

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 4 DEL AÑO 2016.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 2

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 152



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca

Dirección de Atención y Participación Juvenil

- | | |
|-----------------|---|
| INJEJO-DAPJ-P01 | Instalación de "centros juveniles interactivos". |
| INJEJO-DAPJ-P02 | Realización de encuentros de lectura del programa "leer te lleva a donde quieras". |
| INJEJO-DAPJ-P03 | Difusión de la lectura por medio de la biblioteca móvil del programa "leer te lleva a donde quieras". |
| INJEJO-DAPJ-P04 | Instalación de maquinarias dispensadora de preservativos masculinos y realización de conferencias del programa "Juventud Sana". |
| INJEJO-DAPJ-P05 | Otorgamiento del Premio Estatal de la Juventud. |
| INJEJO-DAPJ-P06 | Entrega de recursos del programa "estímulos a la participación juvenil". |

VI. Directorio

VII. Foja de firmas

VIII. Control de cambios

I. Introducción

Octubre 2016. Primera Versión

Contenido

Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Marco jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos

Dirección General

- INJEJO-DG-P01 Atención a solicitud de acceso a la información pública.
 INJEJO-DG-P02 Atención a solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Dirección de Planeación, Evaluación y Control

- INJEJO-DPEC-P01

Otorgamiento de becas a jóvenes de escasos recursos en educación superior, como parte del programa becas alimentarias "Comedor Joven"

- INJEJO-DPEC-P02

Otorgamiento de maquinaria, mobiliario, equipo o herramienta como estrategia del programa estatal de apoyo a jóvenes emprendedores "Autoempleo Juvenil".

- INJEJO-DPEC-P03

Impartición de conferencias, pláticas o talleres en materia de emprendimiento como estrategia del programa estatal de apoyo a jóvenes emprendedores "Autoempleo Juvenil".

- INJEJO-DPEC-P04

Instalación de la expoferia emprende joven, como estrategia del programa estatal de apoyo a jóvenes emprendedores "Autoempleo Juvenil".

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-sociedad y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar sus procedimientos sustantivos, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitiman las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado, sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas de la Dependencia, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Objetivo del manual

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, así como a los particulares acerca de los procedimientos sustantivos de la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. Marco jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

Ley General de Desarrollo Social
Publicada en el DOF el 20 de enero de 2004.
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
Publicada en el DOF el 06 de enero de 1999.
Última reforma publicada el 2 de abril de 2015.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada con bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 28 de noviembre de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 04 de marzo de 2013.
Última reforma publicada el 06 de marzo de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.

Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicado en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 21 de mayo de 2015.

NORMATIVIDAD

Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008.
Fe de erratas publicada en el POGEO el 23 de mayo de 2010.

IV. Símbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio" o "fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre algunas de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Manual de Procedimientos



V. Procedimientos

1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección General.

Área de adscripción: Dirección General

Fecha	Tiempo de ejecución: 139 horas.	Total de páginas: 10
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: INJEO-DG-P01

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.
Artículos 63, 65, fracción IV; 110, 112, 113, 114, 117, 119 y 123.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
- Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 22.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 21 de mayo de 2015.
Artículo 08, fracción X.

4. Responsables:

- Comité de Transparencia.
- Unidad de Transparencia.
- Áreas administrativas.
- Particular o representante.

5. Políticas de operación:

- La respuesta a una solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor de 15 días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla; este plazo podrá ampliarse hasta por otros 10 días cuando existan razones que lo motiven.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verbalmente en la Unidad de Transparencia del Instituto. b) Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. c) En la Plataforma Nacional de Transparencia. <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del Instituto. b) Descripción del o los documentos o información que solicite. c) Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. d) Modalidad para recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> • Verbal (si es con fines de orientación). • Consulta directa. • Copias simples o certificadas. • Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico. <p>2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido.</p> <p>Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p> <p>3. Analiza solicitud y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿La solicitud de acceso a la información no es competencia del Instituto?</p> <p>4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia del Instituto y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.</p> <p>5. Recibe oficio y guarda.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	N/D
Unidad de Transparencia		30 min.
Particular o representante		N/D

Unidad de Transparencia	<p>¿La solicitud de acceso a la información es competencia del Instituto?</p> <p>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</p> <p>6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.</p>	48 hrs.
Particular o representante	<p>7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3)</p> <p>Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud se dará como no presentada.</p> <p>¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?</p> <p>8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.</p> <p>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</p> <p>10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.</p>	2 hrs.
Área Administrativa competente	<p>11. Recibe oficio y guarda.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p> <p>12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.</p>	N/D
Particular o representante	<p>13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	N/D

Área Administrativa competente	<p>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p> <p>14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.</p>	N/D
Comité de Transparencia	<p>¿La información no se encuentra en el archivo?</p> <p>15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.</p> <p>16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud. 	N/D 5 hrs.
Área Administrativa competente	<p>17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.</p>	N/D.
Unidad de Transparencia	<p>18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.</p>	3 hrs.
Particular o representante	<p>19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.</p>	N/D
	<p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información se encuentra en el archivo?</p>	
Área Administrativa competente	<p>20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante.</p> <p>Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	N/D
	<p>¿La información no genera costo?</p>	
Unidad de Transparencia	<p>21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva.</p> <p>Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.</p>	8 hrs.



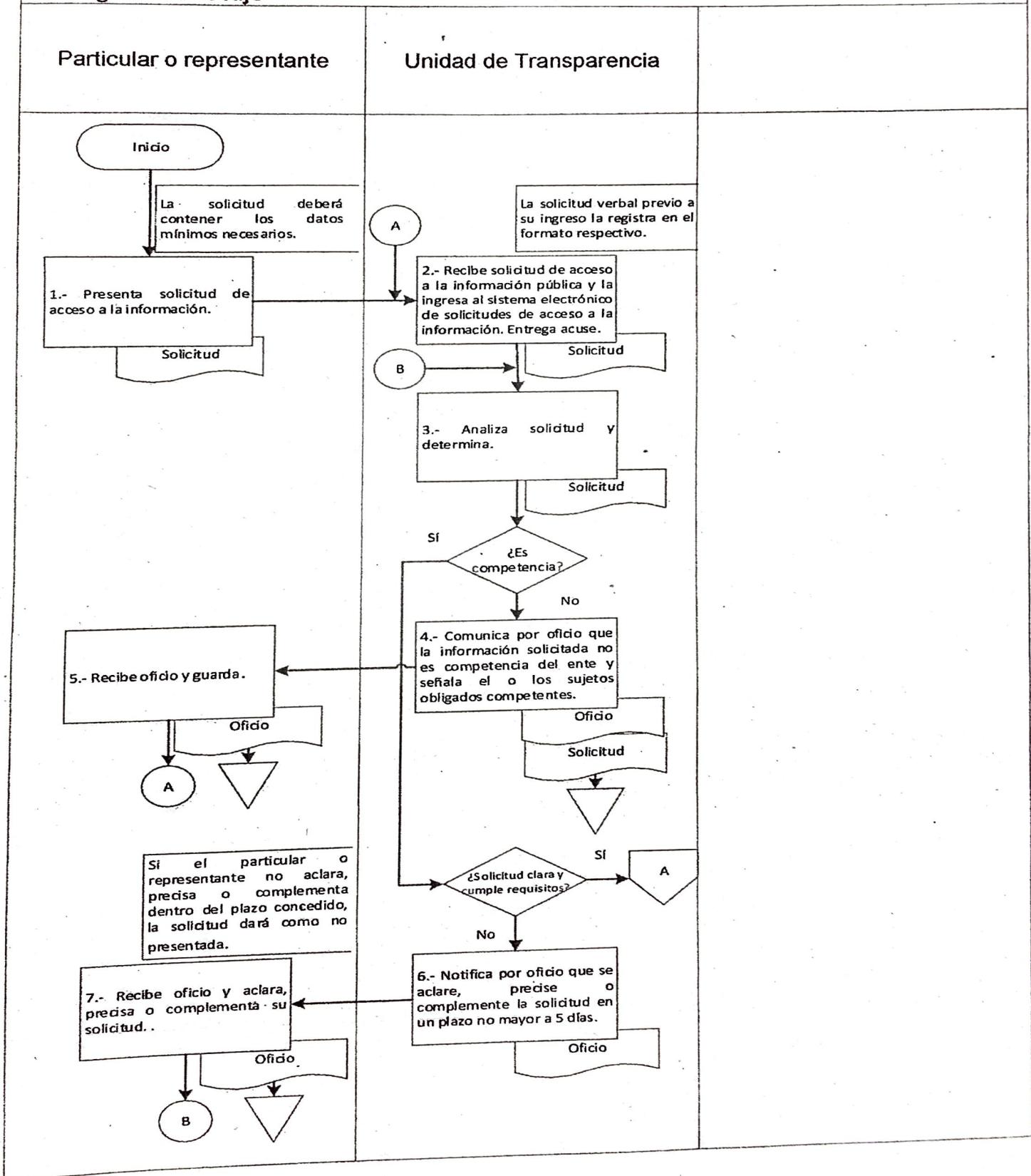
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



Particular o representante	<p>22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información genera costo?</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.</p>	30 min.
Particular o representante	<p>24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio.</p> <p>Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo.</p> <p>Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.</p>	48 hrs.
Particular o representante	<p>26. Accede a la información en la modalidad solicitada.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	N/D

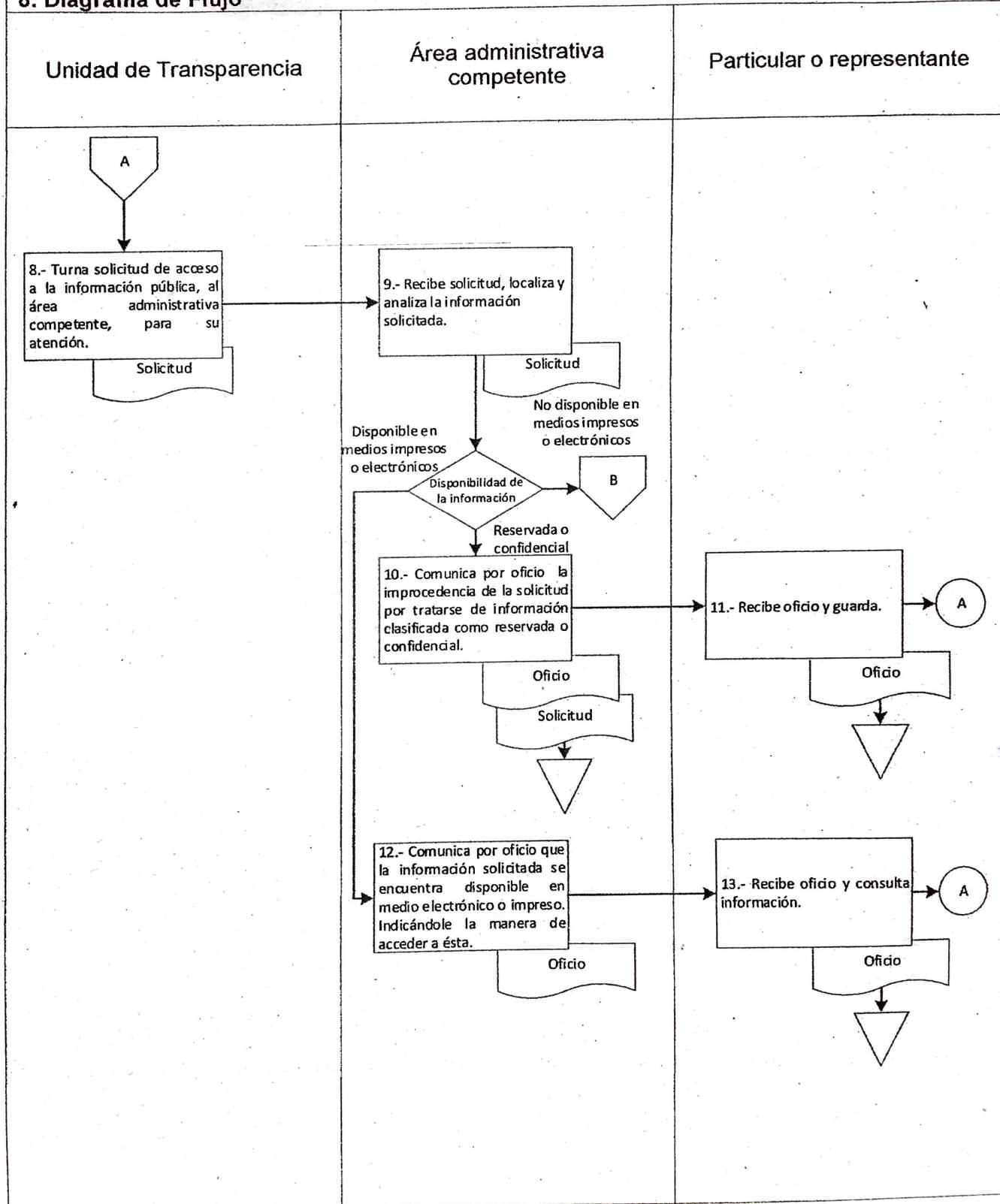
8. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

