



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

Lic. Héctor Elio García Hodgers, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales,
Sonora, México,-----

CERTIFICA:

---En Acta No. 81 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Mayo del año dos mil veintiuno, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

“Acuerdo Número Diecisiete.— Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Reglamentación, en sus precisos términos, por lo que se **APRUEBAN** los siguientes **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION (IMIP); MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA DIRECCION DE EDUCACION; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES (IMFOCULTA). Comuníquese el presente acuerdo a las dependencias descritas para los efectos legales a que hubiere lugar. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase**”.

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los dos días del mes de Mayo del año dos mil Veintiuno. Doy Fe.

Lic. Héctor Elio García Hodgers,
Secretario del H. Ayuntamiento





INSTITUTO NOGALENSE DE LA JUVENTUD



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Manual de Procedimientos
Instituto Nogalense de la Juventud

Manual de Procedimientos del Instituto Nogalense de la Juventud



Lic. Jorge Alberto Valencia Castro.

Director del Instituto Nogalense de la Juventud

Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez

Titular del Organismo de Control y Evaluación Gubernamental



“Validado de acuerdo con lo establecido en el artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Mediante Oficio No. 1153/156/2020 de fecha de 10 de Septiembre de 2020.”

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es la herramienta que sirve de apoyo en el funcionamiento del Instituto Nogalense de la Juventud, detallando sistemáticamente cada una de las actividades e instrucciones realizadas por esta dependencia. Expresa de manera clara, concreta y ordenada la serie de pasos que ocurren para que cada una de estas actividades se lleven a cabo; muestra cuales son los formatos a seguir y determina los modelos u normas que rigen estos sucesos.

INDICE

INDICE

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	5
RED DE PROCESOS	6
LISTA MAESTRA	7
REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS	8
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	9
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INJ-P01 Elaborar requisición de material y equipo	10
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO	13
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INJ-P02 Tramitar Solicitud de Apoyos Económicos	15
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO	18
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INJ-P03 Tramitar Solicitud de Servicios	21
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO	24
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INJ-P04 Dar Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo	27
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO	30

OBJETIVO.

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 Nogalense de la Juventud (INJ), para la ejecución, control y seguimiento de las acciones de apoyo a los jóvenes de la ciudad.

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.

RED DE PROCESOS

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA INSTITUTO NOGALENSE DE LA JUVENTUD

Fecha de Elaboración	Hojas
Agosto 2020	1

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
5.4.1.2.1	INJ-P01	Elaborar Requisición de Material y Equipo	Operativo	Director del Instituto Nogalense de la Juventud	Requisición	Semanal	Instituto Nogalense de la Juventud
5.4.1.2.1.1.4	INJ-P02	Tramitar Solicitud de Apoyos Económicos	Operativo	Director del Instituto Nogalense de la Juventud	Apoyos	Semanal	Instituto Nogalense de la Juventud
5.4.1.2.1	INJ-P03	Tramitar Solicitud de Servicios	Operativo	Director del Instituto Nogalense de la Juventud	Solicitud de Servicio	Semanal	Instituto Nogalense de la Juventud
5.4.1.2.1.1.2	INJ-P04	Dar Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo	Operativo	Director del Instituto Nogalense de la Juventud	Servicio	Semanal	Instituto Nogalense de la Juventud

Elaboró	Revisó	Validó
C. Carlos Antonio Zepeda López	Lic. Jorge Alberto Valencia Castro	Lic. Jorge Alberto Valencia Castro

LISTA MAESTRA

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES

Fecha: AGOSTO 2020

Hoja 1 de 1

INSTITUTO NOGALENSE DE LA JUVENTUD

CÓDIGO		No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
INJ-RED1	INSTITUTO NOGALENSE DE LA JUVENTUD	1	Agosto 2020
PROCEDIMIENTOS			
INJ-P01	Elaborar requisición de material y equipo	1	Agosto 2020
INJ-P02	Tramitar Solicitud de Apoyos Económicos	1	Agosto 2020
INJ-P03	Tramitar Solicitud de Servicios	1	Agosto 2020
INJ-P03	Dar Atención a Jóvenes en situación de riesgo	1	Agosto 2020
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
INJ-P02-F01	Solicitud de Apoyo	1	Agosto 2020
ANEXOS			
INJ-P01-DF01	Diagrama funcional de procedimiento	1	Agosto 2020
INJ-P02-DF01	Diagrama funcional de procedimiento	1	Agosto 2020
INJ-P03-DF01	Diagrama funcional de procedimiento	1	Agosto 2020
INJ-P04-DF01	Diagrama funcional de procedimiento	1	Agosto 2020
INJ-P01-A01	Requisición	1	Agosto 2020
INJ-P02-A01	Formato de Recibo Oficial	1	Agosto 2020
INJ-P03-A01	Formato de Solicitud de Servicio	1	Agosto 2020
INJ-P04-A01	Formato de Solicitud	1	Agosto 2020

