTAB Instituto de la Juventud	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	---	---	--

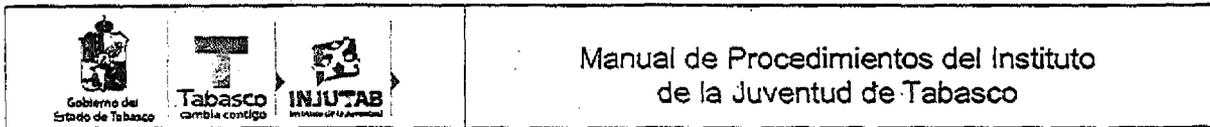
Dirección de Atención a la Juventud	10	beca y regresa a la Dirección de Atención a la Juventud. Entrega la Carta-propuesta al joven solicitante.	Carta-propuesta
Solicitante	11	Recibe y firma acuse de recibido de la Carta-propuesta a la Institución Educativa correspondiente para su trámite.	Carta-propuesta
Dirección de Atención a la Juventud	12	Recibe carta-propuesta firmada y archiva documento. FINALIZA PROCEDIMIENTO.	Solicitud Oficio Formato Carta-propuesta

	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---



	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---





DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

PROCEDIMIENTO:

Registro de jóvenes beneficiados.

OBJETIVO:

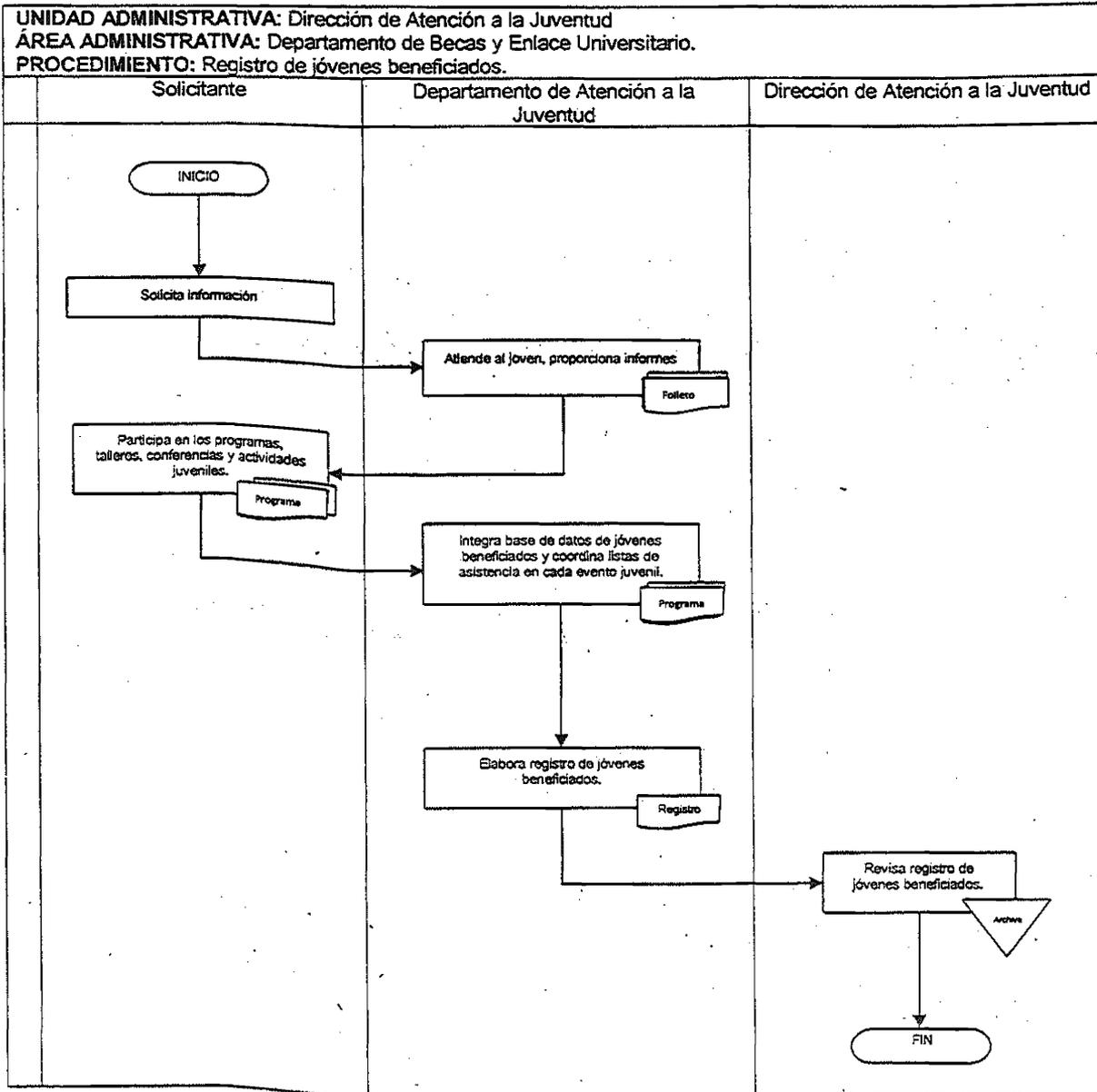
Apoyo a los jóvenes del Estado de Tabasco.