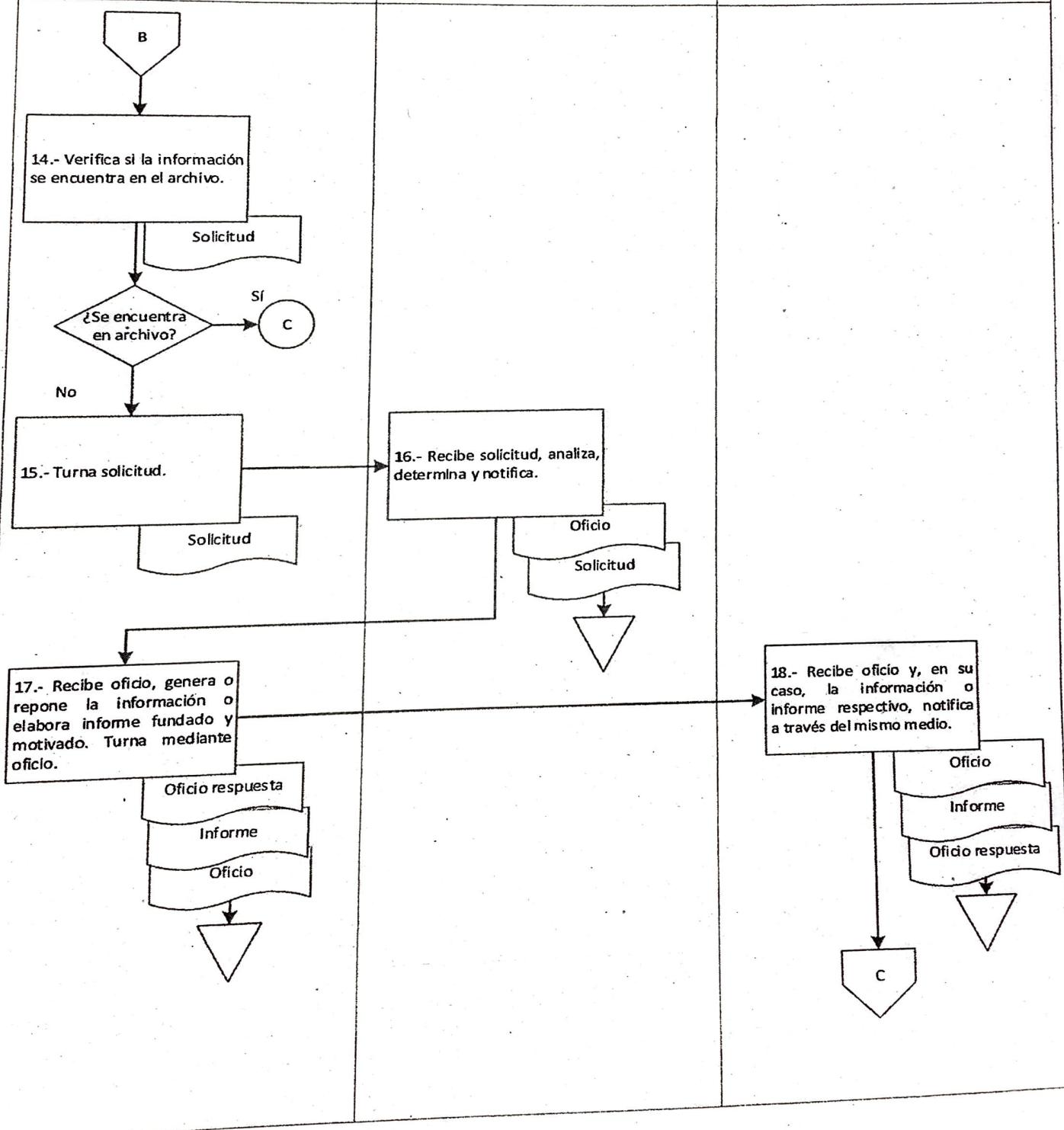


8. Diagrama de Flujo

Área Administrativa competente

Comité de Transparencia

Unidad de Transparencia

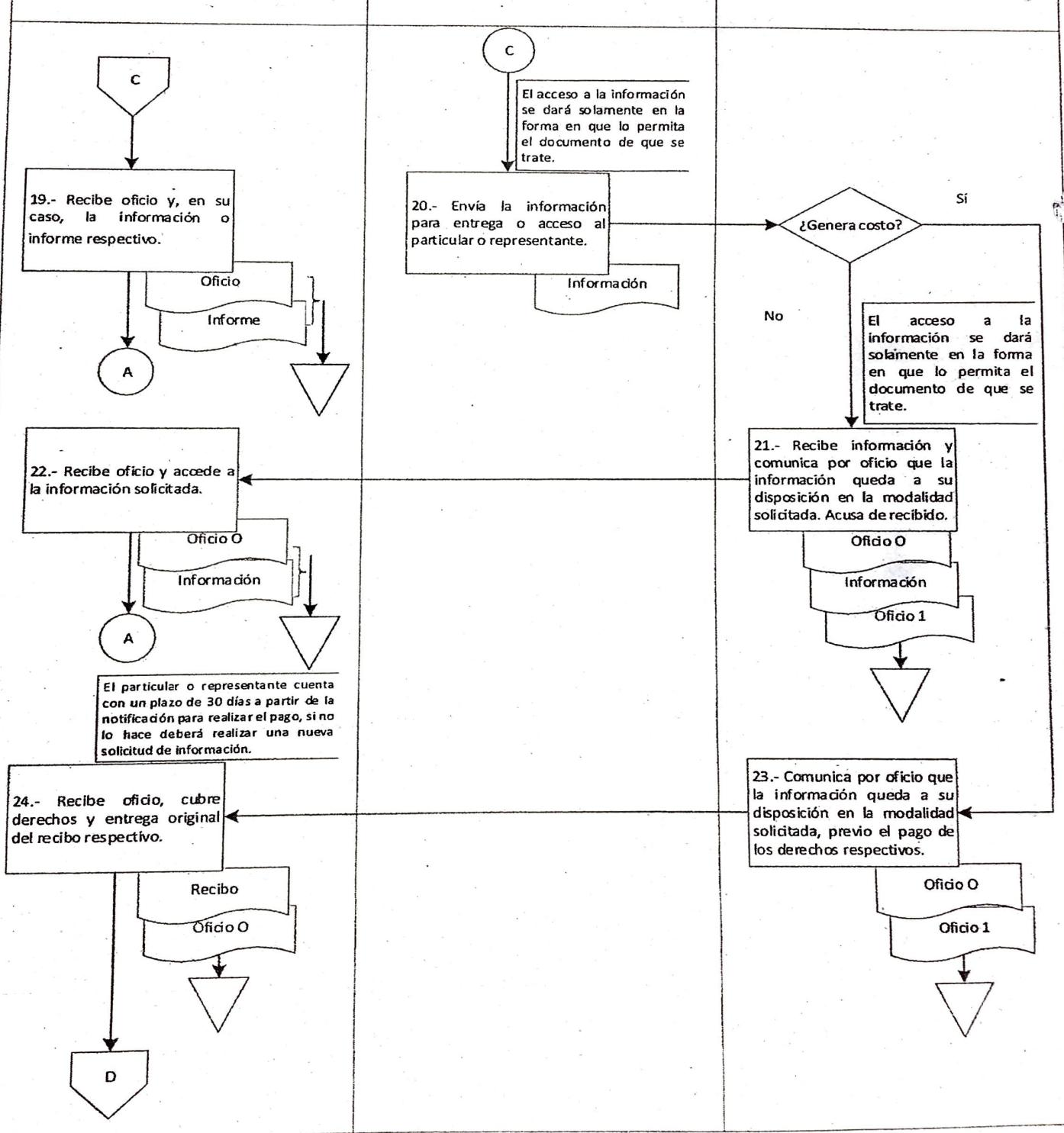


8. Diagrama de Flujo

Particular o representante

Área Administrativa competente

Unidad de Transparencia

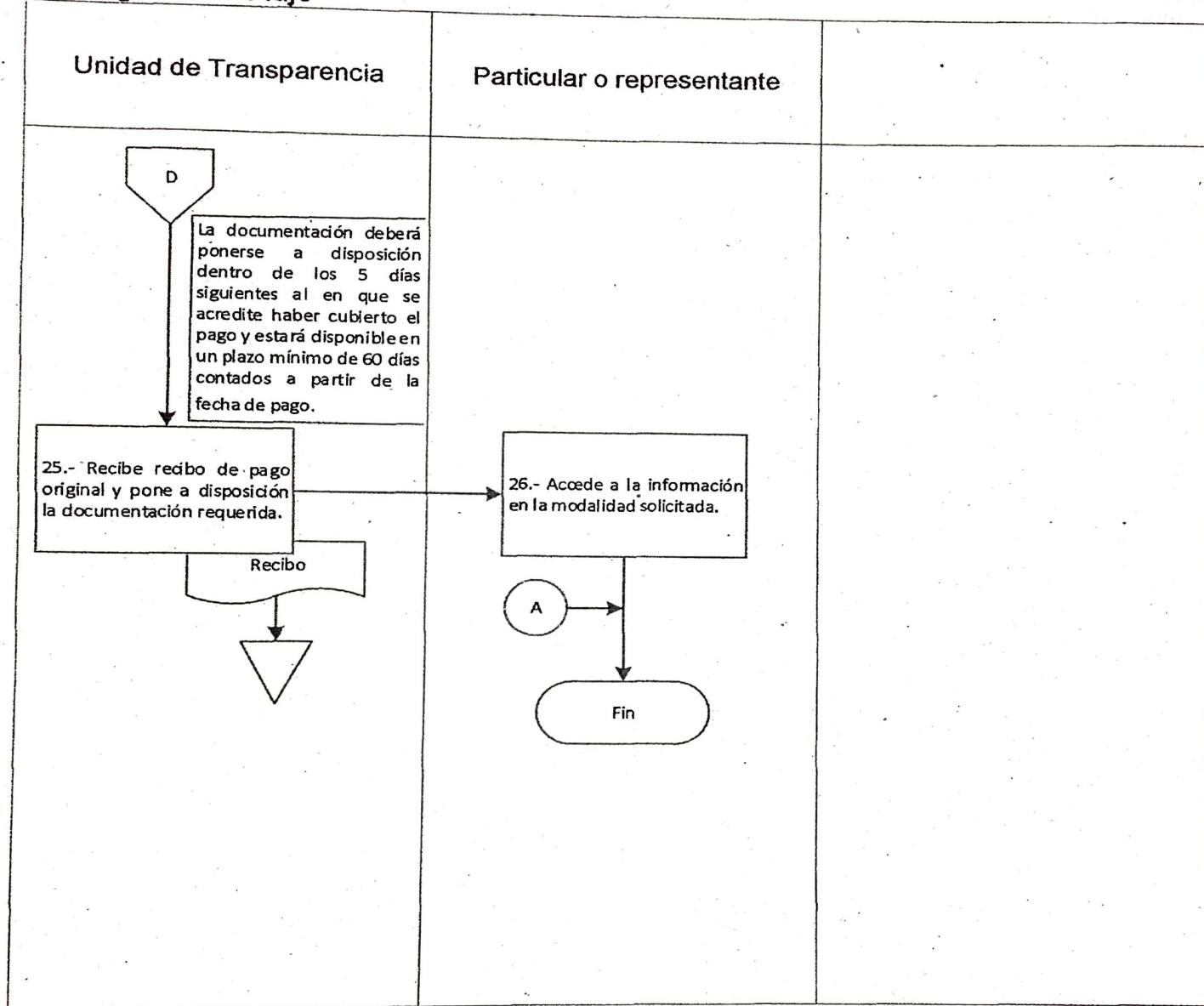




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:
Lic. Yesenia Ramírez Cruz Jefa del Área Jurídica

Vo. Bo.
Lic. Lizbeth Chaeón Martínez Directora General

Aprobó:
Lic. Lizbeth Chaeón Martínez Directora General



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección General.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha	Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos	Total de Páginas:
Octubre de 2016	INJEO-DG-P02	6
De elaboración:	Clave:	
De actualización: No aplica.		

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.
Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
Artículo 31.

4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información; en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Titular de la información o representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.</p>	15 min.
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente.</p> <p>¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?</p> <p>3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud.</p> <p>Nota: Si el solicitante, no amplia o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.</p>	30 min.
Titular de la información o representante	<p>4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p>¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?</p>	30 min.
Unidad de Transparencia	<p>5. Determina acción según lo solicitado.</p> <p>¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?</p> <p>6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina.</p> <p>¿Si la solicitud es denegada?</p> <p>7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente. c) La investigación de delitos y la verificación de 	8 hrs. 80 hrs. 30 min

