

**INJUCAM**  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE

San Francisco de Campeche, octubre 2020

MP2824 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
Dirección General	
MP-2824-01 Firmas de Convenios	6
MP-2824-02 Entrega de Apoyos	10
Secretaría Técnica	
MP-2824-03 Convocatoria, ejecución y acuerdos de la Junta de Gobierno	15
Unidad de Transparencia	
MP-2824-04 Sesiones del Comité de Transparencia	25
MP-2824-05 Solicitudes de Información de Transparencia y Acceso a la Información	32
Departamento de Imagen Institucional y Redes	
MP-2824-06 Difusión de los objetivos, programas y acciones del Instituto	43
MP-2824-07 Actualización del sitio Web del Instituto	46
Coordinación de Administración y Finanzas	
MP-2824-08 Reporte de Actividades Trimestrales SEI y SI	49
MP-2824-09 Alta Personal Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno del Estado	57
MP-2824-10 Pago a Proveedores	62
MP-2824-11 Registro y Alta de los Bienes Muebles en el Inventario	68
MP-2824-12 Transferencia de Bienes Muebles	72
MP-2824-13 Baja de Bienes Muebles	76
MP-2824-14 Solicitud y Comprobación de Viáticos	81
MP-2824-15 Control Archivístico	87
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	
MP-2824-16 Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (POA y MIR)	92
MP-2824-17 Emisión de Estados Financieros	98
MP-2824-18 Captura Contable en el Sistema	102
Departamento de Organización y Participación Juvenil	
MP-2824-19 Proceso de Afiliación de Empresas para la Tarjeta Empoderate	105
MP-2824-20 Coordinación de Empoderate	109

MP-2824-21 Coordinación de la Convocatoria y Premio Estatal de la Juventud	113
MP-2824-22 Coordinación Red Nacional de Centros Territorio Joven	122
Departamento de Promoción Social Campeche	
MP-2824-23 Coordinación de prácticas profesionales o de servicio social	126
MP-2824-24 Impartición de pláticas/talleres por parte del Instituto	130
MP-2824-25 Coordinación de pláticas/talleres por parte de la Sociedad Civil, Instituciones Educativas y/o Gubernamentales	135
MP2824-26 Coordinación de Encuentros Juveniles	138
MP2824-27 Coordinación de la Contraloría Social	143
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil	
MP2824-28 Emisión de Boletines para Medios de Comunicación	146

## INTRODUCCIÓN

En base a lo dispuesto por el Ejecutivo Estatal establecido en el Art. 14 de la Ley de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche y el Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche en su artículo 14, fracción XII, se realizó el presente Manual de Procedimientos, que tiene como objetivo conllevar la congruencia con las actividades en el manuales de organización, por ser instrumentos normativo-administrativos que apoyan la realización de las actividades cotidianas de la Institución, por lo que los procedimientos documentados permiten que el servidor público siga por un camino previamente probado que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como una experiencia institucional.

Por ello, cumpliendo con la normatividad y en base a los lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal, emitido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Una vez que ha sido autorizado el Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, con la nueva estructura vigente y las funciones asignadas, se inician las actividades de la elaboración de procesos, validación y por último la información se integra en este documento, de acuerdo a las indicaciones de los lineamientos antes mencionados.

En el contenido, se presentan el objetivo general del manual y los procesos de las unidades administrativas de apoyo, los cuales son Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Comunicación Social. Además de las unidades operativas que componen los Departamentos de Promoción Social, Organización y Participación Juvenil, Expresión Juvenil, Espacios Poder Joven y Contabilidad y Presupuesto. Así también, las unidades administrativas de la Dirección General y la Coordinación de Administración y Finanzas.

Cada una de las áreas mencionadas cuenta con procedimientos hasta su nivel Jefatura de Departamento en su caso, los apartados de cada procedimiento son: objetivo del procedimiento, alcance, responsabilidades, marco jurídico, terminología y definiciones, diagrama de flujo, descripción de actividades, documentos o anexos.

Por ser el Manual de Procedimientos un documento de observación pública y por la importancia que representa su normatividad en la operación y administración de la Institución; se recomienda que su revisión y/o actualización se realice en forma periódica como mencionan en los lineamientos, así como tenerlo disponible para su consulta.



### OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de acuerdo a sus atribuciones, para la ejecución eficiente de las mismas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para quién han de realizarse.

Con la finalidad de mejorar o desarrollar normas y procedimientos Institucionales en un documento que sirva de guía de acuerdo a la estructura y funciones vigentes, cuyo propósito es sistematizar las actividades a seguir para el logro de la misión y visión del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

El manual incluye los puestos administrativos que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación. Además, contiene información y ejemplo de formularios, autorizaciones o documentos necesarios. La información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, se encuentra registrada y transmitida, facilitando de esa manera las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia.

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Dirección General		Hoja 1 de 3
	MP-2824-01 Firmas de Convenios		

#### 1. OBJETIVO:

Llevar a cabo las firmas de convenio de colaboración con instituciones educativas, de gobierno y sociedad civil para impulsar el desarrollo de la Juventud.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la solicitud del área interna que lo requiera, contrato o acuerdo; este finaliza con el resguardo del convenio, contrato o acuerdo firmado por ambas partes.

#### 3. RESPONSABILIDADES:

La Secretaría Técnica es quien elabora y actualiza este procedimiento.

El Director General es quien revisa y autoriza este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

SEDESYPH: Secretaría de Desarrollo Social y Humano

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas

 <p><b>SEDESYP</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p><b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	Versión 02
	Dirección General		Hoja 2 de 3
	MP-2824-01 Firma de convenios		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO




Elaboro  
Secretaría Técnica





Lic. Mariana Guillermo Pérez

Revisa y Autoriza  
Director General



C. Eduardo E. Arévalo Muñoz

 <b>SEDESYP</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Dirección General		Hoja 3 de 3
	MP-2824-01 Firma de convenios		

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Secretaria Técnica	1	Recibe el proyecto del convenio, contrato o acuerdo requerido en consideración con la normatividad establecida para su autorización	Formato de los convenios
	2	Turna el convenio, contrato o acuerdo a la Dirección General para su autorización.	
	3	Elabora oficio y turna el convenio, contrato o acuerdo a SEDESYP para su revisión.	
SEDESYP	4	Recibe y autoriza la firma del convenio y turna al INJUCAM.	
Secretaria Técnica	5	Recibe convenio, contrato o acuerdo autorizado por la SEDESYP y envía al área solicitante para continuar con su trámite.	
Áreas Internas	6	Recibe y turna el convenio, contrato o acuerdo a la institución pública o privada con el que se firmará, para que dé el visto bueno.	
	7	Programa la firma de convenio sea en su caso de manera económica o presencial.	
	8	Recaba las firmas del convenio , contrato o acuerdo.	
Secretaria Técnica	9	Registra el convenio , contrato o acuerdo en la base de datos	
Coordinación de Administración y Finanzas	10	Archiva el convenio , contrato o acuerdo en el expediente.	
Secretaria Técnica	11	Elabora el reporte trimestral y archiva.	
FIN			

## 8. DOCUMENTO o ANEXOS

CONTRATO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN ADELANTE EL "INJUCAM", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, EL C. EDUARDO ENRIQUE AREVALO MUÑOZ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE LA \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR", Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE, SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

### DECLARACIONES

- I. El "INJUCAM" declara que:
- I.1. Que es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual cuenta con autonomía técnica y de gestión, tiene a su cargo la aplicación de las acciones en materia de juventud en los términos del artículo 43 y 44 de la Ley de la Juventud del Estado de Campeche.
  - I.2. Que tiene por objeto facilitar e impulsar el desarrollo integral de los jóvenes conforme a sus necesidades generales a través de la difusión, promoción y protección de los derechos que la ley de la juventud del estado de Campeche y otros ordenamientos jurídicos consignan a través de la juventud. De igual forma, asegurar los programas de atención y bienestar a la juventud, así como la asignación de recursos para llevarlos a cabo.
  - I.3. Que el C. Eduardo Enrique Arevalo Muñoz, en su carácter de Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, tiene las facultades suficientes para celebrar el presente convenio de conformidad con lo establecido en el artículo 53 fracciones II y III de la Ley de Juventud del Estado de Campeche, y conforme al nombramiento emitido por C. Rafael Alejandro Moreno Cardenas, Gobernador del Estado de Campeche, con fecha 1 de marzo de 2019, mismo que manifestando bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, limitadas o modificadas de manera alguna.
  - I.4. Que cuenta con registro federal de contribuyentes: IE0012198P.
  - I.5. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio legal el ubicado en la Calle 12 número 164, Primer Nivel, Colonia Centro Ciudad Amurallada, Código Postal 24000, Campeche, Estado de Campeche.

### II. "EL PRESTADOR" declara que:

- II.1. Que es una persona física \_\_\_\_\_, que está inscrita en el Servicio de Administración Tributaria SAT, con clave del Registro Federal de Contribuyentes número \_\_\_\_\_, que cuenta con Clave Única de Registro de Población con número \_\_\_\_\_, que se identifica con su

Credencial para Votar con fotografía vigente, con folio número \_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Federal Electoral.

II.2. Que tiene la experiencia, habilidad técnica y conocimientos para prestar los servicios materia del presente contrato, en virtud de ser la actividad principal a la que se dedica, agregando que también cuenta con la capacidad suficiente para obligarse y contratarse en los términos de este documento, así como conoce los requerimientos de "EL INJUCAM".

II.3. Que señala como su domicilio legal para oír y recibir notificaciones para los efectos del presente contrato \_\_\_\_\_, en Campeche, Campeche.

### III. De las "PARTES"

III.1. Que están conformes con lo declarado anteriormente y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1698, 1699, 1700, 1701, 1703, 1705, 1707, 1708, 1730, 1734, 1743, 1744, 2506, 2507, 2515, 2516 y demás aplicables del Código Civil del Estado de Campeche en vigor, las partes sujetan su compromiso y expuesto lo anterior.

III.2. Que actúan sin dolo, mala fe, lesión o cualquier otro vicio en su consentimiento, que pudiera afectar la validez de este contrato de prestación de servicios. De conformidad con las anteriores declaraciones, "LAS PARTES", acuerdan celebrar el presente convenio, están de acuerdo en celebrar el presente contrato y se sujetan a los compromisos, términos y condiciones que se disponen al tenor de las siguientes:

### CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente contrato consiste en la prestación del servicio \_\_\_\_\_

SEGUNDA.- El importe del servicio otorgado por "EL PRESTADOR" asciende a un total de \$ \_\_\_\_\_ (son: \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N) con el 16% del Impuesto al Valor Agregado.

TERCERA.- El "INJUCAM" se compromete a: Pagar a "EL PRESTADOR" el importe de \$ \_\_\_\_\_ (son: \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N) con el 16% del Impuesto al Valor Agregado, previa exhibición de los comprobantes con todos los requisitos fiscales.

- a) El pago se realizará mediante transferencia bancaria al número de CLABE interbancaria \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_ de acuerdo a la previa entrega del comprobante fiscal digital de "EL PRESTADOR".
- b) El "INJUCAM" proporcionará los siguientes requisitos mínimos para la presentación de "EL PRESTADOR":
  - 1) Entrada y salida directa a escenario.

Página 3 de 4

Página 3 de 4

- 2) Pantallas de cualquier tipo (Proyección, leds, monitor) suficientes para la visibilidad de todos los asistentes.
- 3) Sonorización suficiente para una perfecta acústica del lugar.
- 4) 2 micrófonos inalámbricos y 1 más de emergencia.
- 5) Cable HDMI con alcance necesario del hogar a la mesa del escenario.

CUARTA.- "EL PRESTADOR" otorga autorización al "INJUCAM" para utilizar y reproducir el nombre y logotipos propiedad de \_\_\_\_\_, con la única finalidad de promocionar el OBJETO de este Contrato. La presente autorización se entiende otorgada al "INJUCAM" de forma no exclusiva, intransmisible y revocable en cualquier momento por "EL PRESTADOR".

QUINTA.- "EL PRESTADOR", como patrón del personal que ocupa con motivo de la prestación de los servicios de la presente será el único responsable de las obligaciones patronales derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. "EL PRESTADOR" conviene en atender todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del "INJUCAM" cualquier actividad que se hubiera obligado a erogar por este concepto de ser necesario y en el supuesto de ocurrir algún incidente en el que en forma accidental y/o por causas imputables a "EL PRESTADOR" se afecten a terceros en sus bienes y/o en sus personas, dicho prestador del servicio estará obligado a cubrir los gastos que se generen, asimismo, "EL PRESTADOR" será responsable por los daños y/o perjuicios que se causen por culpa o negligencia de sus empleados, dependientes o trabajadores; en todos los casos, se dejará a salvo de los derechos e intereses del "INJUCAM".

SEXTA.- PERMISOS, CUOTAS Y CONCEPTOS ANALÓGOS. El "INJUCAM" es obliga a cumplir con todos los permisos necesarios para la realización del evento, así como el pago de impuestos y cuotas y/o tarifas liberando de cualquier obligación solidaria a "EL PRESTADOR".

SÉPTIMA.- CANCELACIONES. En caso de incumplimiento del "INJUCAM" de alguna de las cláusulas, "EL PRESTADOR" podrá cancelar el evento sin responsabilidad alguna, quedando exentos de realizar la devolución de los pagos hechos por el "INJUCAM". En caso de suspensión de las conferencias por causas imputables a "EL PRESTADOR" o este no se presente a ofrecer las conferencias ya sea por enfermedad, por accidente o alguna otra causa de fuerza mayor, actos de naturaleza, retraso en el transporte, "EL PRESTADOR" estará obligado y por mutuo acuerdo ambas partes fijaran una nueva fecha de presentación, respetando la agenda de "EL PRESTADOR", quedando con ello exento de cualquier responsabilidad jurídica y/o económica.

OCTAVA.- JURISDICCION. Para efectos de la interpretación y cumplimiento de lo estipulado en esta orden de servicio, ambas partes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, renunciando al fuero que por razón de su domicilio pudiera corresponderles, así como también, en lo no previsto en esta orden de servicio, se estará a lo dispuesto en la Ley de Gobierno del Estado de Campeche y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Estado de Campeche.

Página 3 de 4

Página 4 de 4

ENTERAZA LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DE ESTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, LO FIRMAN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE SIENDO EL CUATRO DEL DO DE MN DE DOS MIL DIECINUEVE.

POR EL "INJUCAM"

POR "EL PRESTADOR"

C. Eduardo Enrique Arevalo Muñoz,  
Director del Instituto de la Juventud  
del Estado de Campeche.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LA PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE Y XXXXXXXXXXXXXXX



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Dirección General			Hoja 1 de 3
	MP-2824-02 Entrega de Apoyos			

### 1. OBJETIVO

Contribuir para mejorar la calidad de vida de las personas, a través de la entrega de apoyos a la población que lo solicita.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando el área de la Secretaría Técnica receptiona la solicitud y documentación de la persona que solicita algún tipo de apoyo y termina cuando se hace la entrega del apoyo.

### 3. RESPONSABILIDADES

La Secretaría Técnica, es responsable de elaborar, actualizar y distribuir este procedimiento.

El Director General es el responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

La Coordinación de Administración y Finanzas es responsable de elaborar los trámites administrativos tales como cheque, pólizas y la integración de los documentos que proporcione la Secretaría Técnica para su debido resguardo en archivo.

### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche

Ley de la Juventud del Estado de Campeche.

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INJUCAM – Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

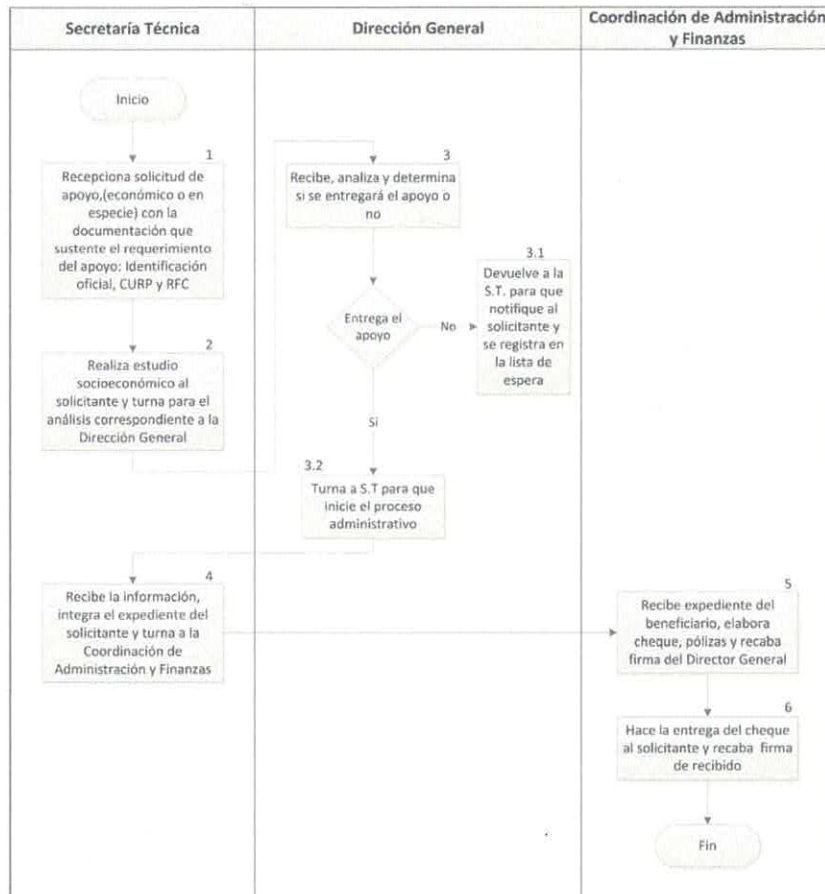
CURP – Clave Única de Registro de Población

RFC – Registro Federal de Contribuyentes

S.T. – Secretaría Técnica

<b>SEDESYH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Dirección General		Hoja 2 de 3
	MP-2824-02 Entrega de Apoyos		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
Secretaría Técnica



Lic. Mariana Guillermo Pérez

Revisa y Autoriza  
Director General



C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Dirección General			Hoja 3 de 3
	MP-2824-02 Entrega de Apoyos			

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Secretaría Técnica	1	Recepciona solicitud de apoyo, (económico o en especie) con la documentación que sustente el requerimiento del apoyo: Identificación oficial, CURP y RFC.	Oficio de Solicitud
	2	Realiza estudio socioeconómico al solicitante y turna para el análisis correspondiente a la Dirección General.	Estudio Socioeconómico
Dirección General	3	Recibe, analiza y determina si se entregará el apoyo o no.	
	3.1	Devuelve a la S.T. para que notifique al solicitante y se registra en la lista de espera.	
	3.2	Turna a S.T para que inicie el proceso administrativo.	
Secretaría Técnica	4	Recibe la información, integra el expediente del solicitante y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas.	
Coordinación de Administración y Finanzas	5	Recibe expediente del beneficiario, elabora cheque, pólizas y recaba firma del Director General.	
	6	Hace la entrega del cheque al solicitante y recaba firma de recibido	
	FIN		

## 8. DOCUMENTOS O ANEXOS:



# TechFest

San Francisco de Campeche a 4 de Diciembre del 2018

Asunto: Gestión de transporte e invitación

*Ing. Ariel Ruiz Carrillo*  
Director General del Instituto de la Juventud  
del Estado de Campeche.

PRESENTE.-

La comunidad de Startup Campeche (comunidad de emprendedores e innovadores en el Estado), realizará el día 6 de Enero de 8:30 a.m. a 2:00 p.m un evento denominado "TechFest" en el municipio de Calkiní, Campeche en las instalaciones del ITESCAM

El objetivo de esta actividad es potenciar el ecosistema de innovación y emprendimiento tecnológico del Estado, con un evento que busca llevar a los tecnológicos y universidades del Estado de Campeche un espacio colaborativo para el intercambio de conocimiento, técnicas y experiencias en la tecnologías de la Información, de igual manera se pretende actualizar, captar y motivar a los universitarios para que emprendan un negocio y tengan una visión amplia del panorama actual y de esta manera tengan más oportunidades en esta era del conocimiento.

Se llevará a cabo con talleres, conferencias, exposiciones tecnológicas, torneos, un espacio para que los estudiantes tengan la oportunidad de crear vínculos laborales, sinergias entre personas afines y hacer contactos.

Por lo anterior expuesto, le solicitamos el apoyo para el transporte y gasolina del equipo organizador al municipio de Campeche y podamos realizar TechFest.

De igual manera nos encantaría que nos acompañe a la inauguración de TechFest a las 9:00 a.m en las Instalaciones del ITESCAM

Agradeciendo de antemano su atención a la presente y esperando contar con su asistencia y apoyo, le envío un cordial saludo.

Sin más por el momento, agradezco su atención al presente oficio y quedo a la espera de su amable respuesta. Reciba un cordial saludo.

Atentamente

  
Antonio Aarón Caamal Murillo  
Founder de Startup Campeche

## Estudio socioeconómico



### ESTUDIO SOCIOECONOMICO

No. DE SOLICITUD ATENDIDA	FECHA	MUNICIPIO

### DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO	EDAD
ESCOLARIDAD	TELEFONO
CURP -	
RFC -	
CORREO ELECTRONICO -	

### OCUPACIÓN

ESTUDIANTE	
EMPLEADO	
DESEMPLEADO	

### SITUACIÓN ECONOMICA

DEFICIENTE	
EQUILIBRIO	
SOLVENTE	

### APOYO AUTORIZADO

100 %	
75%	
50%	
25%	
OTRO	



### DESCRIPCIÓN DEL APOYO

--

REALIZO REPORTE

LIC. MARIANA GUILLERMO PÉREZ  
SECRETARIA TÉCNICA DEL INJUCAM



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Secretaría Técnica		Hoja 1 de 3
	MP-2824-03 Convocatoria, ejecución y acuerdos de la Junta de Gobierno		

### 1. OBJETIVO:

Hacer del conocimiento de la Junta de Gobierno, el informe de actividades y resultados de control de la administración del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando la Dirección General solicita a los miembros de la junta asistir a la reunión que corresponde por ley y concluye cuando se levanta la sesión y se firma el acta para enviar los acuerdos a las unidades administrativas del INJUCAM que apliquen.

### 3. RESPONSABILIDADES:

La Secretaría Técnica, es la responsable de la elaboración, actualización y distribución de este procedimiento



El Director General, es el responsable de la revisión, aprobación y autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO:

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.  
 Ley de la Juventud del Estado de Campeche.  
 Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.  
 Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.  
 Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:


INJUCAM.- Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.  
 SEDESYPH.- Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

 <p><b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p><b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	Versión 02
	Secretaría Técnica		Hoja 2 de 3
	MP-2824-03 Convocatoria, ejecución y acuerdos de la Junta de Gobierno		


## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





Elaboró  
Secretaría Técnica

  
Lic. Mariana Guillermo Pérez

Revisa y Autoriza  
Director General

  
E. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Secretaría Técnica			Hoja 3 de 3
	MP-2824-03 Convocatoria, ejecución y acuerdos de la Junta de Gobierno			

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Secretaría Técnica	1	Coordina con SEDESYPH la fecha en que se realizará la junta de gobierno.	
	2	Solicita a las áreas la información que será integrada en la presentación para informar a los miembros de la Junta de Gobierno.	
Unidades Administrativas	3	Recibe la ficha informativa, elabora e integra la información que el Director General presentará ante la Junta de Gobierno.	
	4	Envía la información a la Dirección General para que revise, apruebe y sea presentada ante la junta.	
Dirección General	5	Recibe la información y da su visto bueno para que Secretaría Técnica elabore propuesta del acta y las diapositivas de la presentación.	
Secretaría Técnica	6	Envía a SEDESYPH los oficios de invitación para los miembros de la Junta de Gobierno, la propuesta del acta, los anexos y el orden del día.	
	7	Envía los oficios de solicitud e invitación para la asistencia de los miembros y por correo electrónico se envían los anexos.	Oficio de invitación
Miembros de la Junta de Gobierno	8	Recibe el oficio e invitación para la sesión de la Junta de Gobierno.	
Secretaría Técnica	9	Confirma la asistencia a la reunión de la Junta de Gobierno por parte de los miembros.	Oficio de confirmación
	10	Lleva a cabo la reunión de la Junta de Gobierno y se da la rendición del informe	
Miembros de la Junta de Gobierno	11	Dan opiniones, resoluciones y acuerdos ante lo informado por el Director General.	
Dirección General	12	Escucha los comentarios y finaliza con la presentación y se da por terminada la sesión.	
Secretaría Técnica	13	Con el pase de lista elabora el Acta de Junta de Gobierno y recaba firmas al término de la sesión.	Pase de Lista
	14	Envía el Acta con firmas, escaneada a los miembros y unidades administrativas que apliquen, hace la publicación en el portal de Transparencia	
	15	Archiva el expediente de la sesión de la Junta de Gobierno.	
FIN			

## 8. DOCUMENTO O ANEXOS:

Oficio de invitación para los miembros de la Junta de Gobierno



INJUCAM  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CAMPECHE 2015-2021



Num. Oficio: IJEC/DG/099/2018  
Asunto: Invitación.  
San Francisco de Campeche, Campeche a 1° de Marzo de 2018.

**LIC. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS**  
Fiscal General del Estado.  
PRESENTE.

Me es grato hacerle una cordial invitación, para que en su carácter de Miembro de la Junta Directiva del Instituto de la Juventud, nos acompañe a la Primera Sesión Ordinaria del presente ejercicio a efectuarse el día 22 de marzo de 2018 a las 12:00 horas, en la Casa del Emprendedor de este Instituto, ubicada en Calle 10 "B" No. 236 entre 47 y 49-A del Barrio de Guadalupe.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

**C.P. LUIS JORGE MEDINA MINET**

Encargada del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.



Se anexa orden del día.

SANU'DBOF'ecgr



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CAMPECHE  
Calle 12 número 104 entre 59 y 61, Col. Centro C.P. 24000  
San Francisco de Campeche, Campeche

RODRIGO RAMIREZ

## Confirmación de Asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del  
Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

**SEDESYPH**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CAMPECHE 2015-2021



San Francisco de Campeche, Camp; 22 de Marzo del 2018

Oficio No. SEDESYPH/OT/0864/2018

**ASUNTO:** Se designa representante para asistir a la Sesión de la Junta Directiva.

Licda. Sara Alicia Nah Urióstegui.  
Encargada del Despacho del INJUCAM.

Por este medio, me refiero al oficio número IJEC/DG/091/2018, por lo cual me dirijo a usted para notificar el nombre de la persona designada que fungirá como representante para asistir a la Sesión de la Junta Directiva del Instituto de la Juventud:

- **Ing. Leydiluz Pérez Blanquet**  
**Puesto:** Subsecretaria de Atención y Seguimiento de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
**Oficina:** 81.1.93.60 ext. 39202  
**Correo:** subsecretaria\_atención\_seguimiento@hotmail.com

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. LUIS JORGE MEDINA MINET  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
SOCIAL Y HUMANO  
2015-2021

CRECER @ GRANDE  
CAMPECHE 2015-2021



SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL Y HUMANO  
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,  
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000  
San Francisco de Campeche, Campeche  
Tel. (981)81-19360, Ext. 2166, 2114



Pase de lista de los asistentes



INJUCAM  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CAMPECHE 2015-2021

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE

RELACIÓN DE FUNCIONARIOS A LA PRIMERA SESION DE LA JUNTA DE GOBIERNO 2018

TITULAR	REPRESENTACION	FIRMA, TELEFONO Y CORREO ELECTRONICO
<p>✓ C.P. Luis Jorge Medina Minet Vicepresidente de la Junta de Gobierno y Encargado de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano</p>	<p>Ing. Leydiliz Pérez Blanquet, Subsecretaria de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano</p>	<p><i>[Firma]</i> Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano 981 153 16 43 leydiliz@injuacam.gub.cmx</p>
<p>Licda. Sara Alicia Nah Uhoistegui Secretaria Técnica de la Junta Directiva y Encargada del Despacho del Instituto de la Juventud</p>		
<p>Lic. Ricardo Miguel Medina Farfán Secretario de Educación en el Estado.</p>	<p>C.P. Lorena Boido Buzat, Coordinadora Estatal del Modelo Mexicano de Formación Dual</p>	<p>981 1060 15 lorenaboido@injuacam.gub.cmx</p>
<p>C.P. América del Carmen Azar Pérez Secretaria de Finanzas.</p>	<p>Licda. Sara Avilés Rodríguez, Directora de Políticas Financieras</p>	<p>981 153 16 43 saraaviles@injuacam.gub.cmx</p>
<p>Ing. Gustavo Manuel Ortiz González Secretario de Administración e Innovación Gubernamental.</p>	<p>Lic. Tomás Arriabar González, Subdirector de la Dirección Jurídica</p>	<p>981 153 16 43 tomasoarriabar@injuacam.gub.cmx</p>
<p>Mtro. José Román Ruiz Carrillo Secretario de la Contraloría</p>	<p>Lic. Joaquín Maros Batcelis, Contralor Interno</p>	<p>981 153 16 43 joaquinmaros@injuacam.gub.cmx</p>
<p>Lic. José Domingo Berzúza Espíñola Secretario de Desarrollo Económico</p>	<p>Lic. Alfonso López Cruz, Director del Instituto Campechano del Emprendedor.</p>	<p>981 174 11 17 alfonso.lopez@injuacam.gub.cmx</p>

## Acta de Junta de Gobierno



### ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2019 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE, CELEBRADA EL DÍA DOCE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019.