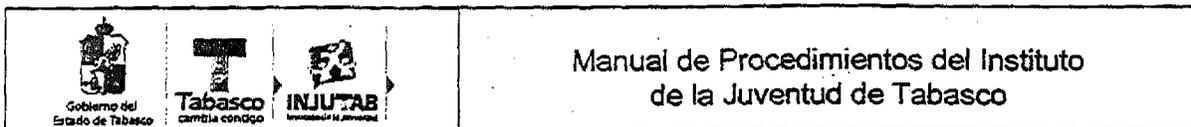
NORMAS DE OPERACIÓN:

- El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	1
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Atención a la Juventud		Departamento de Atención a la Juventud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Registro de jóvenes beneficiados.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad	Forma o Documento		
Solicitante	1	Acude a las instalaciones del INJUTAB a solicitar información sobre los programas, talleres, conferencias y actividades juveniles.	Tripticos Folletos		
Departamento de Atención a la Juventud	2	Atienda al solicitante, se le proporcionan los datos y requisitos de los diversos programas, talleres, conferencias y actividades juveniles que ofrece el Instituto.	Acta de nacimiento Comprobante domicilio		
Solicitante	3	Participa en los diversos programas entregando documentación debidamente requisitado y/o asiste a talleres, conferencias y actividades juveniles, se registra en la base de datos del Instituto.	Base de datos Listas		
Departamento de Atención a la Juventud	4	Integra base de datos de los jóvenes beneficiados de los programas y coordina que se levante listas de asistencia de los jóvenes en los talleres, conferencias y actividades juveniles.	Registro		
	5	Elabora registro de los jóvenes beneficiados y presenta a:	Registro		
Dirección de Juventud	6	Recibe y revisa el registro de los jóvenes participante y se archiva.			
FINALIZA PROCEDIMIENTO					

	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---





DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

PROCEDIMIENTO:

Registro en bolsa de trabajo.

OBJETIVO:

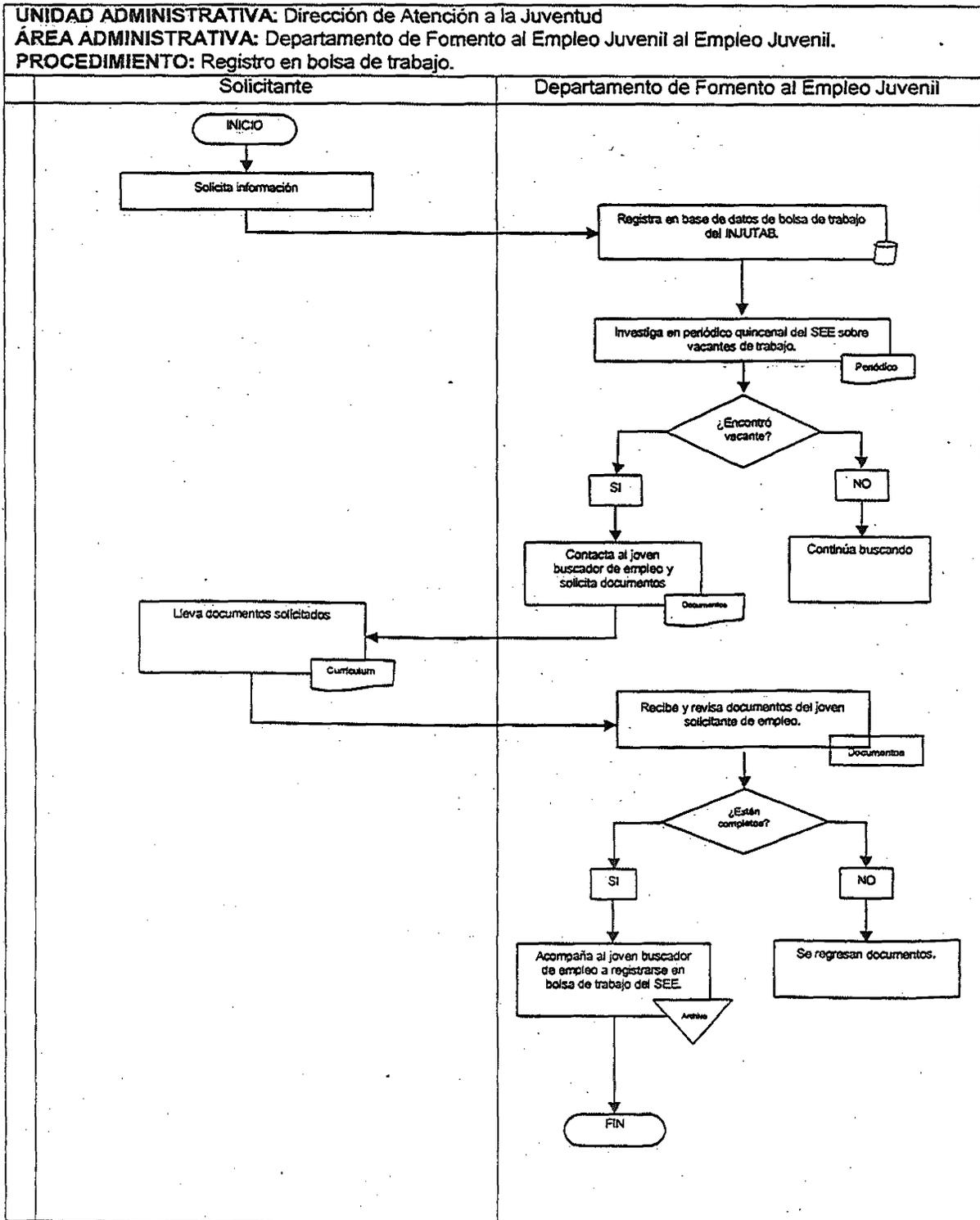
Coadyuvar para que los jóvenes del Estado de Tabasco tengan una fuente de ingresos estable.