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA

Fecha: AGOSTO 2020

Hoja 1 de 1

INSTITUTO NOGALENSE DE LA JUVENTUD

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
INJ-P01	Elaborar Requisición de Material y Equipo	1	AGOSTO 2020	Actualización
INJ-P02	Tramitar Solicitud de Apoyos Económicos	1	AGOSTO 2020	Actualización
INJ-P03	Tramitar Solicitud de Servicios	1	AGOSTO 2020	Actualización
INJ-P04	Dar Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo	1	AGOSTO 2020	Creación de Procedimiento

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar requisición de material y equipo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INJ-P01
FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar en base a necesidades de la oficina el material y equipo que se ocupen para la atención y cumplimiento de las funciones del Instituto Nogalense de la Juventud.

II. ALCANCE

Documento para realizar la elaboración de requisición de material y equipo.

III. DEFINICIONES

Requisición: Requisición de compra con el fin de abastecer bienes o servicios.

Cotización: Es un documento contable en donde se detalla el precio de un bien o servicio para el proceso de compras.

Oficialía Mayor: Dependencia del gobierno municipal encargada de proveer bienes o servicios para las demás dependencias.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Manual de Procedimientos de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Nogales.

V. POLÍTICAS

Solo se procederá a dar seguimiento a aquellos procedimientos que cumplan con la metodología establecida en el manual de procedimientos del H. Ayuntamiento de Nogales y de Oficialía Mayor.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

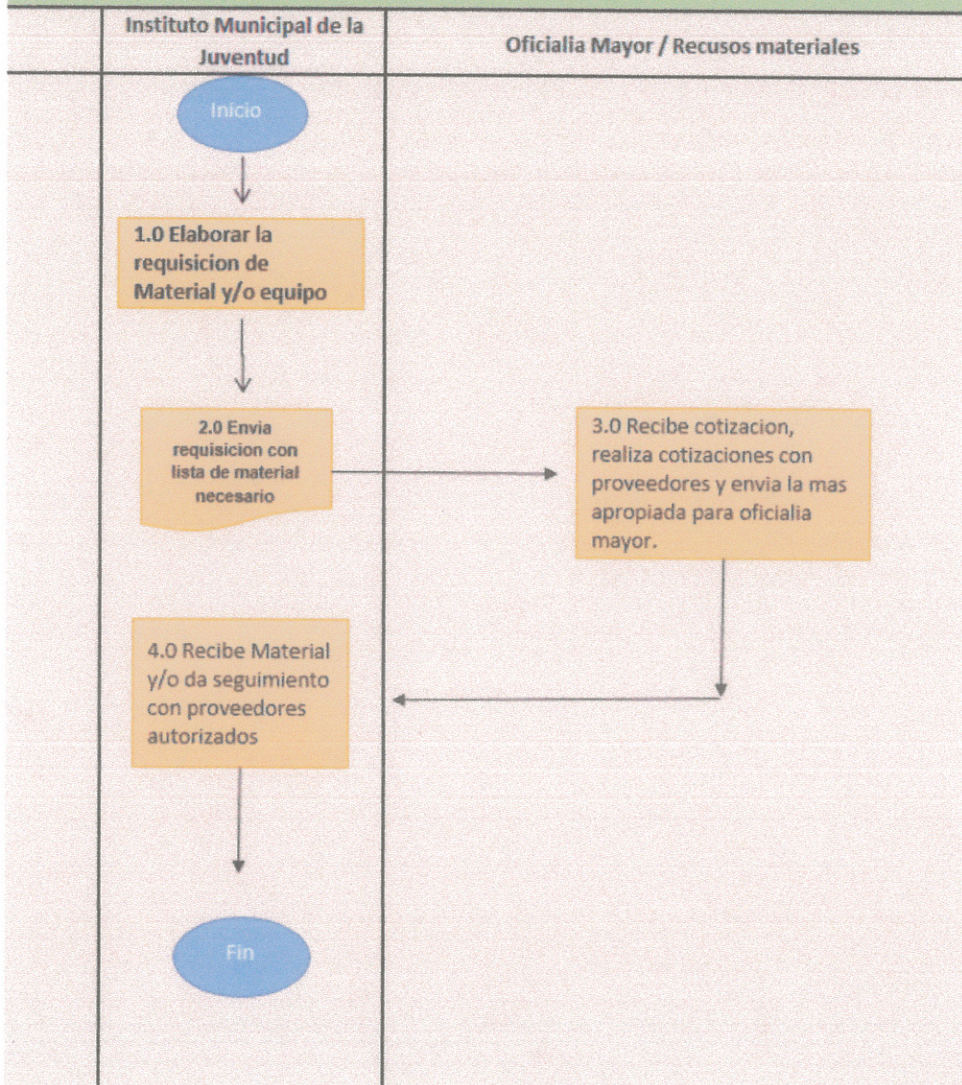
INJ-P01-DF01 Diagrama Funcional del Procedimiento.
INJ-P01-A01 Requisición.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Instituto Municipal de la Juventud	1.0 Elabora requisición de material y/o equipo	Requisición