SO/INJUCAM/04/19

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, siendo las trece horas del día doce del mes de diciembre del año dos mil diecinueve, se reunieron en la Sala de Juntas del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, cita en la calle 12 número 164 entre 59 y 61, Colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche, los miembros de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, el **Mtro. José Clemente Marrero Ortiz**, en representación del **Lic. Christian Mishel Castro Bello** Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche y Secretario de Desarrollo Social y Humano, así como los vocales, el **Lic. Leroy Israel Herrera Álvarez**, en representación del Secretario de la Contraloría; el **Mtro. Herbe Pech Bautista** en representación del Secretario de Educación; el **Lic. Alfonso López Cruz**, en representación del Secretario de Desarrollo Económico; la **Mtra. Nallely Echeverría Caballero**, en representación de la Fiscalía General; el **L.A.E. Lázaro Román Castillo Olivera**, Comisario Público Propietario designado al Instituto de la Juventud del Estado de Campeche; los representantes de las Universidades e Instituciones de Educación Superior del Estado, el **Mtro. José Manuel Ortiz Estrella**, en representación de la Rectora de la Universidad Autónoma de Campeche; el **M.C. Melva Soledad Chi López**, en representación del Director General del Tecnológico de Lerma; **Mtra. Oresbia Abreu Peralta**, en representación del Director General del Tecnológico de Campeche; **Ing. José Isaac Arjona Gutiérrez**, en representación del rector de la Universidad Autónoma de Carmen; **Ing. Edmundo Salvador Rojas Ehuán**, en representación del Director del Instituto Tecnológico de Chiná; el **Lic. Tomás Abel Amábar González**, en representación del Secretario de Administración e Innovación Gubernamental; y el **C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz**, Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche y en su carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, con la finalidad de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche del año 2019, previa convocatoria de ley \_\_\_\_\_

#### ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida a cargo del **Mtro. José Clemente Marrero Ortiz**, en representación del **Lic. Christian Mishel Castro Bello**, Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche y Secretario de Desarrollo Social y Humano.
2. Pase de lista
3. Declaración del quórum legal
4. Intervención del **C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz**, Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche y en su carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, a efectos de presentar y en su caso sea aprobado lo siguiente:
  - a) Información Contable, Presupuestal y Programática, Anexos y Ley de Disciplina Financiera del Tercer Trimestre 2019
  - b) Reportes SEI y SI del Tercer Trimestre 2019
- 5.- Asuntos generales
- 6.- Cierre

Primer punto de la orden del día - cumpliendo con el primer punto de la orden del día se procedió con la bienvenida a cargo del **Mtro. José Clemente Marrero Ortiz**, en representación del **Lic. Christian Mishel Castro Bello**, Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CAMPECHE  
Calle 12 número 164 entre 59 y 61, Col. Centro C.P. 24000  
San Francisco de Campeche, Campeche  
Tel. (981) 81-1-6727 y 81-6-7368  
www.injucam.gob.mx



**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2019  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE, CELEBRADA EL DÍA DOCE  
DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019.**

SO/INJUCAM/04/19

Estado de Campeche y Secretario de Desarrollo Social y Humano

**Segundo punto de la orden del día** - de conformidad con la lista de asistencia que se anexa al acta, el **Mtro. José Clemente Marrero Ortiz**, en representación del Lic. **Christian Mishel Castro Bello**, Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche y Secretario de Desarrollo Social y Humano, realizó el pase de lista de asistencia, encontrándose presentes los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche 2015-2021.

**Tercer punto de la orden del día** - siguiendo con el tercer punto de la orden del día, el representante del Presidente declara que existe quórum legal para llevar a cabo la sesión, así como para someter a votación cada uno de los puntos del orden del día para su aprobación por parte de esta Junta de Gobierno.

**Cuarto punto de la orden del día** - de acuerdo al cuarto punto de la orden del día, el C. **Eduardo Enrique Arévalo Muñoz**, como Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche y en su carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, procede a presentar lo siguiente:

- a) Información Contable, Presupuestal y Programática, Anexos y Ley de Disciplina Financiera del Tercer Trimestre 2019
- b) Reportes SEI y SI del Tercer Trimestre 2019

Una vez escuchado y presentado lo anterior, el Secretario de la Sesión solicita su aprobación en lo marcado con los incisos a) b). Acto seguido y después de una amplia deliberación, la Junta de Gobierno acuerda por unanimidad de votos aceptar y aprobar lo marcado en este punto del orden del día, aclarando que el Instituto de la Juventud seguirá los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y las dependencias que correspondan; mismos que pasaran a formar parte de la respectiva Acta de Sesión como anexos.

**Quinto punto de la orden del día** - En los asuntos generales el C. **Eduardo Enrique Arévalo Muñoz** procedió al informe de actividades del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche del 1 de octubre al 11 de diciembre del 2019, posteriormente procede a preguntar a los presentes si existe algún tema o asunto para comentar o deliberar.

**Sexto punto de la orden del día** - Cumpliendo con el sexto punto de la orden del día, el **Mtro. José Clemente Marrero Ortiz**, en representación del Lic. **Christian Mishel Castro Bello**, Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche y Secretario de Desarrollo Social y Humano, declara legalmente clausurada la sesión siendo las 13:29 horas del 12 de diciembre del 2019, firman al calce para constancia, los que en ella intervinieron.

Las firmas que se anexan corresponden a los asistentes a la sesión

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CAMPECHE  
Calle 12 número 164 entre 66 y 61. Col. Centro. C.P. 24000  
San Francisco del Campeche, Campeche  
Tel. (981) 811-6737 y 818-7964  
www.injuvent.gob.mx



**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2019  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE, CELEBRADA EL DÍA DOCE  
DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019.**

SO/INJUCAM/04/19

<b>PRESIDENTE</b>	
MTR. JOSÉ CLEMENTE MARRERO ORTIZ EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	
<b>VICEPRESIDENTE</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>
	C. EDUARDO ENRIQUE AREVALO MUÑOZ DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y EN SU CARACTER DE SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
<b>VOCALES</b>	
MTR. HERIBERTO BAUTISTA EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	LIC. LEROY ISRAEL HERRERA ALVAREZ EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
LIC. NALLELY ECHEVERRIA CABALLERO EN REPRESENTACIÓN DE LA FISCALIA GENERAL	LIC. ALFONSO LÓPEZ CRUZ EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO
	L.A.E. LIZARDO ROMAN CASTILLO OLIVERA, COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DESIGNADO AL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE
	LIC. TOMÁS ABEL ARNABAR GONZALEZ EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GOBIERNAMENTAL

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CAMPECHE  
Calle 12 número 104 entre 39 y 41, Col. Centro C.P. 24000  
San Francisco de Campeche, Campeche  
Tel: (981) 81-4-5727 y 81-4-7964  
www.ijucam.gob.mx



ACTA DE LA CUARTA SESION ORDINARIA 2019  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE, CELEBRADA EL DIA DOCE  
DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019.

SO/INJUCAM/04/19

REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR	
 MTR. JOSÉ MANUEL ORTIZ ESTRELLA EN REPRESENTACIÓN DE LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE	 M.C. MELVA SOLEDAD CHI LÓPEZ EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE UJUMÁ
 MTRA. DOREEN ARIAGA PERALTA EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE CAMPECHE	 ING. EDMUNDO SALVADOR ROJAS EHUÁN EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CENSA
 ING. JOSÉ ISAAC ARJONA GUTIÉRREZ EN REPRESENTACIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CARMEN	

Estas firmas corresponden al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2019  
De la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche  
Celebrada el día doce del mes de diciembre del año 2019.

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CAMPECHE  
Calle 12 febrero 104 entre 28 y 31. Col. Centro C.P. 24000  
San Francisco de Campeche, Campeche  
Tel. (981) 91-1-5727 y 31-6-7344  
www.ijucam.gob.mx



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Unidad de Transparencia			Hoja 1 de 3
	MP-2824-04 Sesiones del Comité de Transparencia			

## 1. OBJETIVO

Acordar las políticas necesarias en cuanto a su instrumentación, coordinación y supervisión, para la obtención de la información en términos de las disposiciones aplicables en la materia, que garanticen el derecho de acceso a la información.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando la Unidad de Transparencia envía la invitación a los integrantes del Comité de Transparencia con los asuntos a tratar para llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias que se requieran; concluye cuando se levanta la sesión, se firma el acta, se publica en el portal de Transparencia y archiva el expediente.

## 3. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Transparencia es la responsable de elaborar, actualizar y distribuir este procedimiento.

El Director General es el responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

## 4. MARCO JURÍDICO.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Ley de la Juventud del Estado de Campeche.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud.

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del estado de Campeche.

Lineamientos Técnicos generales para la publicación, homologación estandarización de la Información de las Obligaciones del Título Quinto.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Publicas.

## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Comité de Transparencia. - Órgano colegiado constituido al interior de cada sujeto obligado, con las funciones que señala el artículo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

INJUCAM.- Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Integrantes del Comité de Transparencia.- Tres personas designadas por el Titular del INJUCAM, estará integrado por los siguientes miembros:

- 1) El Titular de la Unidad de Transparencia.
- 2) El Enlace de Archivos o su equivalente, de conformidad con el Reglamento Interior;
- 3) Secretaria Técnica.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Unidad de Transparencia		Hoja 2 de 3
	MP-2824-04 Sesiones del Comité de Transparencia		

## 6.- DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
Encargado de la Unidad de Transparencia



Lic. Gaspar Gilberto Tun Calderón

Revisa y Autoriza  
Director General



C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Unidad de Transparencia		Hoja 3 de 3
	MP-2824-04 Sesiones del Comité de Transparencia		

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Unidad de Transparencia	1	Envía invitación a los integrantes del Comité de Transparencia	
	2	Preside, coordina y dirige las sesiones.	
Comité de Transparencia	3	Recibe la invitación con los temas a tratar en la sesión.	
	3.1	Confirma, modifica o revoca las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen la Unidad de Transparencia.	
Unidad de Transparencia	4	Elabora el acta de la sesión del Comité y recaba firmas.	Acta
	5	Publica los documentos generados en el Portal de Transparencia y página WEB del INJUCAM.	
	6	Archiva en expediente los documentos generados.	
FIN			

## 8. DOCUMENTOS O ANEXOS:



INJUCAM  
PODER EJECUTIVO DEL  
ESTADO DE CAMPECHE  
2015-2021



3

"2019, Año del Centenario (artículo del General) Emiliano Zapata, Ciudad del Sur"

### ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, siendo las once horas del día dieciséis del mes de Abril del año dos mil diecinueve, estando reunidos en la sala de juntas del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche los: C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz, Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, C. Mariana Guillermo Pérez, Secretaria Técnica, C. Clara del Carmen Gil Ramírez, Secretaria Ejecutiva C y Arlette Beatriz Mena Martínez, Responsable de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de instalar el Comité de Transparencia del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, procediendo de la siguiente manera:

#### ORDEN DEL DÍA:

- I.- Lista de Asistencia;
- II.- Funciones del Comité de Transparencia;
- III.- Estructura Orgánica del Comité;
- IV.- Instalación y Toma de Protesta del Comité;
- V.- Clausura

#### DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

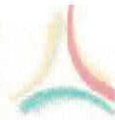
PRIMERO. Se procede al pase de lista de asistencia, por parte de Arlette Beatriz Mena Martínez, Responsable de la Unidad de Transparencia, encontrándose presentes los: C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz, Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, C. Mariana Guillermo Pérez, Secretaria Técnica, C. Clara del Carmen Gil Ramírez, Secretaria Ejecutiva C y Arlette Beatriz Mena Martínez, Responsable de la Unidad de Transparencia, habiendo el Quorum Legal, se declara instalada formalmente la Sesión para proceder a instalar el presente Comité, de conformidad con lo que establecen los artículos 45 fracción I y 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Página 1



- I.- Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación de plazos de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.
- III.- Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- IV.- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI.- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII.- Recabar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información establecida en la presente Ley; y
- IX.- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.





**TERCERO.** La estructura orgánica del Comité de Transparencia del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, estará conformado de la siguiente manera:

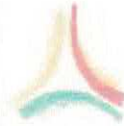
<b>C. Arlette Beatriz Mens Martínez</b> Responsable de la Unidad de Transparencia	<b>Presidenta</b>
<b>C. Mariana Guillermo Pérez</b> Secretaria Técnica	<b>Primer Vocal</b>
<b>C. Clara del Carmen Gil Ramírez</b> Secretaria Ejecutiva C	<b>Segundo Vocal</b>

**CUARTO.** Continuando con el orden del día, se procede a la instalación y Toma de protesta por parte del C. Eduardo Enrique Arevalo Muñoz, Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche a los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto, declarando cumplir y hacer cumplir la representación y encomienda que se les otorga, en pro de la transparencia institucional y mejor desempeño en materia de acceso a la información pública, para eso se leyó en voz alta lo siguiente:

"Estimados integrantes del Comité de Transparencia del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, ¿protestan cumplir y hacer cumplir la representación que se les otorga y los acuerdos que se tomen con el fin de alcanzar los objetivos señalados en los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia?  
A lo que los integrantes respondieron: Sí protesto.

De esta forma ha quedado formalmente instalado el Comité de Transparencia del Instituto, procediendo a notificarse y dándose a conocer los nombres de los integrantes y los cargos que ocupan dentro del comité a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

14



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Ezequiel Zapata, Caudillo del Sur"

QUINTO.- Habiéndose cumplido el objetivo de la presente reunión y los puntos del orden del día, se declara formalmente cerrada la sesión y se procede con su clausura, siendo las 11:10 horas del día dieciséis del mes de Abril del año dos mil diecinueve y una vez leído el contenido de la presente acta, la firman al calce los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche y los testigos asistentes, para los efectos legales a que haya lugar. \_\_\_\_\_

TESTIGO DE HONOR

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz



Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

C. Arlette Beltriz Mena Martinez  
PRESIDENTA

C. Mariana Guillermo Pérez  
PRIMER VOCAL

C. Clara del Carmen Gil Ramirez  
SEGUNDA VOCAL

Estas firmas corresponden al Acto IJEC/CT/UT/2019-1 de instalación del Comité de Transparencia del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche de fecha 16 de Abril de 2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Unidad de Transparencia		Hoja 1 de 5
	MP-2824-05 Solicitudes de Información de Transparencia y Acceso a la Información Pública		

### 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de una solicitud de acceso a la información pública.

### 2. ALCANCE:

Aplica a todas las áreas administrativas del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, va desde la recepción en la plataforma electrónica INFOMEX creada para tal efecto, de manera física o verbal, todo esto en la Unidad de Transparencia; el análisis de la solicitud de que se trate a fin de identificar el área a la que será turnada por ser tema de su competencia, la respuesta otorgada por parte de la unidad administrativa responsable de la información, la entrega de la información solicitada a través de los medios elegidos por él o la solicitante, hasta su archivo si no existe inconformidad con la respuesta otorgada.

### 3. RESPONSABILIDADES:



Unidad de Transparencia, es la responsable de la elaboración, actualización y distribución de este procedimiento y contestación de las solicitudes de información.  
El Director General es el responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

### 4. MARCO JURIDICO:

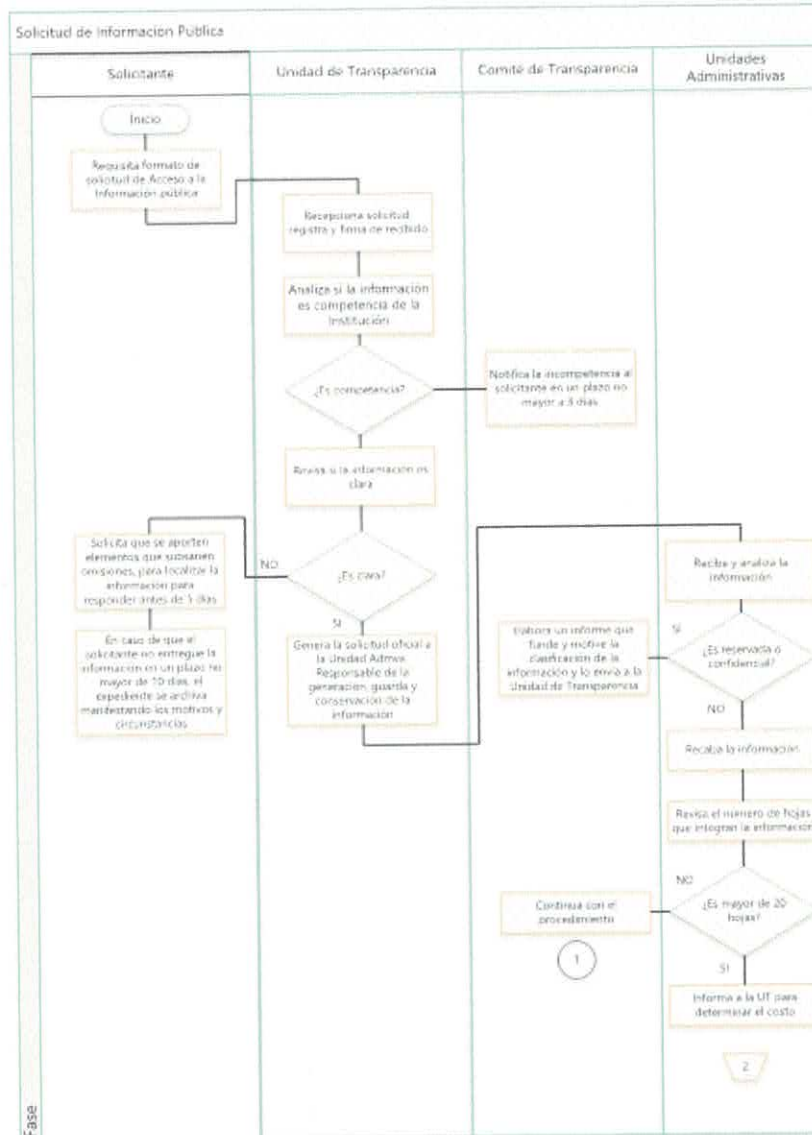
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.  
Ley de la Juventud del Estado de Campeche.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.  
Reglamento Interior del Instituto de la Juventud.  
Manual de Organización del Instituto de la Juventud del estado de Campeche.  
Lineamientos Técnicos generales para la publicación, homologación estandarización de la Información de las Obligaciones del Título Quinto.  
Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Publicas.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

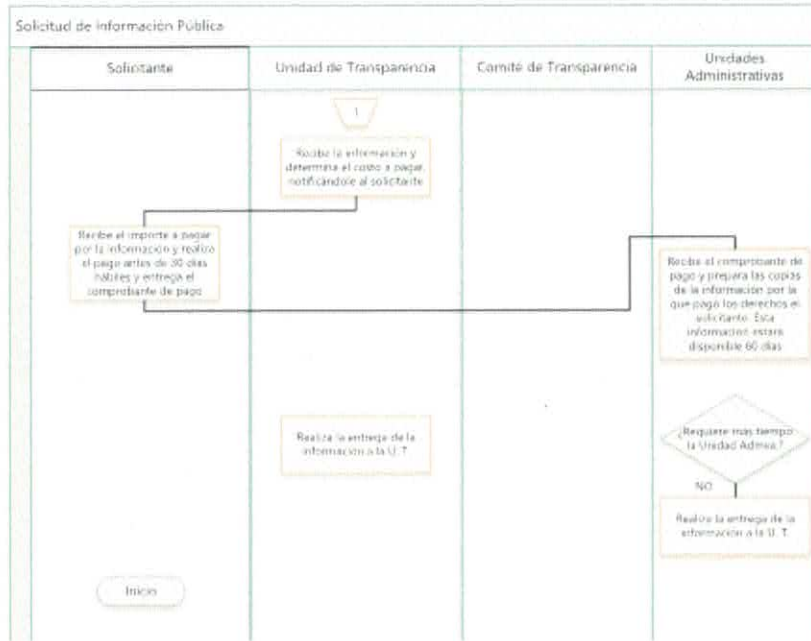
INJUCAM.- Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.  
INFOMEX.- Es la plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información, ya sea para solicitar documentos al gobierno federal o al resto de los poderes, tanto Legislativo como Judicial así como entidades federativas y órganos autónomos.

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Unidad de Transparencia		
	MP-2824-05 Solicitudes de Información de Transparencia y Acceso a la Información Pública		

## 6.- DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>SEDESYH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Unidad de Transparencia		Hoja 3 de 5
	MP-2824-05 Solicitudes de Información de Transparencia y Acceso a la Información Pública		



Elaboró  
Encargado de la Unidad de Transparencia



Lic. Gaspar Gilberto Tun Calderón

Revisó y Autorizó  
Director General





C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Unidad de Transparencia		Hoja 4 de 5
	MP-2824-05 Solicitudes de Información de Transparencia y Acceso a la Información Pública		

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Solicitante	1	Requisita formato de solicitud de Acceso a la Información pública	
Unidad de Transparencia	2	Recibe la solicitud de información, misma que podrá formularse de manera verbal o presencial, mediante escrito libre o a través de la plataforma electrónica INFOMEX.	Solicitud de información
	3	Analiza si la información es competencia de la Institución.	
	3.1	Si la solicitud cumple con todos los requisitos y es competencia del sujeto obligado, se le da el trámite correspondiente, girándose los oficios y turnándose la misma a las unidades administrativas responsables de la información.	
	4	Revisa si la información es precisa o clara	
Solicitante	4.1	Si la solicitud no fuese precisa o clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con alguno de los requisitos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche, la Unidad de Transparencia solicita que se aporten elementos que subsanen omisiones para localizar la información para responder antes de 5 días.	
	4.1.1	En caso de que el solicitante no entregue la información en un plazo no mayor a 10 días , el expediente se archiva manifestando los motivos y circunstancias.	
Comité de Transparencia	2.2	Si la solicitud fuese incompetencia para atender, deberá de comunicarlo al solicitante en un plazo no mayor a 3 días y en caso de poder determinarlo, señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.	
	3.2	Si el sujeto obligado es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Unidad de Transparencia		Hoja 5 de 5
	MP-2824-05 Solicitudes de Información de Transparencia y Acceso a la Información Pública		

REPOSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Comité de Transparencia	3.3	<p>Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la dependencia, se turnará al Comité de Transparencia, el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizará el caso y tomará las medidas para localizar la información.</li> <li>- Expedirá un acta que confirme la inexistencia del documento.</li> </ul>	<b>Acta de Inexistencia</b>
Unidad de Transparencia	5	Sea competencia de esta dependencia, se requiere a las unidades administrativas responsables de la información, a efecto de que remitan lo solicitado, para proceder Cuando se continua con el trámite normal y que la solicitud a dar contestación dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	
Unidades Administrativas	6	Reciben la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, analizan y dan contestación a dicha solicitud.	
Unidad de Transparencia	7	Se recibe respuesta por parte de la(s) unidad(es) administrativa(s) responsable de la información, se analiza la respuesta a fin de salvaguardar siempre los datos personales en posesión de esta dependencia.	<b>Oficio de respuesta</b>
	8	Se procede a dar respuesta al solicitante a través de los medios elegidos para tal efecto, todo lo anterior mediante la responsable de la Unidad de Transparencia.	
FIN			

## 8. DOCUMENTO O ANEXOS:

### Solicitud de información

  
PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA  
ACUSE DE RECIBO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

SOLICITUD CON FOLIO No. 0100058219  
FECHA DE LA SOLICITUD: 28/enero/2019 10:24 a.m.

**SOLICITANTE:**  
Nombre o Razón Social: Mirna del Socorro Manzano Martín  
Nombre del Representante Legal:  
Domicilio:  
Correo Electrónico: mima.manzano.m@gmail.com

**SUJETO OBLIGADO A QUIEN SE DIRIGE LA SOLICITUD:** Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

**INFORMACIÓN SOLICITADA:** Solicito información sobre las acciones que realiza el Instituto sobre el cuidado, protección y prevención del suicidio de la población adolescente

En un año, en el nivel medio superior, cuántas escuelas han atendido

En un año, cuántas pláticas dan en el nivel medio superior

Que población han atendido en los últimos tres años, en el nivel medio superior

En el año que acaba de pasar, cuales fueron sus actividades sobre la prevención del suicidio, población atendida, escuelas beneficiadas.

**DATOS ADICIONALES:**

Para los efectos del cómputo de los plazos específicos establecidos en los artículos 132, 134, 136 y 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se le informa se ha recibido su solicitud con fecha: 28/enero/2019. Cabe precisar que toda solicitud presentada después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida al día hábil siguiente.

Asimismo, se le comunica que, al haber enviado su solicitud por este medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma se pongan a su disposición por esta vía, la cual se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud, en los plazos establecidos en la Ley mencionada.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de Internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

En caso de que por alguna falla técnica del sistema no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá de informarlo de inmediato a la Unidad Transparencia de este Sujeto Obligado, a fin

## Acta de Inexistencia de Información



INJUCAM  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CAMPECHE 2015-2021  
IJEC/CT/017/2017



### RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE CON MOTIVO DE LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE INFORMACION, EN RELACION A LA SOLICITUD DE INFORMACION 0100669117

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6to. fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 54 fracción XIX Bis de la Constitución Política del Estado de Campeche; 48, 49 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se procede a dictar la resolución al presente asunto, en términos de los siguientes:

#### RESULTANDO

I.- Que en fecha 07 de diciembre se acusó de recibida la solicitud de acceso a la información pública con folio 0100669117, a través de la plataforma nacional de Transparencia en la que se requirió lo siguiente:

Participar en las licitaciones públicas vigentes en las partidas de órtesis, prótesis, herramientas para talleres de prótesis.

II.- Que como modalidad preferente de entrega de la información, el solicitante señaló la entrega vía Plataforma Nacional de Transparencia.

III.- Dicha solicitud de información pública fue turnada a través del oficio IJEC/UT/045/2017 a la Dirección General, por tratarse de un asunto de su competencia.

IV.- Mediante oficio de referencia IJEC/DA/0169/2017, de fecha 12 de diciembre de 2017, la Dirección de Administración manifestó lo siguiente:

En los expedientes del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche se declara inexistente las licitaciones públicas a vigentes en las partidas de órtesis, prótesis, herramientas para talleres de prótesis.



### RESUELVE

PRIMERO.- En términos de lo establecido por los artículos 48 y 49 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, este Comité de Transparencia procede a declarar formalmente la inexistencia de la información relacionada con la petición hecha por el solicitante, referente a licitaciones públicas vigentes en las partidas de órtesis, prótesis, herramientas para talleres de prótesis.

SEGUNDO.- En términos de lo dispuesto por el artículo 51 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, notifíquese al solicitante la presente resolución por vía Sistema Plataforma Nacional de Transparencia, tal como quedó asentado en el acuse de la solicitud.

TERCERO.- Queda enterado que de acuerdo con lo que establecen los artículos 147 fracción II y 149 de la Ley de Transparencia Estatal, podrá impugnar esta resolución por sí mismo o a través de un representante, de manera directa o por medios electrónicos, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.





ASI LO RESOLVIERON, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, DEL MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA DOCE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

  
Mtra. Diana Beatriz Orozco  
Fernández  
Presidente

  
Lic. Baltazar Enrique Cauich Puc  
Primer Vocal

  
Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui  
Segundo Vocal

POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE

  
Arlette Beatriz Mena Martínez  
Titular de Transparencia





Número de oficio IJEC/DG/PS-012/2019

Asunto: el que se indica

San Francisco de Campeche, Campeche a 13 de febrero de 2019.

ING. ARIEL JAVIER RUIZ CARRILLO

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE

PRESENTE

AT'N ARLETTE BEATRIZ MENA MARTINEZ  
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

En respuesta del oficio IJEC/UT/003/2019 en el cual se solicita la respuesta a la solicitud en el portal de INFOMEX con número de folio 0100058219 se responde lo siguiente:

1. Acciones que realiza el Instituto sobre el cuidado, protección y prevención del suicidio de la población adolescente:

El Programa Operativo Anual del INJUCAM contempla realizar pláticas, talleres, capacitaciones y foros en temáticas que atiendan las necesidades de la juventud. Dentro de la diversidad de temas implementados se ha decidido que, para incidir en la población juvenil en el tema del suicidio, es trabajar en el diseño de un plan de vida a través de la motivación y empoderamiento de los jóvenes; por este motivo, se desarrolla con los jóvenes el tema de plan de vida, tratando de abordar aspectos positivos que fomenten la salud mental.

2. En un año, en el nivel medio superior, cuántas escuelas han atendido: en promedio se atienden a 30 escuelas de nivel medio superior de todo el estado.

3. En un año, cuántas pláticas dan en el nivel medio superior: en promedio se dan 30 pláticas en el nivel medio superior de todo el estado.

4. Qué población han atendido en los últimos tres años, en el nivel medio superior: el siguiente dato contempla a la población objetivo de este Instituto, es decir jóvenes comprendidos en el rango de edad de 12 a 29 años: se atiende en promedio a 7500 jóvenes en todo el estado.

5. En el año que acaba de pasar, cuáles fueron sus actividades sobre la prevención del suicidio, población atendida, escuelas beneficiadas: el tema de la prevención del suicidio se aborda por medio de pláticas y talleres, cuyo objetivo principal implica el autoconocimiento de los jóvenes, el descubrimiento y desarrollo de sus habilidades, así como el fortalecimiento de una sana autoestima y otros factores como la resiliencia para afrontar positivamente aquellas situaciones que pudieran impactar de manera negativa la salud mental de los jóvenes; además de brindar orientación sobre las instituciones públicas que brindan atención psicológica gratuita. La población atendida en el 2018 fue un total de 3,142 jóvenes a los cuales se les impartió temas relacionados a la prevención del suicidio. A continuación se anexa una tabla de las escuelas beneficiadas en todo el estado.

Ccp. Archivo  
AJRC/ILLC/sau





Escuelas beneficiadas		
Secundarias	Preparatorias	Universidades
Escuela Secundaria Técnica #8	CECyTE Pomuch	Faculta de contaduria y administración de la Universidad Autónoma de Campeche.
Escuela Secundaria Técnica #1	Conalep Campeche	Universidad Tecnológica de Calakmul
Escuela Secundaria General #15	Conalep Dzitbalché, Calkini	
Escuela Secundaria General #8	Cobacam 03 Escárcega	
Escuela Secundaria General 33	CETIS 20 Ciudad del Carmen	
Escuela Secundaria General #10	CECyTE Palizada	
Escuela Secundaria General #23	CECyTE Hopelchen	
Telesecundaria Ejido Cruz Blanco	Benemérito de las Américas	
Escuela Secundaria General #9		

Es importante destacar que, el Instituto de la Juventud del Estado no tiene a su cargo abordar la salud mental, puesto que esta temática se encuentra a cargo de la Secretaría de Salud del Estado, en su área de Salud Mental, sin embargo, formamos parte del Consejo de Salud Mental del Estado de Campeche (COSAMEC), en donde nuestras acciones están enfocadas a lo mencionado en el punto 1.