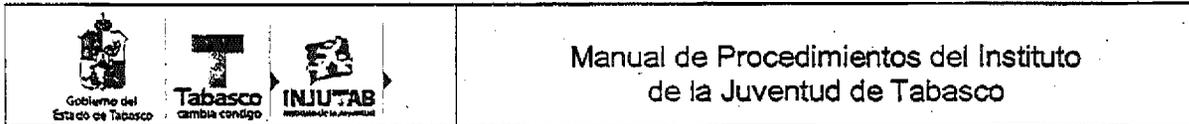
NORMAS DE OPERACIÓN:

- El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.
- Para el registro del joven en la bolsa de trabajo, se requieren copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, solicitud de empleo elaborada con fotografía y Currículo Vitae.

		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	2
DIRECCIÓN DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Atención a la Juventud		Departamento de Fomento al Empleo Juvenil.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Registro en bolsa de trabajo.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Solicitante	1	Asiste a las oficinas del Instituto de la Juventud de Tabasco para pedir informes para ingresar a la bolsa de trabajo.		Tripticos Folleto	
Departamento de Fomento al Empleo Juvenil	2	Proporciona información al joven sobre el programa y lo registra en la base de datos de la bolsa de trabajo del INJUTAB.		Periódico del SEE Bolsa de trabajo	
	3	Investiga en periódico quincenal que emite el Servicio Estatal de Empleo (SEE), sobre las vacantes que puedan reunir el perfil de los jóvenes. ¿Se encontró vacante que reúna el perfil? Sí: ir a la actividad No. 5 No: ir a la actividad No. 4			
	4	Continúa buscando. Conecta con la actividad No. 3.			

 <p>Gobierno del Estado de Tabasco Tabasco cambia contigo INJUTAB Instituto de Juventud</p>	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
--	---





Manual de Procedimientos del Instituto
de la Juventud de Tabasco

DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA PARA LA JUVENTUD

PROCEDIMIENTO:

Trámite Tarjeta Poder Joven-Es Tabasco.

OBJETIVO:

Coadyuvar con la economía de los jóvenes al otorgarles descuentos en diversas empresas y establecimientos de la iniciativa privada afiliadas a la tarjeta.

NORMAS DE OPERACIÓN:

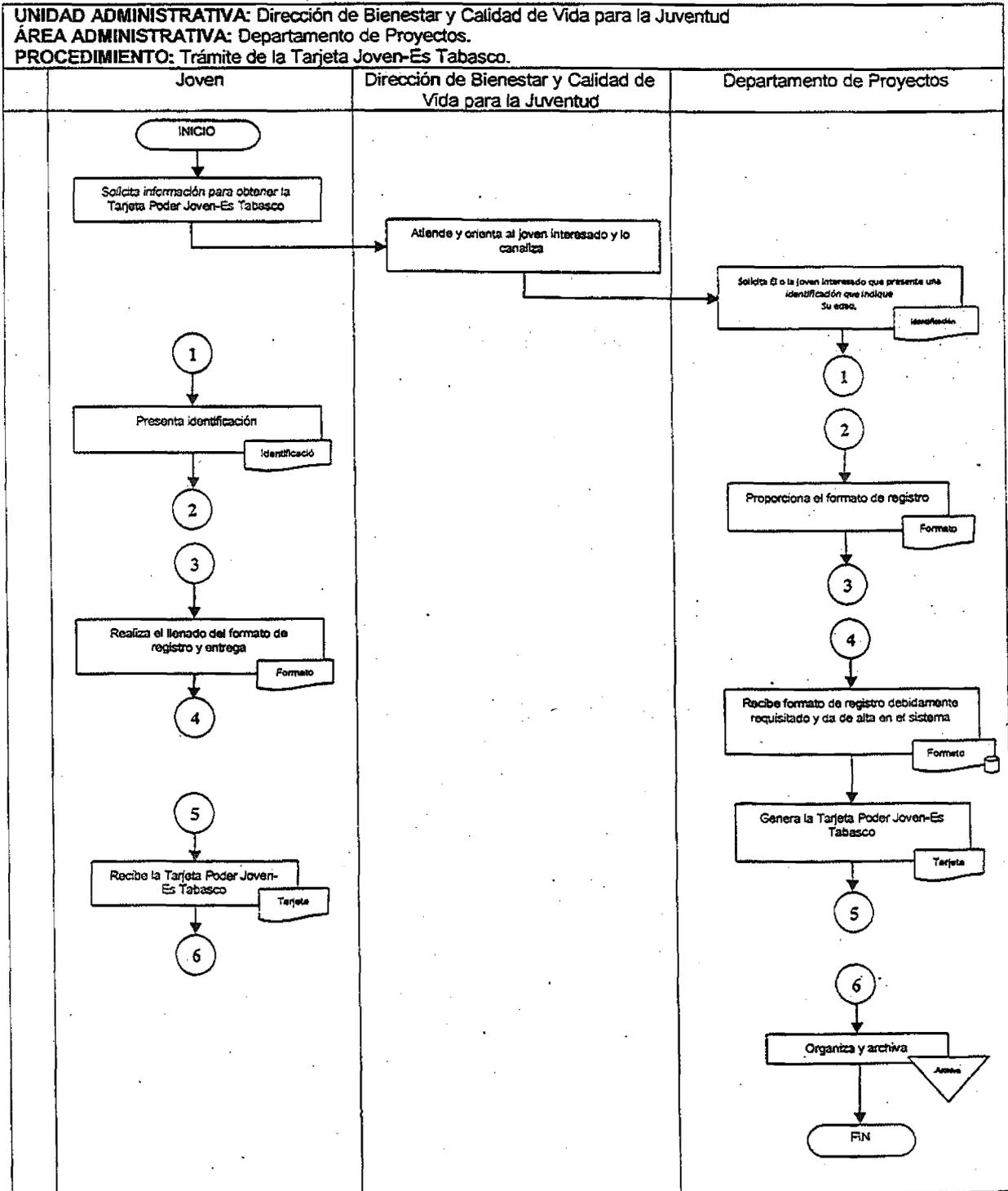
- El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas, en las instalaciones del Instituto de la Juventud de Tabasco y en planteles educativos del Estado de Tabasco.
- Presentar identificación que indique edad.