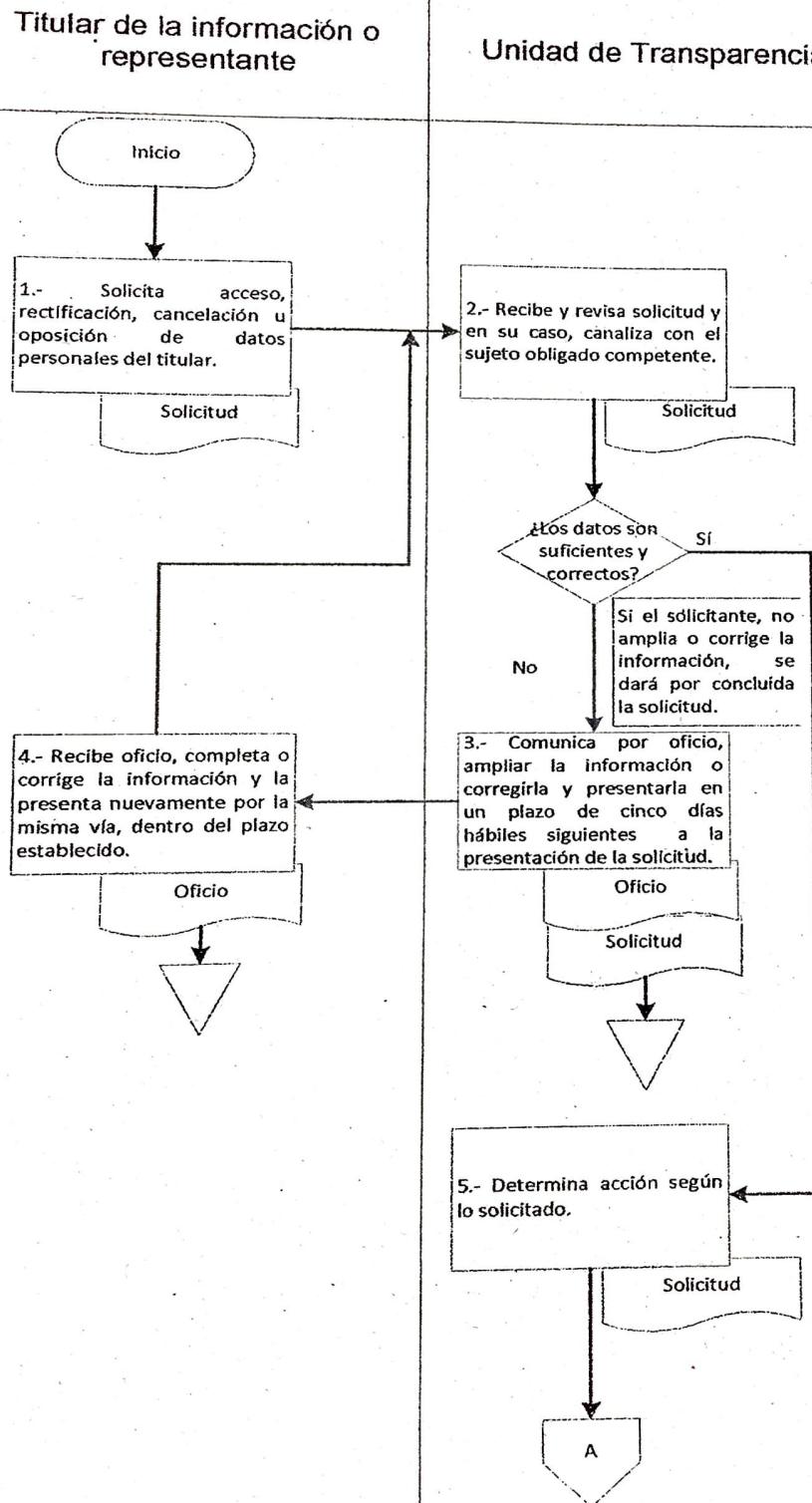


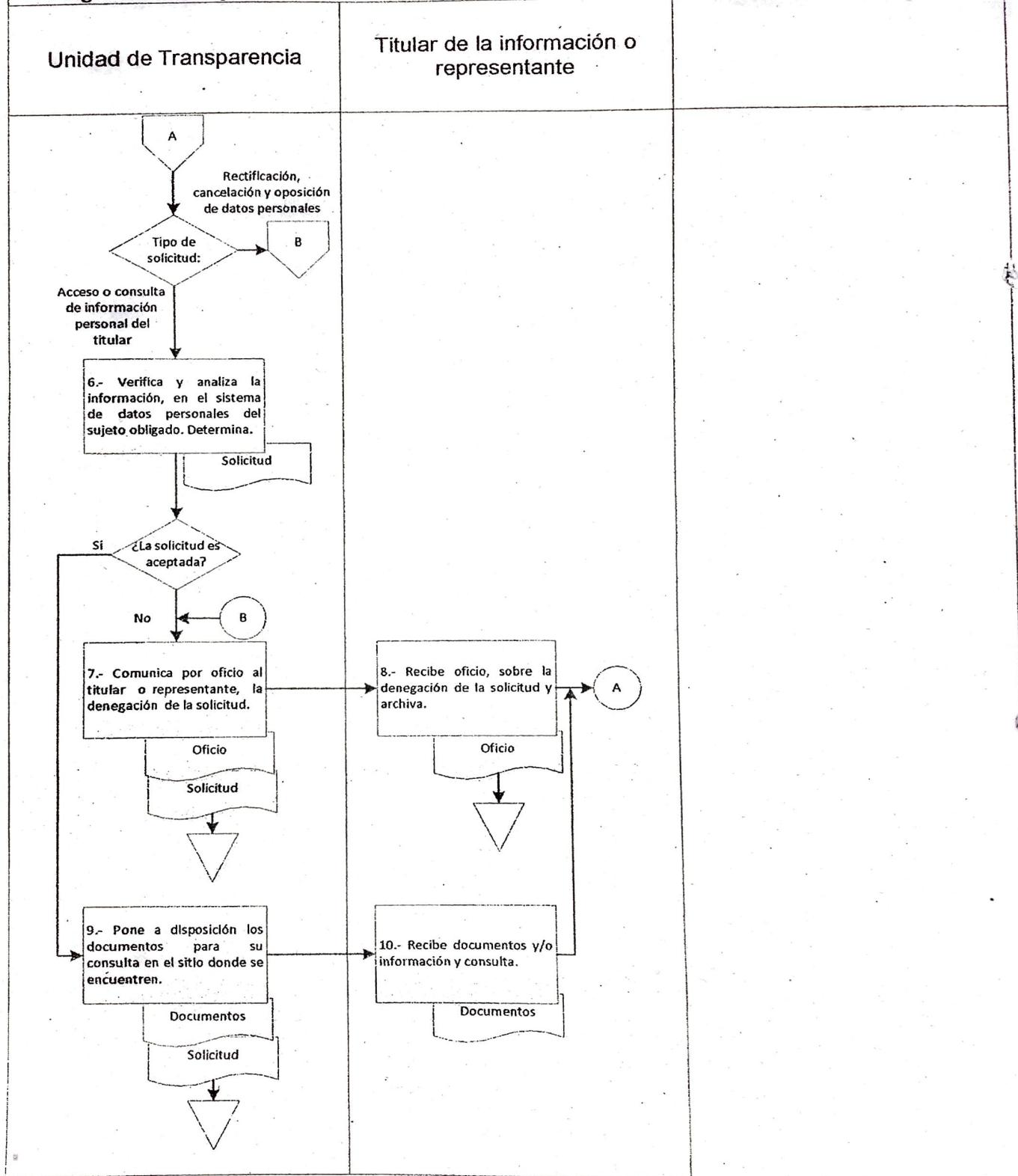
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



<p>Titular de la información o representante</p> <p>Unidad de Transparencia</p> <p>Titular de la información o representante</p> <p>Unidad de Transparencia</p> <p>Titular de la información o representante</p>	<p>infracciones administrativas. Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva. Fin del procedimiento.</p> <p>¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p> <p>10. Recibe documentos y/o información y consulta. Fin del procedimiento.</p> <p>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</p> <p>11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p> <p>¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p>¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p> <p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p> <p>14. Recibe oficio y archiva. Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hr.</p> <p>30 min.</p> <p>N/D</p> <p>80 hrs.</p> <p>80 hrs.</p> <p>1 hr.</p> <p>30 min.</p>
---	---	--

8. Diagrama de Flujo

8. Diagrama de Flujo

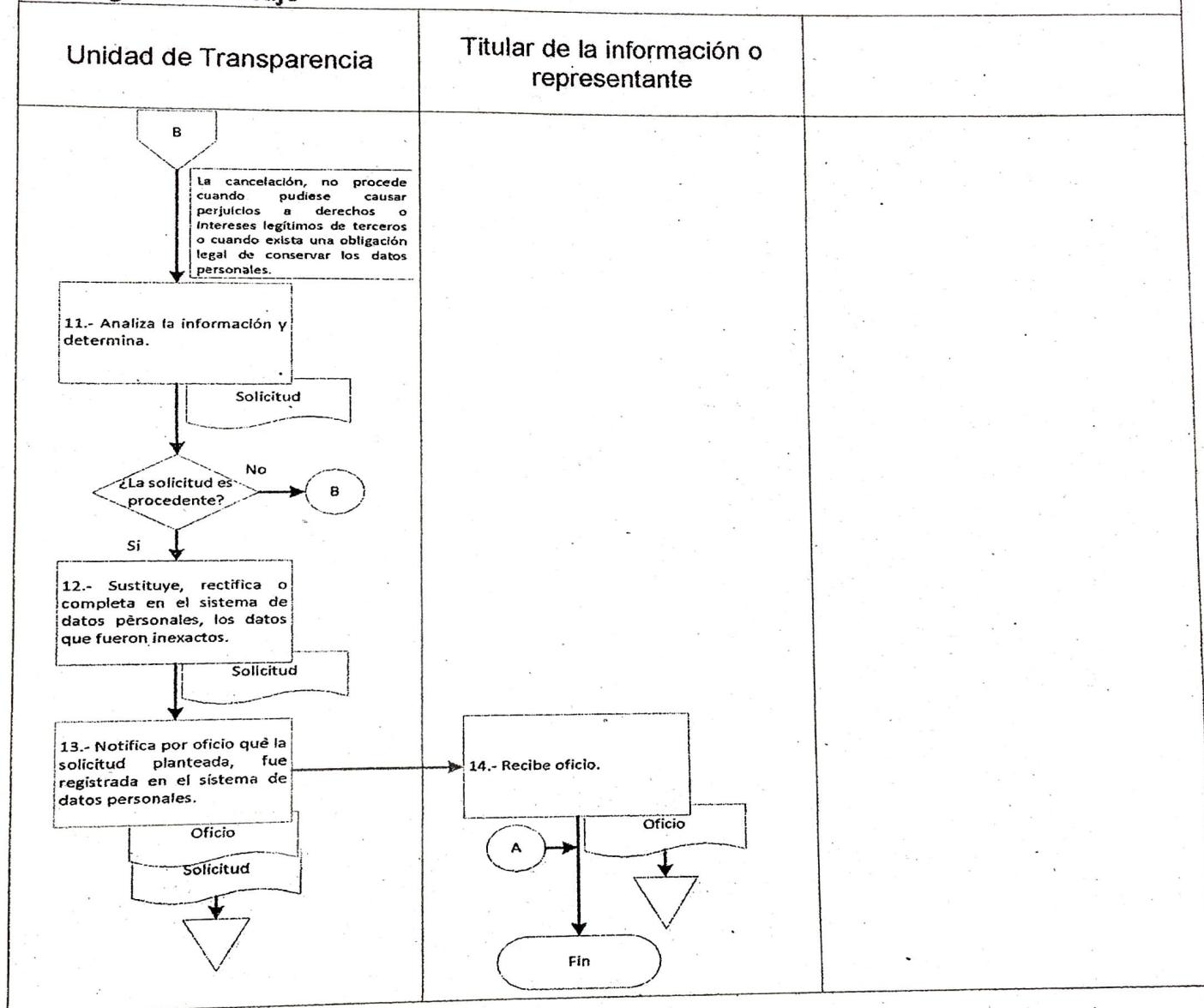


INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Yesenia Soledad Balderas Márquez Jefa del Área Jurídica</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Lizabeth Chacón Martínez Directora General</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Lizabeth Chacón Martínez Directora General</p>
--	--	--



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de becas a jóvenes de escasos recursos en educación superior, como parte del programa becas alimentarias "Comedor Joven".

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Fomento Educativo

Área de adscripción: Dirección de Planeación, Evaluación y Control

Fecha	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: INJEO-DPEC-P01 8

2. Objetivo:

Disminuir la carencia de acceso a la alimentación de jóvenes residentes de municipios en condiciones de vulnerabilidad del Estado de Oaxaca, a través de una beca alimentaria otorgada en un Comedor Poder Joven para promover y fomentar condiciones que aseguren su desarrollo pleno e integral.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Desarrollo Social
Publicada en el DOF el 20 de enero de 2004
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016
Artículo 36 fracción VII.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
Publicada en el DOF el 6 de enero de 1999
Última reforma publicada el 02 de abril de 2015.
Artículo 3 fracción I.
- Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 04 de marzo de 2013.
Última reforma publicada el 06 de marzo de 2013
Artículo 6 fracción VII.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 21 de mayo de 2015.
Artículo 14 fracción VI.
- Lineamientos de operación 2016 del programa "Becas Alimentarias-Comedor Joven".

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Fomento Educativo.
- Escuela participante.
- Alumno Solicitante.
- Prestador de servicios de alimentos.
- Departamento Administrativo.
- Comité Técnico de Selección.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Solicitud de nuevo ingreso. (Anexo 1)



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Fomento Educativo	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Elabora el proyecto de lineamientos de operación del año en curso, para el programa "Becas Alimentarias-Comedor Joven" y envía a la Dirección General para su revisión.</p>	16 hrs.
Dirección General	<p>2. Revisa el proyecto de lineamientos de operación y determina.</p> <p>¿Existen observaciones al proyecto de lineamientos de operación?</p> <p>3. Realiza observaciones y devuelve al Departamento de Fomento Educativo para solventación (Retorna a la actividad No. 1)</p> <p>¿No existen observaciones al proyecto de lineamientos de operación?</p> <p>4. Autoriza el proyecto de lineamientos de operación e instruye su publicación.</p>	3 hr. 1hr 1hr
Departamento de Fomento Educativo	<p>5. Publica los lineamientos de operación en la página de internet del instituto.</p> <p>6. Elabora la convocatoria para cada una de las escuelas participantes mencionadas en los lineamientos de operación.</p> <p>7. Envía convocatoria y formato de solicitud de beca a la escuela participante.</p>	5 min. 2hrs. 1 hr.
Escuela participante	8. Recibe convocatoria y formato de solicitud de nuevo ingreso. Publica la convocatoria en el plantel y turna formato al alumno solicitante. Archiva convocatoria.	N/D
Alumno solicitante	<p>9. Recibe formato de solicitud de nuevo ingreso, rellena y entrega a la escuela participante con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia del acta de nacimiento. b) Copia de CURP. c) Copia de credencial de la escuela. d) Constancia de estudios con calificaciones. 	N/D



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



Escuela participante	10. Recibe solicitudes de nuevo ingreso de los alumnos solicitantes y su documentación, así como el contrato y declaración de cuenta del prestador de servicios. Envía al Departamento de Fomento Educativo. Archiva contrato.	N/D
Departamento de Fomento Educativo	11. Recibe solicitudes de nuevo ingreso de la escuela participante y documentación, e informa a la Dirección General para convocar al Comité de Selección para deliberar. Archiva temporalmente.	2hrs.
Dirección General	12. Convoca por oficio a los integrantes del Comité Técnico de Selección de la escuela participante.	2 hrs.
Comité Técnico de Selección	13. Recibe invitación y asiste a sesión del Comité Técnico de Selección. Archiva invitación.	N/D
Dirección General	14. Instala el Comité Técnico de Selección	15 min.
Consejo Técnico de Selección	15. Revisa solicitudes de nuevo ingreso de la escuela participante y documentación, selecciona a los jóvenes beneficiados. Elabora y turna dictamen al Departamento de Fomento Educativo. Devuelve solicitudes y documentación.	2hrs.
Departamento de Fomento Educativo	16. Recibe el dictamen, solicitudes y documentación y archiva. Notifica a la escuela participante, y a alumnos solicitantes, del día, hora y lugar de la entrega formal de las becas por parte del Instituto.	3hrs
Escuela participante	17. Recibe información y acude en el lugar y fecha indicado.	N/D
Dirección General	18. Hace la entrega formal de las becas a través de vales canjeables por el servicio de alimentos, con el prestador de servicios, a los alumnos seleccionados en la escuela participante.	3hrs
Fin del procedimiento.		