El COSAMEC está conformado por instituciones como la Secretaría General de Gobierno (SEGOB), Secretaría de Seguridad Pública (SSPCAM), Secretaría de Educación (SEDUC), Secretaría de Finanzas (SEFIN), Secretaría de Cultura (SECULT), Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYPH), el IMSS, ISSSTE, IMEC, INJUCAM, CODHECAM, UAC, DIF Estatal y municipal, Cruz Roja, INSP, CDU, PGR, y las tres jurisdicciones sanitarias en el Estado. También participa el Hospital Psiquiátrico de Campeche, el Hospital General "Dr. Manuel Campos", SANNAFARM, Instituto del Deporte, Copriscam, Beneficencia Pública, Centro de Salud "Dr. Wilberth Escalante E.", entre otras.

(Tomado de: <http://www.campeche.salud.gob.mx/index.php/comunicacion-social/3285-reinstalan-consejo-de-salud-mental>)



Sin más por el momento, le extiendo un cordial saludo.

Atentamente

**Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui**  
Jefe de departamento de Promoción Social

Ccp. Archivo  
AJRC/JLLC/sanu



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Imagen Institucional y Redes		Hoja 1 de 3
	MP-2824-06 Difundir los objetivos, programas y acciones del instituto		

## 1 OBJETIVO.

Difundir las diversas actividades que realiza el Instituto de la Juventud, a través de los medios de comunicación autorizadas.

## 2. ALCANCE.

El proceso inicia cuando las diversas áreas del Instituto notifican por oficio las actividades que realizan para que el departamento de Imagen Institucional y Redes asista al evento a cubrir de forma fotográfica o crear la parte gráfica de la actividad. Este proceso finaliza con la difusión de las actividades en los medios de comunicación autorizados.

## 3. RESPONSABILIDADES.

El jefe de departamento de Imagen Institucional y Redes es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento.

El Director General es quien revisa y autoriza este procedimiento.

## 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de la Juventud del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo.

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

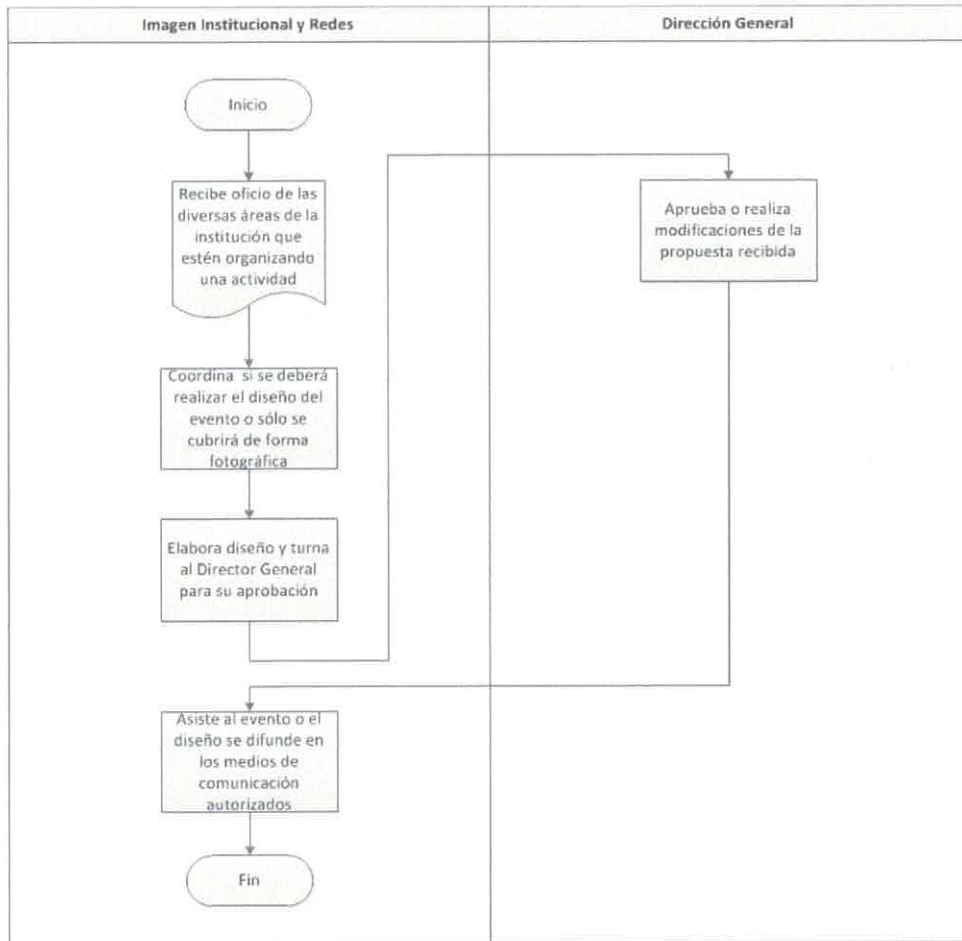
## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INJUCAM.- Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Redes Sociales.- sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común y que permiten el contacto entre estos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Imagen Institucional y Redes		Hoja 2 de 3
	MP-2824-06 Difundir los objetivos, programas y acciones del instituto		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





Elaboró  
 Jefe de Departamento  
 Imagen Institucional y Redes

  
 Lic. Melina Estefanía Ortiz Arjona

Revisó y Autorizó  
 Director General

  
 C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Imagen Institucional y Redes		Hoja 3 de 3
	MP-2824-06 Difundir los objetivos, programas y acciones del instituto		

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Imagen Institucional y Redes	1	Recibe oficio por parte de las diversas áreas de la institución que estén organizando una actividad (convocatorias, programas, pláticas en las escuelas, eventos generales, etc.).	Oficio
	2	Recibe la información de la actividad a realizarse, se coordina con los encargados de las actividades si se deberá realizar el diseño del evento o sólo se cubrirá de forma fotográfica.	
	2.1	Elabora diseño y turnar al Director General para su aprobación.	
Dirección General	3	Aprobar o realizar modificaciones de la propuesta recibida.	
Imagen Institucional y Redes	4	Asiste al evento o el diseño se difunde en los medios de comunicación autorizados.	Archivo Digital
FIN			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Imagen Institucional y Redes		Hoja 1 de 3
	MP-2824-07 Actualización del Sitio Web del Instituto		

## 1 OBJETIVO.

Difundir por medio de la página web las diversas actividades, programas y servicios que realiza el Instituto de la Juventud.

## 2. ALCANCE.

El proceso inicia cuando el área de Expresión y Vinculación Juvenil realiza la emisión de boletines para los medios de comunicación, que se envía directamente a la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado y éste envía al encargado de informática las correcciones de dicho comunicado, para así enviarlo al proveedor de la página web.

## 3. RESPONSABILIDADES.

El encargado de Expresión y Vinculación Juvenil, responsable de elaborar boletines para medios de comunicación.

Encargado de Informática, responsable de proporcionarle al proveedor los boletines con las correcciones de la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

## 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de la Juventud del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo.

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

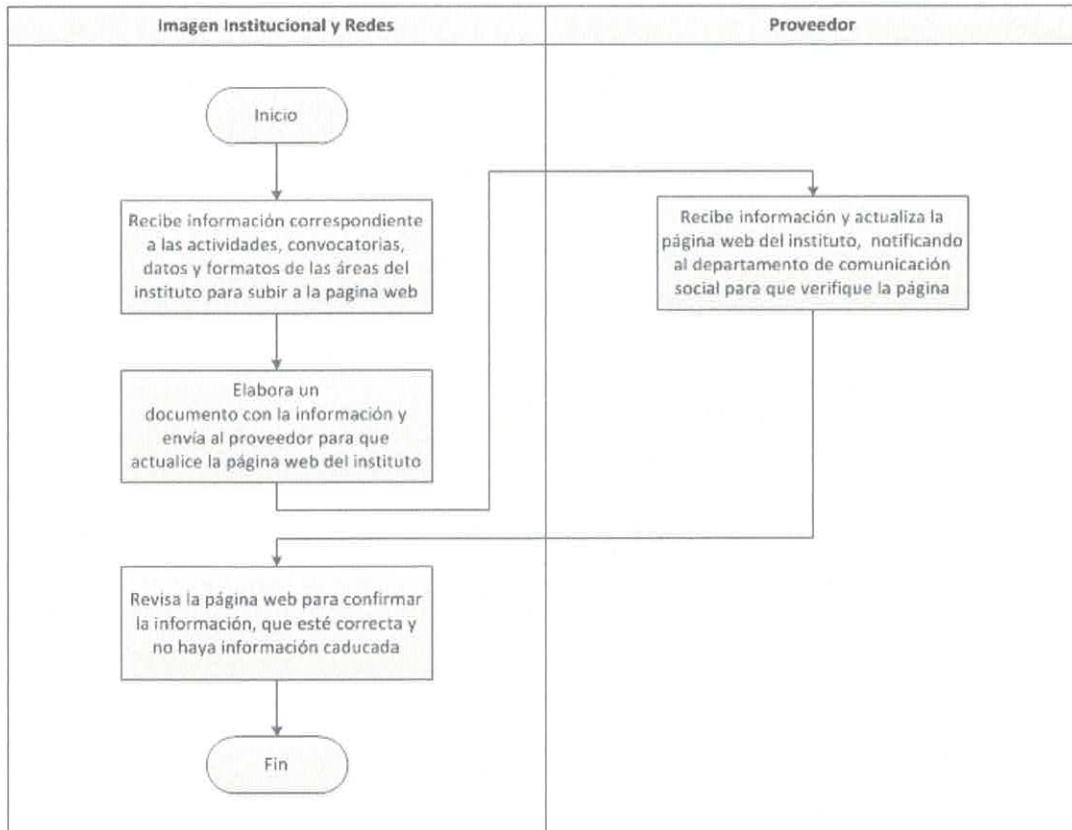
## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INJUCAM.- Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Página Web.- es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador web.

 <p><b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p><b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	Versión 02
	Imagen Institucional y Redes		Hoja 2 de 3
	MP-2824-07 Actualización del Sitio Web del Instituto		

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
Jefe de Departamento  
Imagen Institucional y Redes

  
Lic. Melina Estefanía Ortiz Arjona

Revisó y Autorizó  
Director General

  
C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Imagen Institucional y Redes		Hoja 3 de 3
	MP-2824-07 Actualización del Sitio Web del Instituto		

## 7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Imagen Institucional y Redes	1	Recibe información correspondiente a las actividades, convocatorias, datos y formatos de las áreas del Instituto para subir a la página WEB	Archivo Digital
	2	Elabora un documento con la información y envía al proveedor para que actualice la página web del Instituto	N/A
Proveedor	3	Recibe información y actualiza la página web del instituto, notifica al Departamento de Imagen Institucional y Redes para que verifique la página	N/A
Imagen Institucional y Redes	5	Revisa la página web para confirmar la información, que esté correcta y no haya información caducada	Archivo Digital
FIN			

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 1 de 3
	MP-2824-08 Reporte Actividades Trimestrales SEI y SI		

### 1. OBJETIVO:

Contar con evidencia soporte de las actividades, metas y desviaciones; para dar el seguimiento y realizar el análisis de las metas y la asignación presupuestal del Programa Operativo Anual del INJUCAM.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el capturista del SEI recibe la notificación por correo electrónico de la apertura del SEI y SI; y envía por correo electrónico a las áreas operativas el formato del reporte de actividades, indicadores y desviaciones para la entrega de los informes trimestrales y finaliza cuando son enviados a la Secretaría de Contraloría.

### 3. RESPONSABILIDADES:

La Coordinadora de Administración y Finanzas es la responsable de elaborar este procedimiento.

El Director General es el responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO

Plan Estatal de Desarrollo (PED).

Marco Jurídico de Presupuesto en Base a Resultados

Metodología de Marco lógico

Ley de Disciplina Financiera

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Programación y Presupuestación. (MPP)

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

OIC: Órgano Interno de Control del INJUCAM

SECONT: Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

SEI: Sistema de Evaluación de Indicadores.

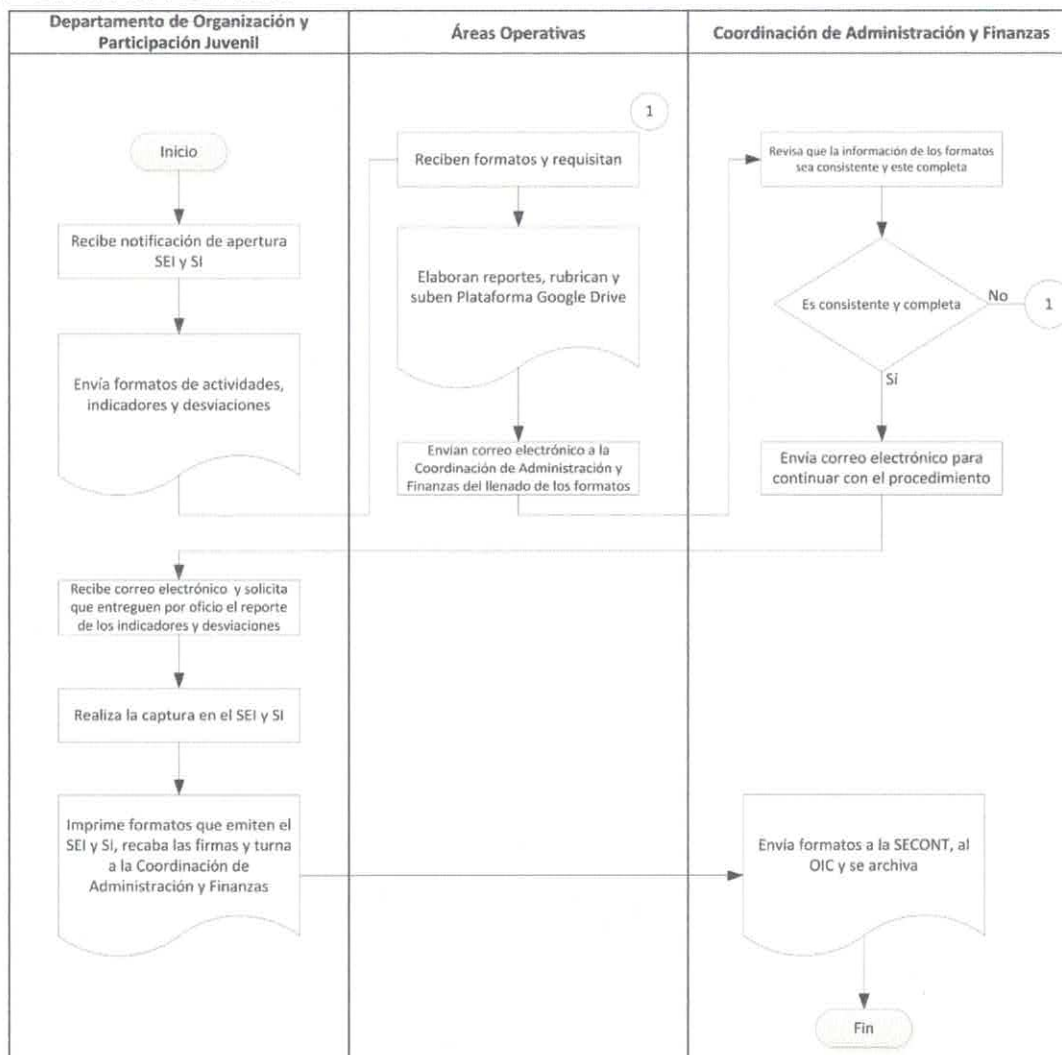
SEFIN: Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

SI: Sistema de Indicadores.



 <p><b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p><b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 2 de 3
	MP-2824-08 Reporte Actividades Trimestrales SEI y SI		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
Coordinadora de Administración y Finanzas

  
M.A.P. Diana Beatriz Orozco Fernández

Revisa y Autoriza  
Director General

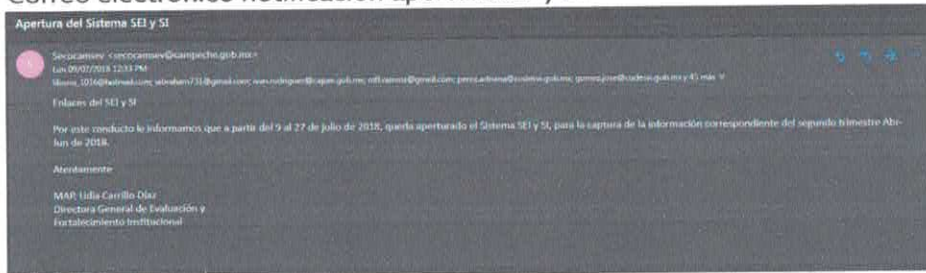
  
C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas			Hoja 3 de 3
	MP-2824-08 Reporte Actividades Trimestrales SEI y SI			

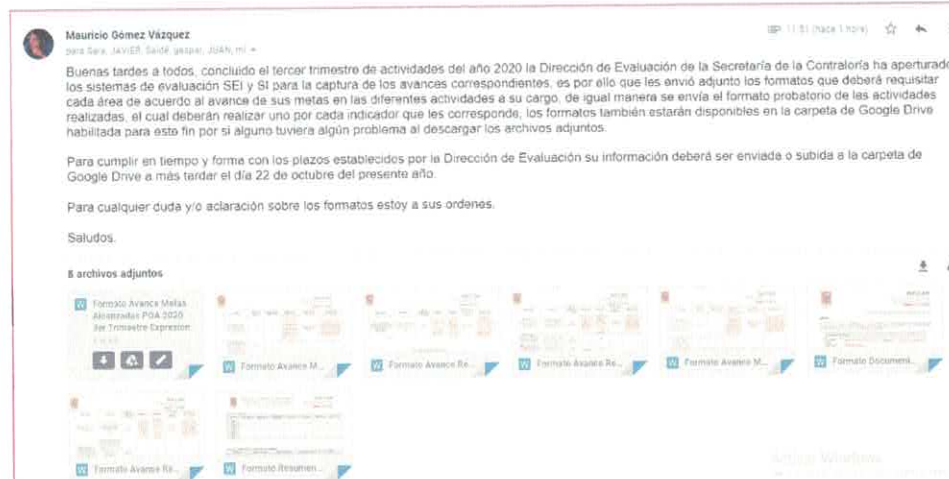
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Departamento de Organización y Participación Juvenil	1	Recibe la notificación del periodo de apertura del SEI y SI	Correo Electrónico
	2	Envía correo electrónico con los formatos del reporte de actividades, indicadores y desviaciones	Formatos Reporte Actividades, Indicadores y Desviaciones
Áreas Operativas	3	Reciben correo electrónico con los formatos y requisitan acorde a los datos solicitados.	
	4	Elaboran reportes trimestrales con los formatos establecidos, rubrican y suben a la plataforma de Google Drive.	Plataforma Google Drive
	5	Envían correo electrónico a la Coordinación de Administración y Finanzas del llenado de los formatos con la información requerida en la plataforma de Google Drive.	
Coordinación de Administración y Finanzas	8	Revisa los formatos de las áreas internas del INJUCAM que la información de los formatos sea consistente y este completa.	
	8.1	Si la información no es consistente y está incompleta, se notifica por correo electrónico al área para su solventación	
	8.2	Si la información es consistente y está completa, se turna al capturista del INJUCAM del SEI	
	8.3	Envía correo electrónico para continuar con el procedimiento	
Departamento de Organización y Participación Juvenil	9	Recibe el correo electrónico y solicita a las áreas operativas que entreguen por oficio el reporte de los indicadores y desviaciones.	Formato Indicadores y Desviaciones
	10	Realiza la captura en el SEI y SI con los formatos de la plataforma de Google Drive.	
	11	Imprime dos juegos de los formatos que se emiten del SEI y SI, recaba las firmas del Director General y de la Directora de la Coordinación de Administración y Finanzas y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas	Reportes SEI y SI
Coordinación de Administración y Finanzas	8	Se envía un juego a la SECONT, una copia al OIC y un juego se archiva con los formatos de las metas, indicadores y desviaciones.	Oficio envío reportes
FIN			

## 8. DOCUMENTO O ANEXO

### Correo electrónico notificación apertura SEI y SI



### Correo Electrónico enviando los formatos



### Informe Avance Metas Trimestrales



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 INFORME DE AVANCE DE METAS ALCANZADAS  
 TERCER TRIMESTRE JULIO - SEPTIEMBRE 2020  
 EXPRESION JUVENIL



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO TRIMESTRAL	MODIFICADO TRIMESTRAL	ALCANZADO TRIMESTRAL	CAUSAS DE DESVIACION
0948 Elaborar contenido de los asuntos de interés de las juventudes para su difusión en los diferentes medios y plataformas de comunicación	Difusión	45	(Si por alguna razón no se pudieron cumplir o se cumplieron en mayor cantidad las metas trimestrales programadas, en este apartado se pueden modificar dichas metas para que no se afecte el resultado de la evaluación de la actividad)	(Resultado de la meta alcanzada en el trimestre)	(Siempre que el resultado de la meta alcanzada en el trimestre sea mayor o menor a 20% de la programada o cuando se hayan modificado la meta trimestral se deberá escribir de manera breve pero concisa la causa del porqué de esta situación)
0949 Vincular a los jóvenes con esquemas que apoyen la integración laboral, el autoempleo y el emprendimiento	Joven	350			

Licda. Saúl Leticia Hernández Arteaga  
 Jefa de Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil

## Formato probatorio de Actividades



San Francisco de Campeche, Campeche, a (día) de (mes) de 2020

### ANEXO

De acuerdo a los registros existentes en el archivo del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche se hace constar que en los meses de *julio a septiembre del 2020* y de acuerdo a lo programado en el Programa Operativo Anual de la dependencia se realizaron las siguientes actividades:

ACTIVIDADES REALIZADAS		
Actividad POA:	<i>(Nombre de la actividad de acuerdo al POA)</i>	Trimestre: <i>(Trimestre correspondiente)</i>
Indicador:	<i>(Nombre del indicador)</i>	

Nombre del Evento	Fecha	Jovenes Atendidos
<i>(Nombre del evento)</i>	<i>(fecha)</i>	<i>(numero de jovenes atendidos)</i>

Causa de desviación: *(escriba aquí la causa de desviación si el indicador de la actividad no cumplió la meta programada)*

## Formato Avance de Indicadores y Desviaciones



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 INFORME DE AVANCE DE INDICADORES  
 TERCER TRIMESTRE JULIO - SEPTIEMBRE 2020  
 EXPRESIÓN JUVENIL

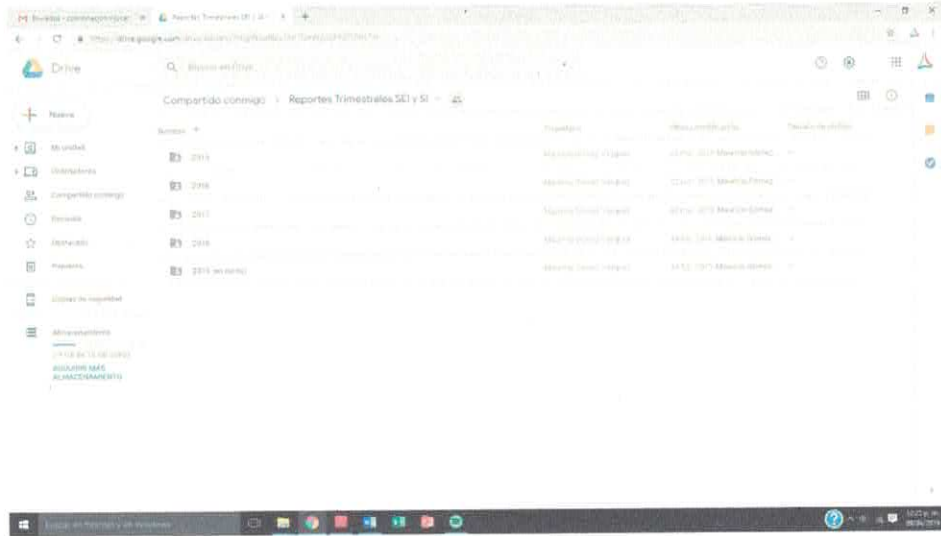


INDICADOR	FORMULA	META TRIMESTRAL y/o ANUAL	VARIABLE 1	VARIABLE 2	RESULTADO DE LA FÓRMULA	CAUSAS DE DESVIACION
1570 Porcentaje de contenidos generados para su difusión en los medios y plataformas de comunicación	$(\text{Número de contenidos realizados} / \text{Número de contenidos programados}) \times 100$	100% <i>(trimestral)</i>	<i>(El valor de la variable 1 debe coincidir con el avance realizado en el trimestre en la actividad de este indicador)</i>	45 <i>(El valor de la variable 2 se refiere a lo programado si se modifica se deberá justificar con la correspondiente causa de desviación)</i>	<i>(Resultado de la fórmula)</i>	<i>(Siempre que el resultado de la fórmula del indicador sea mayor o menor al 20% de la meta trimestral se deberá escribir de manera breve pero concisa la causa del porqué de esta situación)</i>
0385 Porcentaje de jóvenes beneficiados con esquemas de integración laboral, autoempleo y emprendimiento	$(\text{Número de jóvenes que solicitaron orientación} / \text{Número de jóvenes vinculados}) \times 100$	100% <i>(trimestral)</i>		350		


Licda. Salde Leticia Hernández Arteaga  
 Jefa de Departamento de Expresión Juvenil

Activa  
 W.A.C.O.

# Plataforma Google Drive




# Reportes SEI y SI



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
EJERCICIO 2018

REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO



RAMO:		28 Organismo Público Descentralizado				TRIMESTRE:		Octubre - Diciembre				
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA					ALINEACIÓN PDI							
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		152 Programa de Ingresos a la Juventud			EJE ESTRATÉGICO:		1 Igualdad de Oportunidades					
OPERATIVO:		7		INFRAESTRUCTURA:		ESTRATÉGICO:		INSTITUCIONAL:				
MONTO DEL PRESUPUESTO EN ALGEBRA FINANCIERA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO												
ESTATAL:		\$6,770,593.00				FEDERAL:		\$0.00				
COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO POR CAPÍTULO												
CAPÍTULO DEL GASTO	COSTO ANUAL		COSTO TRIMESTRAL						EJERCICIO ACUM. AL TRIMESTRE	AVANCE ACUM. AL TRIMESTRE EJERCICIO ANUAL	AVANCE ACUM. AL TRIMESTRE EJERCICIO MODIFICADO ANUAL	
	APROBADO	MODIFICADO	APROBADO	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO				DEVIACIÓN
100	\$0.00	\$346,309.71	\$0.00	\$69,963.11	\$1,894,222.00	\$1,894,222.00	\$1,894,222.00	\$1,894,222.00	\$1,871,299.01	\$4,526,469.71	130.1%	1,249.25%
200	\$0.00	\$136,846.32	\$0.00	\$19,622.98	\$66,194.54	\$66,194.54	\$66,194.54	\$66,194.54	\$70,642.06	\$225,364.22	165.6%	243.61%
300	\$0.00	\$6,762.91	\$0.00	\$171,993.89	\$1,201,977.79	\$1,201,977.79	\$1,201,977.79	\$1,201,977.79	\$1,348,271.94	\$2,886,468.33	426.5%	311,861.89%
400	\$0.00	\$4,651,286.84	\$2,718,640.34	\$2,688,844.64	\$986,768.11	\$986,768.11	\$986,768.11	\$986,768.11	\$0.00	\$1,788,807.47	38.1%	14.01%
500	\$0.00	\$388,522.44	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$388,522.44	100.0%	100.00%
<b>TOTAL:</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$6,079,528.32</b>	<b>\$2,718,640.34</b>	<b>\$2,708,481.52</b>	<b>\$3,867,254.33</b>	<b>\$3,867,254.33</b>	<b>\$3,867,254.33</b>	<b>\$3,867,254.33</b>	<b>\$2,216,211.07</b>	<b>\$10,856,532.71</b>	<b>178.4%</b>	<b>89.87%</b>





Oficio envió Reportes SEI y SI



INJUCAM  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CAMPECHE 2015-2021



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur."

Número de oficio: JEC/DG/0065/2019  
Asunto: Reportes Cuarto Trimestre SEI Y SI,  
San Francisco de Campeche, Campeche a 8 de febrero de 2019

Mtro. José Román Ruiz Carrillo  
Secretario de la Contraloría  
PRESENTE

Por medio de la presente, se envían los Reportes del Sistema de Evaluación Integral correspondiente al Cuarto Trimestre del Ejercicio 2018 del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche y comprende lo siguiente:

- Comportamiento del Ejercicio del Gasto por Capítulo.
- Avance Financiero (Comportamiento del avance del gasto por actividad).
- Avance Financiero (Comportamiento del avance de las metas por actividad).
- Comportamiento de la cobertura de los beneficiarios.
- Resultado de los Indicadores Estratégicos y de Gestión.
- 18 Fichas Técnicas.

Sin otro particular, le envío saludo.

Atentamente,



Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo  
Director General del Instituto de la  
Juventud del Estado de Campeche

INJUCAM  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CAMPECHE 2015-2021



DIRECCIÓN GENERAL



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		
	MP-2824-09 Alta de Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno del Estado		Hoja 1 de 5

### 1. OBJETIVO.

Integrar al personal de nuevo ingreso al servicio del Poder Ejecutivo, como trabajadores de base y/o de confianza, para mantener actualizada la plantilla del personal adscrito al Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando el Encargado del Departamento de Recursos Humanos realiza el llenado del formato para la autorización del Director General y concluye cuando se le informa al personal de nuevo ingreso el día que deberá presentarse a laborar.

### 3. RESPONSABILIDADES.

La Encargada del Departamento de Recursos Humanos, es responsable de la elaboración de este Procedimiento.

La Coordinadora de Administración y Finanzas, es responsable de la aprobación de este procedimiento.

El Director General, es responsable de autorizar de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Plan Estatal de Desarrollo.

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio.

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Manual de organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INJUCAM.- Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

SAIG.- Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

INFONAVIT.- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores



DCDA.- Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

M.P.- Manual de Procedimientos

DAP.- Dirección de Administración de Personal



Alta.- Ingreso de personal nuevo a la institución

Plantilla de personal.- Número de puestos y número de personal que ocupa esos puestos.