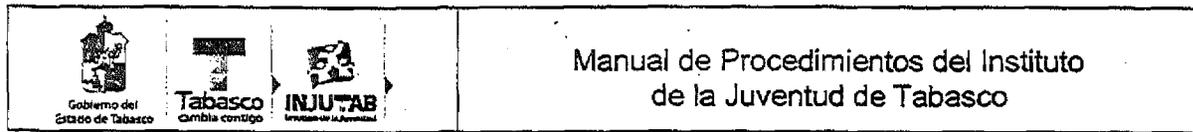
		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	2
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud		Departamento de Proyectos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Trámite para Tarjeta Poder Joven-Es Tabasco.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad			Forma o Documento
Solicitante	1	Acude a la Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud para solicitar información sobre la forma en que puede obtener la Tarjeta Poder Joven-Es Tabasco.			
Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	2	Atiende al joven interesado y canaliza al Departamento de Proyectos.			
Departamento de Proyectos	3	Orienta al interesado y solicita al joven que presente alguna identificación que indique su edad.			
Solicitante	4	Presenta su identificación para corroborar su edad.			Identificación
Departamento de Proyectos	5	Proporciona al joven interesado el formato de registro.			Formato
Solicitante	6	Recibe el formato y escribe todos los datos que se le solicita y regresa.			Formato
Departamento de	7	Recibe el formato de registro debidamente			Base de datos

 Gobierno del Estado de Tabasco	 Tabasco Cambia contigo	 INJUTAB Instituto de la Juventud de Tabasco	Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
---	--	---	--

Proyectos		requisitado y accesa a la base de datos de la Tarjeta Poder Joven-Es Tabasco, para dar de alta al joven interesado.	
Departamento de Proyectos	8	Genera la Tarjeta Poder Joven-Es Tabasco y la entrega a:	Tarjeta
Solicitante	9	Recibe la Tarjeta Poder Joven-Es Tabasco.	Tarjeta
Departamento de Proyectos	10	Organiza documentos y archiva.	
		FINALIZA PROCEDIMIENTO	

	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---





DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA PARA LA JUVENTUD

PROCEDIMIENTO:

Promoción y difusión de convocatorias estatales y nacionales.

OBJETIVO:

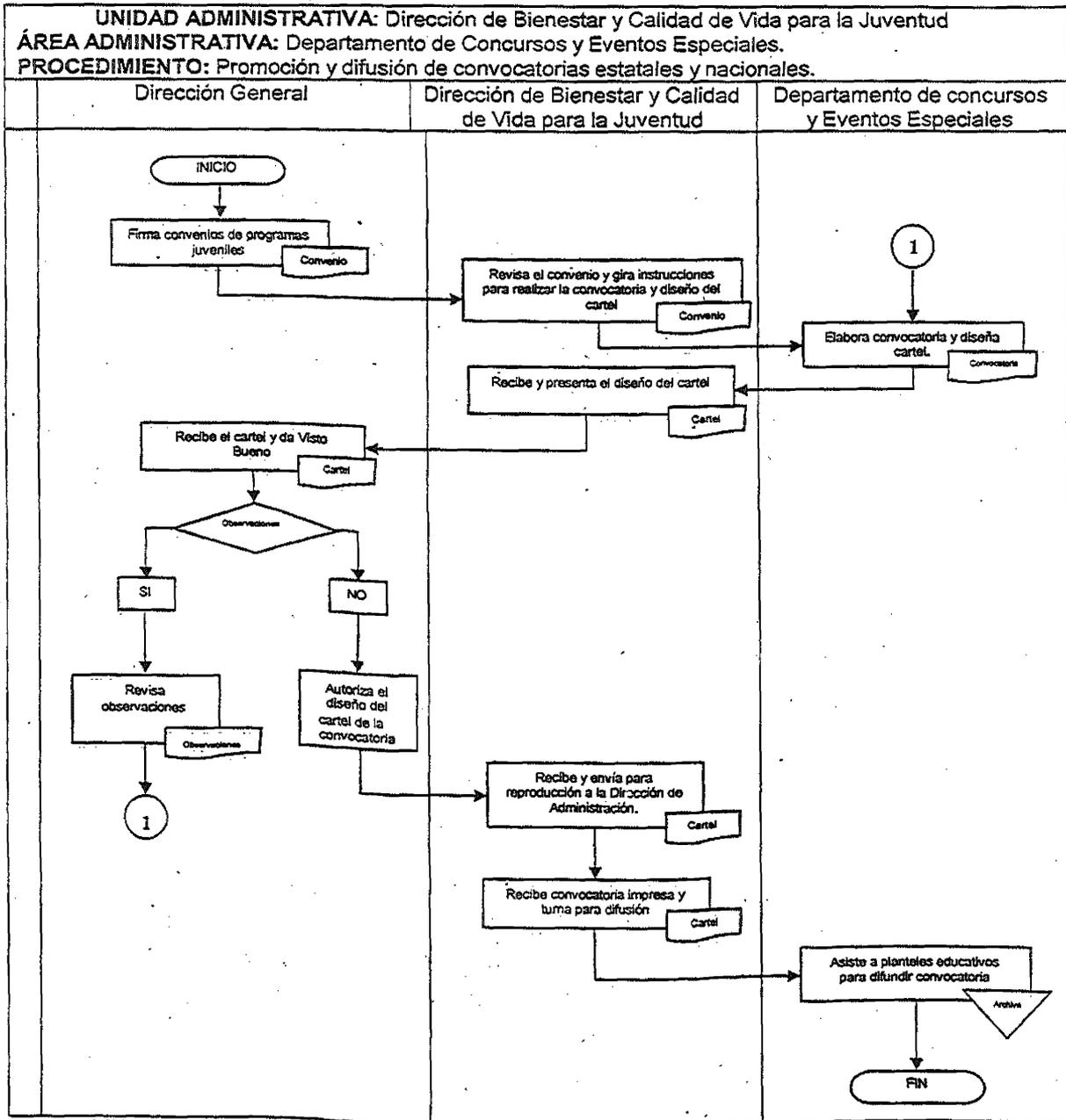
Captar la participación de los jóvenes en nuestros certámenes.

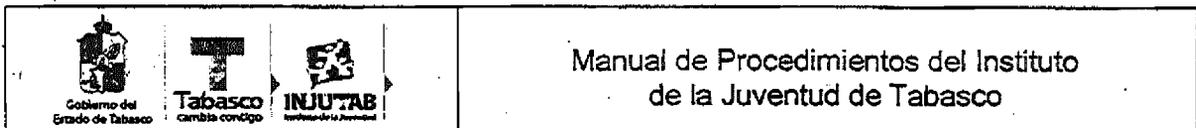
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Difundir las convocatorias en los diversos niveles educativos del Estado de Tabasco en horario de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas y en las instalaciones del Instituto de la Juventud de Tabasco de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.

		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	2
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud		Departamento de Concursos y Eventos Especiales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Promoción y difusión de convocatorias estatales y nacionales.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Dirección General	1	Firma Convenios para la realización de programas juveniles con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y turna a:		Convenio	
Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	2	Revisa el convenio y gira instrucciones al Depto. de concurso y eventos especiales para realizar la convocatoria y diseño del cartel.		Convenio	
Departamento de concursos y Eventos Especiales	3	Elabora convocatoria y diseño de cartel.		Convocatoria	
Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	4	Revisa convocatoria y diseño de cartel para revisión y turna a:		Convocatoria	

			Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco
Dirección General	5	<p>Recibe diseño de convocatoria en el cartel, para visto bueno</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si: ir a la actividad No. 6</p> <p>No: ir a la actividad No. 7</p>	- Convocatoria
	6	Realiza observaciones y regresa a la actividad No. 3	Convocatoria
	7	Autoriza el diseño del cartel de la convocatoria y turna:	Convocatoria
Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	8	Recibe y envía convocatoria para reproducción a la Dirección de Administración. Pasa al procedimiento correspondiente: Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de compras directas o Adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios bajo la modalidad de Licitación simplificada Mayor y Licitación Simplificada Menor.	Convocatoria
	9	Recibe convocatoria impresa y turna al Depto. de concursos y eventos especiales para su difusión en los diversos planteles educativos del Estado de Tabasco.	Convocatoria
Departamento de concursos y Eventos Especiales	10	Asiste a los diversos planteles educativos del Estado de Tabasco para difundir la convocatoria entre los jóvenes.	Convocatoria
		FINALIZA PROCEDIMIENTO	





Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco

DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA PARA LA JUVENTUD

PROCEDIMIENTO:

Participante a las convocatorias estatales y nacionales.