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Instituto Municipal de la Juventud	2.0 Envía requisición con lista de material necesario.	Requisición
Departamento de Recursos Materiales/ Oficialía Mayor	3.0 Recibe requisición, realiza cotizaciones con proveedores y envía la más apropiada para su autorización a oficialía mayor.	Requisición
Instituto Municipal de la Juventud	4.0 Recibe orden de compra y recoge material y/o dar seguimiento con proveedores autorizados.	Orden de Compra
ELABORÓ:	Carlos Antonio Zepeda López, Auxiliar Administrativo.	
REVISÓ:	Lic. Jorge Alberto Valencia Castro, Director del Instituto Nogalense de la Juventud.	
APROBÓ:	Lic. Jorge Alberto Valencia Castro, Director del Instituto Nogalense de la Juventud.	

INJ - P01-DF01 ELABORAR REQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA
INSTITUTO NOGALENSE DE LA JUVENTUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR REQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INJ-P01	
Fecha de Elaboración: AGOSTO 2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INJ-P01-A01	Formato de requisición	Auxiliar Administrativo	Electrónica	5 años	Oficina Administrativa	Archivo Electrónico

INJ-P01-A01 Requisición.



2003-2006

MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA
OFICIALIA MAYOR
DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS
REQUISICION DE MATERIALES Y BIENES MUEBLES

(1)

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Clave	Información Presupuestal				Partida Presupuestal (6)
	Dependencia (2)	Unidad Respon. (3)	Pro-grama (4)	Subpro-grama (5)	

DEPENDENCIA:
DEPARTAMENTO

PARTIDA AUTORIZADA	\$ _____
PARTIDA EJERCIDA	\$ (10)
PARTIDA POR EJERCER	\$ (11)
COSTO DEL MATERIAL WO	
BIEN MUEBLE PROYECTADO POR OFICIAL MAYOR	\$ (12)

Cantidad Solicitada (13)	Cantidad Entregada	ARTICULOS (Detalle las características) (14)	USO DEPTO. DE BIENES Y SERVICIOS	
			Precio Unitario (15)	IMPORTE (16)
SUBTOTAL				(17)
IVA				(18)
TOTAL				(12)

RAZONES POR LAS QUE SE SOLICITAN LOS ARTICULOS: _____	(19)
---	------

Persona que elabora la solicitud Telefono: Jefe de la Unidad responsable de la Dependencia que solicita	_____ (20)	Para uso exclusivo de la Unidad de Programación y Presupuesto
Titular de la Dependencia que solicita	_____ (21) Nombre y Firma	_____ (23) Revisado
Titular de la Dependencia que solicita	_____ (22) Nombre y Firma	_____ (24) Autorizo el Gasto

- | | |
|---|--|
| 1.- Fecha en que se realiza requisición | 13.-Cantidad de material necesario |
| 2.-Numero de Dependencia responsable | 14.-Concepto de artículos |
| 3.-Numero de Departamento responsable | 15.-Precio unitario de artículos |
| 4.-Numero de Programa | 16.-Importe de Precio unitario por cantidad de artículos |
| 5.-Numero de Subprograma | 17.-Suma o subtotal de importes |
| 6.-Partida Presupuestaria Correspondiente | 18.-IVA de subtotal de importe |
| 7.-Nombre de Dependencia Responsable | 19.- Razón por la cual se solicita los artículos |
| 8.-Nombre de Departamento Responsable | 20.-Nombre de la persona que elabora Solicitud |
| 9.-Monto asignado de ejercicio en mes corriente | 21.-Firma del encargado del Departamento |
| 10.-Monto Ejercido en mes corriente | 22.-Firma del Titular de la Dependencia |
| 11.-Partida por ejercer en mes corriente | 23.-Firma de Titular de Programacion y Presupuesto |
| 12.-Importe Total de material | 24.-Firma del Titular de Tesoreria |

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar Solicitud de Apoyos Económicos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INJ-P02
FECHA DE EMISIÓN: 06- Agosto- 2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar un estímulo económico a beneficiarios que hagan una solicitud de apoyo económico para el fomento de cualquier actividad de su interés.

II. ALCANCE

Personas de 12 a 29 años de edad.