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 2 de 5
	MP-2824-09 Alta de Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno del Estado		

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p><b>SEDESYP</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p><b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 3 de 5
	MP-2824-09 Alta de Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno del Estado		



Elaboró

  
Encargada del Departamento de Recursos Humanos  
C. Clara del Carmen Gil Ramírez

Revisó

  
Coordinadora de Administración y Finanzas  
M.A.P. Diana Beatriz Orozco Fernández

Autorizó



  
Director General  
C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 4 de 5
	MP-2824-09 Alta de Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno del Estado		


## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO.
Departamento de Recursos Humanos	1	Llenado del formato Alta para Autorización DAP-01, para firma del Director General y autorización de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	Formato DAP-01
Dirección General	2	Recibe el Formato Alta para Autorización DAP-01 para su firma.	
	3	Autoriza el formato Alta para Autorización DAP-01 y envía al Departamento de Recursos Humanos para darle seguimiento ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	
Departamento de Recursos Humanos	4	Recibe el formato Alta para Autorización DAP-01 y envía a la Secretaría de Administración e Innovación para su autorización.	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	5	Recibe el formato Alta para Autorización DAP-01, autoriza y envía al Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.	
Departamento de Recursos Humanos	6	Recibe la autorización del alta para el nuevo personal de ingreso.	
	7	Solicita al personal de nuevo ingreso la documentación personal que deberá de proporcionar para el alta en la plantilla de gobierno.	
Personal de Nuevo Ingreso	8	Integra la documentación solicitada y entrega al Departamento de Recursos Humanos para el Alta ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	
Departamento de Recursos Humanos	9	Recibe la documentación del personal de nuevo ingreso	
	10	Realiza el llenado de los formatos movimiento de personal DAP-03, Cédula Única de Identificación de Personal DAP-05, Carta Compromiso de Compatibilidad de empleo DAP-07, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT DAP-08 y envía a la Coordinación Administrativa para su firma.	Formato DAP-03, DAP-05, DAP-07 y DAP-08
Coordinación de Administración y Finanzas	11	Recibe los formatos movimiento de personal DAP-03, Cédula Única de Identificación de Personal DAP-05, Carta Compromiso de Compatibilidad de empleo, DAP-07, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT DAP-08, los firma y envía a Recursos Humanos.	

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02	
	Coordinación de Administración y Finanzas		Alta de Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno del Estado	Hoja 5 de 5
	MP-2824-09			

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO S O ANEXO
Coordinación de Administración y Finanzas	11	Recibe los formatos movimiento de personal DAP-03, Cédula Única de Identificación de Personal DAP-05, Carta Compromiso de Compatibilidad de empleo, DAP-07, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT DAP-08, los firma y envía a Recursos Humanos.	
Departamento de Recursos Humanos	12	Recibe los formatos movimiento de personal DAP-03, Cédula Única de Identificación de Personal DAP-05, Carta Compromiso de Compatibilidad de empleo, DAP-07, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT DAP-08 y elabora el oficio de alta de personal y envía a la Dirección General para su firma.	Formato DAP-03, DAP-05, DAP-07 y DAP-08
Dirección General	13	Recibe los formatos movimiento de personal DAP-03, Cédula Única de Identificación de Personal DAP-05, Carta Compromiso de Compatibilidad de empleo, DAP-07, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT DAP-08 y el oficio de alta de personal; los firma y devuelve al Departamento de Recursos Humanos	
Departamento de Recursos Humanos	14	Recibe los formatos movimiento de personal DAP-03, Cédula Única de Identificación de Personal DAP-05, Carta Compromiso de Compatibilidad de empleo, DAP-07, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT DAP-08 y el oficio de alta de personal ya firmados y envía a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	15	Recibe el oficio de alta de personal, los formatos y la documentación del personal de nuevo ingreso y envía de recibido al Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.	
Departamento de Recursos Humanos	16	Recibe el oficio de acuse de recibido, se abre el expediente del nuevo personal de ingreso y se archiva la documentación generada.	
	17	Notifica al personal de nuevo ingreso el día que deberá presentarse laborar.	
FIN			

## 8. DOCUMENTOS Y ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 1 de 3
	MP-2824-10 Pago a Proveedores		

## 1. OBJETIVO

Coordinar las acciones para la elaboración, autorización, justificación y soporte documental durante el pago a nuestros diferentes proveedores, quienes nos proporcionan un servicio o material a la Institución para su operación de acuerdo a sus parámetros establecidos, con la finalidad de establecer control y manejo de dichos documentos controlando y garantizando el pago a nuestros proveedores.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando las áreas internas del INJUCAM elaboran el oficio de solicitud del bien o del servicio, si es aprobada por el Director General se realiza el requerimiento de compra; la Coordinación de Administración y Finanzas elabora la orden de pago para que el Director General autorice, y finaliza cuando se turna a Contabilidad y Presupuesto para su resguardo en el archivo de las pólizas de cheque o transferencias pagadas.

## 3. RESPONSABILIDADES

La Coordinadora de Administración y Finanzas es el responsable de la elaboración, autorización y distribución de este procedimiento.

El Director General es el responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

## 4. MARCO JURÍDICO

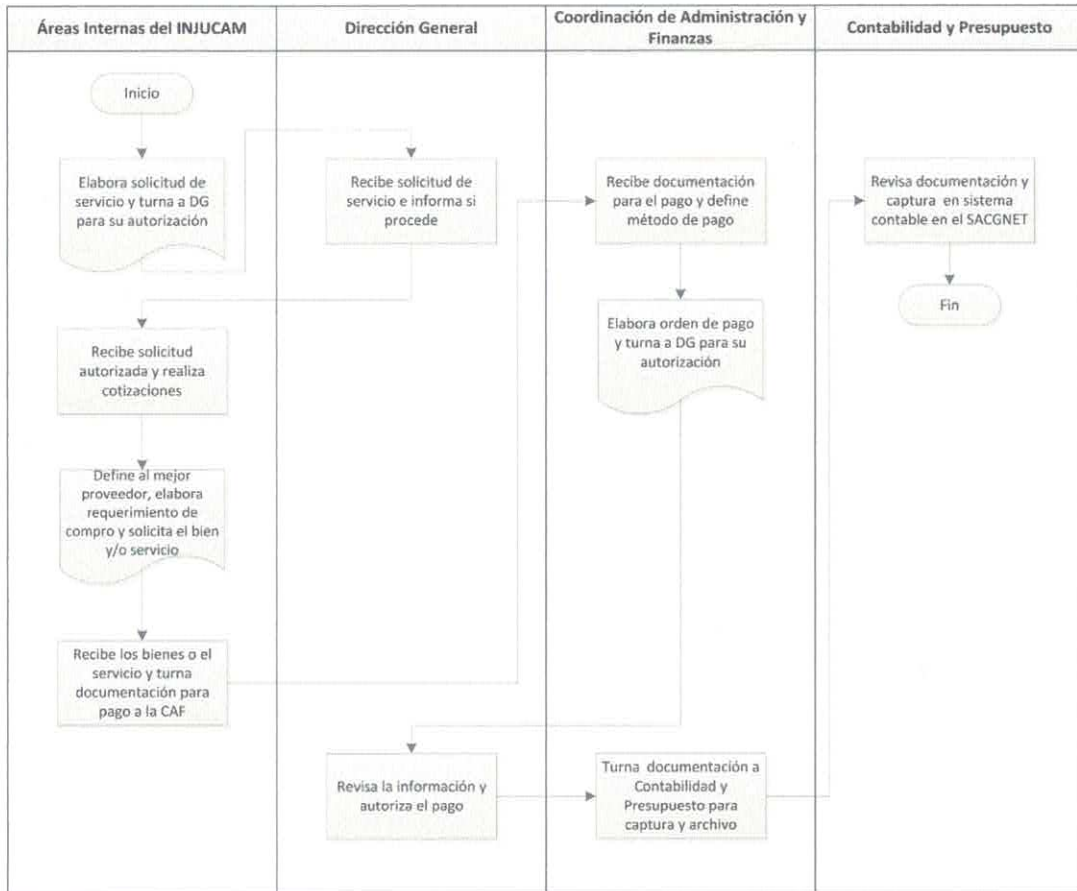
Ley de la Juventud del Estado de Campeche  
Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche  
Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche  
Ley de Presupuesto Ley de Egresos del Estado de Campeche  
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio

## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche  
DG: Dirección General  
CAF: Coordinación de Administración y Finanzas  
Requerimiento de Compra: Es una forma correcta de llamar a una autorización al momento de comprar con el fin de abastecer bienes o servicios, o Requerimiento de compra. Ésta a su vez es originada y aprobada por el Departamento que requiere los bienes o servicios  
CH: Cheque  
OP: Orden de pago  
CFDI: Comprobante Fiscal Digital que incluye PDF y XML  
BEM: Banca Electrónica Empresarial de Banorte

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 2 de 3
	MP-2824-10 Pago a Proveedores		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Coordinadora de Administración y Finanzas

  
 M.A.P. Diana Beatriz Orozco Fernández

Revisa y Autoriza

Director General

  
 C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 3 de 3
	MP-2824-10 Pago a Proveedores		

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Áreas Internas del INJUCAM	1	Elabora solicitud de servicio y turna a DG para su autorización.	Oficio del área
Dirección General	2	Recibe solicitud de servicio e informa si procede.	El oficio de la solicitud previa autorizado en su caso correspondiente
Áreas Internas del INJUCAM	3	Recibe solicitud autorizada y realiza cotizaciones.	Cotización
	4	Define al mejor proveedor, elabora el requerimiento del compra (RC-01) y solicitan el bien y/o servicio previamente autorizado por el Director General.	Formato de (RC-01)
	5	Recibe los bienes o el servicio y turna documentación para pago a la CAF.	Oficio autorizado, CFDI, el RC-01, Evidencia Fotográfica de la adquisición.
Coordinación de Administración y Finanzas	6	Recibe documentación para el pago y define método de pago.	Factura
	7	Elabora orden de pago y turna a DG para su autorización.	Ch y póliza de Ch y/o Transferencia, OP
Dirección General	8	Revisa la información y autoriza el pago por cheque o transferencia en el BEM.	
Coordinación de Administración y Finanzas	9	Turna la documentación al departamento de Contabilidad y Presupuesto para su captura y archivo.	
Contabilidad y Presupuesto	10	Recibe la documentación y revisa que este completa, y queda bajo su resguardo para la captura en sistema contable en el SACGNET.	
FIN			

## 8. DOCUMENTO O ANEXO





FACTURA/RECIBO

Pág 1 de 3



TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. de C.V.  
Parque Vía 198, Col. Ciudademex  
C.P. 06500 Ciudad de México  
RFC: TME840315-KT-6 01-A GO-2020 DV 9

**Total a Pagar: \$ 200.00**  
Pagar antes de: 25-AGO-2020  
Mes de Facturación: Agosto  
Teléfono: 938384 3431  
Factura No.: 01052000005285

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE

CLL 47 248-A  
54 Y 56  
DOCTOR HECTOR PEREZ MARTINEZ  
CIUDAD DEL CARMEN, C. CA  
C.P. 24110-CR-24101

Su estado de cuenta puede ser pagado en cualquier centro de cobro indicado al reverso de este recibo.



**Conoce las Soluciones de Seguridad y Protección para tu Negocio**

- Seguridad Internet**: Protege tu Negocio contra fraudes y evita el robo de la información.
- Respaldo de Información**: Realiza una copia de seguridad de la información más importante para tu Negocio.
- Server Virtual**: Almacén en la nube usando las últimas y aplicaciones de última tecnología y gestión.

telmex.com/negocio

**Resumen del Estado de Cuenta**

Saldo Anterior	599.00
Cargos del Mes	+ 368.99
Su Pago Gracias 30-Jul-20	- 798.00
Cargo por Redondeo	+ 0.99
Crédito por Redondeo*	- 0.98
<b>Saldo al Corte</b>	<b>\$ 200.00</b>

(porcentaje pesos 00/100 MXN)

\*La tasa de interés de Cuentas aplica en su próximo Estado de Cuenta

**Cargos del Mes**

Servicios de Telecomunicaciones	336.99
IEPS 3%	7.06
IVA 16%	55.08
<b>Total</b>	<b>\$ 368.99</b>

Atención a Clientes: 800 123 0321 ó desde su Línea Telmex \*321.

Ahora Seguridad Internet garantiza la privacidad de tus datos con una VPN Personal.

- Navega y realiza transacciones con total tranquilidad ya que tus datos están cifrados.
- Tu IP está a salvo de hackers.
- Útil en las computadoras y dispositivos móviles.

Incluido en los Paquetes Internet Negocio.  
Si quieres saber más Seguridad Internet, llama al 800 123 0321.

Teléfono: 938384 3431 Mes de Facturación: Agosto Pagador antes de: 25-AGO-2020  
DV 9

Total a Pagar por Servicios de Telecomunicaciones de Telmex y otros Servicios **\$ 200.00**



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas			Hoja 1 de 3
	MP-2824-11 Registro y Alta de los Bienes Muebles en el Inventario			

## 1. OBJETIVO

Sistematizar la contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, planificando, supervisando y dirigiendo las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, y custodia en las diferentes áreas pertenecientes al INJUCAM.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se recibe la factura y la copia de compra de algún bien y se registra en la base de datos y finaliza cuando se recaba firma del que resguarda.

## 3. RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto es responsable de elaborar este procedimiento. La Coordinación de Administración y Finanzas es quien revisa y autoriza el procedimiento

## 4. MARCO JURÍDICO

Reglamento interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Código de Conducta del Estado de Campeche

Ley de Bienes del estado de Campeche

Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, emitido por la CONAC.

Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo, emitido por la CONAC

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas

DCP: Departamento de Contabilidad y Presupuesto

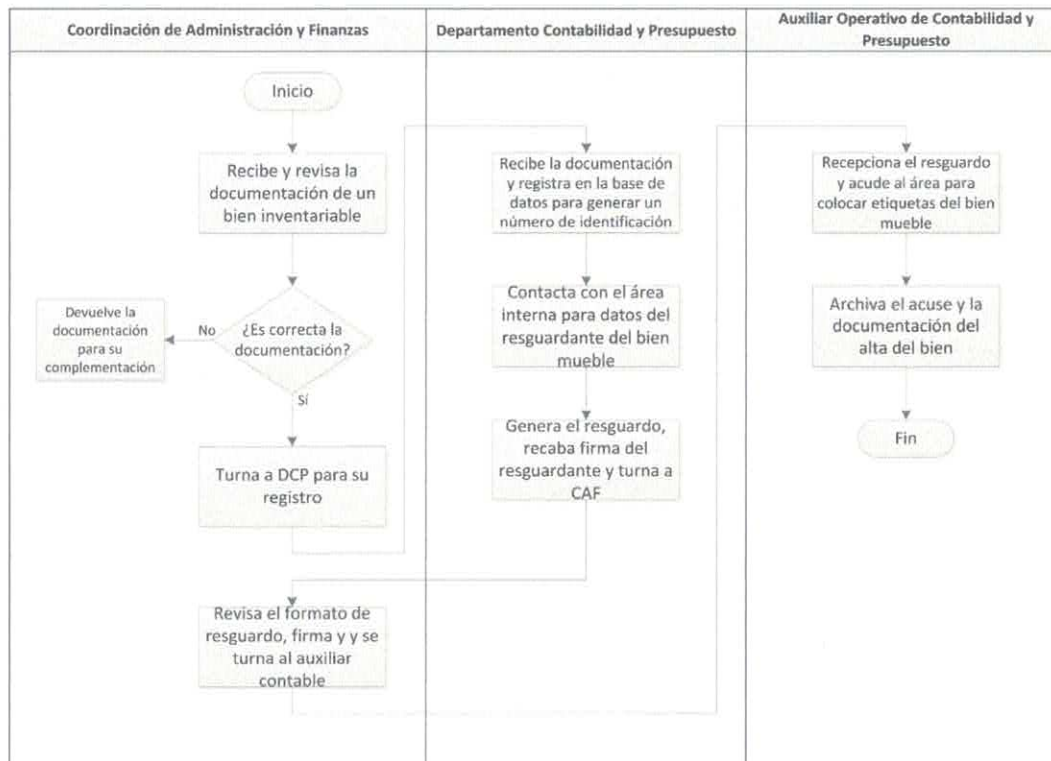
CONAC: Comisión Nacional de Armonización Contable

R.C.: Requerimiento de Compra

Sistema: Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental

 <b>SEDESYP</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación de Administración y Finanzas	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	MP-2824-11 Registro y Alta de los Bienes Muebles en el Inventario		Hoja 2 de 3

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
 Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto

L.C. Juan Eric Alcohon Jiménez

Revisa y Autoriza  
 Coordinadora de Administración y Finanzas

M.A.P. Diana Beatriz Orozco Fernández




 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 3 de 3
	MP-2824-11 Registro y Alta de los Bienes Muebles en el Inventario		


## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Coordinación de Administración y Finanzas	1	Recibe y revisa la documentación correspondiente a un bien inventariable.	
	1.1	Si la documentación es errónea devuelve la documentación para su complementación, y regresa al paso 1.	
	1.2	Si la documentación es correcta continúa el proceso y turna a Contabilidad y Presupuesto para su registro.	
Departamento Contabilidad y Presupuesto	2	Recibe la documentación y registra en la base de datos el bien mueble para generar un número de identificación	
	3	Contacta con el área interna y para que proporcione datos del resguardante del bien mueble	
	4	Genera el resguardo con los datos principales del bien y los datos del resguardante, posteriormente recaba la firma del resguardante, así como de quien entregó el bien y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas	
Coordinación de Administración y Finanzas	5	Revisa el formato de resguardo, de acuerdo a las órdenes de compra emitidas y posteriormente, firma el documento y se turna al auxiliar contable.	Formato de resguardo
Auxiliar Operativo de Contabilidad y Presupuesto	6	Recepciona el resguardo y acude al área para colocar etiquetas del bien mueble.	
	7	Archiva el acuse y la documentación del alta del bien.	
FIN			

8. DOCUMENTO O ANEXO  
 FORMATO DE RESGUARDO



**INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
 DETALLE DE BIENES Y/O PLUVALORABLES E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018



**INJUCAM**  
 GOBIERNO DEL ESTADO  
 CAMPECHE 2015-2021

ID	Forma de adquisición	Descripción del bien	Marca	No. de Serie	Factura	Fecha	Valor Factura	Estado del Bien	HOMBRE DEL AREA O DEPARTAMENTO DEL ORIGEN DEL RECURSO	Asignación / UBICACIÓN	GASTO O ACTIVO
100	NO IDENTIFICADO	ELCOTOPOL-3009	SM	SN	SE	SE		BUENO	PS-CAMP	MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA	GASTO
101	NO IDENTIFICADO	HERBOS BICAZ CON DESCRITO RAL	SM	SN	SE	SE		BUENO	PS-CAMP	MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA	GASTO
102	COMPRA	SALON ELECTRONICO	OFFICE	W012M10A709	SN	06/02/2004	931.00	BUENO	PS-CAMP	MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA	GASTO
3211000292	COMPRA	MP3EXORA	BROTHER	MF2W300V		25/12/2015	1200.70	BUENO	PS-CAMP	MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA	ACTIVO
104	CONSTATO	COMPUTADORA	DELL	V001T0880	679VYNG	SE		REGULAR	PS-CAMP	MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA	GASTO
105	NO IDENTIFICADO	RECUARDOS	TAPINWE	SN	2716A00804900	SE		BUENO	PS-CAMP	MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA	GASTO
106	CONSTATO	TABLET WACOM CONNECT 1300-254	WACOM	011470	WAPR031W	SE		REGULAR	PS-CAMP	MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA	GASTO
5211000291	COMPRA	FLASH PARA CAMARA	VERBAT	YHVS500	5A2FRF	17/10/2015	2000.00	DESBLETO	SS-CAMP	MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA	ACTIVO
5211000292	COMPRA	LENTA PARA CAMARA	CANNON	EF 75 35MM	3201368	10/12/2015	10000.00	NUOVO	DS-CAMP	MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA	ACTIVO
5111000342	COMPRA	COMPUTADORA APPLE	APPLE MAC	M142EA	S00228Y0FL	19/02/2017	28000.00	NUOVO	CPJ-CAMPECHE	MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA	ACTIVO
TEMP 04	DONACION	INTABON BLANCO	SM	SN	SE	SE		BUENO	CPJ-CAMPECHE	MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA	ACTIVO
5141000394	COMPRA	CAMARA CANNON 15-128MM	CANNON	2807803785	580	21/07/2017	20000.00	BUENO	CABA EMPRENDEDOR	MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA	ACTIVO
5101000393	COMPRA	FLASH PARA CAMARA CANNON	CANNON	SN	580	09/17	2400	BUENO	CABA EMPRENDEDOR	MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA	ACTIVO

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
 M.P. DIANA B. OROZCO FERNANDEZ  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA

**RESGUARDANTE**

\_\_\_\_\_  
 LIC. MELINA ESTEFANIA ORTIZ ARJONA  
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 1 de 3
	MP-2824-12 Transferencia de Bienes Muebles		

### 1. OBJETIVO:

Registrar el procedimiento al sistema de las transferencias que se determinen procedentes de los bienes muebles considerados como activos no circulantes del INJUCAM, verificando que cumplan con la normatividad vigente establecida con la finalidad de mantener actualizado el registro patrimonial.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando las áreas internas del INJUCAM solicitan la transferencia del bien mueble a la Coordinación de Administración y Finanzas, al Titular de la Dependencia, con la participación y rúbrica en el trámite de transferencia del Órgano Interno de Control del INJUCAM, y finaliza cuando el Departamento de Contabilidad y Presupuesto captura en el Sistema la transferencia del bien.

### 3. RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto es responsable de elaborar este procedimiento. La Coordinación de Administración y Finanzas es quien revisa y autoriza el procedimiento

### 4. MARCO JURÍDICO

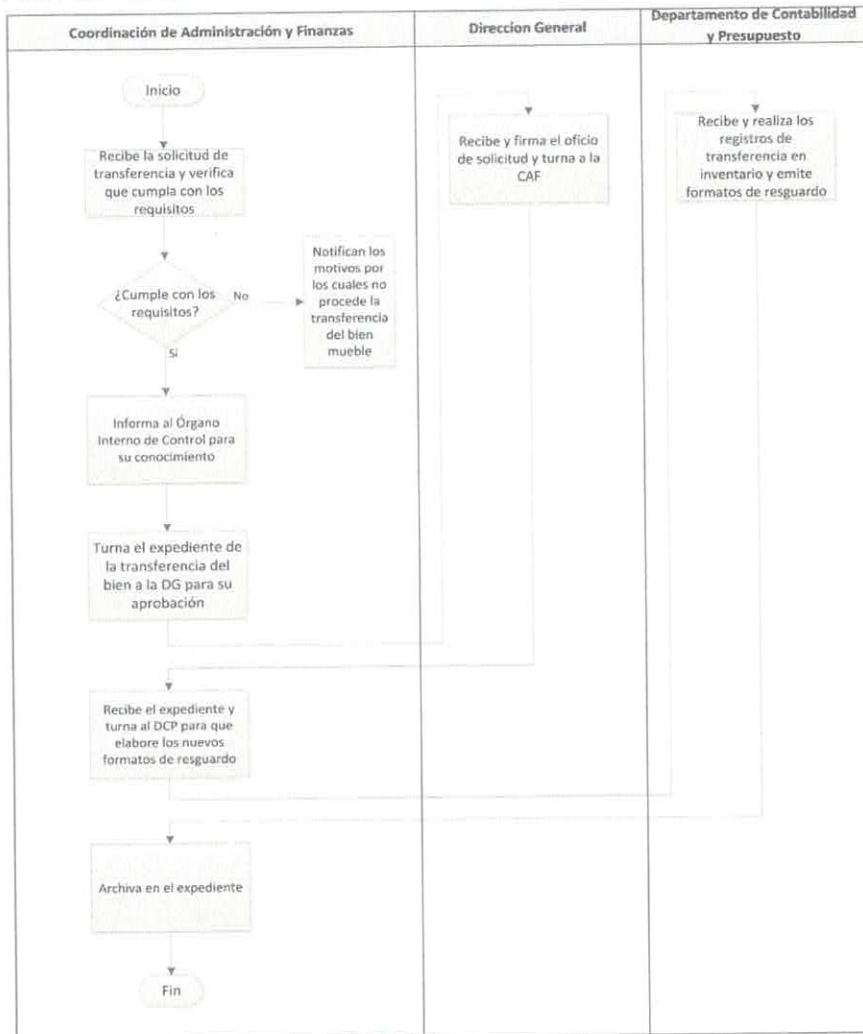
Reglamento interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche  
 Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche  
 Código de Conducta del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche  
 Ley de Bienes del Estado de Campeche  
 Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, emitido por la CONAC.  
 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo, emitido por la CONAC  
 Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche  
 Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio

### 6. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas  
 DG: Dirección General  
 DCP: Departamento de Contabilidad y Presupuesto  
 TRANSFERENCIA: Cambio de lugar y responsable de un bien en el inventario de bienes de la Dependencia y el Padrón General de Bienes Muebles Propiedad del INJUCAM  
 BIEN: Elemento destinado a satisfacer necesidades de clientes o grupo de consumidores que lo demandan.  
 ACTIVO: Un activo es un bien que la empresa posee y que puede convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes

 <p><b>SEDESYP</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p><b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 2 de 3
	MP-2824-12 Transferencia de Bienes Muebles		

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

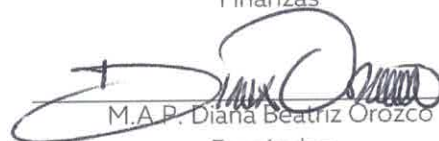
Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto



L.C. Juan Eric Alcohón Jiménez

Revisa y Autoriza

Coordinadora de Administración y Finanzas



M.A.P. Diana Beatriz Orozco Fernández

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 3 de 3
	MP-2824-12 Transferencia de Bienes Muebles		

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Coordinación de Administración y Finanzas	1	Recibe la solicitud de transferencia y verifica que cumpla con los requisitos.	Solicitud, Expediente
	2.1	De no proceder, se notifican los motivos por los cuales no procede la transferencia del bien mueble.	
	2.2	De proceder la transferencia, se informa al Órgano Interno de Control para su conocimiento.	
	3	Turna el expediente de la transferencia del bien a la Dirección General para su aprobación.	
Dirección General	4	Recibe y firma el oficio de solicitud y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas para continuar con el trámite.	
Coordinación de Administración y Finanzas	5	Recibir el expediente de transferencia y turnar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para que elabore los nuevos formatos de resguardo de bienes.	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	6	Realizar los registros de transferencia del bien mueble en el inventario y emitir los formatos de resguardo para recabar las firmas correspondientes.	
Coordinación de Administración y Finanzas	7	Archiva en el expediente.	
FIN			



8. DOCUMENTO O ANEXO

OFICIO DE LA TRANSFERENCIA DEL BIEN AUTORIZADO



INJUCAM  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CAMPECHE 2015-2021



"2019, AÑO DEL CENTENARIO LUCTUOSO DEL GENERAL EMILIANO ZAPATA, CAUILLLO SUR".

Núm. Oficio: IJEC/DA/0052/2019.  
Asunto: SE TRANSFIEREN BIENES  
San Francisco de Campeche, Campeche a 21 de Febrero de 2019.

ING. ARIEL JAVIER RUIZ CARRILLO  
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
P R E S E N T E.

Por medio del presente se transfieren los bienes que de acuerdo al oficio IJE/DA/050/2019 en donde solicitan y autorizan el cambio del equipo de cómputo debido a que presenta fallas de DANIEL FRANCISCO BUITRÓN ESTRADA a CLARA DEL CARMEN GIL RAMÍREZ.

ID	ADQUISICION	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	No. de Serie	Estado del Bien	ORIGEN DEL RECURSO	RESGUARDANTE
164	COMODATO	COMPUTADORA	HP	SCM148003Y	REGULAR	COMODATO SCT	DANIEL FRANCISCO BUITRÓN ESTRADA

RECIBE	ENTREGA
 CLARA DEL CARMEN GIL RAMÍREZ Secretaría Ejecutiva "C"	 DANIEL FRANCISCO BUITRÓN ESTRADA Analista

C.C.P.- LAP Esperanza Beatriz Concha Chuc - Organo Interno de Control del INJUCAM.  
C.C.P.- M.A.P. Diana Beatriz Orozco Fernández - Directora de la Coordinación de Administración y Finanzas  
C.C.P.- Archivo.

*Recibido 26/02/19*  
*010-1410000*  
*DBOP*  
*Recibido 28/02/19*  
*[Firma]*

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CAMPECHE  
Calle 12 número 104 entre 59 y 61, Col. Centro C.P. 24000  
San Francisco de Campeche, Campeche  
Tel. (981) 81-1-5727 y 81-6-7364  
www.injucam.gob.mx

CRECER @GRANDE  
CAMPECHE 2015-2021



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 1 de 5
	MP-2824-13 Baja de Bienes Muebles		

## 1. OBJETIVO

Registrar el procedimiento en el Sistema las bajas que se determinen procedentes de los bienes muebles del INJUCAM, verificando que cumplan con la normatividad vigente establecida; con la finalidad de mantener actualizado el registro patrimonial.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando las áreas internas del INJUCAM solicitan la baja del bien mueble a la Coordinación de Administración y Finanzas, al Titular de la Dependencia, con la participación y rúbrica en el trámite de baja del Órgano Interno de Control del INJUCAM, y finaliza cuando el Departamento de Contabilidad y Presupuesto captura en el Sistema la baja del bien.

## 3. RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto es responsable de elaborar este procedimiento. La Coordinación de Administración y Finanzas es quien revisa y autoriza el procedimiento

## 4. MARCO JURÍDICO

Reglamento interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Código de Conducta del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Ley de Bienes del Estado de Campeche

Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, emitido por la CONAC.

Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo, emitido por la CONAC

Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio

## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

DG: Dirección General

CFA: Coordinación de Administración y Finanzas

DGP: Departamento de Contabilidad y Presupuesto

BAJA: Cancelación del registro de un bien en el inventario de bienes de la Dependencia y el Padrón General de Bienes Muebles Propiedad del INJUCAM

BIEN: Elemento destinado a satisfacer necesidades de clientes o grupo de consumidores que lo demandan.

ACTIVO: Un activo es un bien que la empresa posee y que puede convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 2 de 5
	MP-2824-13 Baja de Bienes Muebles		

**BAJA DE BIENES QUE DEBAN RECIBIRSE EN LA BODEGA:**

1. Se notificará a la Coordinación de Administración y Finanzas, la fecha para la recepción de los bienes propuestos para baja, mismos que deberán ser ingresados en la bodega de bajas en las fechas establecidas; para los casos en los que no fueran entregadas en las fechas señaladas, las solicitudes serán canceladas;
2. La Coordinación de Administración y Finanzas, deberá dar aviso a su órgano interno de control, para que participe en el trámite de baja que solicita;
3. Anexar al oficio de solicitud de ingreso a la bodega, los dictámenes correspondientes, que señalen el estado físico de los muebles según corresponda, con el visto bueno de su órgano interno de control;
4. Para la baja de bienes de la plantilla vehicular, deberá cumplir con los requisitos de la baja de placas que deban tramitar;
5. La recepción de bienes propuestos para baja, entre ellos incluidos vehículos y maquinaria, sólo se darán por recepcionados, previa verificación y levantamiento físico de los mismos en los que consten las condiciones generales en las que ingresan.