OBJETIVO:

Captar la participación de los jóvenes en nuestros certámenes.

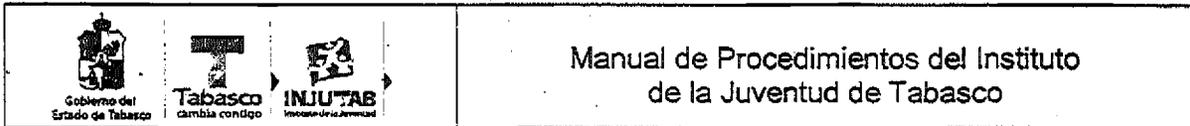
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Difundir las convocatorias en los diversos niveles educativos del Estado de Tabasco en horario de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas y en las instalaciones del Instituto de la Juventud de Tabasco de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 horas.

		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	2
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud		Departamento de Concursos y Eventos Especiales			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Participantes a las convocatorias estatales y nacionales.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Jóvenes participantes	1	Llena cédula de inscripción en el Departamento de Concursos y Eventos Especiales, acompañada de documentos requeridos en la convocatoria, envía a:		Cédula de inscripción	
Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	2	Recepciona y revisa documentos entregados por jóvenes participantes.		Proyectos	
	3	Entrega los proyectos al Jurado. ¿Los documentos cumplen con la convocatoria? Sí: Ir a la actividad No. 4 No: Ir a la actividad No. 3		Proyectos	
	4	Devuelve documentos para corrección o complementar información al joven participante		Proyectos	
Jurado	5	Recibe los proyectos y designan al ganador o ganadores, turna a:		Dictamen	

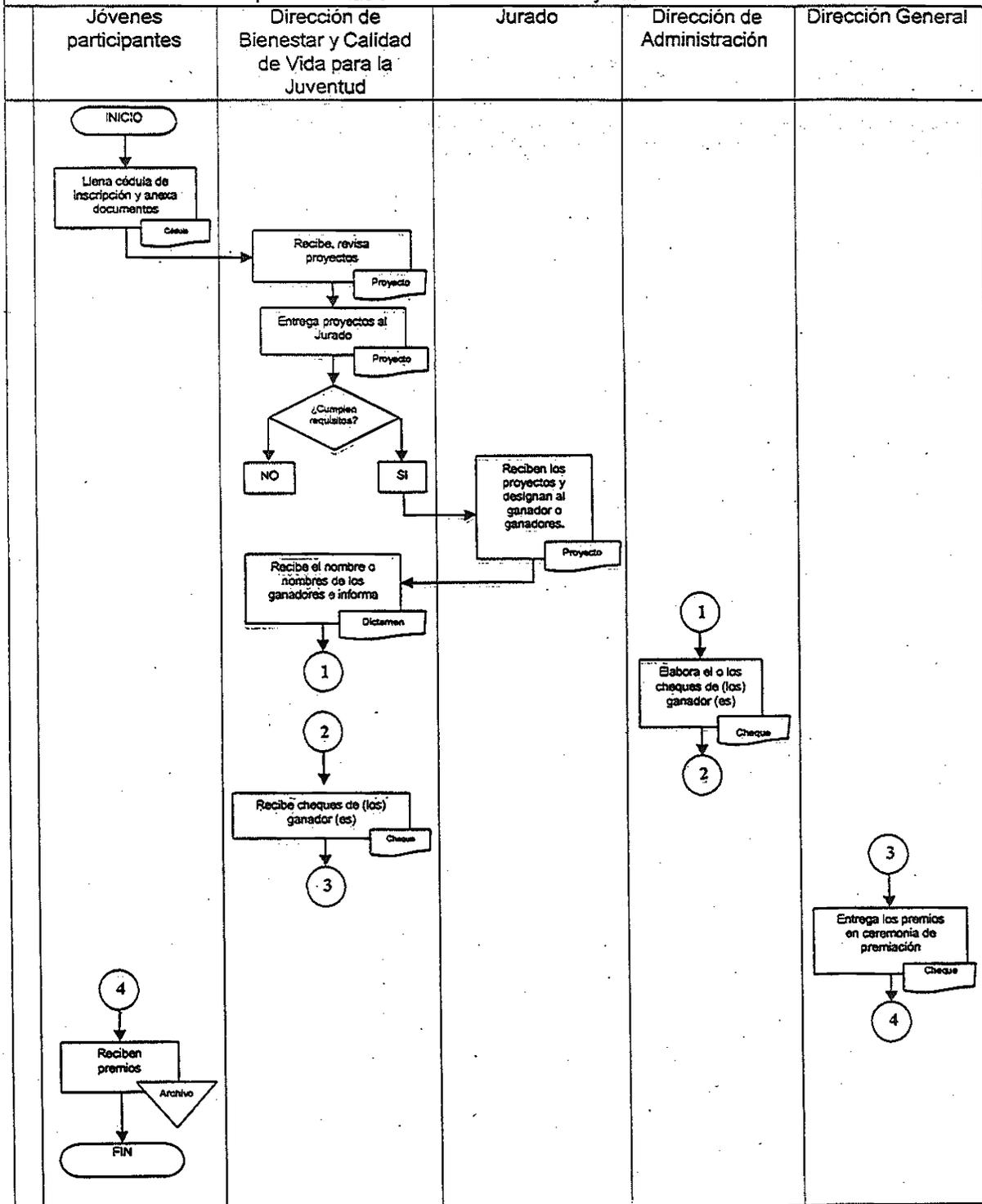
	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---