III. DEFINICIONES

Recibo Oficial: Documento probatorio que contabiliza y su finalidad es documentar la recepción de pago de deudas.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Políticas del Gasto de Presupuesto de Egresos 2020 de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Nogales.

V. POLÍTICAS

Solo se procederá a dar seguimiento a aquellos procedimientos que cumplan con la metodología establecida en el manual de Procedimientos del Tesorería.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INJ-P02-F01 Solicitud de apoyo

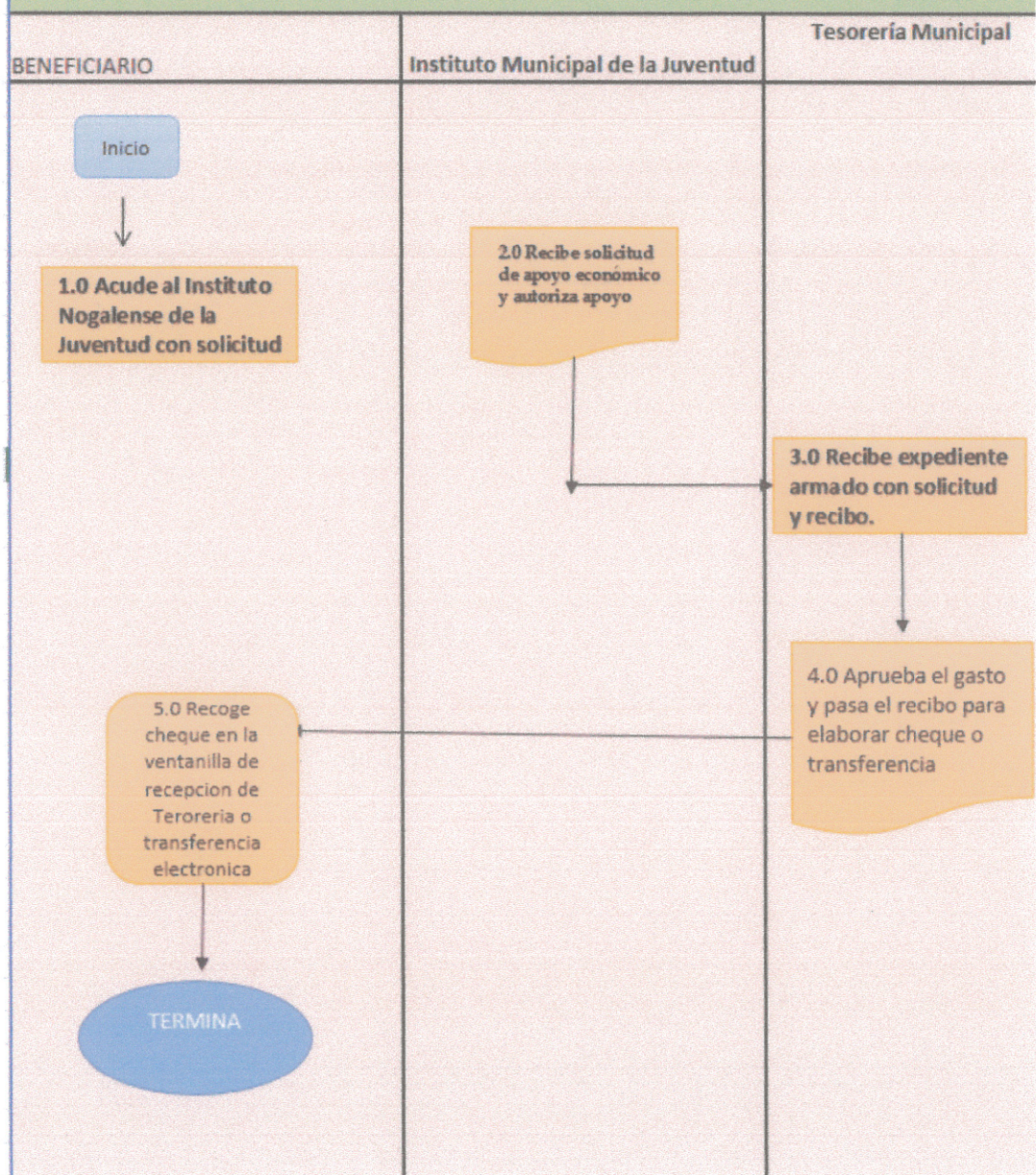
VII. ANEXOS

INJ-P02-DF01 Diagrama Funcional del Procedimiento.
INJ-P02-A01 Formato de Recibo Oficial.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Beneficiario	1.0 Acude al Instituto Municipal de la Juventud con solicitud.	Solicitud
Instituto Municipal de la Juventud	2.0 Recibe solicitud, revisa y autoriza apoyo, elabora recibo y envía con solicitud anexa a oficialía mayor.	Recibo Oficial
Tesorería	3.0 Recibe el expediente armado con recibo y solicitud	Recibo oficial
Programación y Presupuesto Tesorería	4.0 Aprueba el gasto y pasa el recibo para elaborar cheque o transferencia	Recibo Oficial
Beneficiario	5.0 Recoge el cheque en ventanilla de recepción de Tesorería o transferencia electrónica	cheque

ELABORÓ:	Carlos Antonio Zepeda López, Auxiliar Administrativo.
REVISÓ:	Jorge Alberto Valencia Castro, Director del Instituto Nogalense de la Juventud.
APROBÓ:	Jorge Alberto Valencia Castro, Director del Instituto Nogalense de la Juventud.