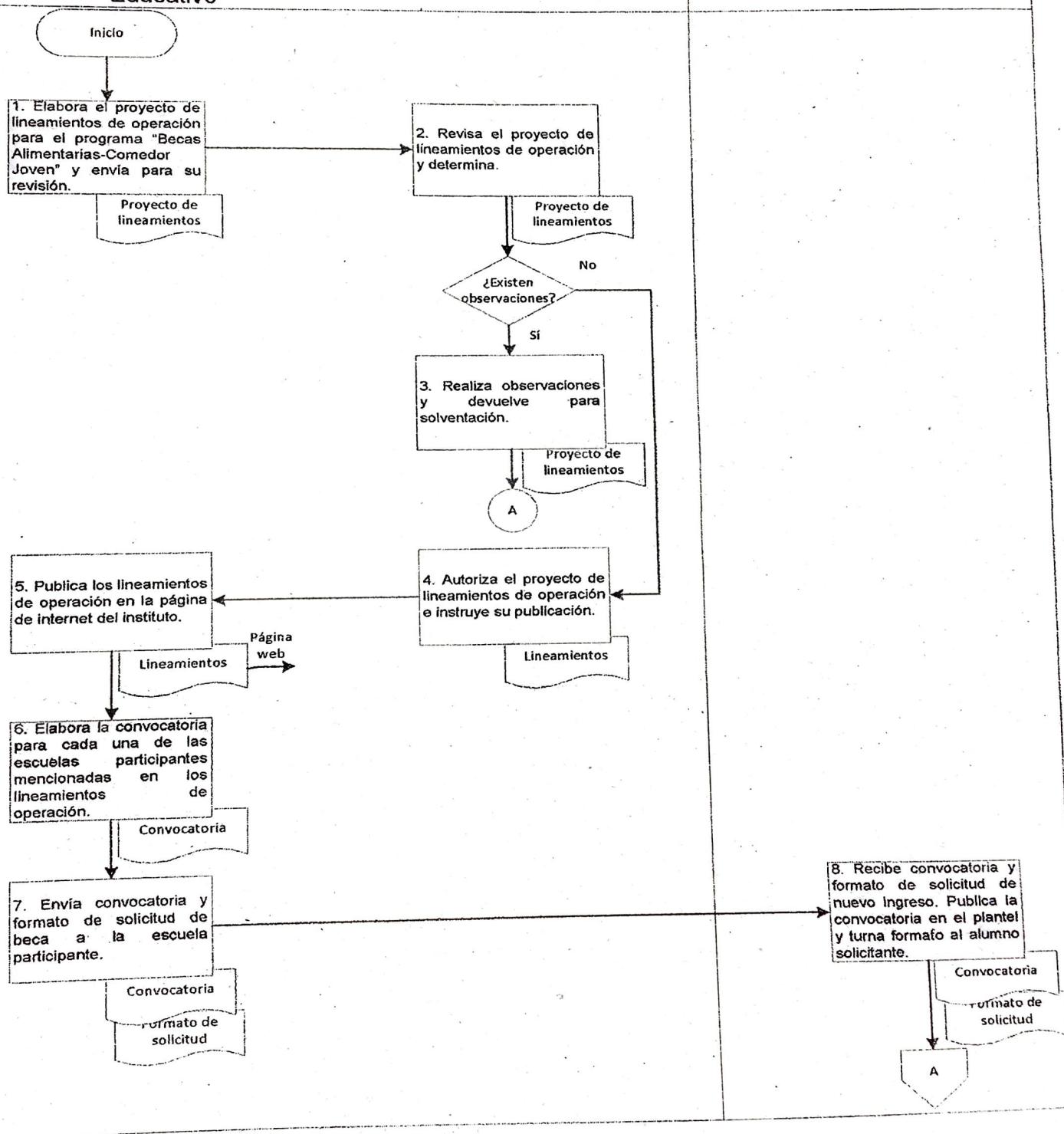
8. Diagrama de flujo

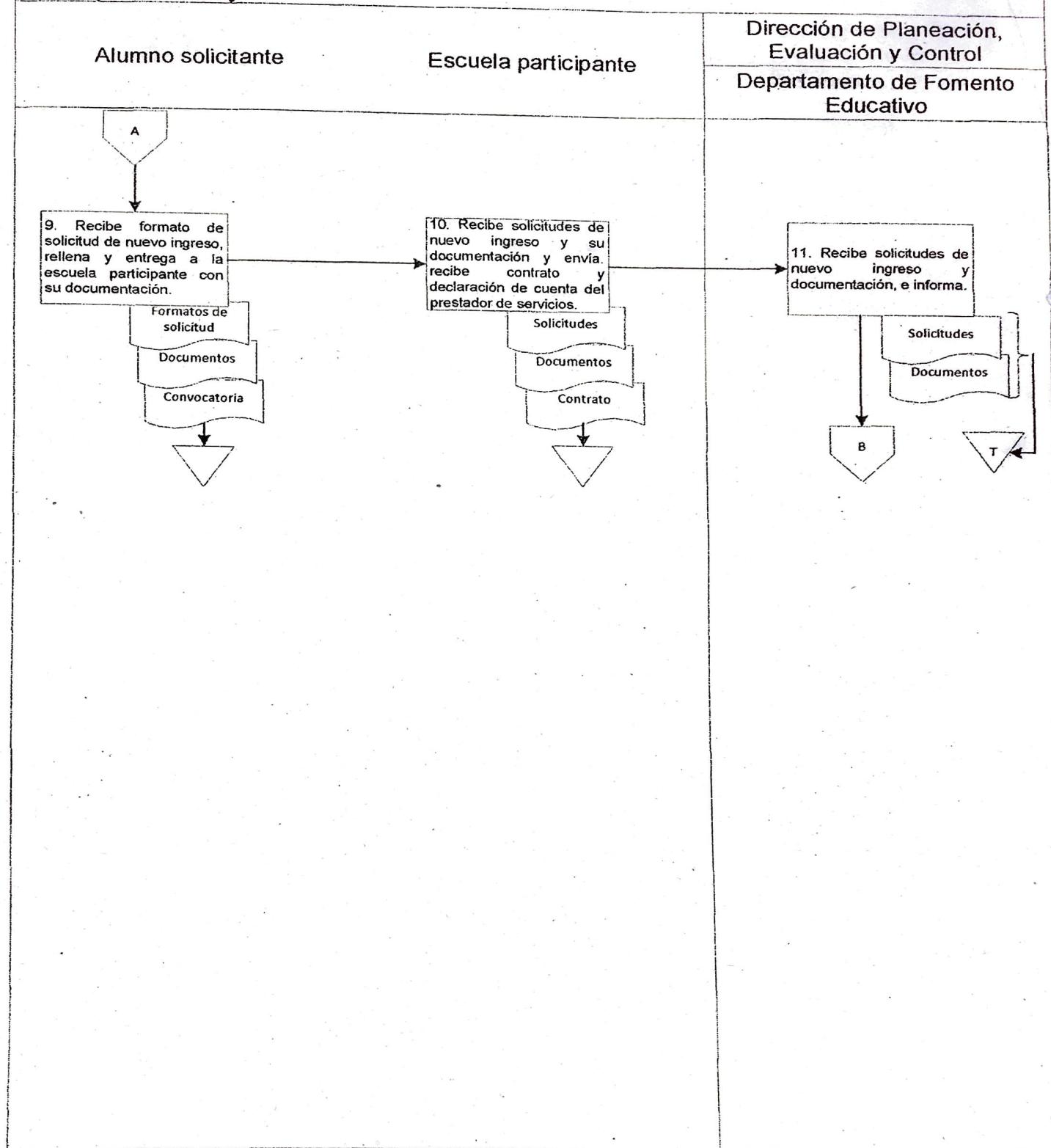
Dirección de Planeación,
Evaluación y Control

Departamento de Fomento
Educativo

Dirección General

Escuela participante



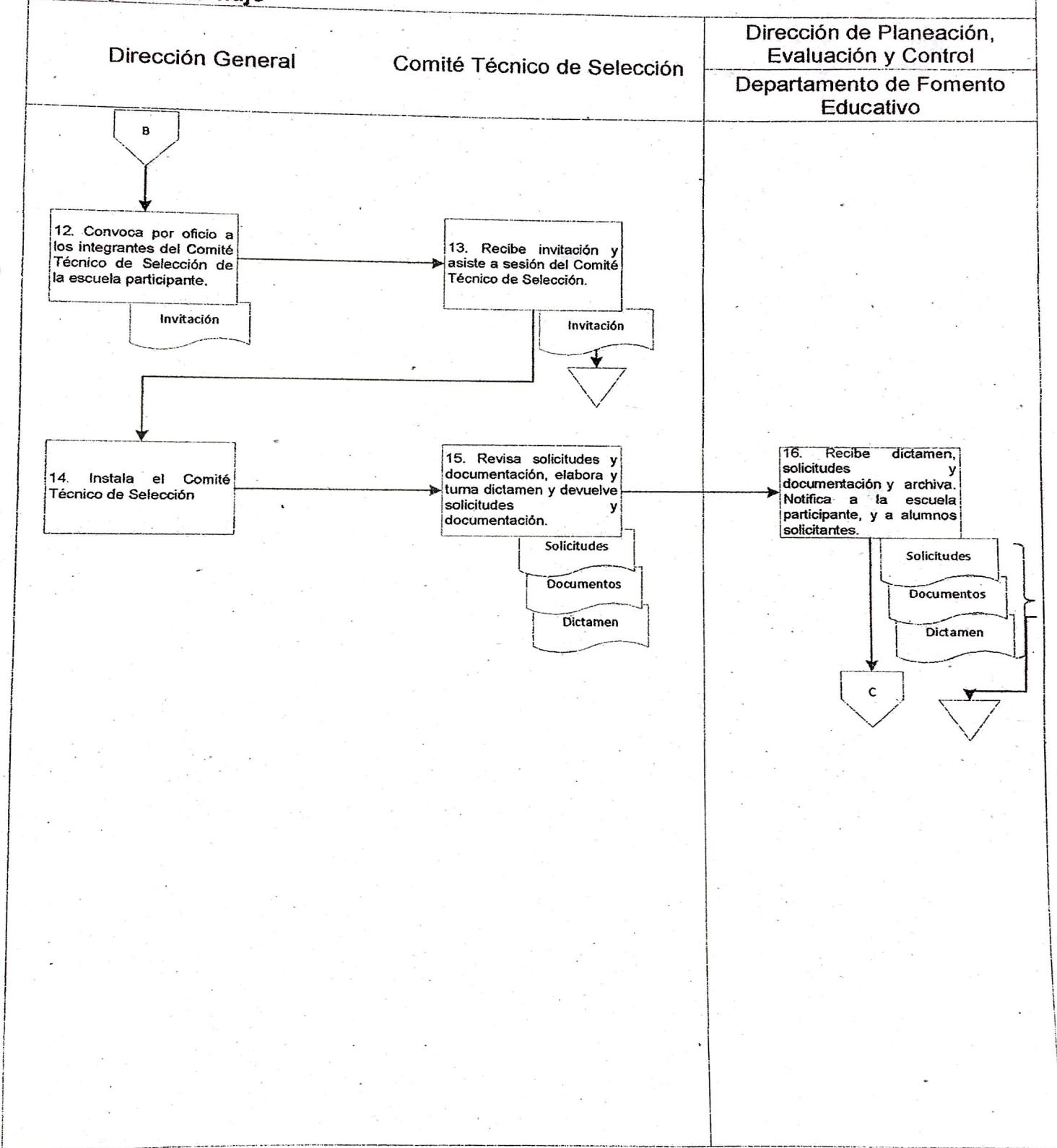
8. Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

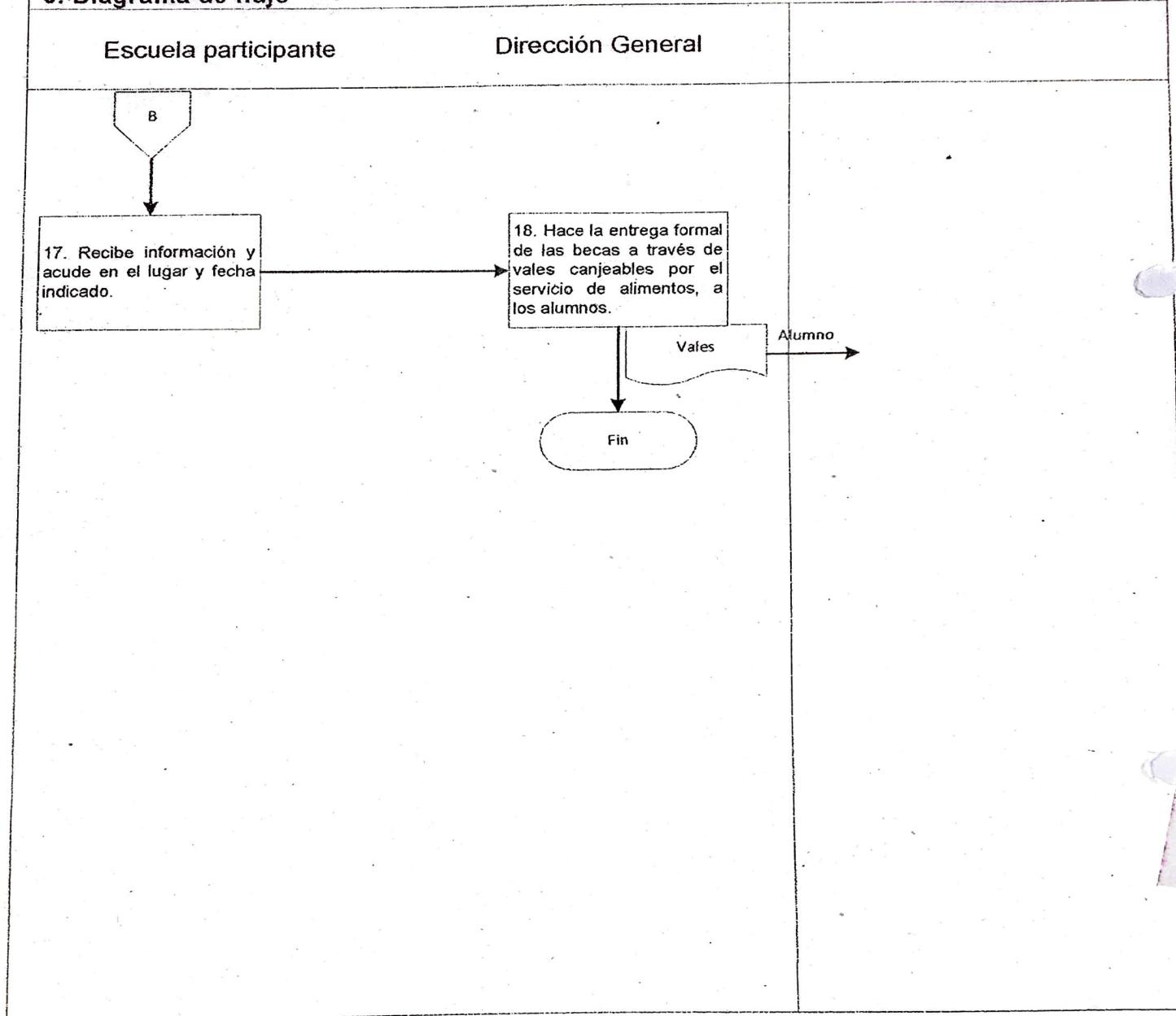




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Lic. Marlene Cano Toledo
Jefa del Departamento de
Fomento Educativo

Vo. Bo.

Lic. Josué Martínez Pérez
Director de Planeación,
Evaluación y Control.

Aprobó:

Lic. Josué Martínez Pérez
Director de Planeación,
Evaluación y Control.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 1

Solicitud de nuevo ingreso (tamaño carta)

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIALimJuve
Instituto Mexicano de la Juventud
INJE O
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA
**Becasalimentarias**
COMEDOR JOVEN

FECHA: / /

CICLO ESCOLAR 2015 - 2016Fotografía
tamaño infantil
a color o B/N**DATOS GENERALES DEL ALUMNO**

SEXO: H M ESTADO CIVIL:

CURP:

FECHA DE NACIMIENTO: / /

LUGAR DE NACIMIENTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO:

CEL:

¿HABLAS ALGUNA LENGUA INDÍGENA? (MENCIONALA):

¿TIENES ALGUNA DISCAPACIDAD? (MENCIONALA):

¿CUENTAS CON SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL?:

ESCOLARIDAD

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

PLANTEL:

LOCALIDAD:

ESPECIALIDAD:

SEMESTRE:

PROMEDIO GENERAL

SITUACIÓN FAMILIAR**DATOS DEL PADRE O TUTOR****DATOS DE LA MADRE O TUTORA**

¿Te encuentras empleado? SI NO Menciona el nombre de tu trabajo:

Cargo

Ingreso mensual \$:

Dependes económicamente de:

Padre

Madre

Tutor (a)

Ninguno

Otro

Ingreso mensual del padre o tutor

Ingreso mensual del madre o tutora

¿Cuántas personas dependen del ingreso mencionado

DATOS DE DOMICILIO O RESIDENCIA ACTUAL

Dirección:

Nº Interior:

Nº Exterior:

Colonia:

Región:

Localidad:

Municipio:

Bajo protesta de decir verdad declaro que la información que proporciono a través de la presente solicitud y los documentos que la acompañan son verídicos. Asimismo, declaro que reuno los requisitos y características económicas para ser beneficiario por la Beca Alimentaria y autorizo que personal del programa verifique los datos asentados en esta solicitud y en caso de encontrar falsedad en los mismos, a que el apoyo se cancele aún cuando éste ya se haya asignado. De igual forma, acepto que mi solicitud sea cancelada si no presento la documentación requerida en la convocatoria.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO**NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA****SELLO DE LA INSTITUCIÓN**

Becas Alimentarias es un programa que utiliza recursos públicos y es abierto a todos los jóvenes de entre 14 y 24 años. Toda persona que obtenga becas de acuerdo al decreto social deberá regularizar su situación migratoria dentro de los 30 días de haber recibido la beca. De lo contrario, la persona perderá el derecho a la beca.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de maquinaria, mobiliario, equipo o herramienta como estrategia del programa estatal de apoyo a jóvenes emprendedores "Autoempleo Juvenil".

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico

Área de adscripción: Dirección Planeación, Evaluación y Control.

Fecha	Tiempo de ejecución: 92 horas / 35 minutos.	Total de Páginas: 35
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: INJEO-DPEC-P02

2. Objetivo:

Entregar maquinaria, equipo o herramienta a jóvenes entre 15 y 29 años de edad, que residan en el estado, con la finalidad de incentivar la consolidación de actividades productivas, empresas y negocios.