**BAJA DE BIENES POR DESAPARICIÓN, ROBO, ACCIDENTE Y/O SINIESTRO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN.**

Previo a la emisión de la Solicitud de Baja por robo, accidente, siniestro o destrucción, será obligación de las Unidades Administrativas en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas, realizar los trámites y formalidades señalados en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche y en el numeral 11, Bienes no localizados, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, que consisten en:

1. Levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, en la que debe intervenir el Órgano Interno de Control
2. Dar aviso a la Fiscalía General del Estado, mediante la denuncia por robo correspondiente;
3. Tratándose de baja por destrucción, remitir debidamente firmada la solicitud de baja, adjuntando copias del acuse de notificación y del acuerdo, por el cual se autoriza su baja
5. En el caso de bienes muebles extraviados, se faculta Coordinación de Administración y Finanzas, para realizar las conciliaciones y, en su caso, los procedimientos de cancelación de sus respectivos inventarios, de los bienes muebles que tengan bajo su resguardo, uso, cargo, custodia o en posesión, con el propósito de llevar a cabo la actualización general del patrimonio.

**BAJA DE BIENES POR DUPLICIDAD, NO INVENTARIABLES, BIENES NO PROPIEDAD O POR CADUCIDAD EN EL SOFTWARE.**

Elaborar y remitir a la Coordinación de Administración y Finanzas la baja de los bienes muebles solicitud de baja correspondiente adjuntando según se trate lo siguiente:

1. Para bienes muebles duplicados, dar aviso a su Órgano Interno de Control y adjuntar a la solicitud de baja, el aviso y la documentación soporte que acredite la duplicidad;
2. Bienes no Inventariables, adjuntar Acta Administrativa mediante la cual se manifieste los hechos suficientes, que acrediten que los bienes muebles en cuestión no cumplen con las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 3 de 5
	MP-2824-13 Baja de Bienes Muebles		

especificaciones que señala el CONAC deben reunir el activo fijo, en la que deben intervenir Órgano Interno de Control y la Coordinación de Administración y Finanzas.

3. Bienes no propiedad del Estado, adjuntar Acta Administrativa mediante la cual se manifieste los hechos suficientes, que acrediten que los bienes muebles en cuestión no son propiedad del Estado, por lo que no deban estar incorporados al patrimonio, en la que deben intervenir.

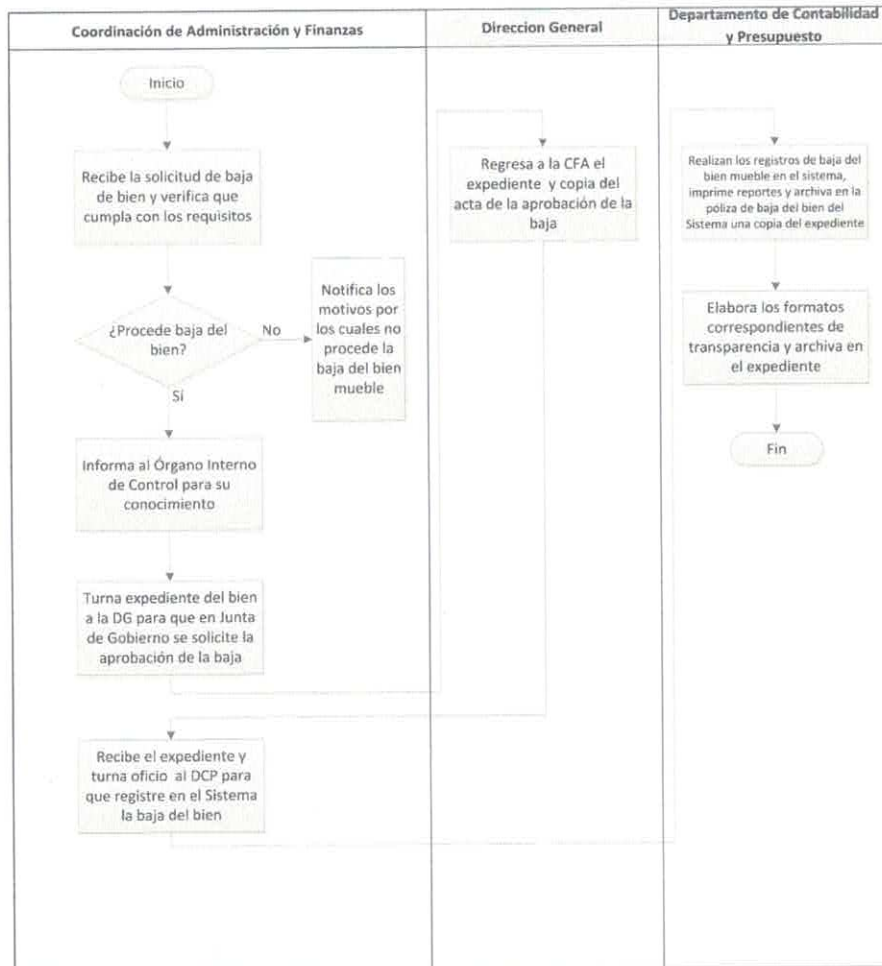
4. Baja de software por caducidad, adjuntar a su solicitud de baja, la factura o licencia, en la que se especifique la temporalidad del uso del mismo, o bien acta administrativa en la que se de fe de los hechos.

En todos los casos, en las Acta Administrativas que elabore la Dependencia que solicita la baja, deberán intervenir su Órgano Interno de Control y la Coordinación Administración y Finanzas.




 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 4 de 5
	MP-2824-13 Baja de Bienes Muebles		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto



L.C. Juan Eric Alconón Jiménez

Revisa y Autoriza

Coordinadora de Administración y Finanzas



M.A.P. Diana Beatriz Orozco Fernández



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 5 de 5
	MP-2824-13 Baja de Bienes Muebles		

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Coordinación de Administración y Finanzas	1	Recibe la solicitud de baja de bien y verifica que cumpla con los requisitos.	Solicitud, Expediente
	2.1	De no proceder, se notifican los motivos por los cuales no procede la baja del bien mueble de la Dependencia para su atención.	
	2.2	De proceder la baja, se informa al Órgano Interno de Control para su conocimiento.	
	3	Turna el expediente de la baja del bien a la Dirección General para que en la Junta de Gobierno se solicite la aprobación de la baja del bien.	
Dirección General	4	Regresa a la Coordinación de Administración y Finanzas el expediente de la baja del bien y copia del acta de la aprobación de la baja en la Junta de Gobierno.	
Coordinación de Administración y Finanzas	5	Recibe el expediente de baja y turna al Departamento de Contabilidad y Presupuesto oficio para que registre en el Sistema la baja del bien.	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	6	Realizan los registros de baja del bien mueble en el sistema, imprime reportes y archiva en la póliza de baja del bien del Sistema una copia del expediente.	Formato Baja Sistema
	7	Elabora los formatos correspondientes de transparencia y archiva en el expediente	
FIN			

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas MP-2824-14 Solicitud y Comprobación de Viáticos		Hoja 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Ser una herramienta que permita tener el control de todas las comisiones del personal que deberán otorgarse de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos en el Presupuesto de Egresos vigente, y tener el control de los expedientes de las salidas pertenecientes al Instituto.

## 2. ALCANCE

El comisionado solicita autorización al Director General para el viatico, una vez autorizado el comisionado solicita en el portal Apps Viáticos, la Coordinación Administrativa entrega viatico, el comisionado comprueba sus viáticos y si existe algún reintegro debe de reportarlo y depositarlo a la cuenta oficial y termina cuando el departamento Contabilidad y Presupuesto realiza la captura.

## 3. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Administración y Finanzas será el responsable de elaborar, actualizar y distribuir este procedimiento.

Dirección General es el responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

## 4. MARCO JURÍDICO

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Usuario de Apps Viáticos

Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio

Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Apps Viáticos: Plataforma oficial para solicitar los viáticos correspondientes de las dependencias al personal autorizado.

INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

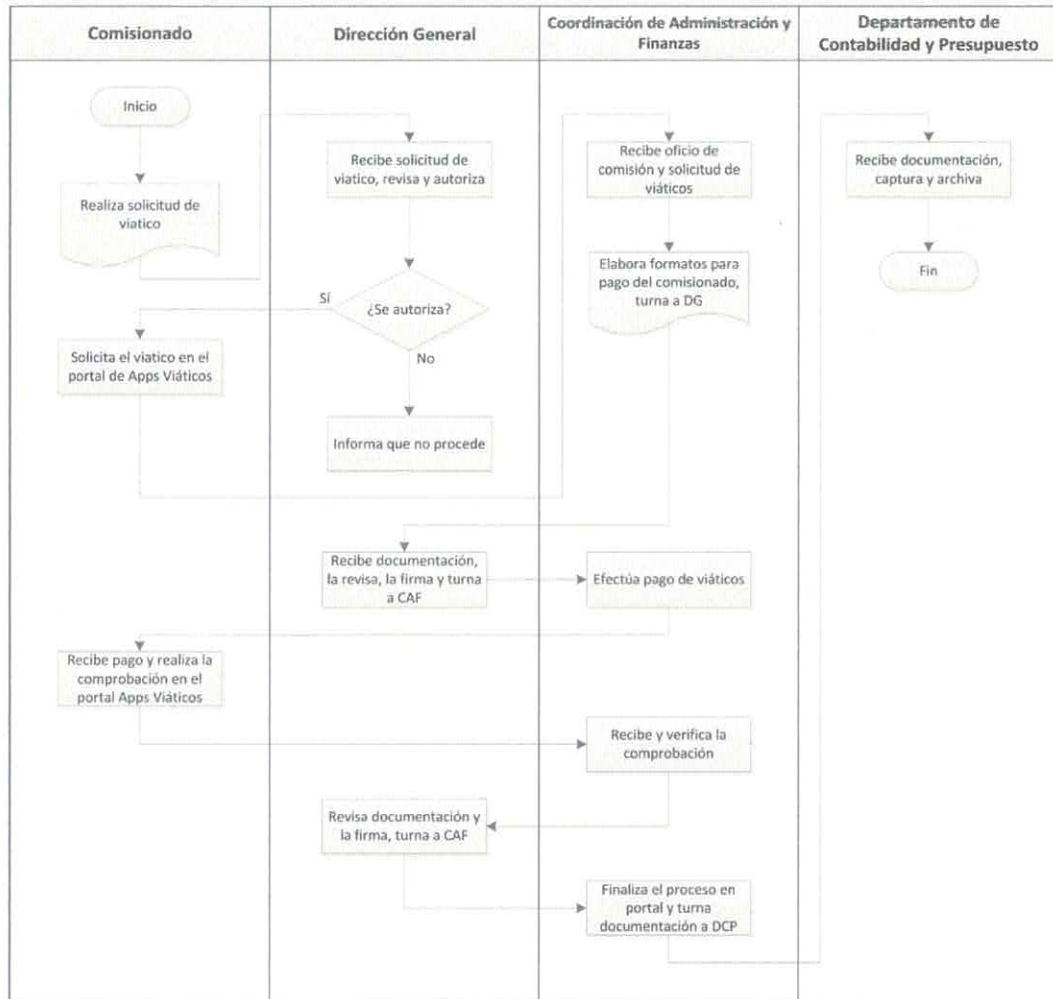
USUARIO: Es la tarea o función oficial conferida a un servidor público, para que realice por razones de su empleo o cargo, encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

COMISIÓN: Es la tarea o función oficial conferida a un servidor público, para que realicen por razones de su empleo o cargo, encomienda o actividades en un sitio distinto el de su lugar de adscripción.

INFORME DE COMISIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS: Documento mediante el cual el servidor público comisionado informara las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada y la declaración de los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobantes de reúnan los requisitos fiscales (facturas)

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación de Administración y Finanzas	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	MP-2824-14 Solicitud y Comprobación de Viáticos		Hoja 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
 Coordinadora de Administración y Finanzas

  
 M.A.P. Diana Beatriz Orozco Fernández

Revisa y Autoriza  
 Director General

  
 C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas			Hoja 3 de 4
	MP-2824-14 Solicitud y Comprobación de Viáticos			

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Comisionado	1	Realiza un oficio de solicitud de viatico	Oficio del área
Dirección General	2	Recibe el oficio emitido por el comisionado, revisa y autoriza.	El oficio de la solicitud previa autorizado en su caso correspondiente
	2.1	Si es autorizado se turna al comisionado.	
	2.2	Si no es autorizado informa que no procede.	
Comisionado	3	Solicita el viatico en el portal de Apps Viáticos a través del formato SAIG-01.	
Coordinación de Administración y Finanzas	4	Recibe oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes.	Formato de SAIG-01
	5	Elabora los formatos para el pago del comisionado, pasa a firma la documentación a Dirección General.	Póliza de cheque, el cheque y orden de pago.
Dirección General	6	Recibe la documentación, la revisa, la firma y la regresa para continuar con el proceso a Coordinación.	
Coordinación de Administración y Finanzas	7	Se efectúa el pago de viáticos y se le entrega al comisionado su el formato SAIG-01 con la Póliza de CH.	
Comisionado	8	Recibe el pago, una vez finalizada la comisión se realiza la comprobación el Apps Viáticos a través del formato SAIG-04 y entrega a la Coordinación Administrativa con el reintegro de los recursos en su caso dentro de 3 días hábiles terminando el último día de la comisión.	Formato SAIG-04
Coordinación de Administración y Finanzas	9	Recibe y verifica la comprobación y el oficio de comisión debidamente sellado y firmado por la autoridad donde se realizó la comisión.	



 <b>SEDESYP</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 4 de 4
	MP-2824-14 Solicitud y Comprobación de Viáticos		

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Dirección General	10	Revisa la documentación y firma el desglose de viáticos y lo regresa al área de Coordinación Administrativa.	
Coordinación de Administración y Finanzas	11	Finaliza el proceso en el portal de Apps Viáticos, y turna la documentación a Contabilidad y Presupuesto.	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	12	Recibe la documentación, captura y archiva la documentación.	
FIN			

## 8. DOCUMENTO O ANEXOS

### OFICIO DE SOLICITUD AUTORIZADO (ANEXO 1 DE LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR)



"2019. Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Cosallo del Sur"

Número de oficio IEC/DG/PS-34/2019.

Asunto: El que se indica.

San Francisco de Campeche, Campeche a 25 de marzo 2019.

**C. EDUARDO ENRIQUE AREVALO MUÑOZ**  
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA  
JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE  
PRESENTE

Por este medio solicito la autorización de un oficio de comisión para el día jueves 28 de marzo del presente año para una servidora, Sara Alicia Nah Uriostegui y para la psicóloga Itzel Guadalupe Sánchez Can con motivo del Programa de Prevención, Integración y Formación Institucional (PREFI) del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Campeche en el plantel ubicado en la comunidad Alfredo V. Bonfil, Campeche. Cabe destacar que la movilización correrá por parte de dicha institución.

Agradeceré la atención a este documento, y le envío un cordial saludo.

Atentamente

  
Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui  
Jefe del Departamento de Promoción Social

  
Recibido  
25/03/19  


Cop. Mtra. Diana B. Drazos Fernández: Directora de la Coordinación de Administración y Finanzas  
Adjunto:  
ABC/S.C./184

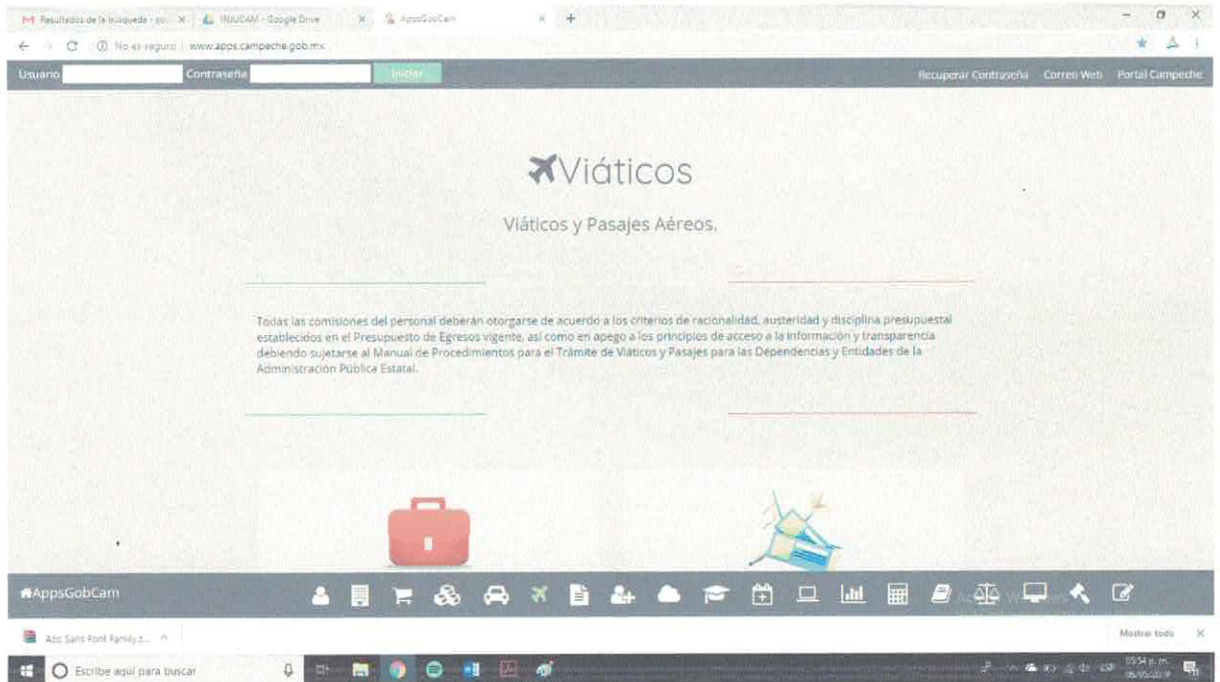


INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE  
Calle 19 de marzo, 104 entre 15 y 16, Col. Centro, C. P. 24000  
San Francisco de Campeche, Campeche  
Tel. (999) 917 1022 y 914 4104  
www.injucam.gob.mx





## CAPTURA DEL PORTAL APPSGOBCAM



### EN CASO QUE EXISTA ALGUN REINTEGRO (CAPTURA DEL MANUAL DE VIATICOS)

#### 3.7.8 REINTEGROS

El servidor público comisionado, reintegrará directamente a la unidad ejecutora dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos.

En los casos de cancelación de la comisión y de haber efectuado el pago mediante cheque y siempre que se cuente con él, se efectuará la devolución del mismo, debidamente cancelado, a la unidad ejecutora, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

En los casos de cancelación de la comisión y de haber efectuado el pago mediante transferencia bancaria, el comisionado dispondrá del efectivo y deberá realizar la devolución del mismo, a la unidad ejecutora, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

## FORMATOS DE SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS / FORMATO AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS

### ANEXO 1

#### SOLICITUD DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS

ASUNTO: Solicitud de reintegro de viáticos no erogados o comprobados.

Nombre del Trabajador que omitió la devolución de viáticos no erogados o comprobados.

Área de Adscripción.

Presente.-

En relación a la comisión oficial de trabajo de fecha \_\_\_\_\_, por este conducto me permito informarle que se ha vencido el plazo establecido para rendir el informe de comisión y desglose de gastos, que reúnan los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

Por lo que le solicito a usted reintegrar a su unidad ejecutora en un plazo de 3 días hábiles los viáticos no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, de conformidad al numeral 3.7.6. REINTEGROS del Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.

En caso de incumplimiento a este exhorto se hará usted acreedor a una AMONESTACION POR ESCRITO, de conformidad a lo establecido en la fracción I y último párrafo del artículo 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

Atentamente.-

### ANEXO 2

#### AMONESTACIÓN POR OMISIÓN DE REINTEGRO DE VIÁTICOS NO EROGADOS O COMPROBADOS

ASUNTO: Amonestación por escrito por falta de reintegro de viáticos no erogados o comprobados.

Nombre del Trabajador que omitió la devolución de viáticos no erogados o comprobados.

Área de Adscripción.

Presente.-

En relación a la comisión de trabajo de fecha \_\_\_\_\_, por este conducto le informo que en relación al incumplimiento de la devolución de los viáticos no comprobados establecidos en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente, le comunico que después de haberle solicitado por escrito el reintegro y no haberlo realizado dentro del plazo establecido, se ha hecho usted acreedor a una AMONESTACION POR ESCRITO, de conformidad a lo establecido en la fracción I y último párrafo del artículo 47 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

Por lo anterior se le exhorta en lo conducente a prestar el servicio con la eficacia, cuidado y esmero necesarios, tal como lo señala la fracción I del artículo arriba citado.

Atentamente.-

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 1 de 5
MP-2824-15 Control Archivístico			

### 1. OBJETIVO.

Recibir, verificar e ingresar la documentación oficial generada por las unidades administrativas para la asignación de secciones y series documentales para su resguardo, adscrito al Instituto de la Juventud del Estado de Campeche con el fin de transparentar el ejercicio de la función pública de esta entidad y la actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando el Enlace de Archivos realiza el llenado del formato para el análisis de programas de los responsables de Archivos en Trámite de acuerdo a sus funciones y atribuciones, revisado por la Coordinación de Administración y Finanzas y autorizado por el Titular para la exhibición de la información pública y se concluye con el resguardo de la información para su elaboración de expediente.

### 3. RESPONSABILIDADES.

La Coordinadora de Administración y Finanzas, es responsable de la elaboración, control, modificación y difusión de este procedimiento.

El Director General es quien revisa y autoriza este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo.

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio.

Ley General de Archivos.

Ley de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Archivos del Estado de Campeche.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche.

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INJUCAM.- Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

SAIG.- Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

DCDA.- Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

CAF. - Coordinación de Administración y Finanzas

MP. - Manual de Procedimientos

DG. - Dirección General

TAIP.- Transparencia y Acceso a la Información Pública.

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		MP-2824-15 Control Archivístico

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es un departamento o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interno.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.- Archivo en el que se reúne la documentación transferida de los archivos de trámite.

ARCHIVO DE TRÁMITE.- Archivo en el que se reúne la documentación recibida o generada por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, durante la tramitación de los asuntos a su cargo.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA. - Son instrumentos técnicos que nos ayudan en la organización y localización expedita de los documentos.

EXPEDIENTE. - Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Coordinación de Administración y Finanzas	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	MP-2824-15 Control Archivístico		Hoja 3 de 5

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
 Coordinadora de Administración y Finanzas



M.A.P. Diana Beatriz Orozco Fernández

Revisa y Autoriza  
 Director General



C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz





 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 4 de 5
	MP-2824-15 Control Archivístico		

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación de Administración y Finanzas	1	Llena el Cuadro General de Clasificación Archivística, para otorgarse a cada área de acuerdo a su estructura, sus atribuciones y funciones asuntos que competen a las unidades administrativas que la conforman.	Clasificación archivística Formato 1
	2	Llena el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a su valor documental, plazo de conservación que la conforma y envía a las Unidades Administrativas.	Catálogo de Disposición Documental Formato 2
Unidades Administrativas	3	Recibe el Formato Cuadro General de Clasificación para su verificación.	
	4	Realiza el llenado del Formato Guía de Archivo Documental de las descripciones de las series documentales de los archivos.	Guía de Archivo Documental Formato 4
	5	Realizan el llenado del Formato de Inventario de Trámite de los expedientes y envía al responsable de Enlace de Archivos.	Inventario documental Formato 3
	6	Mantiene bajo su resguardo por un año.	
	7	Realiza el llenado del formato para las portadas cejillas, claves y las guías de los expedientes que se generaran.	Portadas de expedientes Formato
	8	Folia cada una de las hojas de la documentación contenida en los expedientes y se costuran para su integración en la caja de archivo.	
	9	Integra la documentación solicitada, la Guía de Archivo documental y el inventario de Trámite; y envía al responsable de Enlace de Archivos de la CAF	
Coordinación de Administración y Finanzas	10	Recibe la documentación correspondiente a la Guía de Archivo Documental y el Inventario de trámite de los expedientes.	
	11	Ordena las series documentales de cada expediente, de acuerdo a los programas de su Unidad Administrativa.	
	12	Realiza el llenado del Cuadro General de Clasificación archivística y el catálogo de disposición documental; se envía a Dirección General para su firma.	

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Coordinación de Administración y Finanzas		Hoja 5 de 5
	MP-2824-15 Control Archivístico		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Dirección General	13	Recibe los formatos Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental para su firma.	
	14	Autoriza y devuelve al departamento de Enlace de Archivos.	
Coordinación de Administración y Finanzas	15	Recibe los formatos Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental firmados para su resguardo al expediente anual.	
FIN			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Hoja 1 de 5
	MP-2824-16 Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (POA y MIR)		

### 1. OBJETIVO:

La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se realizará en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual se encuentra incorporado en la plataforma informática denominada "SIACAM"

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio del presupuesto asignado al INJUCAM y se envían formatos a las áreas internas para que elaboren la programación de metas; este finaliza cuando se recibe la notificación de aprobación.

### 3. RESPONSABILIDADES:

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto es responsable de la elaboración, control, modificación y difusión de este procedimiento.

La Directora de la Coordinación de Administración y Finanzas es el responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO

Plan Estatal de Desarrollo (PED).

Marco Jurídico de Presupuesto en Base a Resultados

Metodología de Marco lógico

Ley de Disciplina Financiera

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Programación y Presupuestación. (MPP)

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche



### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

**Anteproyecto de Presupuesto de Egresos:** Es la estimación preliminar de las metas y de los gastos a efectuar para el desarrollo de los Programas Presupuestarios del INJUCAM. Está integrado por el Programas Operativo Anual, la Matriz de Indicadores para Resultados y las Fichas Técnicas de Indicadores.

**Componente:** Son los bienes y servicios públicos que produce o entrega el programa para cumplir con su propósito; deben establecerse como productos terminados o servicios proporcionados.

**INJUCAM:** Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

**MIR:** Matriz de Indicadores de Resultados. Es un documento en el cual se desglosan el Fin, el Propósito, Los componentes y las Actividades con sus indicadores y sus fórmulas para ser aplicadas y den resultados al momento de evaluar ya sea Trimestral, Semestral, Anual o Bianual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Hoja 2 de 5
	MP-2824-16 Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (POA y MIR)		

DG: Dirección General



CAF: Coordinación de Administración y Finanzas.

PROGRAMA: Programa Institucional de Impulso a la Juventud.

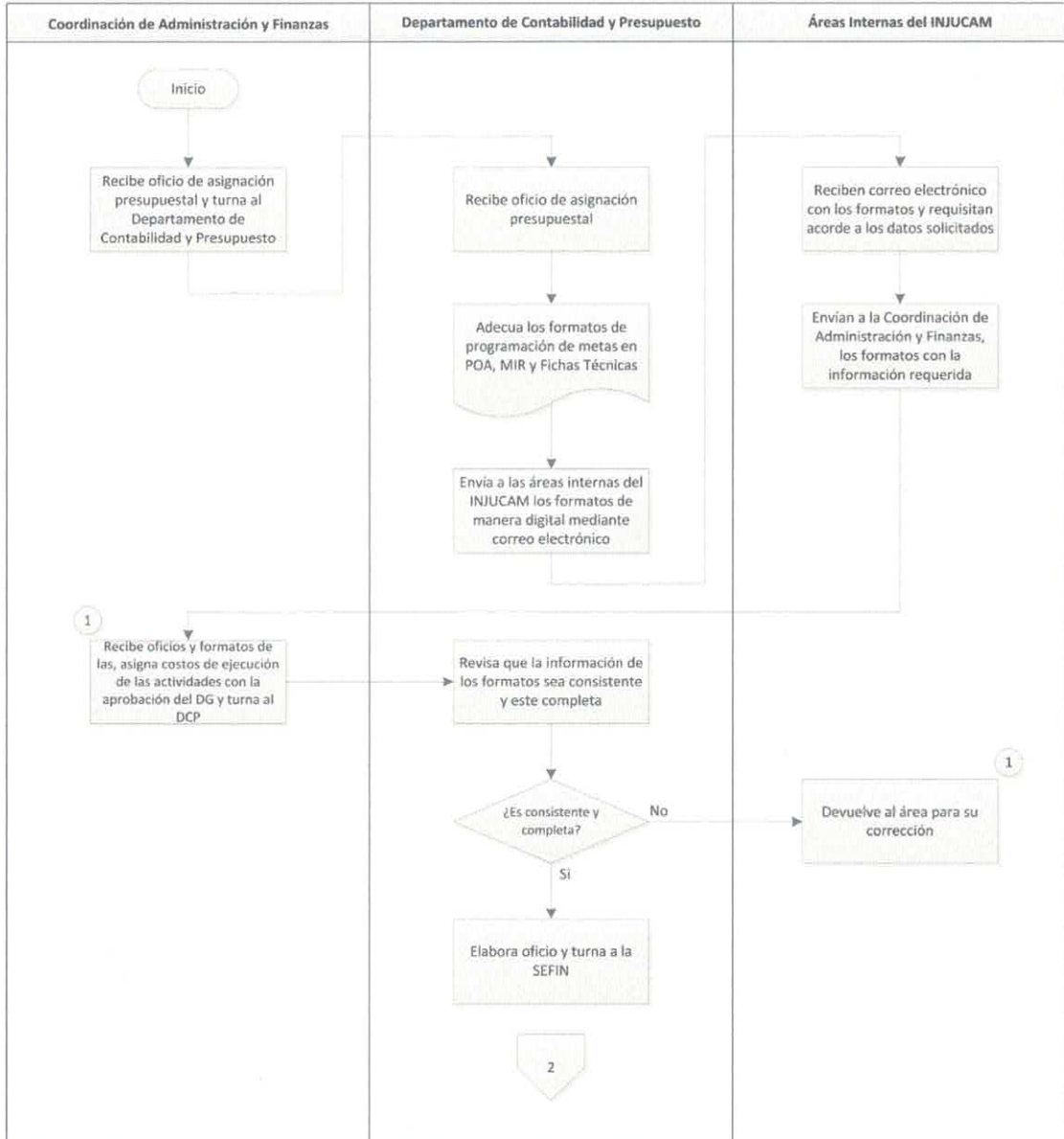
POA: Programa operativo anual. Es un documento donde se plasman las acciones a realizar durante el año, incluyendo el número de beneficiarios por Componente y el presupuesto que se programa para que se lleve a cabo cada actividad. El cual lleva las firmas en la parte posterior del Responsable Administrativo y el Director General del INJUCAM.