INJ - P02-DF01 TRAMITES A SOLICITUDES DE APOYOS ECONOMICOS



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES
INSTITUTO NOGALENSE DE LA JUVENTUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITAR SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INJ-P02	
Fecha de Elaboración: AGOSTO 2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INJ-P02-A01	FORMATO DE RECIBO OFICIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ELECTRONICO/ FISICO	5 AÑOS	OFICINA ADMINISTRATIVA	ARCHIVO
INJ-P02-F01	SOLICITUD DE APOYO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ELECTRONICO/ FISICO	5 AÑOS	OFICINA ADMINISTRATIVA	ARCHIVO

INJ-P02-A01



MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA
TESORERIA MUNICIPAL
RECIBO OFICIAL

Total:	(2)
Descuentos:	
Neto a pagar:	(3)

Dependencia: _____ **(1)**

Recibi de la Tesorería Municipal de Nogales, Sonora, la cantidad de :	
(4)	(Son: (5))
Por concepto de :	
(6)	
Nogales, Sonora a de (7) del	
(8)	(9)
Nombre	R.F.C.
(10)	
Firma	

Para uso exclusivo de la Dependencia que realiza el gasto (11) Jefe de la unidad responsable de la dependencia que autoriza el gasto (12) Titular de la Dep. que autoriza el gto	Para uso exclusivo de la Unidad de Programación y Presupuesto (13) Revisado (14) Autorizo el Gasto	Para uso exclusivo de la Treasorería Municipal (14) Revisado (14) Paguese
--	--	--

CONTROL PRESUPUESTAL								
Depen- dencia	Unidad Respon.	Pro- gram	Subpro- gram	Partida Presupuestal	Asignacion anual partida	Ejercido a la fecha	Importe del presente	Saldo actualizado
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

- | | |
|--|---|
| 1.- Nombre de Dependencia Responsable | 13.- Nombre y firma de Dirección Programación y Presupuesto |
| 2.- Monto del apoyo económico | 14.- Nombre y firma de Tesorería Municipal |
| 3.- Monto total del apoyo económico | 15.- Numero de Dependencia responsable |
| 4.- Cantidad con número del monto total apoyo | 16.- Numero de Unidad Responsable |
| 5.- Cantidad con letra del monto total apoyo | 17.- Numero de Programa responsable |
| 6.- Concepto del apoyo económico | 18.- Numero de Subprograma responsable |
| 7.- Fecha en que se realiza recibo | 19.- Numero de Partida Presupuestaria correspondiente |
| 8.- Nombre del beneficiario | 20.- Asignación mensual de partida presupuestaria |
| 9.- RFC del Beneficiario | 21.- Monto ejercido a la fecha de partida presupuestaria |
| 10.- Firma del Beneficiario | 22.- Importe total de apoyo económico |
| 11.- Nombre y firma del encargado del Depto | 23.- Partida por ejercer en mes corriente |
| 12.- Nombre y firma del Titular de Dependencia | |

INJ-P02-F01 Solicitud de Apoyo

(1)
H. Nogales, Sonora a 12 de noviembre de 2015.

(2) { Lic. Jorge Alberto Valencia Castro
Director del Instituto Nogalense de la Juventud.

(3) { Por medio del presente y de la manera más atenta me dirijo a Usted solicitando su apoyo económico para asistir a la ciudad de Hermosillo a un congreso realizado por la misma escuela, el día 15 de mayo del presente año.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente: { (4)
C. Juan Pérez

1. Fecha de elaboración de solicitud de apoyo.
2. Nombre del titular de la dependencia al que se dirige la solicitud.
3. Concepto o el porqué de la solicitud del apoyo.
4. Firma del beneficiario que realiza la solicitud.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitar Solicitud de Servicios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INJ-P03
FECHA DE EMISIÓN: Agosto del 2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de servicios generales de mantenimiento y todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones de servicio público requerido para el desempeño de actividades vinculadas con el Instituto Nogalense de la Juventud.

II. ALCANCE

Documento para realizar la elaboración de solicitud de servicios.

III. DEFINICIONES

Oficialía Mayor: Dependencia del gobierno municipal encargada de proveer bienes y servicios para las demás dependencias.