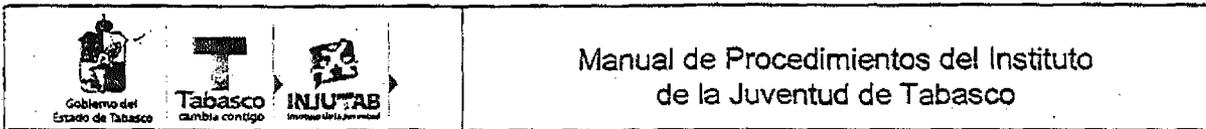
Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	6	Recibe el nombre o nombres de los ganadores del premio y solicitan a la Dirección de Administración los premios económicos.	Dictamen
Dirección de Administración	7	Elabora el o los cheques de los proyectos ganadores y turna a:	Cheque (s)
Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	8	Recibe el o los cheques de los proyectos ganadores y organiza la ceremonia de premiación, posteriormente turna a:	Cheque (s)
Dirección General	9	Entrega los premios a los jóvenes ganadores en la ceremonia de premiación.	Cheque (s)
Jóvenes participantes	10	Reciben premios y firma póliza de cheque para enviarse a la Dirección de Administración.	Cheque (s)
FINALIZA PROCEDIMIENTO			



Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud
 ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Concursos y Eventos Especiales.
 PROCEDIMIENTO: Participantes en las convocatorias estatales y nacionales.





DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA PARA LA JUVENTUD

PROCEDIMIENTO:

Ciclo de conferencias.

OBJETIVO:

Ayudar a los jóvenes con diversos temas a través de conferencias y talleres.

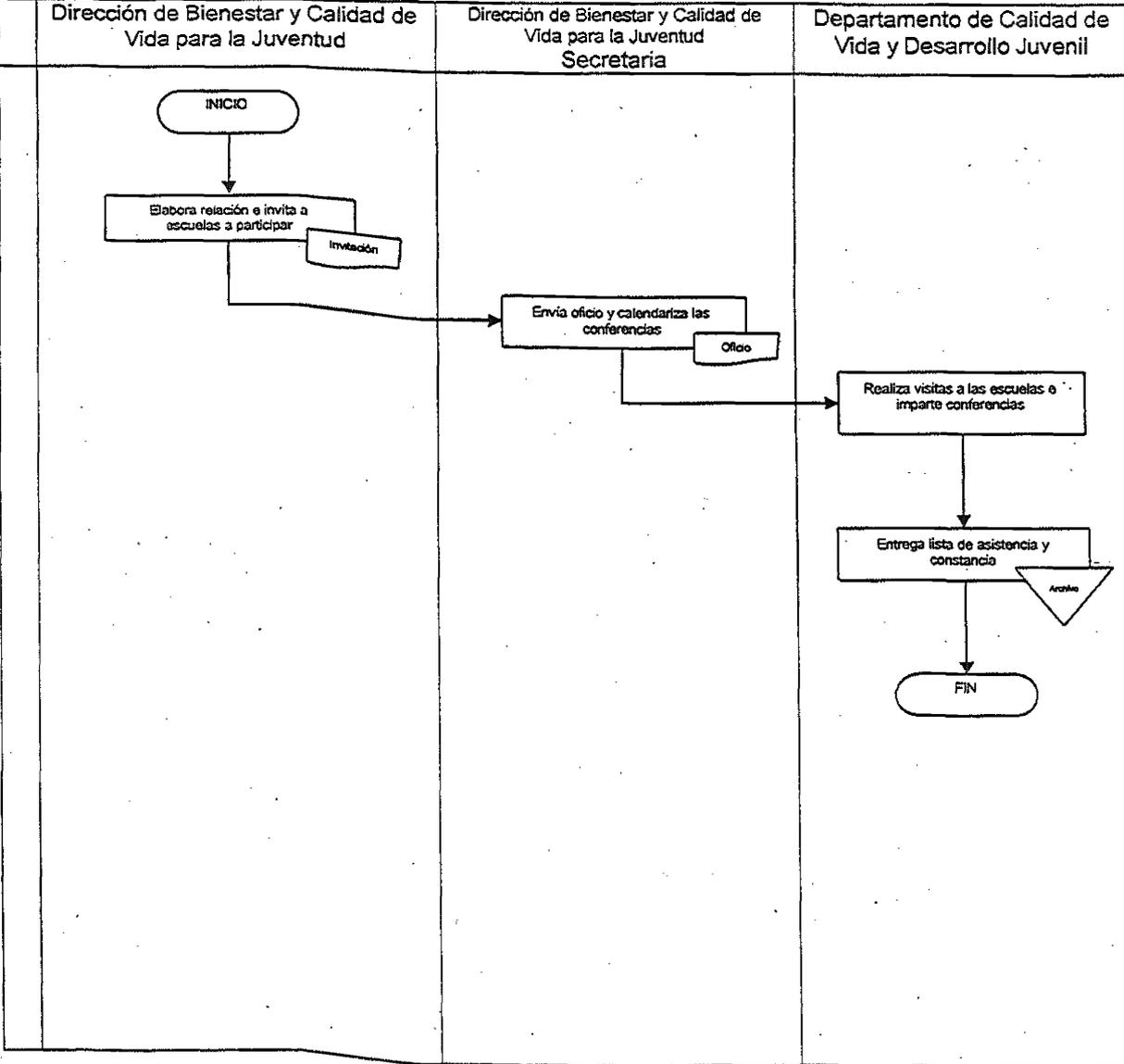
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Impartir conferencias en los diversos niveles educativos del Estado de Tabasco en horario de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.