3. Marco jurídico:

- Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 04 de marzo de 2013.
Última reforma publicada el 06 de marzo de 2013.
Artículo 6°, fracción VIII.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 21 de mayo de 2015.
Artículo 15, fracciones I, II y VII.
- Reglas de Operación del Programa Estatal de Apoyo a Jóvenes Emprendedores "Autoempleo Juvenil".
Publicado en el POGEO el 29 de agosto de 2015.
Numeral 1 al 11.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico.
- Departamento Administrativo.
- Consejo de Selección.
- Solicitante.
- Seleccionado.
- Beneficiario.
- Unidad Jurídica.

5. Políticas de operación:

- Las visitas de seguimiento se podrán realizar dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

6. Formatos e instructivos:

- Ficha técnica. (Anexo 1).
- Formato de registro de ficha técnica. (Anexo 2).
- Cédula de evaluación. (Anexo 3).
- Contrato de comodato. (Anexo 4).
- Formato de visitas. (Anexo 5).
- Contrato de donación. (Anexo 6).

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Realiza invitación a representantes de diversos sectores a integrar el Consejo de Selección del Programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Representante del sector público. b) Representante del sector privado. c) Representante del sector académico. d) Representante del sector social. e) Jóvenes emprendedores beneficiarios del programa en ediciones anteriores. f) Titular del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca. g) Titular de la Secretaría de Finanzas. h) Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental. <p>2. Elabora el proyecto de convocatoria y los formatos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ficha técnica. b) Formato de registro de ficha técnica. c) Cédula de evaluación. d) Formato de visitas. <p>3. Turna el proyecto de convocatoria y los formatos a Dirección General para su revisión.</p> <p>4. Recibe y revisa el proyecto de convocatoria y los formatos y determina.</p>	2 hrs 40 hrs 5 min 1 hr
Dirección General	<p>¿Existen modificaciones en el proyecto de convocatoria y los formatos?</p> <p>5. Instruye al Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico hacer las modificaciones pertinentes. (Retorna a la actividad N° 1).</p>	15 min
	<p>¿No existen modificaciones en el proyecto de convocatoria y los formatos?</p> <p>6. Aprueba el proyecto de convocatoria y formatos, los archiva temporalmente para su presentación y aprobación en la sesión de instalación del Consejo de Selección.</p>	15 min



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico	7. Elabora los oficios para citar a sesión de instalación del Consejo de Selección, consigue firma de Dirección General y envía a los integrantes del Consejo de Selección.	2 hrs
Consejo de Selección	8. Recibe oficio, confirma y asiste a la Instalación del Consejo de Selección. Archiva oficio. 9. Discute, modifica y aprueba la convocatoria y los formatos e instruye para su publicación.	N/D N/D
Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico	10. Atiende la instrucción y lleva a cabo la publicación de la convocatoria y formatos tanto en la página www.injeoaxaca.com.mx como en medios impresos.	8 hrs
Solicitante	11. Ingresa al portal y descarga el formato de ficha técnica del programa "Autoempleo Juvenil" y la rellena con la información requerida. Imprime y firma la ficha técnica y la entrega al Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico o la envía al correo electrónico autoempleojuvenil@gmail.com junto con los siguientes documentos: a) Copia de la credencial de elector. b) Copia de la CURP. c) Copia del comprobante de domicilio.	N/D
Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico	12. Recibe la documentación y realiza el registro de solicitantes; para validar el registro entrega al solicitante Formato de Registro de Ficha técnica. 13. Revisa que las fichas técnicas recibidas cubran con los requisitos establecidos y entrega junto con documentación a la Dirección General para su dictamen.	10 min 16 hrs
Dirección General	14. Recibe las fichas técnicas, documentación y determina. ¿La documentación no está correcta o incompleta? 15. Informa al solicitante que su documentación está incompleta o no es correcta. Fin del procedimiento	20 min. 15 min.



Manual de Procedimientos



	¿La documentación está correcta o completa?	
Consejo de Selección	<p>16. Recibe y valida las fichas técnicas y documentación, presenta al Consejo de Selección en su carácter de Secretario Técnico.</p> <p>17. Recibe fichas técnicas y documentación. Evalúa y emite dictamen de los seleccionados a través de la cédula de evaluación e instruye a la Dirección General la publicación de los resultados, su notificación y entrega de apoyo a los seleccionados.</p>	1 hr N/D
Dirección General	<p>18. Recibe fichas técnicas seleccionadas, documentación, cédulas de evaluación y entrega al Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico dictamen, y lo faculta para notificarlos e instruye al Departamento Administrativo la gestión para la entrega de apoyos a los seleccionados.</p>	1 hr
Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico	<p>19. Recibe dictamen e informa a los solicitantes que resultaron seleccionados del proceso de evaluación. Archiva dictamen.</p>	8 hrs
Seleccionado	<p>20. Recibe información y realiza tres cotizaciones con diversos proveedores sobre el equipo con el cual será apoyada la empresa y envía las cotizaciones al Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico, en un plazo de 20 días.</p>	N/D
Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico	<p>21. Espera 20 días para recibir las cotizaciones y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿No recibió la información?</p> <p>22. Informa al solicitante que el apoyo será cancelado o reasignado.</p> <p style="text-align: center;">¿Recibió la información?</p> <p>23. Recibe cotizaciones y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿Las cotizaciones exceden el monto asignado?</p> <p>24. Solicita que las cotizaciones se adapten al monto asignado para el equipo (Retorna a la actividad No.20)</p>	15 min. 1 hr. 2 hrs 1 hr



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



¿Las cotizaciones no exceden el monto asignado?

Departamento Administrativo	25. Envía cotizaciones al Departamento Administrativo. 26. Recibe cotizaciones y realiza los trámites pertinentes ante la Secretaría de Finanzas para la ministración del recurso. Archiva cotizaciones.	1 hr 2 hr
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas	27. Ministra recurso y notifica al Departamento Administrativo de la disposición del recurso.	N/D
Departamento Administrativo	28. Recibe notificación, informa al Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico y lleva a cabo la compra del equipo para los seleccionados del programa. Archiva notificación.	30 min
Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico	29. Recibe información y solicita a la Unidad Jurídica los contratos de comodato para firmar con los beneficiarios.	30 min
Unidad Jurídica	30. Elabora contratos de comodato y entrega al Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico.	1 hr
Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico	31. Recibe contratos de comodato, entrega los equipos, maquinaria o herramienta asignados y firma con los beneficiarios del programa el contrato, quien se queda con copia del contrato firmado. Nota: en caso de considerarse pertinente se realizan las visitas de seguimiento y se registra a través del formato de visitas. 32. Evalúa las actividades productivas y constata: a) Su operación. b) El uso adecuado de los bienes otorgados c) Su inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) Archiva formato de visitas. 33. Firma del contrato de donación con el cual se otorga equipo, maquinaria o herramienta como estrategia del programa "autoempleo juvenil". Envía al solicitante y archiva copia.	1 hr 1 hr 1 hr

Fin del procedimiento



Manual de Procedimientos



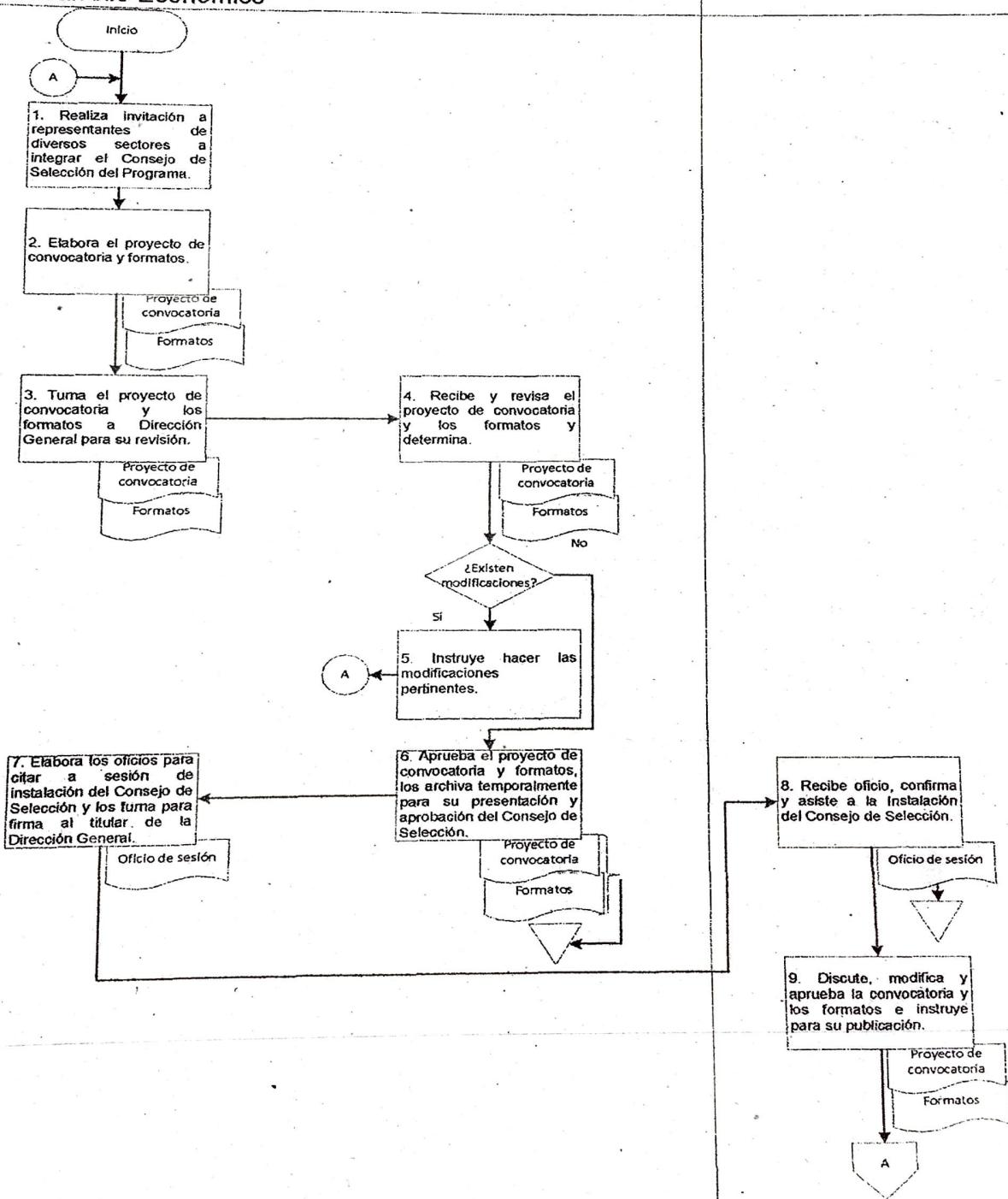
8. Diagrama de flujo

Dirección de Planeación,
Evaluación y Control

Departamento de Impulso a
Emprendedores, Empleo y
Desarrollo Económico

Dirección General

Consejo de Selección



INJE O

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



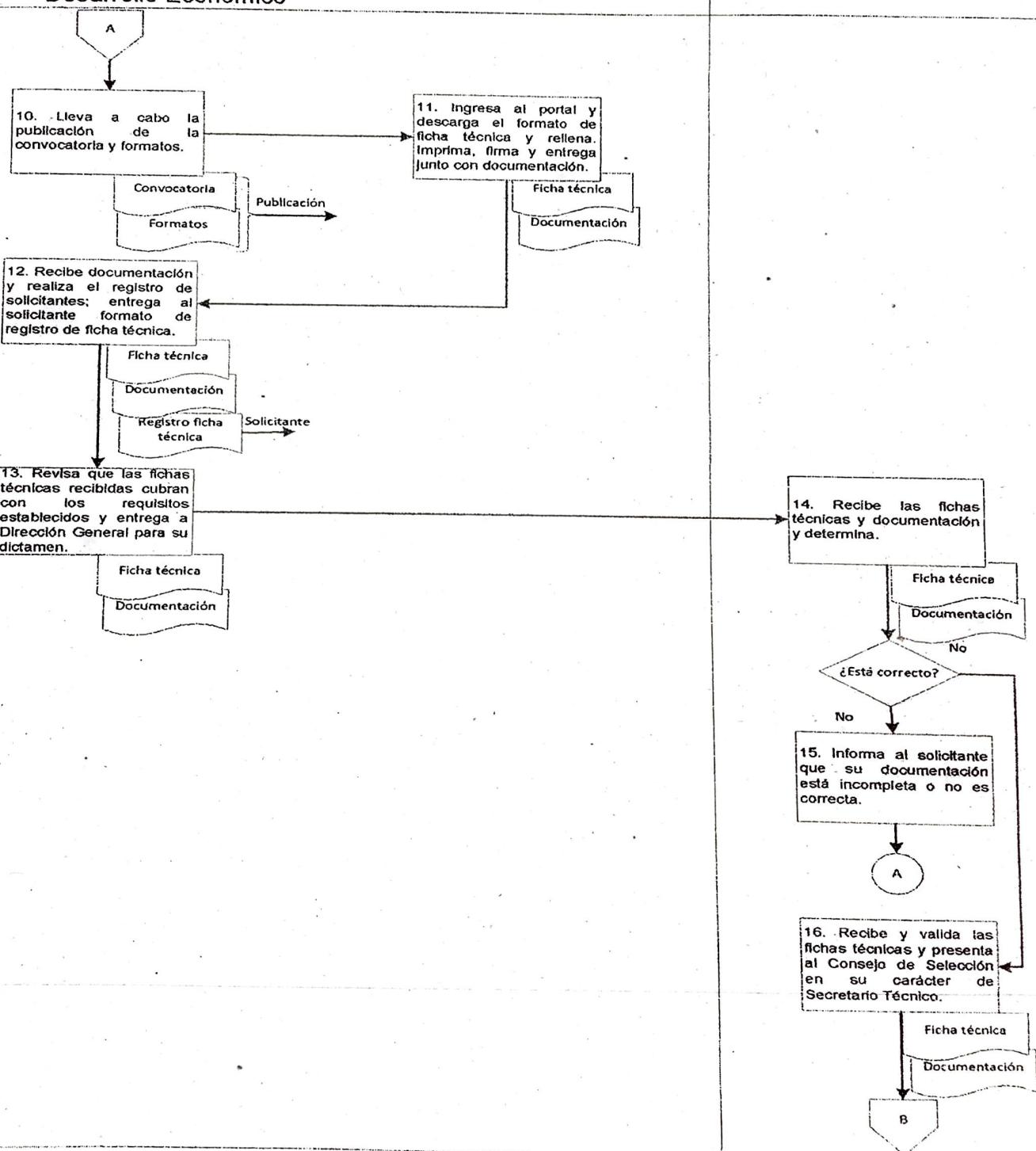
8. Diagrama de flujo

Dirección de Planeación,
Evaluación y Control

Departamento de Impulso a
Emprendedores, Empleo y
Desarrollo Económico

Solicitante

Dirección General





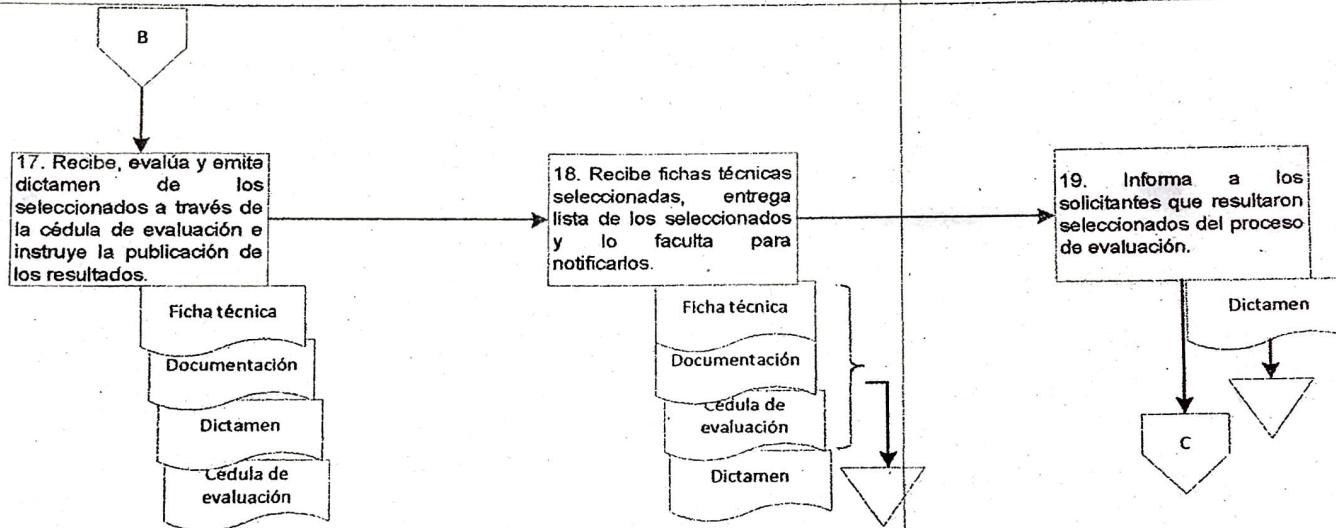
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