Solicitud de Servicios: Solicitud que se hace para cubrir los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Manual de operaciones de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Nogales.

V. POLÍTICAS

Solo se procederá a dar seguimiento a aquellos procedimientos que cumplan con la metodología establecida en el manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Nogales.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

INJ-P03-DF03 Diagrama Funcional del Procedimiento.
INJ-P03-A01 Formato de Solicitud de Servicios.

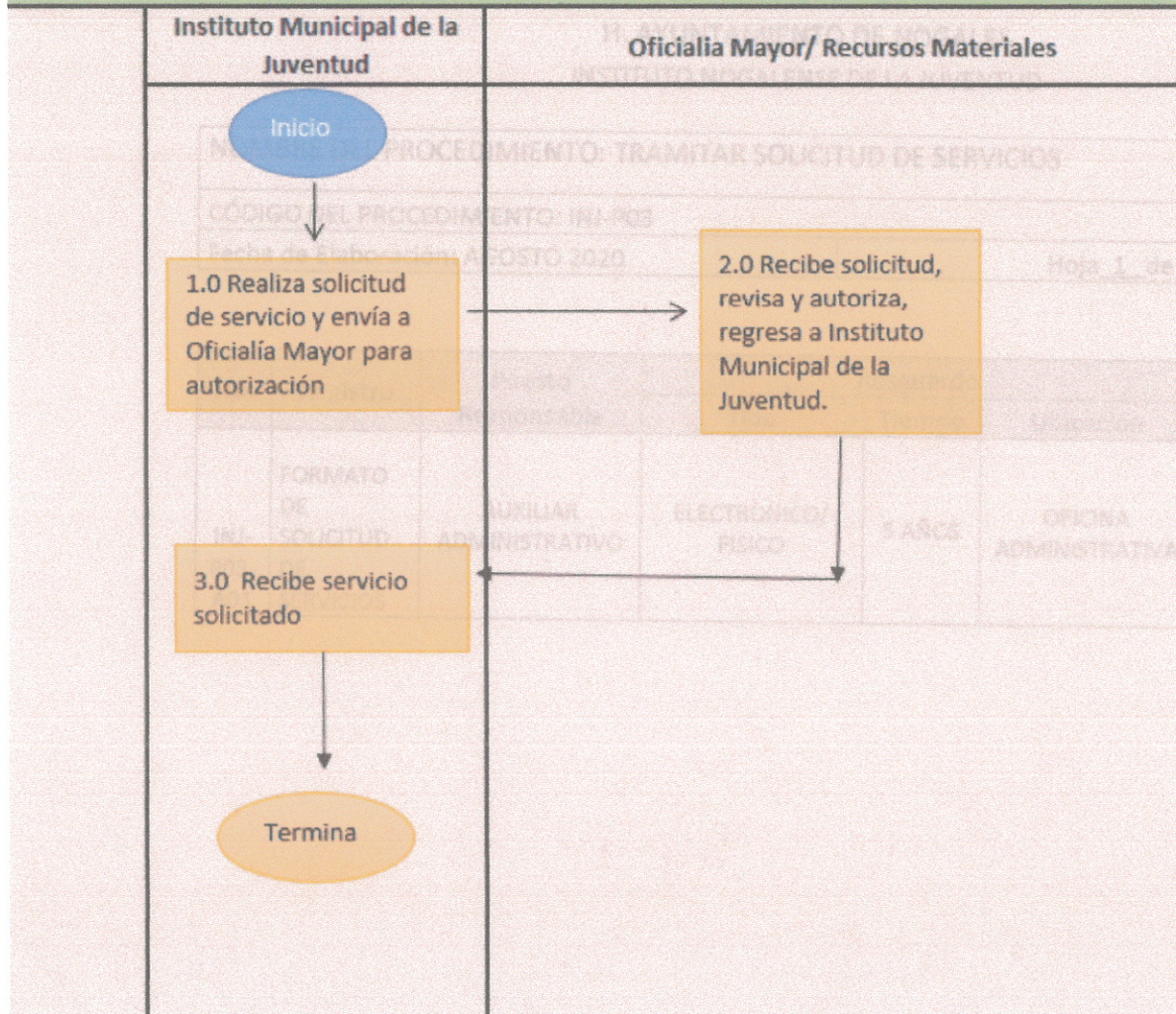
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Instituto Municipal de la Juventud	1.0 Realiza solicitud de servicio y envía a Oficialía Mayor para autorización	Solicitud
Oficialía Mayor	2.0 Recibe solicitud, revisa y autoriza, regresa a Instituto Municipal de la Juventud.	Solicitud

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Instituto Municipal de la Juventud	3.0 Recibe servicio solicitado	Orden de compra

ELABORÓ:	Carlos Antonio Zepeda López, Auxiliar Administrativo.
REVISÓ:	Jorge Alberto Valencia Castro, Director del Instituto Nogalense de la Juventud.
APROBÓ:	Jorge Alberto Valencia Castro, Director del Instituto Nogalense de la Juventud.