SEFIN: Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.


SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

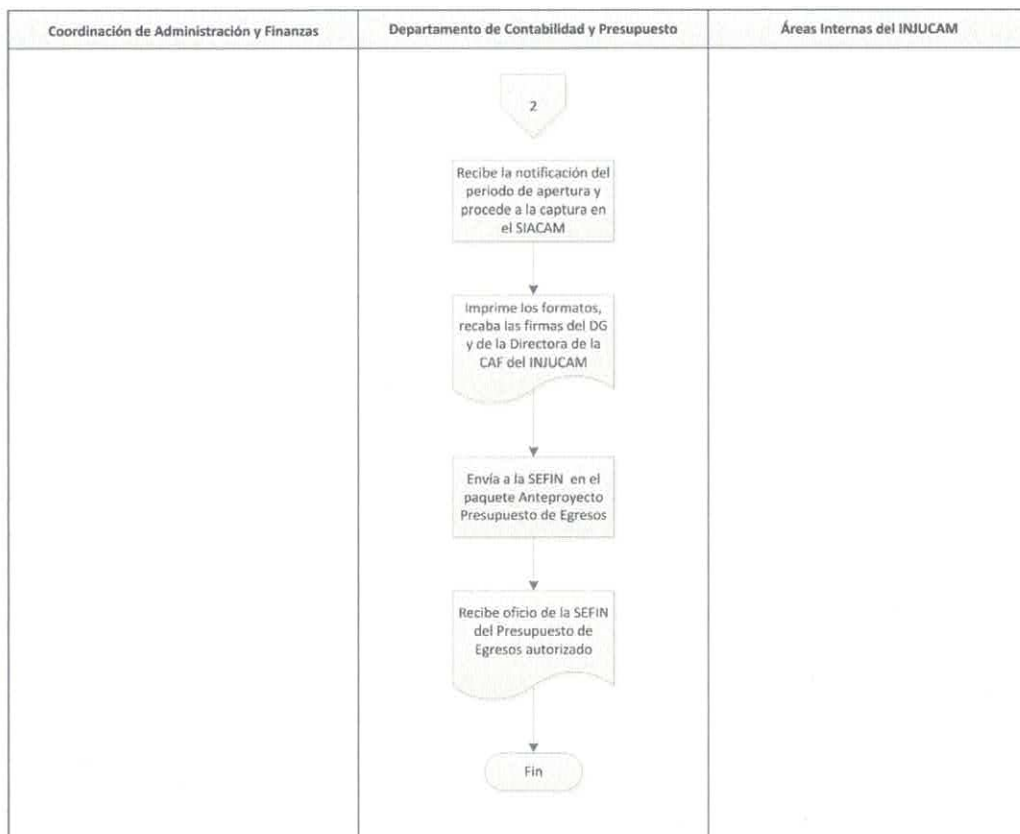
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Hoja 3 de 5
	MP-2824-16 Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (POA y MIR)		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





 <p><b>SEDESYP</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p><b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<p>Versión 02</p>
	<p>Departamento de Contabilidad y Presupuesto</p>		<p>MP-2824-16</p> <p>Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (POA y MIR)</p>





Elaboró  
Jefe de Departamento de  
Contabilidad y Presupuesto

L.C. Juan Eric Alconon Jiménez

Revisa y Autoriza  
Coordinadora de Administración y  
Finanzas

M.A.P. Diana Beatriz Orozco  
Fernández

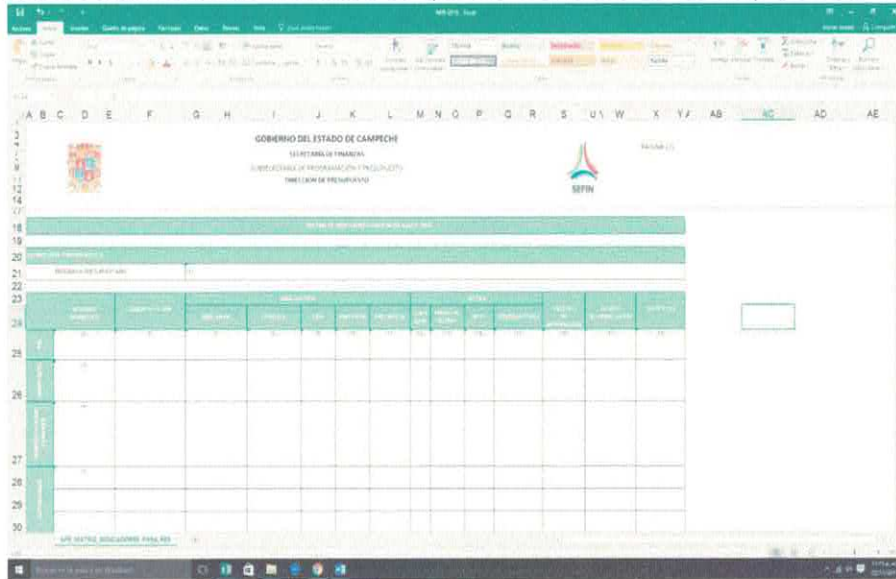
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Hoja 5 de 5
	MP-2824-16 Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (POA y MIR)		

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

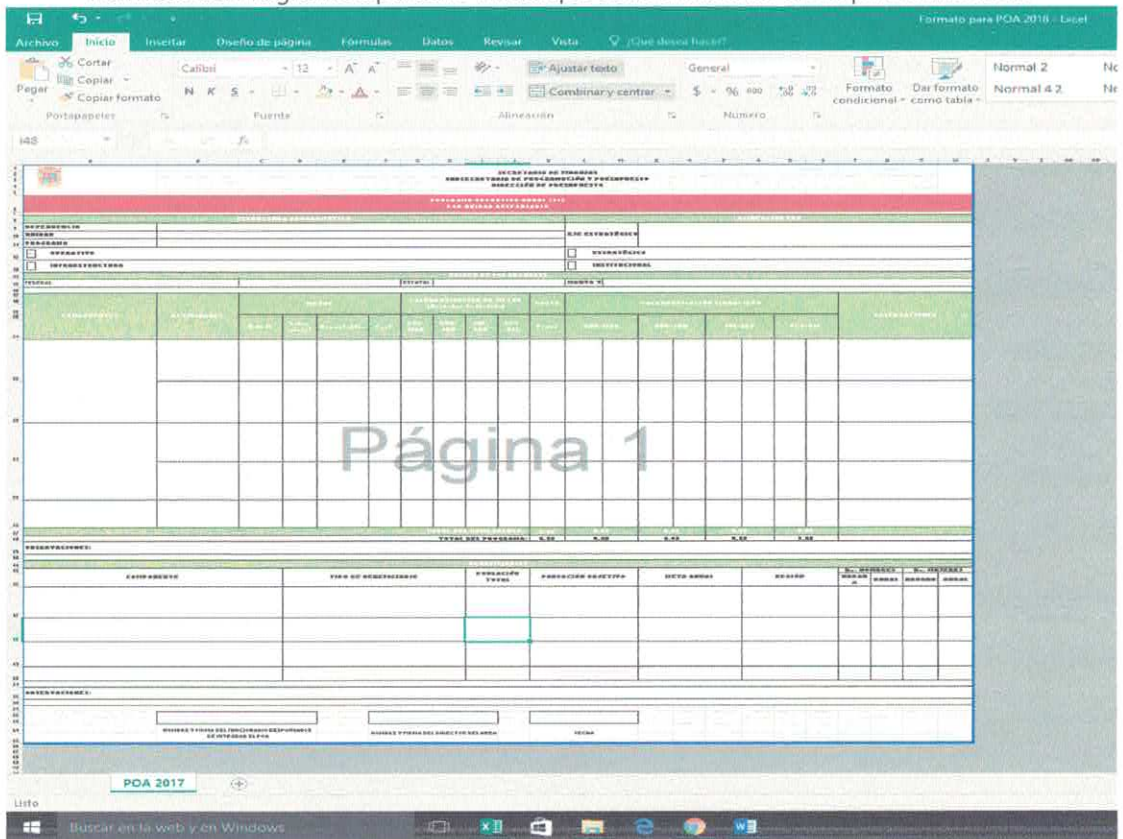
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Coordinación de Administración y Finanzas	1	Recibe oficio de asignación presupuestal y turna al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para darle seguimiento.	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	2	Recibe oficio de asignación presupuestal	
	3	Adecua los formatos de programación de metas en POA, MIR y Fichas Técnicas; de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SEFIN.	Formatos de POA, MIR y Fichas Técnicas
	4	Envía a las áreas internas del INJUCAM los formatos de manera digital mediante correo electrónico para su requisición por parte de ellas.	
Áreas Internas del INJUCAM	5	Reciben correo electrónico con los formatos y requisitan acorde a los datos solicitados.	
	6	Envían por medio de oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas, los formatos con la información requerida.	
Coordinación de Administración y Finanzas	7	Recibe oficios y formatos de las áreas internas del INJUCAM, asigna costos de ejecución de las actividades con la aprobación del Director General y turna al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	8	Recibe oficios y formatos de las áreas internas del INJUCAM y revisa que la información de los formatos sea consistente y este completa.	
	8.1	Si la información no es consistente y está incompleta, devuelve al área para su corrección.	
	8.2	Si la información es consistente y está completa, elabora oficio y turna a la SEFIN.	

8. DOCUMENTO O ANEXO

Formato de la Matriz de Indicadores que se le envía a las áreas para su llenado.



Formato del Programa Operativo Anual que se le envía a las áreas para su llenado.



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Hoja 1 de 4
	MP-2824-17 Emisión de Estados Financieros		

#### 1. OBJETIVO:

Proporcionar información exacta y oportuna sobre la gestión del desempeño financiero, presupuestal y programático del Instituto de la Juventud, mediante la emisión oportuna de reportes financieros, con el fin de apoyar en la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

#### 2. ALCANCE:

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto será responsable de preparar mensualmente los estados financieros 12 días naturales como máximo posteriores al cierre y publicar en el portal del INJUCAM a los 30 días posteriores al cierre de cada trimestre la información contable, presupuestaria, programática, anexos y de disciplina financiera, utilizando como marco de referencia el Manual de Contabilidad Gubernamental (MCG) y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

#### 3. RESPONSABILIDADES:

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto es responsable de la elaboración, control, modificación y difusión de este procedimiento.

La Coordinadora de Administración y Finanzas de revisar y autorizar este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO:

Ley de Disciplina Financiera

Ley de General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche

Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Normas emitidas por la CONAC.

Manual para la Presentación y Publicación del a Información Trimestral de la ASECAM.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

ASECAM: Auditoría Superior del Estado de Campeche.

CACECAM: Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Sistema: Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental

MCG: Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la CONAC

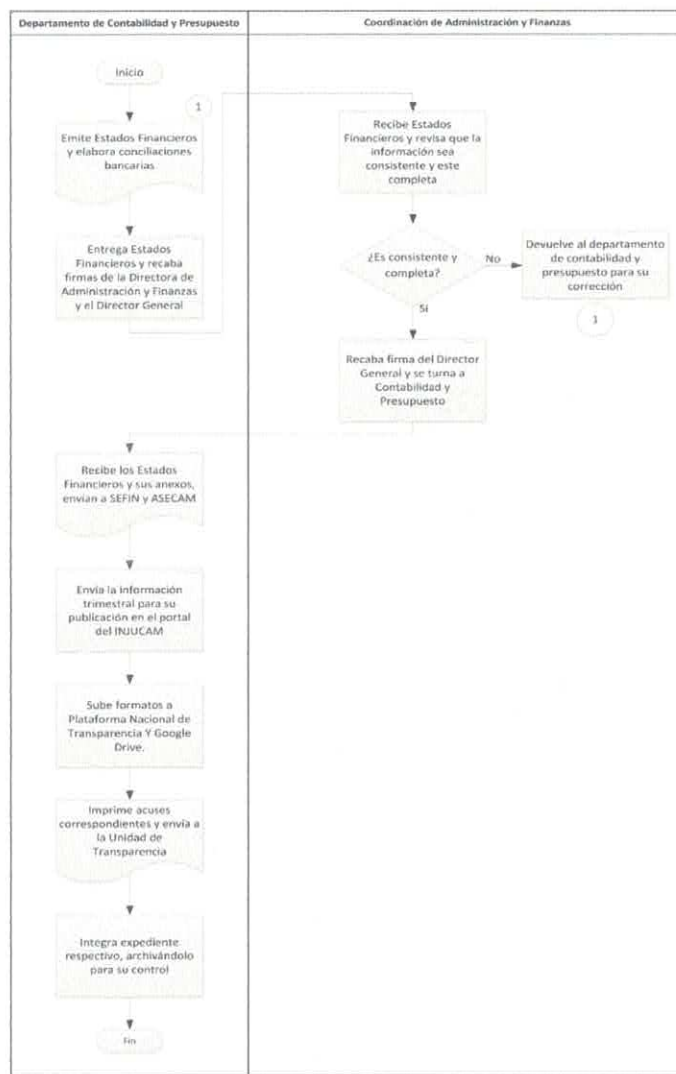
SECONT: Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

SEFIN: Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

SEVAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Hoja 2 de 4
	MP-2824-17 Emisión de Estados Financieros		



Elaboró  
Jefe de Departamento de  
Contabilidad y Presupuesto



L.C. Juan Eric Alcañon Jiménez

Revisa y Autoriza  
Coordinadora de Administración y  
Finanzas



M.A.P. Diana Beatriz Orozco  
Fernández



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Hoja 3 de 4
	MP-2824-17 Emisión de Estados Financieros		


## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	1	<p>Elabora cierre contable, emite Estados Financieros del Sistema y elabora conciliaciones bancarias.</p> <p>Nota: Los Estados mensuales a emitir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estado de Situación Financiera</li> <li>b) Estado de Actividades</li> <li>c) Estado de Variación de la Hacienda Pública</li> <li>d) Estado de Cambios en la Situación Financiera</li> <li>e) Estado de Flujos de Efectivo</li> </ul> <p>Nota: La información trimestral a publicar es contable, presupuestaria, programática, anexos e información financiera de la Ley de Disciplina Financiera.</p>	Estructura de la Armonización Contable Trimestral
	2	Entrega Estados Financieros a la Coordinación de Administración y Finanzas para su revisión; recabar firmas de la Directora de la Coordinación de Administración y Finanzas y el Director General.	
Coordinación de Administración y Finanzas	3	Recibe Estados Financieros de Contabilidad y Presupuesto, revisa que la información sea consistente y este completa	
	3.1	Si la información no es consistente y está incompleta, se devuelve a Contabilidad y Presupuesto para su corrección.	
	3.2	Si la información es consistente y está completa, se recaba firma del Director General y se turna a Contabilidad y Presupuesto.	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	4	Recibe los Estados Financieros y sus anexos, escanea y por oficio se envían digitalmente a la SEFIN y trimestralmente en original a la ASECAM.	Oficio a SEFIN Oficio a ASECAM
	5	Envía la información trimestral para su publicación en el portal del INJUCAM, durante los 30 días posteriores al cierre trimestral.	Correo publicación

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Hoja 4 de 4
	MP-2824-17 Emisión de Estados Financieros		

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	6	Sube los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia que sean aplicables y al Google Drive.	Plataforma Nacional de Transparencia Google Drive
	7	Imprime los acuses correspondientes de la Plataforma Nacional de Transparencia y envía por oficio a la Unidad de Transparencia, informando a la Coordinación de Administración y Finanzas que la información se subió en la fecha establecida.	Acuses Transparencia
	8	Integra en el expediente respectivo, los Estados Financieros y sus anexos; archivándolo para su control	
FIN			

## 8. DOCUMENTO O ANEXO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto		
	MP-2824-18 Captura Contable en el Sistema		Hoja 1 de 3

### 1. OBJETIVO:

Ser un instrumento de apoyo operativo para el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, en la ejecución de los procesos de registro control y emisión de la información financiera, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando las áreas internas del INJUCAM entregan la documentación al Auxiliar Operativo de Contabilidad y Presupuesto, que será responsable de revisar la información que proporcionen para integrar la documentación de las pólizas del mes a capturar; concluye cuando el Departamento de Contabilidad y Presupuesto realiza la captura en el sistema, imprime las pólizas y se archivan sus expedientes

### 3. RESPONSABILIDADES:

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto es responsable de la elaboración, control, modificación y difusión de este procedimiento.

La Coordinadora de Administración y Finanzas es responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera

Ley de General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche

Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Normas emitidas por la CONAC.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

ASECAM: Auditoría Superior del Estado de Campeche.

Comprobante Fiscal Digital (CFDI): Es un documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Sistema: Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental

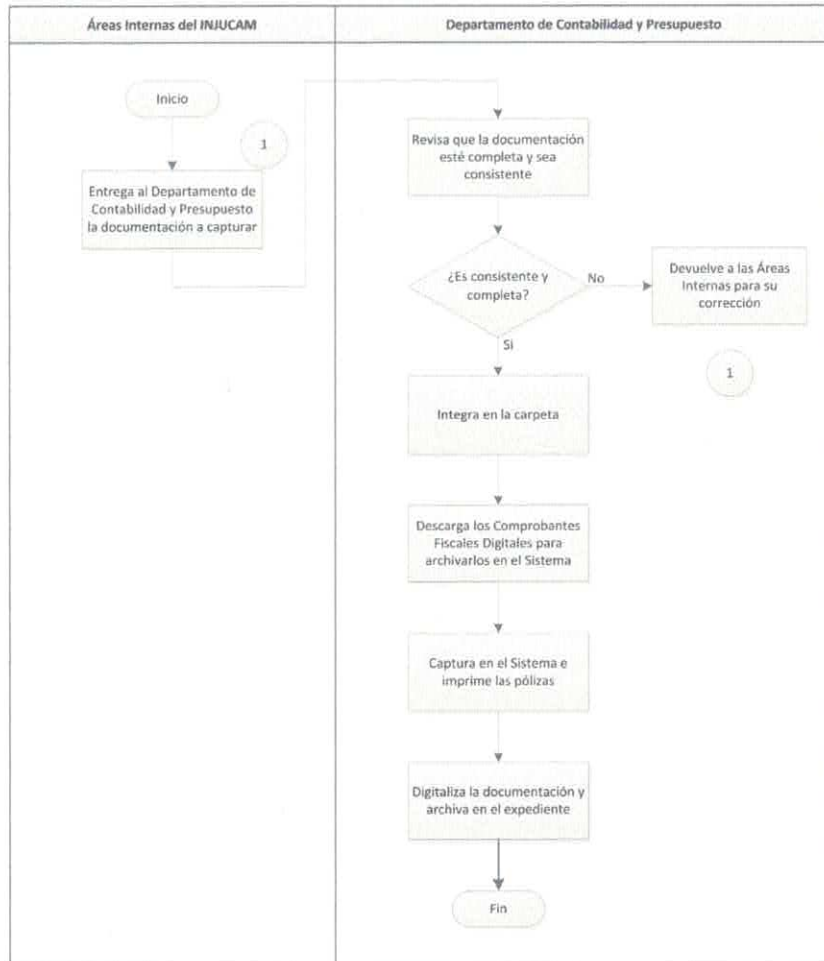
MCG: Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la CONAC

SECONT: Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

SEFIN: Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Hoja 2 de 3
	MP-2824-18 Captura Contable en el Sistema		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
 Jefe de Departamento de  
 Contabilidad y Presupuesto

L.C. Juan Eric Alconon Jiménez

Revisa y Autoriza  
 Coordinadora de Administración y  
 Finanzas

M.A.P. Diana Beatriz Orozco  
 Fernández

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 02
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto			Hoja 3 de 3
	MP-2824-18 Captura Contable en el Sistema			

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Áreas Internas del INJUCAM	1	Entregan al Auxiliar Operativo de Contabilidad y Presupuesto la documentación a capturar en el Sistema.	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	2	Revisa que la documentación proporcionada por las áreas internas del INJUCAM esté completa y sea consistente.	
	2.1	Si la información no es consistente y está incompleta, se devuelve al área interna del INJUCAM para su corrección.	
	2.2	Si la información es consistente y está completa, se integra en la carpeta y turna al jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	
	3	Descarga los Comprobantes Fiscales Digitales para archivarlos en el Sistema	
	4	Captura en el Sistema los expedientes e imprime las pólizas generadas	
	5	Digitaliza la documentación para subir al Sistema y archiva en el expediente.	
FIN			

## 8. DOCUMENTO O ANEXO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Organización y Participación Juvenil		Hoja 1 de 3
	MP-2824-19 Proceso de Afiliación de Empresas para la Tarjeta Empodérate		

### 1. OBJETIVO:

Llevar a cabo la afiliación de las Instituciones Públicas y Privadas, para que éstas puedan ofrecer un descuentos y precios preferenciales que permitan incrementar el poder adquisitivo de los mismos en bienes y servicios a los jóvenes que entreguen su tarjeta empodérate.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el acercamiento a las Instituciones Públicas y Privadas y su registro a través del formato de afiliación y con ello concretar el descuento y precios preferenciales que se le será válido a los jóvenes que posean la tarjeta empodérate.

### 3. RESPONSABILIDADES:

El Jefe del Departamento de Organización y Participación Juvenil es responsable de la elaboración, control, modificación y difusión de este procedimiento.

El Director General es quien revisa y autoriza el proceso.

### 4. MARCO JURÍDICO

Código de Conducta del INJUCAM

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del INJUCAM

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

**LA TARJETA EMPODERATE:** Una tarjeta por medio del cual se le otorga descuentos y precios preferenciales a los jóvenes del estado, que permiten incrementar el poder adquisitivo de los mismos en bienes y servicios.

**INJUCAM:** Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

**INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS:** Aquellas instituciones con las que se realiza el convenio para otorgar el beneficio del descuento en el precio de los productos o servicios que ofrecen.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Organización y Participación Juvenil		Hoja 2 de 3
	MP-2824-19 Proceso de Afiliación de Empresas para la Tarjeta Empodérate		

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
Jefe de Departamento de  
Organización y Participación Juvenil

M. C. Javier Lizandro Lira Chay

Revisa y Autoriza  
Director General

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

 <b>SEDESyH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Organización y Participación Juvenil		Hoja 3 de 3
	MP-2824-19 Proceso de Afiliación de Empresas para la Tarjeta Empodérate		

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Departamento de Organización y Participación Juvenil	1	Realiza el acercamiento a las Instituciones públicas y privadas.	
	2	Concreta el descuento y/o precios preferentes	
	3	Elabora el formato de afiliación con los datos de las Instituciones Públicas y Privadas y los acuerdos tomados.	Formato de afiliación
	4	Recaba la firma de la Institución Pública o Privada con el que se firma el convenio y del Director General del INJUCAM.	
	5	Envía la copia correspondiente del formato de afiliación a la Institución Pública y Privada con el que se firmó el convenio.	
	6	Resguarda formato de afiliación en Archivos.	
	7	Elabora el reporte trimestral y archiva.	
		FIN	

## 8. DOCUMENTO O ANEXO

### Formato de Afiliación de Empresas



**EMPODERATE**



**INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE  
TARJETA EMPODERATE**

**CARTA COMPROMISO DE AFILIACIÓN A COMERCIOS**

**A QUIEN CORRESPONDA**

NOMBRE DE LA EMPRESA O COMERCIO:

DIRECCION:

NUMERO:

COLONIA:

CÓDIGO POSTAL:

MUNICIPIO:

TELEFONO:

RFC:

NOMBRE DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL:

CORREO ELECTRÓNICO:

En la firma de este escrito, hago válido los datos que aparecen al inicio de este formato, por lo cual autorizó el **% de descuento**, que se hará efectivo al momento de mostrar su **TARJETA EMPODERATE** para el descuento autorizado por el representante legal y/o propietario de este establecimiento, por un periodo de dieciocho meses, a partir de la firma de este convenio, teniendo autorización previa del apoderado legal para la utilización de marca (logo y nombre de la empresa), para la difusión y promoción de dicho acuerdo ya antes mencionado en párrafos anteriores, haciendo valido el porcentaje de descuento ya estipulado.

**Artículo 1 (3er párrafo) de la Constitución Política de México.** Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Con el propósito de definir y operar una política estatal de juventud que permita incorporar de manera activa a los jóvenes de 12 a 29 años de edad al desarrollo del estado, en base al **artículo 43, 44 (Ley de la Juventud del Estado de Campeche)**, conforme a lo establecido en el **artículo 53 fracción III, Ley de la Juventud del Estado de Campeche**, el Director General, **C. EDUARDO ENRIQUE ARÉVALO MUÑOZ** tiene la facultad de suscribir convenios de colaboración, coordinación y concentración con las administraciones públicas federales estatales y municipales, así como organismos sociales y privados, en materia de su competencia. Que tiene por objeto facilitar e impulsar el desarrollo integral de los jóvenes conforme a sus necesidades generales a través de la difusión, promoción y protección de los derechos que la Ley de la Juventud del Estado de Campeche y otros ordenamientos jurídicos consignan a través de la juventud.

REPRESENTANTE

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
C. EDUARDO ENRIQUE ARÉVALO MUÑOZ

\*Todos los datos personales tratados quedan incorporados, totalmente protegidos y conservados, en el Sistema de Datos Personales del INJUCAM, mismos que tendrán una vigencia de 18 meses al término serán suprimidos conforme a términos establecidos en las leyes vigentes aplicables, no pudiendo ser difundidos sin consentimiento del apoderado legal o en su caso por una orden dictada por un juez, dado así que los datos recabados es parte de la comprobación y recaudación de documentos en base a las reglas de operación del INJUCAM y que podrán ser usados internamente para estudios estadísticos de dichos convenios.

Ley de Datos Personales del Estado de Campeche y sus municipios, artículos 1, 4, 5, 7 y 15.

SI AUTORIZO

NO AUTORIZO



**INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CAMPECHE**  
Calle 12 número 194 entre 56 y 61, Col. Centro C.P. 24000  
San Francisco de Campeche, Campeche  
Tel: (981) 81-1-5727 y 81-6-7364  
www.injucaem.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Organización y Participación Juvenil		Hoja 1 de 3
	MP-2824-20 Coordinación de Empodérate		

#### 1. OBJETIVO:

Llevar a cabo la entrega de la tarjeta empodérate a los jóvenes de entre 12 y 29 años del Estado, para que con ella se les haga valido descuento y precios preferenciales Instituciones Públicas y Privadas del estado.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando se le hace entrega de la tarjeta empodérate al joven para que puedan tener acceso a descuentos y precios preferenciales en diferentes Instituciones Públicas y Privadas del estado y concluye cuando al dar de alta al joven en el registro de beneficiarios.

#### 3. RESPONSABILIDADES:

El Jefe del Departamento de Organización y Participación Juvenil es responsable de la elaboración, control, modificación y difusión de este procedimiento.

El Director General es quien revisa y autoriza el procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del INJUCAM

Ley de presupuesto de egresos del Estado de Campeche

Programa Operativo Anual

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

**LA TARJETA EMPODERATE:** Una tarjeta por medio del cual se le otorga descuentos y precios preferenciales a los jóvenes del estado, que permiten incrementar el poder adquisitivo de los mismos en bienes y servicios.

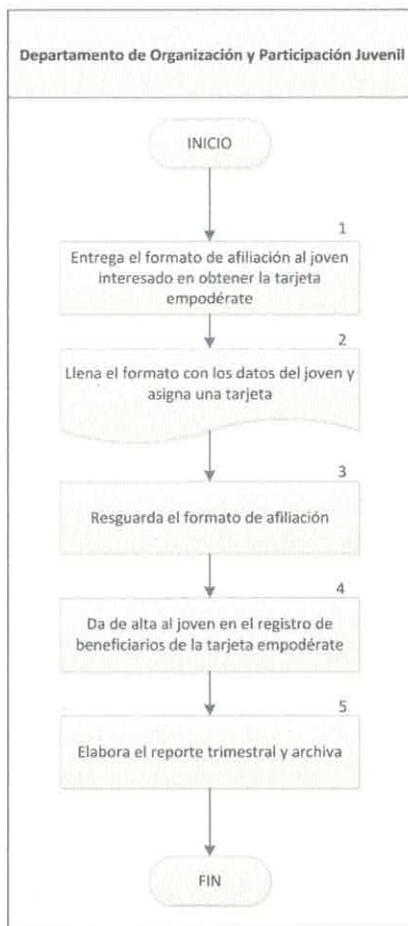
**INJUCAM:** Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

**INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS:** Aquellas instituciones con las que se realiza el convenio para otorgar el beneficio del descuento en el precio de los productos o servicios que ofrecen.



 <b>SEDESYH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Departamento de Organización y Participación Juvenil	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	MP-2824-20 Coordinación de Empodérate		Hoja 2 de 3

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
 Jefe de Departamento de  
 Organización y Participación Juvenil

M.C. Javier Lizandro Lira Chay

Revisa y Autoriza  
 Director General

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Organización y Participación Juvenil			Hoja 3 de 3
	MP-2824-20 Coordinación de Empodérate			

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Departamento de Organización y Participación Juvenil	1	Entrega el formato de afiliación al joven interesado en obtener la tarjeta empodérate.	
	2	Llena el formato con los datos del joven y asigna una tarjeta.	Formato de afiliación
	3	Resguarda el formato de afiliación.	
	4	Da de alta al joven en el registro de beneficiarios de la tarjeta empodérate.	
	5	Elabora el reporte trimestral y archiva.	
FIN			

8. DOCUMENTO O ANEXO

CRECER  GRANDE  
CAMPECHE 2015-2021

**EMPODÉRATE**

INJUCAM  
PODER EJECUTIVO DEL  
ESTADO DE CAMPECHE  
2015-2021



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE

TARJETA EMPODÉRATE

CÉDULA DE REGISTRO

FOLIO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE EXP: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE (S) \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_

APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_

SEXO: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ AÑOS

FECHA DE NACIMIENTO: DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_

OCUPACIÓN \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CALLE \_\_\_\_\_

NÚMERO \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_

ESTADO \_\_\_\_\_

TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

FIRMA

\* Todos los datos personales tratados quedan incorporados, totalmente protegidos y conservados, en el Sistema de Datos Personales del INJUCAM, mismos que tendrán una vigencia de 18 meses; si término serán suprimidos conforme a términos establecidos en las leyes vigentes aplicables, no pudiendo ser divulgados sin consentimiento del apoderado legal o en su caso por una orden dictada por un juez, dado así que los datos recabados en parte de la comprobación y recaudación de documentos en base a las reglas de operación del INJUCAM y que podrán ser usados internamente para estudios estadísticos.