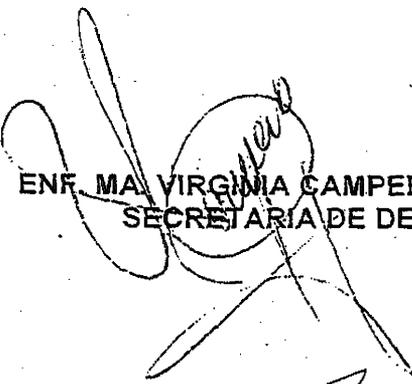
		FECHA DE AUTORIZACION	HOJA		
			1	de	1
DIRECCION DE AREA:		UNIDAD RESPONSABLE			
Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud		Departamento de Calidad de Vida y Desarrollo Juvenil			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:					
Ciclo de conferencias.					
Responsables	Act. No.	Descripción de Actividad		Forma o Documento	
Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	1	Elabora una relación y oficio-invitación para que las escuelas participen.		Relación Oficio-invitación	
Secretaria de la Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud	2	Envía oficio-invitación a las escuelas de educación media y media superior, invitándolas a participar en los Ciclos de Conferencias y se calendarizan las fechas de las escuelas que aceptaron.		Oficio Calendario de conferencias	
Departamento de Calidad de Vida y Desarrollo Juvenil	3	Asiste a las escuelas que están programadas, en las cuales imparte la conferencia requerida.		Lista de asistencia	
	4	Entrega copia de lista y constancia de la conferencia realizada.			
FINALIZA PROCEDIMIENTO.					

	<p>Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud de Tabasco</p>
---	---

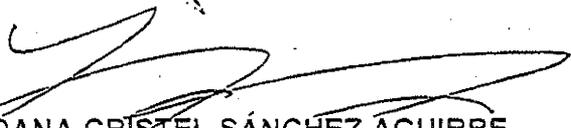
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienestar y Calidad de Vida para la Juventud
ÁREA ADMINISTRATIVA: Departamento de Calidad de Vida y Desarrollo Juvenil.
PROCEDIMIENTO: Ciclo de conferencias.



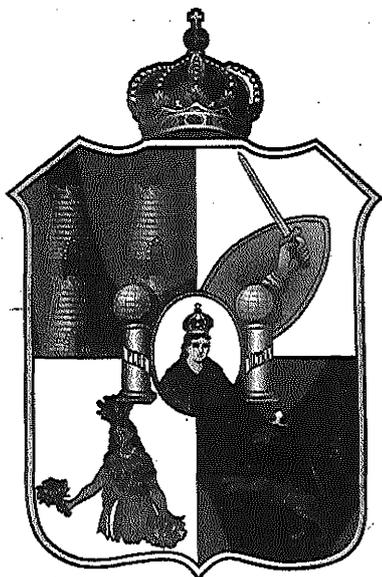
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, ÚLTIMO PÁRRAFO Y 9 FRACCIONES VII Y XIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL; 1 Y 7, FRACCIÓN III, DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE TABASCO; 6 Y 12, FRACCIÓN III, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TABASCO, SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.



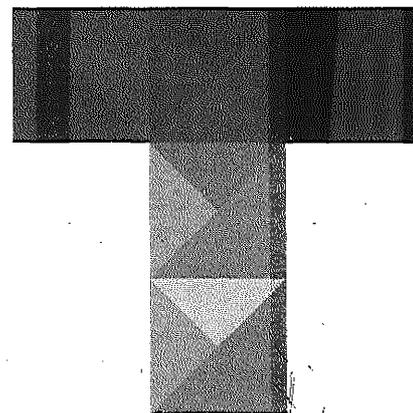
ENF. MA. VIRGINIA CAMPERO CALDERÓN GUTIÉRREZ
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



LIC. YOANA CRISTEL SÁNCHEZ AGUIRRE
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TABASCO



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



Tabasco
cambia contigo

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.