INJ - P03-DF01 Tramitar Solicitud de Servicios



INJ-P03-A01



MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA
OFICIALIA MAYOR
 DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS
SOLICITUD DE SERVICIO

(1)			NO.				
DIA	MES	AÑO	CLAVE	Unidad	Programa	Subprograma	Presupuestal
			Dependencia	Responsable			
			(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
DEPENDENCIA:			PARTIDA AUTORIZADA:				\$
(7)			PARTIDA EJERCIDA:				\$ (10)
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			PARTIDA POR EJERCER:				\$ (11)
(8)			COSTO DEL MATERIAL Y/O BIEN MUEBLE PROYECTADO POR OFICIAL MAYOR:				\$ (12)
SERVICIO REQUERIDO							
<input type="radio"/> CARPINTERIA		<input type="radio"/> ELECTRICIDAD		<input type="radio"/> PINTURA		<input type="radio"/> CERRAJERIA	
<input type="radio"/> LIMPIEZA DE VENTANAS		<input type="radio"/> PLOMERIA		<input type="radio"/> FUMIGACION		<input type="radio"/> LIMPIEZA DE PISOS Y ALFOMBRA	
						<input type="radio"/> ALBAÑILERIA	
						<input type="radio"/> OTROS	
LUGAR DONDE SE EFECTUARA:							
(14)							
CONCEPTO DE LA OBRA							
(15)							
PROVEEDOR (16)							
Persona que elaboro la solicitud 314633 ext. 255			(17)			<i>Para uso exclusivo de la unidad de Programacion y Presupuesto</i>	
Jefe de la unidad responsable de la dependencia que solicita			(18) Nombre y Firma				
persona que lo solicita			(19) Nombre y Firma				
						(20) Revisado	
						(21) Autorizado el gasto	
Recibi de Conformidad:							
Fecha:				Firma:			

13

- 1.- Fecha en que se realiza solicitud
- 2.- Numero de Dependencia responsable
- 3.- Numero de Unidad Responsable
- 4.- Numero de Programa responsable
- 5.- Numero de Subprograma responsable
- 6.- Numero de Partida Presupuestaria corresp.
- 7.- Nombre de Dependencia Responsable
- 8.- Nombre Unidad Administrativa Resp.
- 9.- Asig. Mensual de partida presupuestaria
- 10.- Monto ejercido a la fecha de partida presup.
- 11.- Partida por ejercer en mes corriente
- 12.- Importe total del Servicio
- 13.- Nombre del Servicio requerido
- 14.- Lugar donde se efectúa el Servicio
- 15.- Detalle en que consiste el Servicio
- 16.- Nombre del Proveedor que realiza el Servicio
- 17.- Nombre persona que elabora la solicitud
- 18.- Nombre y firma del encargado del Depto
- 19.- Nombre y firma del Titular de Dependencia
- 20.- Nombre y firma de Dirección Programación y Presupuesto
- 21.- Nombre y firma de Tesorería Municipal

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dar Atención a Jóvenes en Situación de Riesgo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INJ-P04

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2020

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar y prevenir a los jóvenes para evitar el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, así como la violencia en jóvenes y la salud reproductiva en adolescentes.

II. ALCANCE

Jóvenes de entre 12 a 29 años.

III. DEFINICIONES

Conferencia: Forma de comunicación, conversación o intercambio de opiniones y conocimientos entre personas. Es una confrontación de ideas.

Prevención: Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Boletín Oficial del Estado de Sonora tomo CLXXIII #11 Sección 1.

V. POLÍTICAS

- El programa está orientado a jóvenes de entre 12 a 29 años.
- Las pláticas se desarrollarán en las escuelas del municipio de la H. Nogales, Sonora.
- Para la celebración de las pláticas se deberá contar con la asistencia mínima de 30 alumnos.
- La escuela deberá contar con las instalaciones adecuadas para la impartición de talleres.
- La escuela deberá otorgar una constancia que avale la impartición de dichos talleres.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