Ley de Datos Personales del Estado de Campeche y sus municipios, artículos 1, 4, 5, 7 y 15.

SI AUTORIZO

NO AUTORIZO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CAMPECHE  
Calle 12 número 164 entre 161 y 61, Col. Centro C. P. 24060  
San Francisco de Campeche, Campeche  
Tel: (981) 81-1-5727 y 81-6-7364  
www.injucam.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Organización y Participación Juvenil		Hoja 1 de 4
	MP-2824-21		
	Coordinación de la Convocatoria y Premio Estatal de la Juventud		

#### 1. OBJETIVO:

Llevar a cabo las diversas convocatorias y el premio estatal de la Juventud para impulsar la participación juvenil en el Estado de Campeche.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración de la convocatoria presentada ante los medios de comunicación y este finaliza con el registro de los participantes en la base de datos de beneficiarios.

#### 3. RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Organización y Participación Juvenil es el responsable de elaborar, actualizar y distribuir el proceso.

El Director General es quien revisa y autoriza este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO

Ley de la Juventud del Estado de Campeche.

Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de Campeche.

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado.

Manual de Organización del Instituto de la Juventud.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Programa Operativo Anual

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.



COMITÉ: Encargado de calificar la carta propuesta que presenten los participantes y dictaminar a los ganadores del PREMIO.

CONVOCATORIA DEL PREMIO ESTATAL DE LA JUVENTUD: Establecerá las bases, requisitos, procedimientos y modalidades para el otorgamiento del Premio

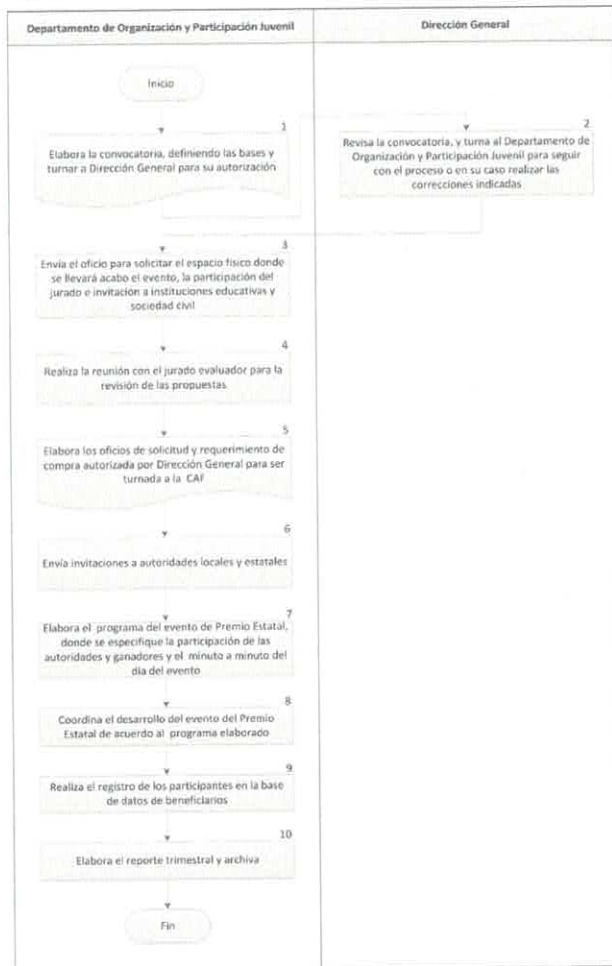
INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

INTEGRANTES COMITÉ: Presidente que será el representante de SEDESYPH, un representante por de Secretaría de Educación, especialista por cada una de las áreas a calificar, del Consejo Estatal para la Atención e Inclusión de Personas con Discapacidad, de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Educativas nivel superior, de la Secretaría de Cultura y de la Secretaría de Desarrollo Económico.

PREMIO ESTATAL DE LA JUVENTUD: Se otorgará a los jóvenes campechanos o vecinos con residencia efectiva de 3 años en el Estado que por sus méritos destaquen entre la sociedad.

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Organización y Participación Juvenil		Hoja 2 de 4
	MP-2824-21 Coordinación de la Convocatoria y Premio Estatal de la Juventud		

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
 Jefe de Departamento de  
 Organización y Participación Juvenil

M.C. Javier Lizandro Lira Chay

Revisa y Autoriza  
 Director General



C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 02
	Departamento de Organización y Participación Juvenil			Hoja 3 de 4
	MP-2824-21 Coordinación de la Convocatoria y Premio Estatal de la Juventud			

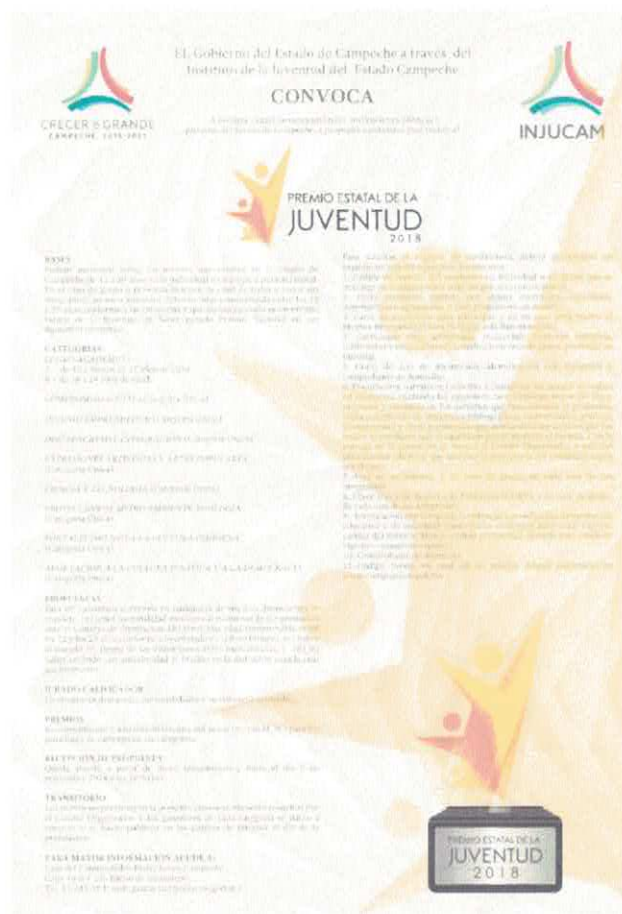
## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Departamento de Organización y Participación Juvenil	1	Elabora la convocatoria, definiendo las bases (premiación, documentos requeridos, horario y sede del evento, rasgos a evaluar y categorías) y turna a Dirección General para su autorización.	Convocatoria
Dirección General	2	Revisa la convocatoria para su autorización y turna al departamento de Organización y Participación Juvenil para seguir con el proceso o en su caso realizar las correcciones indicadas.	
Departamento Organización y Participación Juvenil	3	Envía el oficio para solicitar el espacio físico donde se llevará a cabo el evento, la participación del jurado e invitación a instituciones educativas y sociedad civil, esto de acuerdo a la convocatoria a realizar.	
	4	Realiza reunión con el jurado evaluador para la revisión de las propuestas.	
	5	Elabora los oficios de solicitud y requerimiento de compra autorizada por Dirección General para ser turnada a la CAF.	
	6	Envía las invitaciones al evento de premiación a autoridades locales y estatales.	
	7	Elabora el programa del evento de Premio Estatal, donde se especifique la participación de las autoridades y ganadores, minuto a minuto el día del evento.	Programa del Evento
	8	Coordina el desarrollo del evento del Premio Estatal de acuerdo al programa elaborado.	

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Organización y Participación Juvenil		Hoja 4 de 4
	MP-2824-21 Coordinación de la Convocatoria y Premio Estatal de la Juventud		

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Departamento de Organización y Participación Juvenil	9	Realiza el registro de los participantes en la base de datos de beneficiarios.	
	10	Elabora el reporte trimestral y archiva.	
FIN			

## 8. DOCUMENTO O ANEXO





**“PREMIO ESTATAL DE LA JUVENTUD 2018 “**  
*3 de Diciembre del 2018*

**Lugar:** Teatro de la Ciudad Francisco de Paula Toro  
**Dirección:** Calle 12 139, Zona Centro, Dan Francisco de Campeche, Camp.  
**Fecha:** 03 de Diciembre del 2018  
**Hora de asistencia del Gobernador:** 06:00pm

**Minuto a minuto**

*Presidium:*



1. **Lic. Rafael Alejandro Moreno Cárdenas** (Gov. Campeche)
2. **Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo** (Director General del INJUCAM)
3. **Lic. Pedro Armentía López.** (Secretario de Desarrollo social y humano)
4. **Lic. Carlos Miguel Aiza González** (Secretario general de gobierno del estado de Campeche)
5. **Dip. Ramón Martín Méndez Lanz** (presidente de la junta de gobierno y administración del h. congreso del estado)
6. **Dip. Pablo Angulo Briseño** (Deputado Federal del Estado de Campeche)
7. **Magistrado Miguel Ángel Chuc** Presidete del Tribunal Superior de Justicia del Estado, López

Duración	Programa (Minuto a Minuto)
06:00pm	Bienvenida y Presentación de Autoridades
06:05pm	Presentación del Video de Jóvenes destacados en el Estado
06:20pm	Mensaje a cargo del Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo Director del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.
06:30pm	<b>Entrega de menciones honorificas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Logro Académico Categoría A</b> <i>Mónica Aurora Fuentes Bolívar del Municipio de Campeche</i></li> </ul>
06:45pm	Entrega de los Premios Estatales de la Juventud 2018 (música tenue de fondo). <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Logro Académico Categoría A</b> Mario Andrés Rosales Peña del Municipio de Campeche</li> <li>• <b>Sub-Categoría Logro Académico Categoría B</b> Juan Yovani Telumbre Terrero del Municipio de Cd del Carmen</li> <li>• <b>Categoría Compromiso Social</b> Emmanuel Francisco Ynurreta del Municipio de Campeche</li> <li>• <b>Categoría Ingenio Emprendedor</b> Marco Antonio Reyes Gutiérrez del Municipio de Carmen</li> <li>• <b>Categoría Discapacidad e Integración</b> Kenia Yasmin Miss Zavala del Municipio de Cd del Carmen</li> <li>• <b>Categoría Expresiones Artísticas y Artes Populares</b> Jonás Sánchez Balam del Municipio de Calkini</li> <li>• <b>Categoría Ciencia y Tecnología</b> Ramiro de la Cruz Reyes del Municipio de cd del Carmen</li> <li>• <b>Categoría Protección al Medio Ambiente</b> Edwin Luis Oswaldo Hernández Pérez del Municipio de Champotón</li> <li>• <b>Categoría Fortalecimiento a la Cultura Indígena</b> Ana María Chipel González del Municipio de Hecelchakán</li> <li>• <b>Categoría Aportación a la Cultura Política y a la Democracia</b> Mariana de Jesús Rejón Hernández del Municipio de Campeche</li> </ul>
07:15pm	Mensaje a cargo del joven en representación de los ganadores del Premio Estatal de la Juventud 2018
07:20pm	Mensaje a cargo del Lic. Alejandro Moreno Cárdenas -Gobernador Constitucional del Estado de Campeche
07:30pm	Invitación para tomarse el recuerdo de la foto

PROPUESTA DEL GUION PARA EL PROGRA DEL PREMIO ESTATAL DE LA JUVENTUD 2018



Buenos días. El Premio Estatal de la Juventud 2018, tiene el objetivo de reconocer la labor y esfuerzo de la juventud campechana, cuyo caso particular pueda servir de ejemplo a las presentes y futuras generaciones...

Sin lugar a dudas Campeche cuenta con un capital juvenil con trayectorias destacadas y muchas más que se vienen formando en las aulas educativas, en las comunidades, en nuestros municipios y a lo largo de todo el territorio de nuestra querido Estado.

Por todo esto es que el Gobierno del Estado de Campeche realiza la entrega de estos galardones, en pro estimular la construcción de un Estado que va por su desarrollo, y que tiene una importancia crucial en el acontecer juvenil; por lo que aprovechando este espacio, significamos y agradecemos la presencia del:

**Lic. Pedro Armentía López.** (Secretario de Desarrollo social y humano)

**Lic. Carlos Miguel Aiza González** (Secretario general de gobierno del estado de Campeche)

**Dip. Ramón Martín Méndez Lanz** (presidente de la junta de gobierno y administración del h. congreso del estado)

**Dip. Pablo Angulo Briseño** (Deputado Federal del Estado de Campeche)

El Magistrado **Miguel Ángel Chuc López** .Presidete del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.

Y por supuesto, presentamos a nuestro anfitrión de este día el Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Así mismo agradecemos la presencia de Diputados, Delegados, secretarios, Presidentes municipales y demás autoridades que nos acompañan esta tarde, así como familiares y publico en general.

A continuación veremos el video oficial de los ganadores del premio estatal de la Juventud 2018.

Seguidamente tenemos un mensaje a cargo del Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo, Director General del Instituto de la Juventud en el Estado de Campeche.

Y bueno, llega el momento de ir poniendo cada una de las piezas, que hoy nos reúnen en este recinto, es hora de ir descubriendo a cada uno de los Ganadores al Premio Estatal de la Juventud 2018, en sus diferentes categorías, es momento que el esfuerzo que cada uno de estos jóvenes que día a día comprometen en pro de alcanzar las metas que se han trazado, se traduzcan en el Reconocimiento de la juventud presente y de este galardón máximo que otorga el Gobierno del Estado a través del Instituto de la Juventud para los jóvenes Campechanos.

- A continuación haremos entrega de la mención honorífica en la categoría de **Logro Académico Categoría A** el cual es para **Mónica Aurora Fuentes Bolívar del Municipio de Campeche**.

Presentemos de esta forma, a los ganadores del Premio Estatal de la Juventud en su edición 2018.

EL Premio Estatal de la Juventud 2018, **Categoría Logro Académico, Sub Categoría A**, Es para la joven Mario Andrés Rosales Peña del Municipio de Campeche.

Esta categoría reconoce a la excelencia académica depositada en jóvenes de 12 a 18 años de edad, que mantienen una destacada trayectoria educativa y que además han sido ganadores de diversos





certámenes, concursos y olimpiadas estatales, regionales o nacionales, que han logrado importantes reconocimientos que los convierten en referentes de las instituciones educativas donde realizan sus estudios.

El Premio Estatal de la Juventud 2018, **Categoría Logro Académico, Subcategoría B**, es para Juan Yovani Telumbre Terrero del Municipio de Cd del Carmen.

La categoría Logro Académico, Subcategoría B, reconoce a la excelencia académica depositada en jóvenes mayores de 18 y hasta 29 años de edad, que mantienen una destacada trayectoria educativa y que sobresalen por la realización de investigaciones, publicaciones y aportaciones en materia académica, que no limitan sus estudios y que ven en los posgrados una oportunidad y motivo de superación y que representan en el plano académico al Estado a nivel nacional o internacional.

El Premio Estatal de la Juventud 2018, **Categoría Compromiso Social**, es para Emmanuel Francisco Ynurreta del Municipio de Campeche.

El Premio Estatal de la Juventud 2018, Categoría Compromiso Social, reconoce la labor altruista de la juventud, que compromete su esfuerzo, tiempo y voluntad en beneficio de sectores vulnerables de la población. Que con su labor, logran no solo el beneficio del sector al que atienden, si no que logran la confianza y el reconocimiento de estos sectores, de la sociedad en general y de las propias instituciones.

El Premio Estatal de la Juventud 2018, **Categoría Ingenio Emprendedor** es para Marco Antonio Reyes Gutiérrez del Municipio de Carmen.

La Categoría Ingenio Emprendedor, reconoce el espíritu emprendedor de la juventud, que fomentan la creación de nuevas empresas y/o servicios innovadores, pero que sobre todo coadyuvan a la generación de empleos para jóvenes.

Conozcamos al Premio Estatal de la Juventud 2018, **Categoría Discapacidad e Integración**, el joven Kenia Yasmín Miss Zavala del Municipio de Cd del Carmen.

La Categoría Discapacidad e Integración, reconoce a la juventud que a pesar de tener una discapacidad, nunca desisten en la búsqueda de sus objetivos y que su lucha nos demuestra que las barreras físicas, psicológicas, económicas y sociales, no son un impedimento para lograr su desarrollo.

En la **Categoría de Expresiones Artísticas y Artes Populares**, el Premio Estatal de la Juventud 2018, es para Jonás Sánchez Balam del Municipio de Calkiní.

El Premio Estatal de la Juventud 2018, Categoría Expresiones Artísticas y Artes Populares, reconoce la trayectoria artística de la juventud en cualquiera de sus interpretaciones, y sobre todo a las que promueven el rescate cultural y tradicional de nuestras costumbres y cultura maya y que aportan al reconocimiento del bagaje cultural de nuestra tierra.



El Premio Estatal de la Juventud 2018, **Categoría de ciencia y tecnología** es para Ramiro de la Cruz Reyes del Municipio de cd del Carmen.

El premio Estatal de la Juventud en la categoría ciencia y tecnología premia a las acciones que contribuyen a fomentar y generar investigación científica; creación e innovación tecnológica; investigación básica en las ciencias naturales, sociales y las humanidades, fortaleciendo los espacios de expresión de su creatividad e inventiva; generación de conocimientos, difusión y transmisión de los mismos a nivel nacional e internacional.

El premio Estatal de la Juventud 2018, categoría **protección al medio ambiente**, es para Edwin Luis Oswaldo Hernández Pérez del Municipio de Champotón.

En la categoría de protección del medio ambiente reconoce las actividades relevantes en la concientización, rescate, protección, uso racional, y desarrollo de los ecosistemas indispensables para un progreso sustentable, incluyendo el control y tratamiento de sus residuos. Así mismo acciones de recuperación y construcción de infraestructura compatible con las leyes y regulaciones ambientales.

El premio Estatal de la Juventud 2018 en su categoría **Fortalecimiento a la cultura Indígena** es para Ana María Chipel González del Municipio de Hecelchakán.

Esta categoría reconoce acciones de jóvenes indígenas que promueven la preservación de su identidad y desarrollo de sus pueblos y comunidades; iniciativas individuales o colectivas que fortalezcan el sentido de pertenencia a una comunidad o pueblo indígena, misma que puede traducirse en las siguientes vertientes: permanencia lingüística, defensa y promoción de su cultura y derechos ancestrales; capacidad para entrar en contacto con otras culturas sin perder su esencia como comunidad única y plena; formas materiales o simbólicas de interactuar con otras culturas.

El premio Estatal de la Juventud 2018 en su categoría **Aportación a la cultura política y a la democracia** es para Mariana de Jesús Rejón Hernández del Municipio de Campeche

En la categoría Aportación a la cultura política y a la democracia reconoce a jóvenes con trayectoria destacada que impulse una cultura política, basada en la reflexión, el análisis y la presentación de propuestas para el fortalecimiento de una cultura democrática sustentada en los valores del diálogo, la tolerancia, el respeto a la pluralidad, y a la generación de acuerdos; estas acciones se pueden llevar a cabo por medio de foros, talleres, investigaciones, simulacros, iniciativas ciudadanas, modelos de práctica democrática, así como la elaboración de estudios, ponencias, investigaciones, trabajos o publicaciones en revistas; que por su impacto modifiquen entornos y prácticas ciudadanas.

Son estos jóvenes talentos, parte fundamental en el acontecer de nuestro presente, en sus respectivas áreas demuestran que las metas más difíciles son posibles alcanzar, con dedicación, compromiso y voluntad. Brindemos un merecido homenaje a estos destacados jóvenes, con nuestros aplausos

A continuación invitamos al Joven \_\_\_\_\_, nos dirigirá un breve mensaje de agradecimiento en representación de los galardonados.

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CAMPECHE**  
Calle 12 número 164 entre 59 y 61, Col. Centro C.P. 24009  
San Francisco de Campeche, Campeche  
Tel. (981) 811-5227 y 811-67364  
www.injucam.gob.mx

Página 5 de 6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Organización y Participación Juvenil		Hoja 1 de 3
	MP-2824-22 Coordinación Red Nacional de Centros Territorio Joven		

#### 1. OBJETIVO:

Ofrecer un área de expresión, convivencia y desarrollo, en donde las y los jóvenes tienen acceso a las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's); reciben orientación sobre diversos temas; encuentran alternativas para emprender proyectos; y participan en talleres, conferencias, actividades deportivas y recreativas a los jóvenes del estado.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Organización Juvenil elabora el programa anual de trabajo de las actividades que se llevaran a cabo para cumplir las metas de los Centros Territorio Joven y termina cuando elabora los reportes, captura en el sistema de beneficiarios y archiva.

#### 3. RESPONSABILIDADES:

El Jefe de Departamento de Organización y Participación Juvenil es quien elabora, actualiza y difunde este procedimiento.

El Director General es quien revisa y autoriza.

#### 4. MARCO JURÍDICO

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Reglas de Operación del Centro Territorio Joven

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

**COORDINADORES DE CENTROS TERRITORIO JOVEN:** Son las personas asignadas como responsables de los centros territorio joven, quienes tienen la obligación de cumplir con los objetivos del programa y resguardar los bienes materiales.

**CENTROS TERRITORIO JOVEN (CTJ):** Son áreas de expresión, convivencia y desarrollo, en donde las juventudes tienen acceso a las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's); reciben orientación sobre diversos temas; encuentran alternativas para emprender proyectos; y participan en talleres, conferencias, actividades deportivas y recreativas.

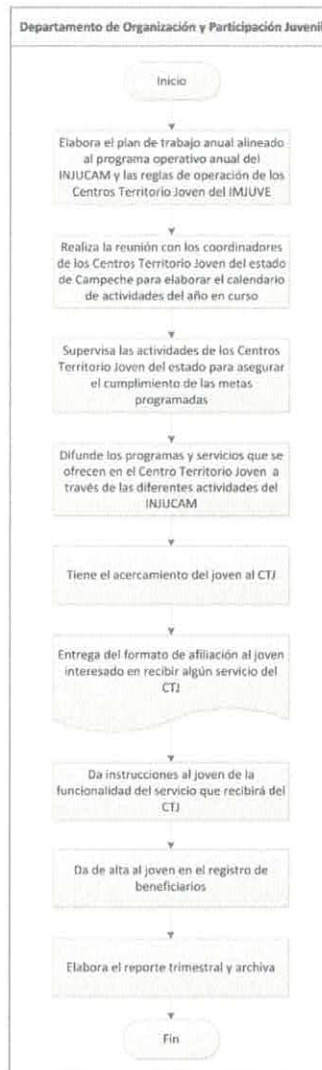
**INJUCAM:** Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

**PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT):** Es un documento que nos permite establecer cuáles son los objetivos que queremos conseguir en un periodo de un año, los problemas a los que nos vamos a enfrentar y la metodología que usaremos para ello, definiendo aspectos como el presupuesto disponible, los recursos humanos asignados o la cronología de cada actividad a realizar.

**POA:** Programa operativo anual. Es un documento donde se plasman las acciones a realizar durante el año, incluyendo el número de beneficiarios por Componente y el presupuesto que se programa para que se lleve a cabo cada actividad. El cual lleva las firmas en la parte posterior del Responsable Administrativo y el Director General del INJUCAM.

 <p><b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p><b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	Versión 02
	Departamento de Organización y Participación Juvenil		Hoja 2 de 3
	MP-2824-22 Coordinación Red Nacional de Centros Territorio Joven		

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
Departamento de Organización y Participación Juvenil

M.C. Javier Lizandro Lira Chay

Revisa y Autoriza  
Director General del INJUCAM

C. Eduardo Enrique Arévalo Muñoz



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Organización y Participación Juvenil		Hoja 3 de 3
	MP-2824-22 Coordinación Red Nacional de Centros Territorio Joven		

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Departamento de Organización y Participación Juvenil	1	Elabora el plan de trabajo anual alineado al programa operativo anual del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche y las reglas de operación de los Centros Territorio Joven del IMJUVE.	
	2	Realiza la reunión con los coordinadores de los Centros Territorio Joven del estado de Campeche para elaborar el calendario de actividades del año en curso.	
	3	Supervisa las actividades de los Centros Territorio Joven del estado para asegurar el cumplimiento de las metas programadas.	
	4	Difunde los programas y servicios que se ofrecen en el Centro Territorio Joven a través de las diferentes actividades del INJUCAM.	
	5	Tiene el acercamiento del Joven al CTJ.	
	6	Entrega del formato de afiliación al joven interesado en recibir algún servicio del CTJ.	Formato de afiliación
	7	Da instrucciones al joven de la funcionalidad del servicio que recibirá del CTJ.	
	8	Da de alta al joven en el registro de beneficiarios.	
	9	Concentra los reportes trimestrales de los Centros Territorio Joven del estado y archiva.	
FIN			



8. DOCUMENTO O ANEXO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE

CÉDULA DE REGISTRO

FOLIO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE EXP.: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE (S) \_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_

SEXO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ AÑOS

LUGAR DENACIMIENTO: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
OCUPACIÓN ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
CALLE NÚMERO COLONIA

CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_ TELÉFONO DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

REDES SOCIALES CON LAS QUE CUENTAS:

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\*Autorizo al Instituto de la Juventud del Estado de Campeche para que los datos personales recabados en el presente formato de solicitud, sean usados, incorporados, tratados, conservados y protegidos en el Sistema de Datos Personales del INJUCAM, mismos que tendrán una vigencia de 18 meses al término de los cuales serán suprimidos en los términos establecidos en las leyes vigentes aplicables, éstos no podrán ser difundidos sin el conocimiento de su titular o utilizados para otros fines. La finalidad de los datos aquí recabados es para comprobación de documentos que solicita el INJUCAM ya que de acuerdo a las reglas de operación de los programas Centros Poder Joven donde se solicita información del usuario estos mismos podrán ser utilizados para fines estadísticos. Solo podrán ser transmitidos internamente y el INJUCAM en los términos establecidos en las Leyes vigentes aplicables en la materia. En relación a los datos personales indicados se puede ejercitar el derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1, 4, 5, 7 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.

SI AUTORIZO  NO AUTORIZO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CAMPECHE  
Calle 12 #104 entre 55 y 61  
Colonia Centro, C.P. 24000  
Pancho de Campeche, Campeche  
Tel. (981)8167364/8115727  
www.injucam.gob.mx

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Departamento de Promoción Social Campeche	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	MP-2824-23 Coordinación de Prácticas Profesionales o de Servicio Social		Hoja 1 de 4

#### 1. OBJETIVO:

Fortalecer en la práctica a jóvenes en etapa de Prácticas Profesionales y/o Servicio Social con las acciones/actividades que se realizan en el Instituto de la Juventud del Estado de Campeche y que propicien un buen desarrollo académico.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la solicitud de las y los jóvenes que han cumplido con los lineamientos establecidos por su institución educativa para realizar alguno de los dos casos; este finaliza con la carta de liberación emitida por el área de Promoción Social Campeche y firmada por el titular de la dependencia.

#### 3. RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Promoción Social Campeche es el responsable de elaborar, actualizar y distribuir este procedimiento.

El Director General es quien revisa y autoriza este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO

Plan Estatal de Desarrollo

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Programación y Presupuestación

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

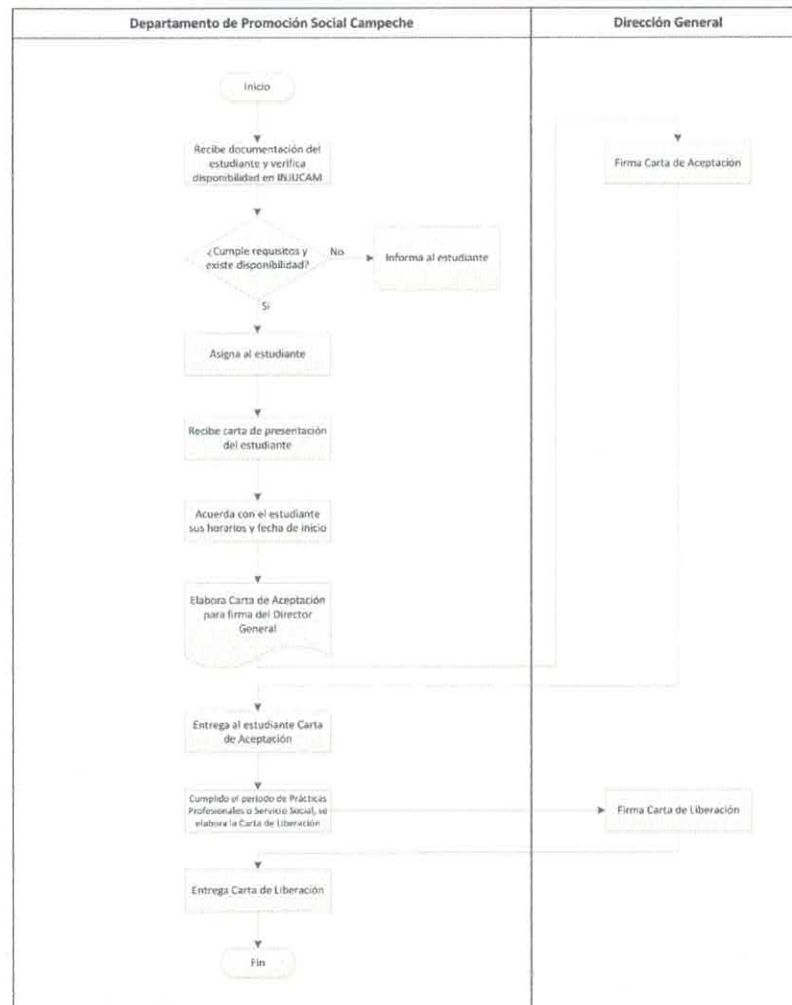
Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

 <p><b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Departamento de Promoción Social Campeche</p>	 <p><b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<p>Versión 02</p>
	<p>MP-2824-23</p> <p>Coordinación de Prácticas Profesionales o de Servicio Social</p>		<p>Hoja 2 de 4</p>

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
Jefa del Departamento de Promoción Social  
Campeche

Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui

Revisa y autoriza  
Director General

Eduardo Arévalo Muñoz

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche			Hoja 3 de 4
	MP-2824-23 Coordinación de Prácticas Profesionales o de Servicio Social			

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Departamento de Promoción Social Campeche	1	Recibe la documentación del estudiante y verificar disponibilidad de espacio de acuerdo al perfil del estudiante para ser asignado a una unidad administrativa del INJUCAM.	
	1.1	Si cumple con los requisitos y hay disponibilidad de espacio se asigna al estudiante.	
	1.2	Si no cumple con los requisitos y no hay disponibilidad de espacio, se informa al estudiante.	
	2	Recibe la carta de presentación del estudiante con los datos que requiere la Institución Educativa.	
	3	Acuerda con la/el joven sus horarios y fecha de inicio.	
	4	Elabora la carta de aceptación para firma del Director General del INJUCAM	
Dirección General	5	Firma la carta de aceptación	Carta de aceptación
Departamento de Promoción Social Campeche	6	Entrega al joven la carta de aceptación	Acuse de la carta de aceptación
	7	Una vez cumplido el período de acuerdo a Prácticas Profesionales o Servicio Social, el Servicio Social con un total de 480 horas en mínimo 6 meses, mientras que para Prácticas Profesionales las que estipule la institución educativa, se elabora la carta de liberación.	