Consejo de Selección

Dirección General

Dirección de Planeación,
Evaluación y ControlDepartamento de Impulso a
Emprendedores, Empleo y
Desarrollo Económico

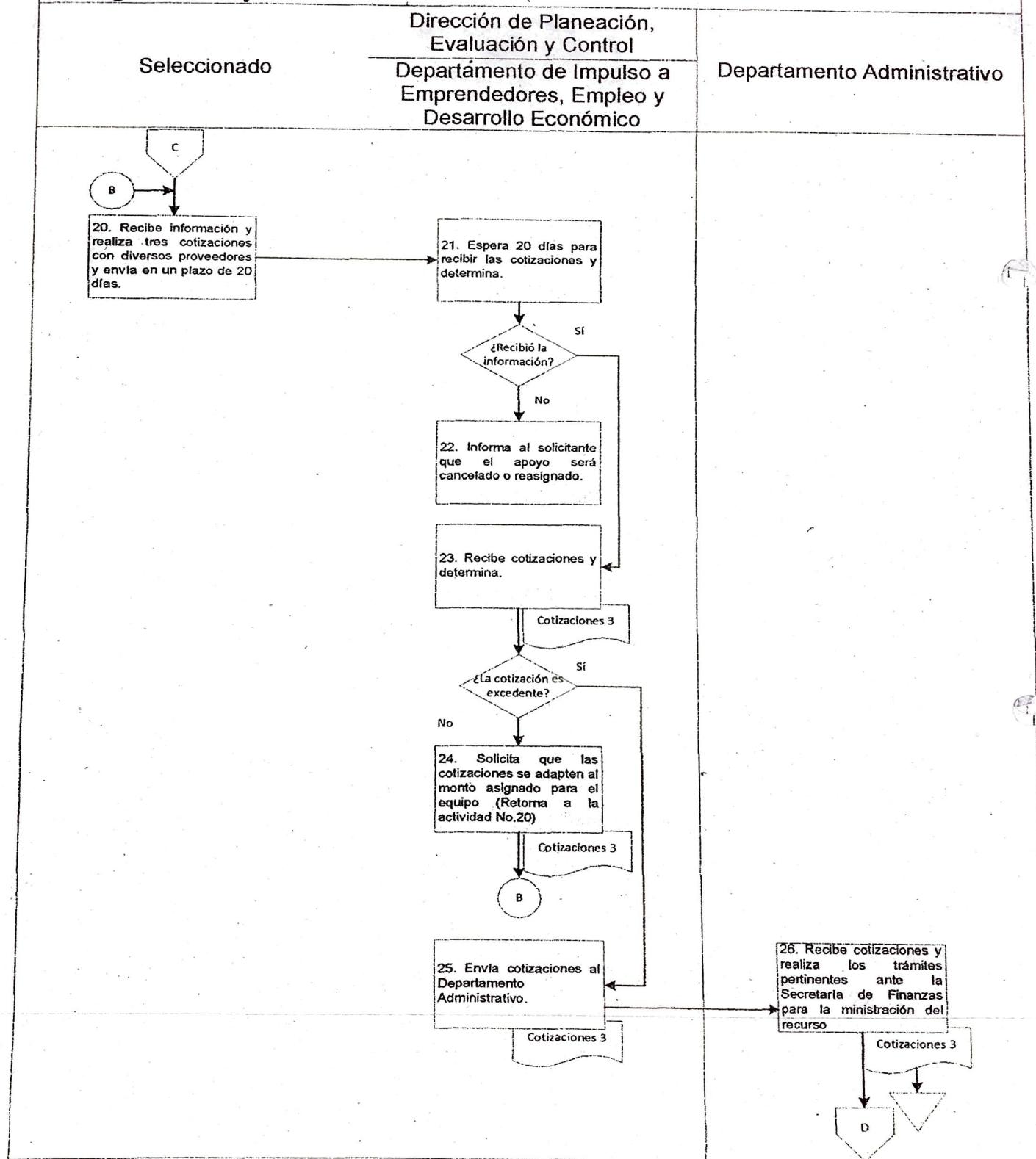


INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

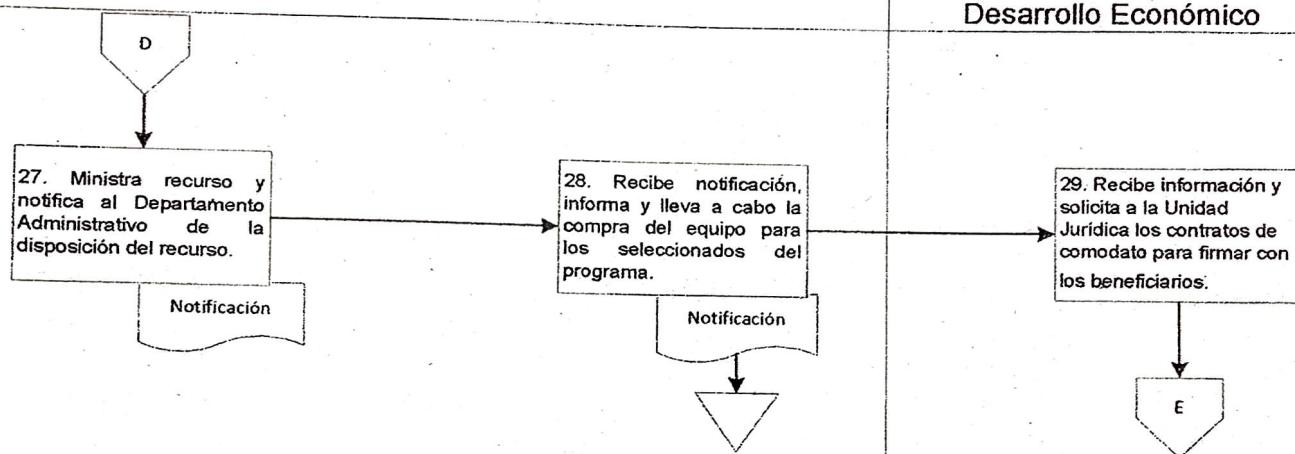


8. Diagrama de flujo

Secretaría de Finanzas

Dirección de Egresos

Departamento Administrativo

Dirección de Planeación,
Evaluación y ControlDepartamento de Impulso a
Emprendedores, Empleo y
Desarrollo Económico

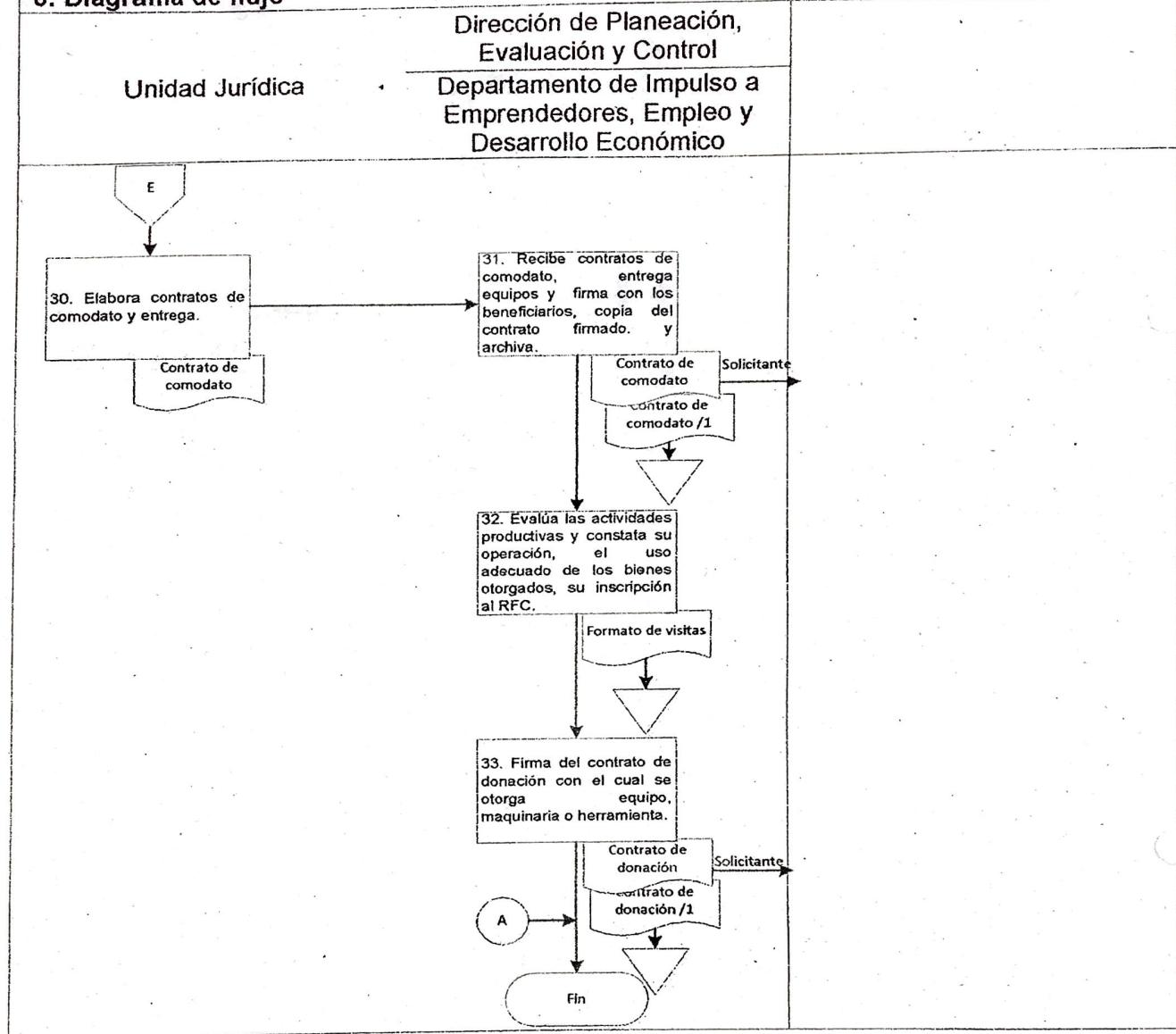


INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Lic. Paola Encarnación
Grijalva Cervantes
Jefa del Departamento de
Impulso al Emprendedor,
Empleo y Desarrollo
Económico.

Vo. Bo.

Lic. Josué Martínez Pérez
Director de Planeación,
Evaluación y Control

Aprobó:

Lic. Josué Martínez Pérez
Director de Planeación,
Evaluación y Control



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 1

Ficha técnica (tamaño carta, consta de 7 hojas).

**INJE O**CONVOCATORIA
2015

FICHA TÉCNICA

Este formato tiene como propósito obtener la información general de tu actividad productiva, empresa o negocio y conocer tus procesos de producción, comercialización y administración. La información que proporcionas servirá para que el Consejo de Selección evalúe, elija y asigne los apoyos del programa.

Es muy importante que tu redacción sea clara y sencilla y sobre todo que tu información sea veraz ya que el Consejo de Selección y personal del INJE O podrán solicitar información adicional, realizar entrevistas o visitas para verificar la información proporcionada.

INSTRUCCIONES:

Contesta de manera clara y precisa cada uno de los puntos de esta Ficha Técnica. Las Fichas Técnicas no requisitadas completamente y no remitidas al INJE O de manera física o digital en los tiempos que establece la convocatoria no serán procedentes a la evaluación del Consejo de Selección del programa.

1. ACTIVIDAD PRODUCTIVA, EMPRESA O NEGOCIO

1. Nombre comercial de actividad productiva, empresa o negocio:
2. Actividad (Ejemplo: Elaboración y venta de prendas de vestir);
3. Nombre del propietario / Representante : (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre);
4. Domicilio de la actividad productiva, empresa o negocio:
MUNICIPIO, LOCALIDAD, CALLE, NÚMERO, COLONIA;
5. Antigüedad / Tiempo de haber iniciado Operaciones:
6. Fecha de inicio de actividades (dd/mm/aa);
7. Fecha de inicio de primeras ventas (dd/mm/aa);
8. Cuentas con RFC
 - a. No (¿Por qué?)
 - b. Si :
 - c. Fecha de registro:
 - d. Estado: Activo/Suspendido (Fecha de suspensión)
 - e. Fecha de inicio de operaciones según RFC(dd/mm/aa)
 - f. En caso de ser persona física, indique el esquema de tributación indicado en su RFC
 - i. Régimen de incorporación fiscal
 - ii. Honorarios
 - iii. Sueldos y salarios
 - iv. Actividad empresarial
 - v. Capacitación y/o asistencia
 - vi. Otro
 - vii. Desconozco mi régimen fiscal

* Órgano colegiado cuya finalidad es la de evaluar y otorgar las fichas técnicas de las actividades productivas, empresas y negocios participantes en el Programa de apoyo a las participaciones en el empleo juvenil.

INJE O

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



INJE O



autoempleo
juvenil

COLOVOCATORIA
2015

9. ¿Tu actividad productiva, empresa, negocio o tus productos cuentan con Registro de Marca?

- a. Sí
- b. No ¿Por qué?