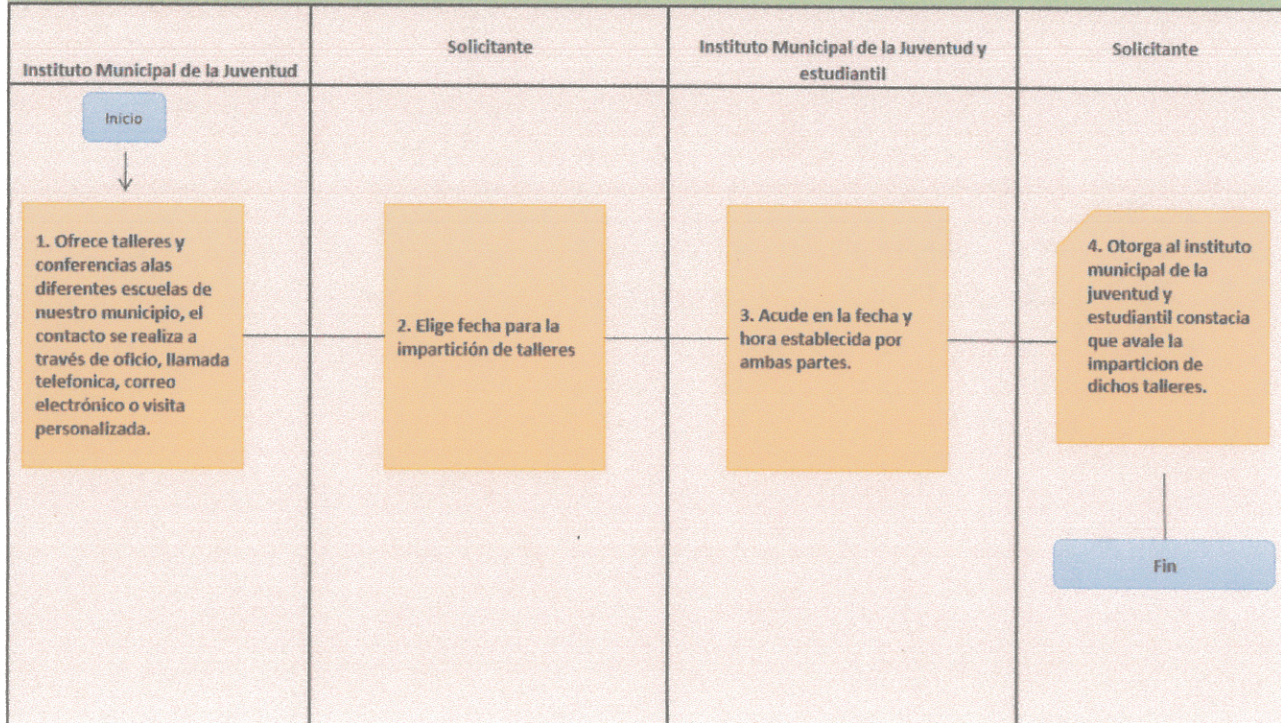
VII. ANEXOS

INJ-P04-DF01 Diagrama Funcional de Procedimientos.

INJ-P04-A01 Formato de Solicitud.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Instituto Nogalense de la Juventud	Recibe solicitud por parte de la institución que solicita el servicio	Agenda
Titular de la Dependencia	Asigna al empleado encargado de realizar el servicio	Oficio Comisión
Empleado asignado	Agenda el día, hora y lugar de conferencia	Agenda
Empleado asignado	Realiza servicio en el lugar, hora y fecha indicada.	
Institución atendida	Entrega constancia de servicio recibido por parte del INJ	Constancia
ELABORÓ:	Carlos Antonio Zepeda López, Auxiliar Administrativo.	
REVISÓ:	Lic. Jorge Alberto Valencia Castro, Director del Instituto Nogalense de la Juventud.	
APROBÓ:	Lic. Jorge Alberto Valencia Castro, Director del Instituto Nogalense de la Juventud.	

INJ - P04-DF01 PROGRAMA DE ATENCION A JÓVENES EN SITUACIÓN DE RIEGO



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA
INSTITUTO NOGALENSE DE LA JUVENTUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DAR ATENCIÓN A JÓVENES EN SITUACIÓN DE RIESGO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: INJ-P04	
Fecha de Elaboración: AGOSTO 2020	Hoja <u>1</u> de <u>1</u>

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
INJ-P04-A01	FORMATO DE SOLICITUD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FISICO	5 AÑOS	OFICINA ADMINISTRATIVA	ARCHIVO

INJ-P04-A01

	(1)
	H. Nogales, Sonora a 12 de noviembre de 2015.
(2)	{ Lic. Jorge Alberto Valencia Castro Director del Instituto Nogalense de la Juventud.
(3)	{ Por medio del presente y de la manera más atenta me dirijo a Usted solicitando la conferencia "XXXXX" el día "XXXX" en nuestra escuela primaria Sin otro particular, quedo de Usted.
	Atentamente: C. Juan Pérez
	{ (4)

1. Fecha de elaboración de solicitud de apoyo.
2. Nombre del titular de la dependencia al que se dirige la solicitud.
3. Concepto o el porqué de la solicitud del apoyo.
4. Firma del beneficiario que realiza la solicitud.