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche			Hoja 4 de 4
	MP-2824-23 Coordinación de Prácticas Profesionales o de Servicio Social			

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Dirección General	8	Firma el Director General la carta de liberación	Carta de liberación
Departamento de Promoción Social Campeche	9	Entrega la carta de liberación.	Acuse de la carta de liberación
FIN			

#### 8. DOCUMENTO O ANEXO



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche MP-2824-24 Impartición de pláticas/talleres por parte del Instituto		Hoja 1 de 5

#### 1. OBJETIVO:

Fomentar el desarrollo educativo y profesional de las y los jóvenes, prevenir riesgos psicosociales entre dicho sector poblacional.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia la elección de la temática y con la solicitud por parte del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche a una institución educativa o sociedad civil organizada que tenga a su cargo jóvenes entre 12 a 29 años; este finaliza con la elaboración de reportes e ingreso a la carpeta archivística correspondiente.

#### 3. RESPONSABILIDADES:

El Jefe de Departamento de Promoción Social Campeche es el responsable de elaborar, actualizar y distribuir este procedimiento.

El Director General es quien revisa y autoriza este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO

Plan Estatal de Desarrollo

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Programación y Presupuestación

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

DG: Dirección General

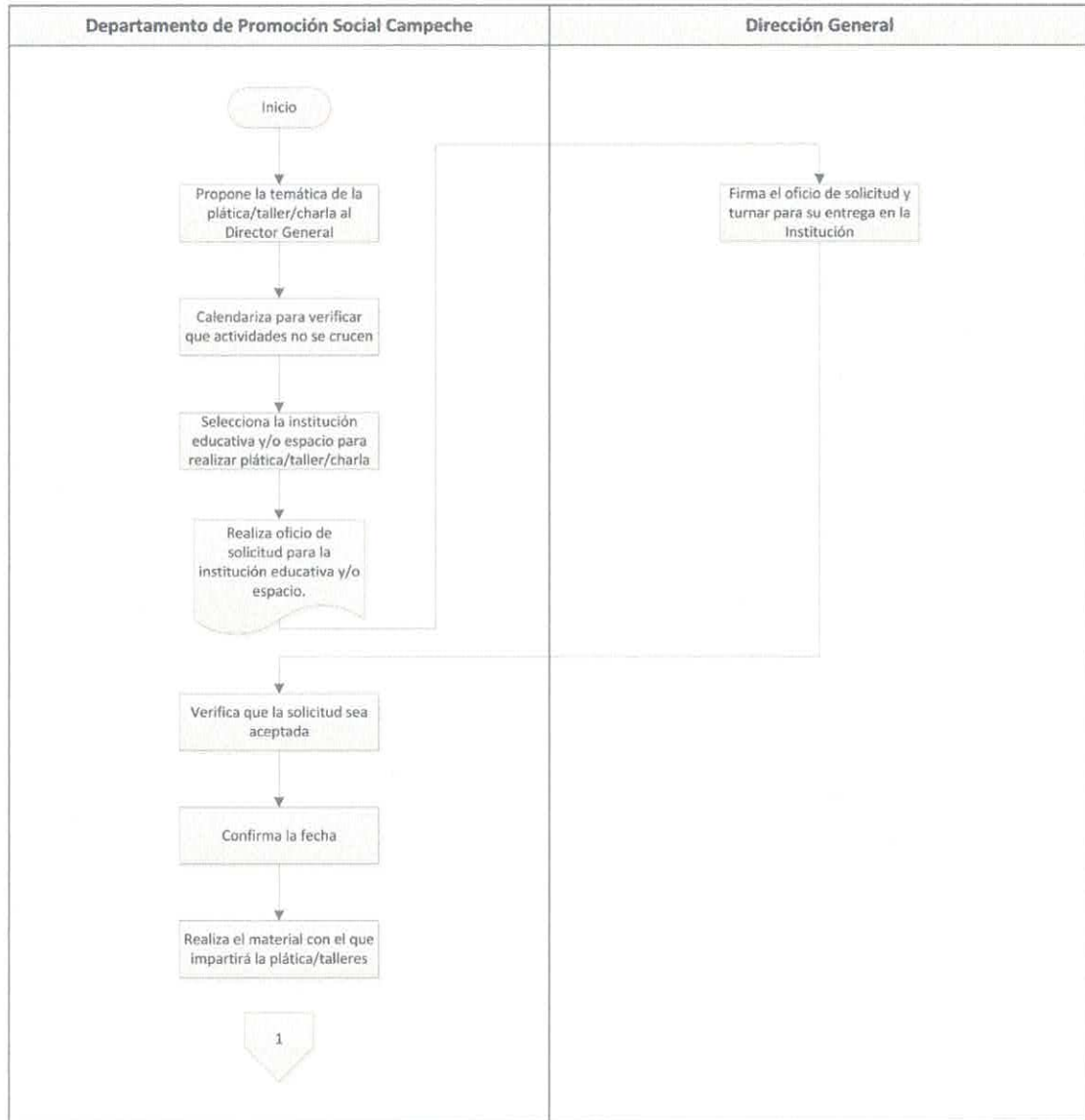
CAF: Coordinación de Administración y Finanzas

SEDUC: Secretaría de Educación

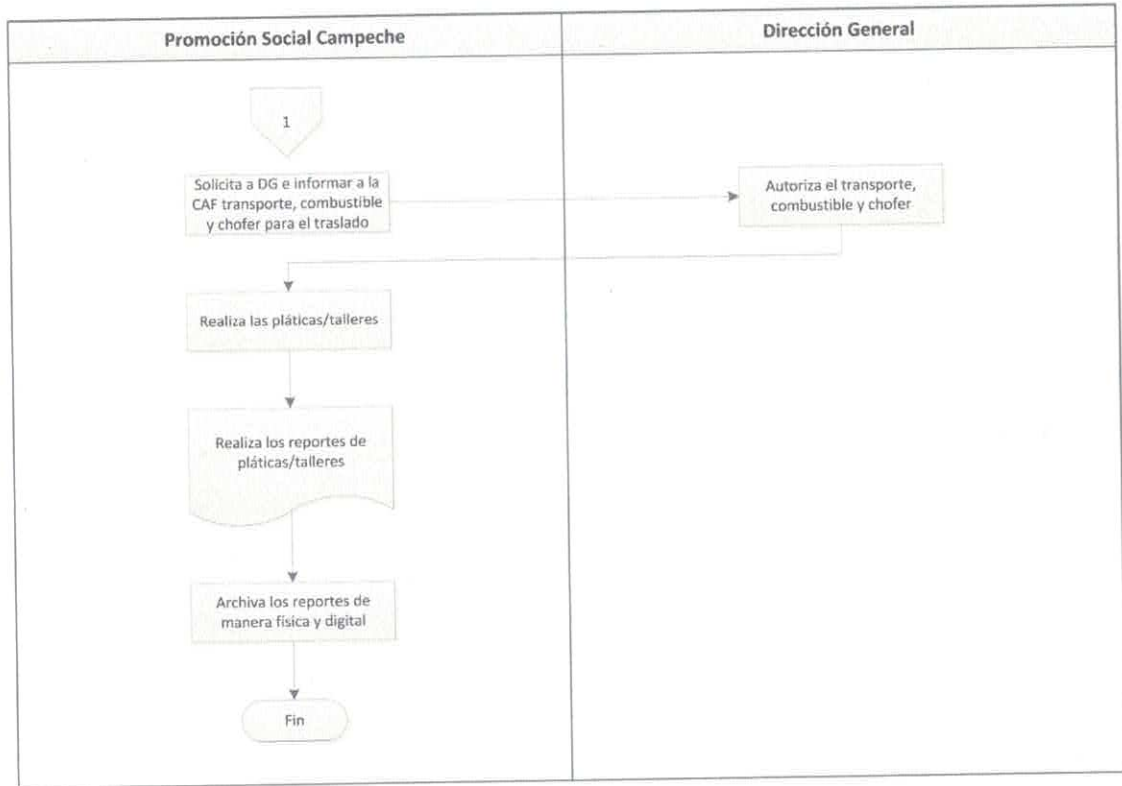
CONVIVE: Coordinación para la Protección del Bienestar de niños, niñas y promoción de la Convivencia Escolar

 <p><b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p><b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche		Hoja 2 de 5
	MP-2824-24 Impartición de pláticas/talleres por parte del Instituto		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche		
	MP-2824-24 Impartición de pláticas/talleres por parte del Instituto		Hoja 3 de 5



Elaboró  
 Jefa del Departamento de Promoción Social  
 Campeche

Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui

Revisa y autoriza  
 Director General

Eduardo Arévalo Muñoz

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche			Hoja 4 de 5
	MP-2824-24 Impartición de pláticas/talleres por parte del Instituto			

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Departamento de Promoción Social Campeche	1	Propone la temática de la plática/taller/charla al Director General.	
	2	Calendariza para verificar que las actividades no se crucen.	
	3	Selecciona la institución educativa y/o espacio para realizar la plática/taller/charla	
	4	Realiza el oficio de solicitud para la institución educativa y/o espacio. En el caso de la educación secundaria, la solicitud se dirige a CONVIVE para que ante SEDUC se nos de la autorización de ingresar al plantel educativo.	
Dirección General	5	Firma el oficio de solicitud y turnar para su entrega en la Institución	
Departamento de Promoción Social Campeche	6	Verifica que la solicitud sea aceptada	
	7	Confirma la fecha	
	8	Realiza el material con el que impartirá la plática/talleres	
	9	Solicita a la Dirección General e informa a la Coordinación de Administración y Finanzas transporte, combustible y chofer para el traslado al lugar donde se realizará la actividad indicando fecha y hora.	Oficio de solicitud
Dirección General	10	Autoriza el transporte, combustible y chofer	

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Departamento de Promoción Social Campeche	11	Realiza las pláticas/talleres	
	12	Realiza los reportes de pláticas/talleres y anexar fotografías	Reporte de plática
	13	Archiva los reportes de manera física y digital en la carpeta de Google Drive.	
FIN			

## 8. DOCUMENTO O ANEXO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche		Hoja 1 de 3
	MP-2824-25 Coordinación de pláticas/talleres por parte de la Sociedad Civil, Instituciones Educativas y/o Gubernamentales		

#### 1. OBJETIVO:

Fomentar el desarrollo educativo y profesional de las y los jóvenes de 12 a 29 años, prevenir riesgos psicosociales entre dicho sector poblacional.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la solicitud por parte de la sociedad civil, instituciones educativas y gubernamentales tengan a su cargo jóvenes entre 12 a 29 años; este finaliza con la elaboración de reportes e ingreso a la carpeta archivística correspondientes.

#### 3. RESPONSABILIDADES:

El Jefe de Departamento de Promoción Social Campeche es responsable de elaborar, actualizar y distribuir este procedimiento.

El Director General es quien revisa y autoriza este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO

Plan Estatal de Desarrollo

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Programación y Presupuestación

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche



Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

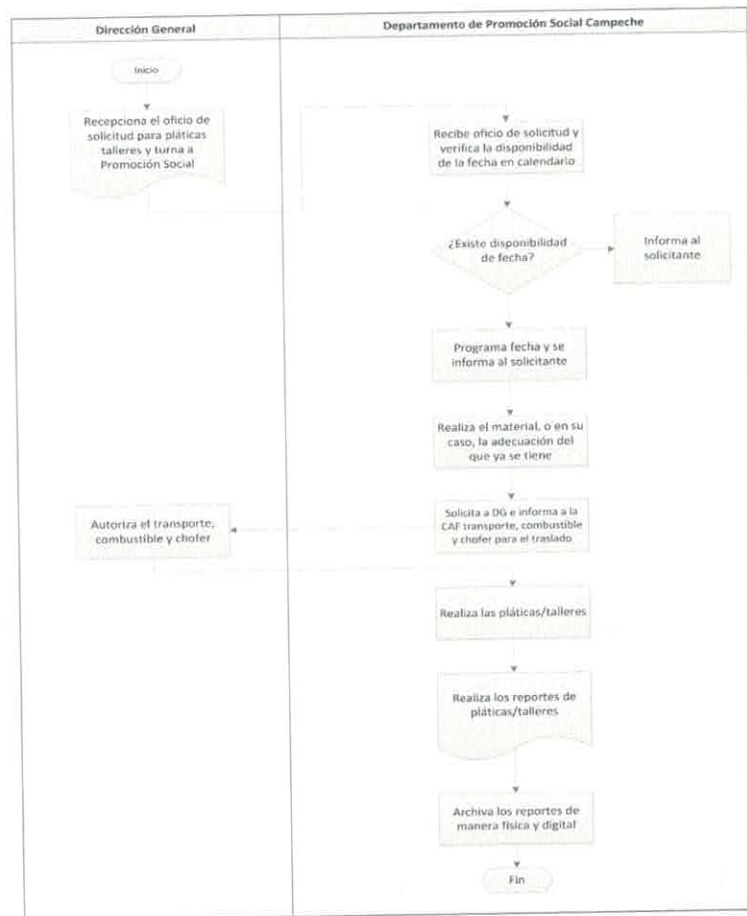
INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

DG: Dirección General

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas

 <p><b>SEDESYH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p><b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<p>Versión 02</p>
	<p>Departamento de Promoción Social Campeche</p>		<p>MP-2824-25 Coordinación de pláticas/talleres por parte de la Sociedad Civil, Instituciones Educativas y/o Gubernamentales</p>

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
Jefa del Departamento de Promoción Social  
Campeche

Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui

Revisa y autoriza  
Director General

Eduardo Arévalo Muñoz

 <b>SEDESYH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche		Hoja 3 de 3
	MP-2824-25 Coordinación de pláticas/talleres por parte de la Sociedad Civil, Instituciones Educativas y/o Gubernamentales		

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Dirección General	1	Recepciona de oficio de solicitud para pláticas/talleres al INJUCAM y turna a Promoción Social.	
Departamento de Promoción Social Campeche	2	Recibe oficio de solicitud y verifica la agenda para saber disponibilidad de la fecha en el calendario.	
	2.1	De existir espacio se programa la fecha y se notifica al solicitante.	
	2.2	De no existir espacio para la fecha se informa al solicitante.	
	3	Realiza el material, o en su caso, la adecuación del que ya se tiene.	
	4	Solicita a la Dirección General e informa a la Coordinación de Administración y Finanzas transporte, combustible y chofer para el traslado al lugar donde se realizará la actividad indicando fecha y hora.	Oficio de solicitud
Dirección General	5	Autoriza el transporte, combustible y chofer.	
Departamento de Promoción Social Campeche	6	Realiza las pláticas/talleres.	
	7	Realiza los reportes de pláticas/talleres y anexar fotografías.	Reporte de plática
	8	Archiva los reportes de manera física y digital en la carpeta de Google Drive.	
FIN			

## 8. DOCUMENTO O ANEXO

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche MP-2824-26 Coordinación de Encuentros Juveniles		Hoja 1 de 5

#### 1. OBJETIVO:

Obtener la participación de la juventud a través de los eventos que generen muestras de talento, creatividad y trabajo.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la propuesta de actividad realizada por el departamento de Promoción Social; este finaliza con la elaboración de reportes e ingreso a la carpeta archivística correspondientes.

#### 3. RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Promoción Social Campeche es el responsable de elaborar, actualizar y distribuir este procedimiento.

El Director General es quien revisa y autoriza este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO

Plan Estatal de Desarrollo

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Programación y Presupuestación

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

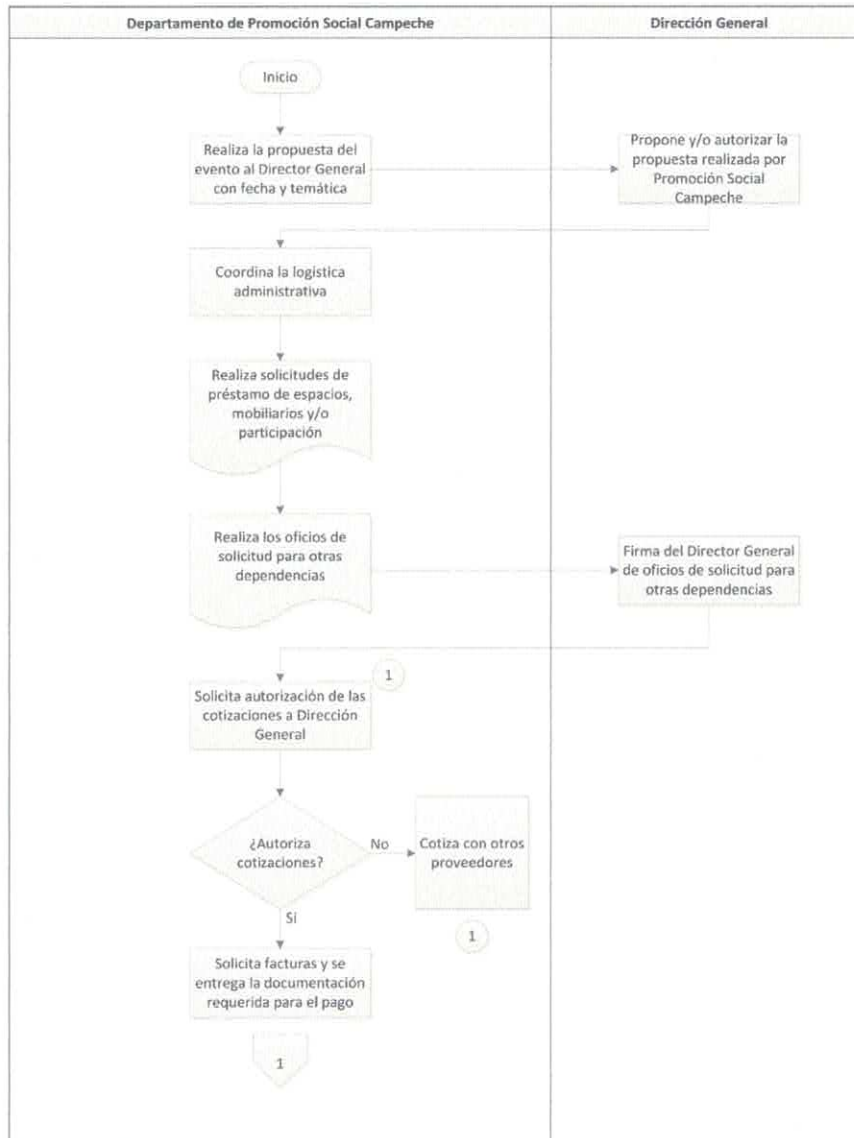
INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

DG: Dirección General

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas

 <b>SEDESYH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche		Hoja 2 de 5
	MP-2824-26 Coordinación de Encuentros Juveniles		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





 <p><b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p><b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<p>Versión 02</p>
	<p>Departamento de Promoción Social Campeche</p>		<p>MP-2824-26</p>
	<p>Coordinación de Encuentros Juveniles</p>		



Elaboró  
Jefa del Departamento de Promoción Social  
Campeche

Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui

Revisa y autoriza  
Director General

Eduardo Arévalo Muñoz

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche			Hoja 4 de 5
	MP-2824-26 Coordinación de Encuentros Juveniles			

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Departamento de Promoción Social Campeche	1	Realiza la propuesta del evento al Director General con fecha y temática.	
Dirección General	2	Propone y/o autoriza la propuesta realizada por Promoción Social Campeche.	
Departamento de Promoción Social Campeche	3	De acuerdo al evento, coordinar la logística administrativa, es decir, realizar cotizaciones de lugares para el evento, mobiliario, movilización y cualquier otro elemento que genere un gasto.	
	4	En caso de que el evento se realice en coordinación con otras dependencias, se realizan solicitudes de préstamo de espacios, mobiliarios y/o participación.	
	5	Realiza los oficios de solicitud para otras dependencias.	
Dirección General	6	Firma del Director General de los oficios de solicitud para otras dependencias.	Oficios de solicitud
Departamento de Promoción Social Campeche	7	Solicita autorización de las cotizaciones a Dirección General.	Oficio de solicitud
	7.1	De no autorizar las cotizaciones se cotizan con nuevos proveedores.	
	7.2	De autorizarse las cotizaciones se solicitan facturas y se entrega la documentación requerida para el pago.	
	8	Si el evento involucra la participación de autoridades, se elabora el minuto a minuto del acto protocolario y se delegan responsabilidades al personal del INJUCAM.	

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche			Hoja 5 de 5
	MP-2824-26 Coordinación de Encuentros Juveniles			

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Departamento de Promoción Social Campeche	8.1	Solicita invitaciones a Comunicación Social del INJUCAM y la confirmación de estas.	
	9	Realiza invitaciones/solicitudes a instituciones educativas para la asistencia de sus alumnos y confirmar su asistencia.	Oficio de solicitud
	10	Solicita la publicación de la convocatoria en las redes sociales del INJUCAM y página web.	
	11	Solicita a la Dirección General e informa a la Coordinación de Administración y Finanzas el transporte, combustible y chofer para el traslado al lugar donde se realizará la actividad indicando fecha y hora.	Oficio de solicitud
Dirección General	12	Autoriza el transporte, combustible y chofer.	
Departamento de Promoción Social Campeche	13	Realiza encuentro juvenil.	
	14	Realiza los reportes del encuentro juvenil y anexa fotografías.	Reporte del encuentro juvenil
	15	Archiva los reportes de manera física y digital en la carpeta de Google Drive.	
FIN			

## 8. DOCUMENTO O ANEXO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche		Hoja 1 de 3
	MP-2824-27 Coordinación de la Contraloría Social		

**1. OBJETIVO:**

Fomentar la participación de personas beneficiarias de programas federales con el fin de supervisar y vigilar las obras, apoyos y servicios que reciben.

**2. ALCANCE:**

El procedimiento inicia con la aceptación de la dependencia para ser beneficiado de algún programa federal; este finaliza con la elaboración de reportes e ingreso a la carpeta archivística correspondientes.

**3. RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Promoción Social Campeche es el responsable de elaborar, actualizar y distribuir este procedimiento.

El Director General es quien revisa y autoriza este procedimiento.

**4. MARCO JURÍDICO**

Plan Estatal de Desarrollo

Ley de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Programación y Presupuestación

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:**

INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

SECONT: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche

PATCS: Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social

PETCS: Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Promoción Social Campeche		Hoja 2 de 3
	MP-2824-27 Coordinación de la Contraloría Social		

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
 Jefa del Departamento de Promoción Social Campeche



Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui

Revisa y autoriza  
 Director General




Eduardo Arévalo Muñoz



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Promoción Social Campeche		Hoja 3 de 3
	MP-2824-27 Coordinación de la Contraloría Social		

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXOS
Dirección General	1	Postula en las categorías del programa federal en el que desea participar. Este programa puede provenir de cualquier dependencia de gobierno federal.	Convocatoria
Departamento de Promoción Social Campeche	2	Una vez aceptado, el INJUCAM realiza el proceso de selección de beneficiarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la convocatoria del programa federal.	
	3	Vincula con la SECONT del Estado para capacitación de beneficiarios.	Oficio
	4	Elabora el PETCS en coordinación con la SECONT	PETCS
	5	Capacita en materia de Contraloría Social por parte de la instancia normativa a la instancia ejecutora.	
	6	Elabora el PETCS en coordinación con la instancia normativa de acuerdo al PATS	PETCS
	7	Solicita la capacitación. A cada responsable de categoría del programa federal se le notifica vía oficio la fecha, hora y lugar de la capacitación a la cual sus beneficiarios tendrán que asistir	Oficio
	8	Capacita a beneficiarios. En dicha capacitación se conforman los comités de Contraloría Social	Minutas de reunión y actas de comité
	9	Organiza la reunión de seguimiento y/o elaboración de informes	Minutas de reunión e informes
	10	Archiva los reportes de manera física	
FIN			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 02
	Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil		Hoja 1 de 3
	MP-2824-28 Emisión de Boletín		

### 1. OBJETIVO

Elaborar un documento escrito dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar una actividad realizada por el INJUCAM para enviar por correo electrónico a redactores de los periódicos, revistas, emisoras de radio, estaciones de televisión, así como a medios en línea y a blogueros.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la consulta del Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil de la agenda de actividades del INJUCAM para realizar la cobertura del evento y finaliza con el envío del boletín de prensa a los Medios de Comunicación.

### 3. RESPONSABILIDADES

El Jefe de Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil es el responsable de realizar este procedimiento.

El Director General es el responsable de revisar y autorizar el procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.

### 5. TERMINOLOGÍA

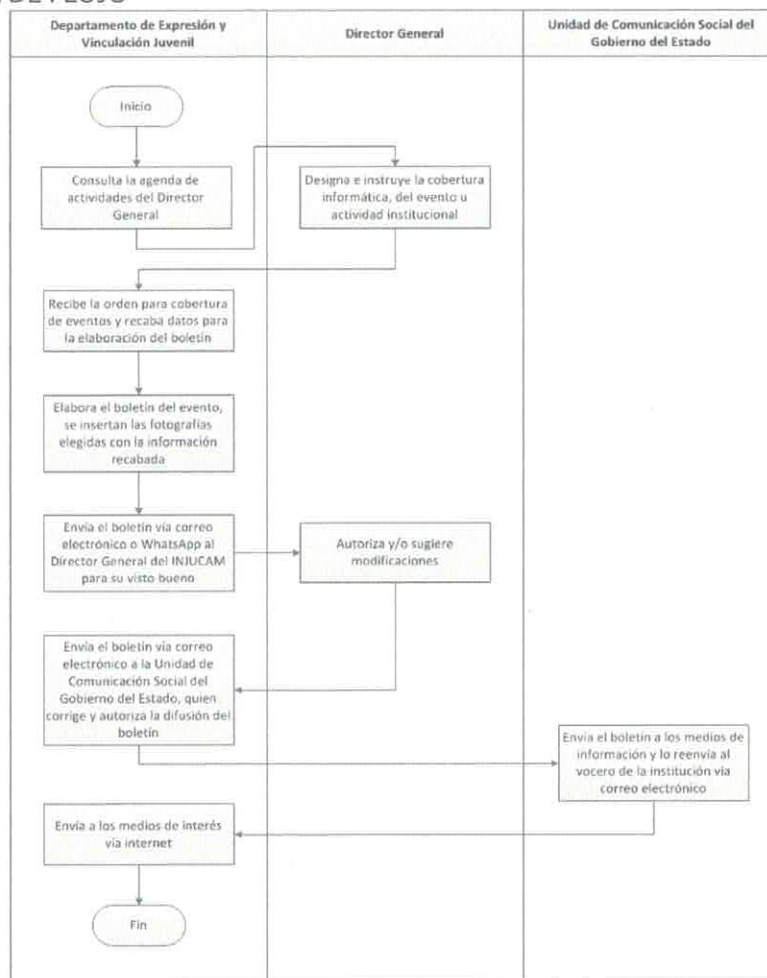
INJUCAM: Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.

UCS: Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

VOCERO: Es la persona responsable ante la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado de atender las solicitudes de entrevistas de los representantes de los medios de comunicación, emitir los boletines de prensa y monitorear la difusión de programas, proyectos y acciones del INJUCAM a través de los medios de comunicación.

 <b>SEDESYPH</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil		Hoja 2 de 3
	MP-2824-28 Emisión de Boletín		

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
 Jefe de Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil



Lic. Saidé Leticia Hernández Arteaga

Revisa y autoriza  
 Director General



C. Eduardo Arévalo Muñoz

 <b>SEDESYP</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>INJUCAM</b> INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE	Versión 02
	Departamento de Expresión Juvenil		Hoja 3 de 3
	MP-2824-28 Emisión de Boletín		

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Vocero	1	Consulta agenda de actividades del Director General.	
Director General	2	Designa e instruye la cobertura informativa, del evento u actividad institucional.	
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil	3	Recibe la orden para cobertura de eventos y recaba datos para la elaboración del boletín.	
	4	Elabora el boletín del evento, se insertan las fotografías elegidas con la información recabada.	Boletín
	5	Se envía el boletín vía correo o whatsapp al director del INJUCAM para su visto bueno.	
Director General	6	Autoriza y/o sugiere modificaciones del boletín al Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil para que continúe el procedimiento	Boletín
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil	6	Envía el boletín al correo <a href="mailto:ucs.vinculacion.gobcam@ucscampeche.net">ucs.vinculacion.gobcam@ucscampeche.net</a> de la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado, quien corrige y autoriza la difusión del boletín.	Boletín
Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado	7	La Unidad de Comunicación Social, una vez que corrige y autoriza el boletín lo envía por correo electrónico a los medios de comunicación y lo reenvía al vocero de la institución.	Boletín
Departamento de Expresión y Vinculación Juvenil	8	Una vez recibido el boletín autorizado y corregido se procede a enviar por correo electrónico a los medios de interés de la institución y al responsable de la actualización de la página web del INJUCAM.	Boletín

## 8. DOCUMENTO O ANEXO