10. Correo electrónico:

11. Teléfono fijo/celular:

12. Página Web:

13. Redes sociales de la empresa:

Facebook _____ Twitter _____ Instagram _____ Otra: _____

14. Logotipo:

15. Eslogan de tu empresa:

2. DATOS DEL EMPRENDEDOR:

1. Nombre (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre):

2. Sexo:

3. CURP:

4. Edad:

5. Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):

6. Lugar de nacimiento:

7. Estado civil:

8. Estudios: Si _____ Dónde? _____ Nro: _____

9. Último grado de estudios:

10. Domicilio (localidad, municipio, calle, número, colonia, cp.):

11. Celular:

12. Teléfono fijo:

13. Correo electrónico:

3. ANTECEDENTES

1. Describe de manera clara y concreta el producto/servicio que ofreces al consumidor (Máximo 250 palabras)

2. Describe tu experiencia en la actividad productiva que realizas. (Fecha en la que iniciaste, lugar de realización, el equipo que utilizaste o inversión inicial, personas que te apoyaron) (Máximo 250 palabras)

3. Fecha de inicio de operaciones (dd/mm/aa):

4. Lugar en que realizaste tu primera producción (municipio):



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



INJE O

CONVOCATORIA
2015

5. Para poner en marcha tu actividad productiva, empresa o negocio. ¿Solicitaste financiamiento?
 - a. Si
 - i. Bancos
 - ii. Institución Pública (Secretaría de Economía, INADEM, Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, etc.)
 - iii. Préstamo familiar/amigo
 - iv. Prestamistas
 - b. NO (Pregunta 7)
6. ¿Obtuviste el financiamiento solicitado?
7. Equipo con el que realizaste o realizas tu producción:
8. Especifica el espacio físico en el que realizas tu producción (casa, cuarto, local rentado, etc.)
9. Contaste con un equipo humano de apoyo (familia, amigos, pareja, etc.)
10. ¿Participaste en años anteriores en Autoempleo Juvenil?
 - a. Si ¿Qué año?
 - b. No
11. La ocupación laboral de mi padre es:
12. La ocupación laboral de mi madre es:
13. La ocupación laboral de mi tutor es:
14. Señala las razones que te motivaron a emprender tu actividad productiva, empresa o negocio
(Marca con una X):
 - a) Quiero ser mi propio jefe
 - b) No encontré otra opción de empleo
 - c) Tenía una idea de negocio
 - d) Encontré una oportunidad de negocio.
 - e) Mejorar mi situación económica
 - f) Por tradición familiar
 - g) Otros (especificar)

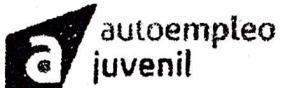


INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando
Bienestar

INJE O

CONVOCATORIA
2015

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PRODUCTO/SERVICIO

1. Describe tu producto(s)/servicio(s), incluye especificaciones y fotografías. (Máximo 300 palabras)
2. Indica la unidad de producto comercializable (peza, botella, prenda):

N.	Producto o servicio comercializable	Costo de producción unitario	Total producido en un mes	Precio de venta

3. La materia prima que ocupas al producir tus productos. ¿La compras con un proveedor de tu comunidad, del estado, del país o del extranjero?
4. En caso de participar de manera grupal, indica el número de integrantes de la actividad productiva, empresa o negocio y las actividades que realiza cada miembro.

N.	Nombre	Edad	Cargo	Actividades que realiza	Teléfono	Correo electrónico

5. En caso de tener, indica el número de empleos directos y permanentes que has generado y describe brevemente las funciones y actividades que realiza cada uno.

N.	Nombre	Edad	Cargo	Actividades que realiza

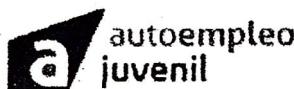


INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



INJE O

CONVOCATORIA
2015**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN**

Realiza una secuencia fotográfica de tu proceso de producción y describe brevemente cada etapa en las fotografías que adjuntes. (Puedes iniciar con el diseño de tu producto y concluir con el producto final y su presentación en el momento de su venta)

6. IMPACTO SOCIAL

Qué efectos directos y directos genera tu actividad, empresa o negocio sobre tu comunidad. (Por ejemplo: aprovecha técnicas tradicionales de producción; utiliza materias primas producidas en tu región; utiliza insumos reciclados; reaprovecha los residuos o desechos de la producción)

7. MERCADOTECNIA

1. ¿Cuál es tu perfil de cliente? (Es el conjunto de características que describen al cliente meta -Ejemplo: Perfil del cliente de un salón de belleza. Mujer, de entre 40 a 55 años, vive a no más de 30 calles a la redonda de donde está localizado el Salón de belleza. Profesional o Empresaria. Con ingresos superiores a \$ 9.000 por mes. Vida social activa. Casada con hijos)
2. ¿Cuál es tu segmento de clientes más importantes (edad, sexo, edad, ubicación, etc.)?
3. Menciona los medios, métodos y/o canales de distribución que usas para comercializar tu producto o servicio:
4. ¿Tienes un punto de venta? Describelo y anexa fotografías
5. Menciona alguna de tus principales estrategias de venta
6. Incluye el logotipo de tu empresa o negocio. Elemento gráfico que constituye la identidad visual de tu actividad. (Nombre, lema, símbolo o combinación de estos elementos que identifica tus productos y/o servicios).

8. EQUIPAMIENTO

1. Enlista la maquinaria, equipo, mobiliario y/o herramienta que utilizas actualmente para realizar las principales actividades de tu empresa, negocio o actividad productiva.

N.	Equipo, maquinaria y/o herramienta	Actividad	Condición (Propio, Prestado Rentaldo, etc.)



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



INJEO

CONVOCATORIA
2015

2. Enlista el maquinaria, equipo, mobiliario y/o herramienta que necesitas para mejorar tu proceso productivo y aumentar tu eficiencia y capacidad productiva

N.	Equipo, maquinaria y/o herramienta	Actividad	Precio aproximado

3. Señala los cambios, mejoras y beneficios que el nuevo equipo permitiría en los procesos productivos de tu actividad, empresa o negocio

9. INGRESOS Y GASTOS DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA, EMPRESA O NEGOCIO

1. Enlista los ingresos que ha generado tu empresa o negocio, toma en cuenta los 6 meses anteriores de operación. (Febrero – Julio 2015)

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Total
Productos vendidos						
Servicios proporcionados						
Total						



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



INJE O

autoempleo
juvenilCONVOCATORIA
2015

2. Enlista los gastos que realizas para desarrollar tu actividad productiva, empresa o negocio, toma en cuenta los 6 meses anteriores de operación (Febrero – Julio 2015)

Concepto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Total
Renta							
Luz							
Teléfono							
Agua							
Internet							
Gas							
Materia prima							
Nomina							
Transporte							
Maquinaria o equipo							
Otro							
Total							

Bajo protesta de decir verdad declaro que la información que proporciono en esta Ficha Técnica, y los documentos que la acompañan son verídicos.

Autorizo que personal del programa y miembros del Consejo Dictaminador verifiquen los datos asentados y en caso de encontrar falsedad en los mismos, a que mi participación en el programa se cancele, aun cuando el apoyo haya sido asignado u otorgado.

Nombre _____ firma del propietario/representante de la actividad, empresa o negocio



Manual de Procedimientos



ANEXO 2

Formato de registro (tamaño carta).

				CONVOCATORIA 2015	
REGISTRO DE FICHA TÉCNICA "AUTOEMPLEO JUVENIL 2016"					
Datos de la actividad productiva, empresa y/o negocio y su propietario					
Fecha: ___/___/___					N. Folio _____
Nombre del propietario					
Nombre de la actividad productiva, empresa y/o negocio					
Giro	<input type="checkbox"/> Agricultura	<input type="checkbox"/> Alimentos	<input type="checkbox"/> Artesanías	<input type="checkbox"/> Tecnología	
	<input type="checkbox"/> Ganadería	<input type="checkbox"/> Panadería-Repostería	<input type="checkbox"/> Textiles	<input type="checkbox"/> Servicios	
	<input type="checkbox"/> Agro-industria	<input type="checkbox"/> Repostería	<input type="checkbox"/> Productos de diseño	<input type="checkbox"/> Otros	
Descripción de tu actividad					
Municipio			Región		
Teléfono			Correo electrónico		
Documentación requerida					
<input type="checkbox"/> Identificación oficial <input type="checkbox"/> CURP <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio <input type="checkbox"/> RFC (En caso de contar con ello) <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento <input type="checkbox"/> Identificación oficial de padre o tutor					
En caso de NO presentar en su totalidad la documentación requerida en la Convocatoria, la solicitud será cancelada.					
Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información que proporciono a través de la presente Ficha Técnica y los documentos que la acompañan son verdícos. Autorizo que personal del programa y miembros del Consejo de Selección verifiquen los datos asentados y en caso de encontrar falsedad en los mismos, a que mi participación en el programa se cancele, aun cuando el apoyo ya haya sido asignado u otorgado.					
Manifiesto que conozco y acepto los lineamientos del Programa "Autoempleo Juvenil" y respetare el resultado de la evaluación del Consejo de Selección.					
Nombre y firma de la persona que entrega					



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 3

Cédula de evaluación (tamaño carta, consta de dos hojas).

CÉDULA DE EVALUACIÓN

Evaluación de las Fichas Técnicas participantes

De acuerdo a los criterios de selección del programa, en el siguiente tablero anota las puntuaciones obtenidas de la evaluación la Ficha Técnica de las empresas y actividades productivas participantes.

Las puntuaciones corresponderán en una escala del 1 al 5, donde "NO" es = 0; "SI" = 3; Deficiente = 1; Regular = 2; Suficiente = 3; Bueno = 4 y Excelente = 5.

Antecedentes

1	Descripción general del producto o servicio	
2	Experiencia en la actividad productiva <small>El emprendedor demuestra que tiene las habilidades y conocimientos para desarrollar la actividad productiva, en su caso:</small>	
3	El emprendedor participó en años anteriores en el Programa <small>Si No</small>	
4	El giro de la actividad productiva difiere de la ocupación de padres, tutores o familia. <small>(Négoctios familiares y no una nueva actividad productiva)</small>	

Información General del Producto/Servicio

5	Descripción específica del producto o servicio <small>Razón, materiales, técnicas</small>	
6	En caso de participar de manera grupal, ¿Se especifican las actividades de todos los integrantes? ¿Son acordes a la actividad productiva?	

Generación de empleos

Descripción del proceso de producción

7	Generación de empleos	
8	Descripción del proceso productivo <small>Descripción general de los pasos y técnicas</small>	

Impacto Social

9	Impacto social de la actividad sobre su comunidad	
---	---	--

Mercadotecnia

10	Identificación de clientes <small>Se identifican los mercados específicos y certifica que tienen claramente establecidos sus objetivos y sus estrategias</small>	
11	Canales de distribución <small>Especificar, describir los canales de distribución</small>	



Plaza La Constitución # 317
C.P. 68000, Oaxaca, Oaxaca
T. (951) 51 57 828

www.injeo.gob.mx
Ingenieros
@injeo_mx



2010-2016





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



PREGUNTAS FRECUENTES AL DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

12 Punto de venta (Descripción y fotografías)	SI NO
---	------------

13 Estrategias de venta Estas estrategias no necesariamente para la comercialización de servicios	
--	--

Equipamiento

14 Maquinaria, equipo, mobiliario actual El equipo actual es adecuado o las necesidades de la actividad	
--	--

15 Maquinaria, equipo, mobiliario solicitado acuerdo a la actividad	
---	--

16 Cambios, mejoras y beneficios del equipo solicitado	
--	--

Avances

Califica los siguientes, donde SI = 4 puntos No: 0 puntos	
Rentable	
Potencial de desarrollo	
Costo-beneficio a corto, mediano y largo plazo	
RFC	
Registro de marca	
Punto de venta propio	
Página de Internet	
Redes Sociales	
Generación de empleos	

Total: _____



Bueno Colégio Madero 431
Col. Reforma, Oaxaca Gómez
1 963 151 57 825

www.injeo.oaxaca.gob.mx
Ingen. GobOax
019 336 65 3





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 4

Contrato de comodato (tamaño carta, consta de cinco hojas).

CONTRATO DE COMODATO

CÓNTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA, REPRESENTADO POR _____ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESSIONARIO Y PARA LOS EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ "EL COMODANTE"; Y POR LA OTRA, EL CIUDADANO _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE DE LA EMPRESA DENOMINADA "_____", A QUIEN EN LO SUCESSIONARIO SE LE DENOMINARÁ "EL COMODATARIO"; A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES". AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

1. DECLARA "EL COMODANTE" QUE:

1.1. ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO PRIMERO DE LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EN EL DECRETO NÚMERO 1323 DE FECHA 04 DE MARZO DEL AÑO 2013.

1.2. TIENE COMO OBJETO FUNDAMENTAL, DEFINIR E INSTRUMENTAR UNA POLÍTICA ESTATAL PARA LA JUVENTUD, QUE PERMITA IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS Y LOS JÓVENES OAXAQUEÑOS, EN LOS ÁMBITOS PERSONAL, FAMILIAR, ECONÓMICO, SOCIAL, EDUCATIVO, POLÍTICO Y CULTURAL.

1.3. DENTRO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRAN LAS DE DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR POLÍTICAS PÚBLICAS QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS JÓVENES QUE HABITAN EL ESTADO; CELEBRAR ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS QUE BENEFICIEN A LA JUVENTUD, MEJORANDO SU CALIDAD DE VIDA Y COBERTURA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS JUVENILES.

1.4. ESTÁ FACULTADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA, PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO.

1.5. _____ ES EL DIRECTOR GENERAL, MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE FECHA _____, OTORGADO EN SU FAVOR POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EL LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO, Y CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR ESTE CONTRATO.

1.6. SEÑALA COMO DOMICILIO PARA TODOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR DERIVADOS DEL PRESENTE DOCUMENTO Y PARA RECIBIR TODO TIPO DE DOCUMENTACIÓN, ACUERDOS Y NOTIFICACIONES EL UBICADO _____ EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ

2. DECLARA "EL COMODATARIO" QUE:

2.1. ES UNA PERSONA FÍSICA, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON CLAVE: _____ EXPEDIDA EN SU FAVOR POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, DE NACIONALIDAD _____, DE _____ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, DE OCUPACIÓN _____.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

**INJE O**

2.2. EN ESTE ACTO REPRESENTA A LA EMPRESA JUVENIL DENOMINADA _____.

2.3. SEÑALA COMO DOMICILIO FISCAL EL USICADO EN _____ Y COMO DOMICILIO LEGAL
PARA DIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES Y ACUERDOS EL USICADO EN:
_____.

2.4. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO ES BENEFICIARIO DE OTRO PROGRAMA FINANCIADO CON RECURSOS PÚBLICOS QUE PERSIGA LOS MISMOS FINES QUE ESTE PROGRAMA.

2.5. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LA INFORMACIÓN ENTREGADA A "EL COMODANTE" MEDIANTE LA FICHA TÉCNICA DE SU EMPRESA, NEGOCIO Y/O ACTIVIDAD PRODUCTIVA ES VERDADERA Y CONFiable.

2.6. PARA ESTE ACTO PRESENTA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y COPIA DE LO SOLICITADO POR "EL COMODANTE", PARA EL COTEJO DE LOS MISMOS Y, UNA VEZ REALIZADO SE DEVUELVE.

3. DECLARAN "LAS PARTES" QUE

ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO, OBLIGÁNDOSE RECÍPROCAMENTE EN SUS TÉRMINOS, RECONOCIÉNDOSE MUTUA Y AMPLIAMENTE LA PERSONALIDAD Y ATRIBUCIONES CON QUE SE OSTENTAN, EN LOS TÉRMINOS QUE SE ESTABLECEN EN LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. "EL COMODANTE" CONCEDE GRATUITAMENTE EL USO DE _____, A "EL EQUIVALENTE A UN MONTO DE \$ _____, A "EL COMODATARIO", QUIEN SE OBLIGA A RESTITUIRLOS INDIVIDUALMENTE, POR ESTAR CONFORME EN EL ESTADO Y CONDICIÓN EN QUE SE ENCUENTRA.

SEGUNDA. "LAS PARTES" CONVIENEN QUE EL BIEN INMUEBLE ESPECIFICADO EN LA CLÁSULA ANTERIOR, SERÁ UTILIZADO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL MISMO, Y EXCLUSIVAMENTE PARA LA OPERACIÓN DE LA EMPRESA JUVENIL QUE "EL COMODATARIO" REPRESENTA.

TERCERA. "EL COMODANTE" SE COMPROMETE A:

A. OTORGAR DE MANERA GRATUITA LOS BIENES DESCritos EN LA CLÁSULA PRIMERA DE ESTE CONTRATO.

CUARTA. COMPROMISOS DE "EL COMODATARIO".

A). DESTINAR LOS BIENES MUEBLES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, EXCLUSIVAMENTE PARA LA OPERACIÓN DE LA EMPRESA JUVENIL A LA QUE REPRESENTA.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

**INJE O**

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

- B). NO CEDER A TERCERAS PERSONAS, PARCIAL O TOTALMENTE, LOS DERECHOS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE "EL COMODANTE", POR LO CUAL "EL COMODATARIO" SE MANTENDRÁ COMO RESPONSABLE ÚNICO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE.
- C). PROMOVER Y REALIZAR LO CONDUcente A EFECTO DE QUE SE CONSERVEN EN BUEN ESTADO LOS BIENES MATERIA DE ESTE CONTRATO, Y EN SU CASO, DAR AVISO INMEDIATO A "EL COMODANTE" DE CUALQUIER CIRCUNSTANCIA O SITUACIÓN QUE PUDIERA AFECTAR A LA MISMA EN CASO CONTRARIO, "EL COMODATARIO" SERÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIERAN OCASIONARSE POR ESE MOTIVO, ANTE CUALQUIER INSTANCIA JUDICIAL.
- D). CUMPLIR CON EL PROCESO ESTABLECIDO POR "EL COMODANTE" PARA DAR SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES REFERIDOS.
- E). "EL COMODATARIO" SE COMPROMETE A PARTICIPAR EN LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES A LOS QUE "EL COMODANTE" SOLICITE SU PRESENCIA.
- F). EN CASO DE CAMBIO DE DOMICILIO, DEBERÁ INFORMAR A "EL COMODANTE" CON QUINCE DÍAS DE ANTICIPACIÓN.
- G). "EL COMODATARIO" SE COMPROMETE A ASISTIR A PROCESOS DE CAPACITACIÓN, ASESORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA QUE IMPLEMENTA EL INSTITUTO PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE SUS EMPRESA, NEGOCIO Y/O ACTIVIDAD PRODUCTIVA.

QUINTA. INCUMPLIMIENTO.

EN CASO DE QUE LOS BIENES EN COMODATO SEAN UTILIZADOS PARA FINES DISTINTOS A LOS PACTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO, "EL COMODANTE" PODRÁ DENUNCIAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS IRREGULARIDADES RELATIVAS A LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL QUE EN SU CASO PROCEDA Y REQUERIRÁ A "EL COMODATARIO" LA RESTITUCIÓN DE LOS BIENES.

EN CASO DE ROBO DE LOS BIENES OTORGADOS, "EL COMODATARIO" SE OBLIGA A NOTIFICAR A "EL COMODANTE" Y PRESENTAR LA DENUNCIA CORRESPONDIENTE ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO. EN CASO DE FÉRIDA O DESTRUCCIÓN "EL COMODATARIO" SE OBLIGA A RESTITUIR EN IGUALES CONDICIONES O A ENTREGAR OTRA DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD O EN SU DEFECTO PAGARÁ A "EL COMODANTE" EL VALOR DE ADQUISICIÓN DE LA MISMA.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE "EL COMODATARIO" EN LAS CLÁUSULAS DE ESTE CONTRATO, "EL COMODANTE" TIENE LA AUTORIDAD Y FACULTAD DE DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO Y RECUPERAR LOS BIENES PARA SU REUBICACIÓN CONFORME A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



SEXTA. NORMATIVIDAD.

"EL COMODATARIO" DARÁ CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS QUE ADQUiere EN EL MARCO DEL PRESENTE CONTRATO, CON AFEJO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A LA AFECTACIÓN DE RECURSOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN EL ESTADO DE OAXACA.

SÉPTIMA. VIGENCIA.

EL PRESENTE CONTRATO TENDRÁ UNA VIGENCIA DE UN AÑO, CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA. ASIMISMO, CUALQUIERA DE LAS PARTES PODRÁ PRORROGARLO POR UN PERÍODO IGUAL, MEDIANTE NOTIFICACIÓN POR ESCRITO A LA OTRA CON TREINTA DÍAS HÁBILES DE ANTELACIÓN, EN CASO CONTRARIO "EL COMODATARIO" SE COMPROMETE A DEVOLVER A "EL COMODANTE" LOS BIENES OTORGADOS EN COMODATO, EN LA MISMA CONDICIÓN EN QUE LOS RECIBIÓ, CONSIDERÁNDOSE EL DETERIORO NORMAL Y NATURAL QUE ÉSTOS PUEDERAN SUFRIR, POR EL USO Y EL TRANSPURSO DEL TIEMPO.

OCTAVA. RELACIÓN LABORAL.

EN RELACIÓN CON EL PERSONAL QUE LLEGARE A OCUPAR CUALQUIERA DE "LAS PARTES" CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO, MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD EN QUE NO EXISTE, NI EXISTIRÁ RELACIÓN LABORAL CON ALGUNA DE "LAS PARTES", POR LO QUE NO PODRÁN SER CONSIDERADOS COMO PATRONES SUSTITUTOS O SOLIDARIOS, Y A SU VEZ, CADA UNA DE "LAS PARTES" ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE REQUIERA.

NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

LAS CONTROVERSIAS SURGIDAS CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN O INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁN RESUELTA DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES Y SÓLO EN CASO DE SUESISTIR DIFERENCIAS, ÉSTAS SE SOTMETERÁN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES ESTABLECIDOS EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, POR LO QUE LAS PARTES RENUNCIAN EXPRESAMENTE A CUALQUIER FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLES EN FUNCIÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS.

DÉCIMA. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.

NINGUNA DE LAS PARTES SERÁ RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTOS DERIVADOS DE EVENTOS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, TALES COMO, EXPLOSIONES, SISMOS, FENÓMENOS NATURALES, HUELGAS, REVUeltas CIVILES, SABOTAJE O TERRORISMO U OTRAS SITUACIONES SIMILARES Y QUE "EL COMODANTE" O EN SU CASO "EL COMODATARIO" NO HAYAN PODIDO RAZONABLEMENTE PREVER O EVITAR.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



EN CASO DE SUCITARSE UN EVENTO DE FUERZA MAYOR, "EL COMODATARIO" ESTÁ OBLIGADO A NOTIFICAR A "EL COMODANTE" SOBRE EL SUceso, ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PERTINENTE PARA SU JUSTIFICACIÓN.

DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

CUALQUIERA DE LAS PARTES PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, SIN INCURRIR EN RESPONSABILIDAD, CON EL ÚNICO REQUISITO DE DAR AVISO POR ESCRITO A LA OTRA, CON UNA ANTICIACIÓN DE POR LO MENOS TREINTA DÍAS NATURALES, EN CUYO CASO, "EL COMODATARIO" SE OBLIGA A DEVOLVER EN CONDICIONES APTAS EL BIEN OTORGADO EN COMODATO, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PRESENTE CONTRATO.

LEÍDO EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO Y ENTERADAS "LAS PARTES" DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y FUERZA LEGAL, MANIFIESTAN QUE EN SU OTORGAMIENTO NO EXISTÓ ERROR, DOLO, MALA FE, COACCIÓN, LESIÓN, VIOLENCIA, ENRIQUECIMIENTO IÚCITO, NI CUALQUIER OTRO VICIO DE VOLUNTAD O DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA INVALIDARLO, MOTIVO POR EL QUE LO FIRMAN POR DUPLICADO PARA SU CONSTANCIA Y VALIDEZ EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL DOS MIL ____ EN _____

POR "EL COMODANTE"

POR "EL COMODATARIO"

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE
OAXACA

CIUDADANO

TESTIGOS



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 5

Formato de visitas (tamaño carta, consta de 5 hojas).



PROGRAMA "AUTOEMPLEO JUVENIL"

Informe de desempeño de actividades, empresas y negocios beneficiados por el programa.

Estimado emprendedor:

Conforme a las Reglas de Operación del programa "Autoempleo Juvenil", por este medio te enviamos el Formato del Informe de Desempeño de las empresas beneficiadas por el programa, a fin de identificar la adecuada operación, crecimiento e involucramiento de los integrantes en su operación.

Este informe permitirá recabar información específica de tu iniciativa para brindarte herramientas que fortalecerán el desarrollo de tu actividad de acuerdo a tus necesidades.

La información proporcionada es de carácter privado y confidencial para uso exclusivo del Instituto.

Ingrese la información requerida en los espacios solicitados.

1. Datos de la actividad productiva, empresa o negocio

- Nombre de la empresa:
- Domicilio empresa
 - Calle:
 - Número:
 - Colonia:
 - Municipio:
- Antigüedad / Tiempo de haber Iniciado Operaciones:
 - Años:
 - Meses:
 - Días:
- Correo electrónico:
- Teléfono:
- Página Web de la empresa
- Redes sociales utilizadas para promocionar tu empresa
 - Facebook:
 - Twitter:
 - Instagram:
 - Otro:

2. Información del propietario/representante

Información del propietario de la empresa y sus integrantes.

- Nombre del propietario/representante
 - Nombre
 - Apellido paterno
 - Apellido materno
- Sexo:
 - Mujer
 - Hombre
- Edad:
- Fecha de nacimiento(DD/MM/AAAA):
- Estado civil:
- Último grado de estudios:
- Domicilio
 - Calle:



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA
Col. Reforma, Oaxaca, Oaxaca
19515338786

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA
Oaxaca, Oaxaca
19515338786





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

**INJE O**

AVISOS DE ASESORIA Y DESARROLLO VIAL

- Número:
- Colonia:
- Municipio:
- Código postal
- Teléfono
- Celular
- Correo electrónico

3. Información sobre los bienes entregados por el programa.

1. ¿El equipo entregado permitió cambios y mejoras en tu empresa?
 - a) Muchos
 - b) Suficientes
 - c) Regulares
 - d) Pocos
 - e) Nada
2. A partir de la fecha en que se te entregaron los bienes, ¿cuando los empezaste a usar?
 - a) Ese mismo día
 - b) Al día siguiente
 - c) Después de la primera semana
 - d) Después de un mes
 - e) Aún no los uso
3. ¿El equipo entregado permitió mejoras en los procesos productivos?

Sí, ¿Cuáles?

No, ¿Por qué?
4. El equipo que te fue entregado te ha permitido diversificar tus productos y/o servicios?

Sí, Menciona ejemplos

No, ¿Por qué?
5. En relación al periodo cuando no contabas con el equipo a la fecha, ¿cuál ha sido el comportamiento de la empresa en el área de producción?

Ha aumentado

Se ha mantenido igual

Ha disminuido
6. En relación al periodo en el que no contabas con el equipo a la fecha, ¿cuál ha sido el comportamiento de la empresa en la parte de ingresos generados?

Han aumentado

Se han mantenido iguales

Han disminuido
7. En relación al periodo cuando no contabas con el equipo a la fecha, ¿cuál ha sido el comportamiento de la empresa en la parte de gastos?

Han aumentado



Horario Oficina Mañanas 8:00
Calle Reforma, Oaxaca, Oaxaca
Tel: 951 51 53 829

www.injeo.gob.mx
Ingenieros
951 51 53 829





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



ACTIVIDAD: INFORME DE CONDICIONES ACTUALES DE LOS BIENES

 Se han mantenido iguales Han disminuido

8. ¿Cuáles son las condiciones actuales de los bienes que te proporciono el programa?
- Están en buen estado y sin descomposturas.
 - Están en buen estado y ademas cuento con equipo adicional que he comprado por mi cuenta.
 - Están en buen estado pero algunos equipos presentan descomposturas y/o fallas.
 - Obsoletos
 - Otro:

9. Favor de adjuntar fotografías de cada uno de los bienes entregados por el programa.

10. Me faltan algunos bienes, ¿Por qué?:

 Los extravié Los vendí Fueron robados Otro:

4. Información sobre tu empresa

11. Estado actual de la empresa

 Activo Suspendido ¿Por qué?

Indique la fecha que considera reiniciar operaciones:

12. Giro de la empresa

 Industrial Comercial De servicios

13. Horario de servicio

 Días Horas

14. ¿Tus ingresos dependen únicamente de la actividad productiva por la que fuiste apoyado por el programa? En caso de que tu respuesta sea SI, pasa a la pregunta 16

 SI No

15. Qué otra actividad realizas para obtener ingresos.

 Empleado de gobierno Empleado de empresa privada Productor agrícola Productor agroindustrial Freelance (trabajo por cuenta propia)

Héctor Cárdenas Méndez # 217
Col. Petén, 9a. Oaxaca de Juárez
T. (951) 51 61 876

www.injeo.mx
 Inicio Sesión
 Iniciar sesión



Orientación
y Desarrollo



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

**INJEO**

Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca

Artesano

Otra:

16. Cuando iniciaste al día de hoy, ¿cuántos empleos has generado con tu empresa? Menciona su nombre, edad y sexo
17. ¿Aparte del apoyo recibido por el programa Autoempleo Juventud, tu actividad, empresa o negocio ha recibido otro apoyo o financiamiento?
 Si: ¿Qué institución, programa o convocatoria lo ha financiado?
 No
18. ¿Cuentas con RFC?
 Si
 No ¿Por qué?
19. Indique el número de Registro Federal de Contribuyentes. Introduce 13 dígitos de RFC
20. Año de registro
21. ¿Cuál es el estado actual de su RFC?
 Activo
 Suspendido
22. Indica si eres persona física o moral.
 Persona física
 Persona moral
23. Esquema de tributación indicado en tu RFC
 Régimen de Incorporación fiscal
 Honorarios
 Sueldos y salarios
 Actividad empresarial
 Desconozco mi régimen fiscal
 Otro
24. En estos momentos, ¿Qué retos o desafíos tiene tu empresa?
25. ¿Cuáles son las metas que quieras cumplir en seis meses con tu empresa o negocio?
26. Despues de la entrega de los bienes, ¿Has tomado cursos, talleres o pláticas que te brinden herramientas para mejorar la gestión o los procesos productivos de tu actividad, empresa o negocio?
 Si: Menciona el nombre del curso, la institución que lo imparte y el tiempo.
 No: Menciona los motivos
27. ¿Cuáles son las necesidades más urgentes de tu actividad, empresa o negocio actualmente?
 Enumera del 1 al 7, siendo el 1 el aspecto de mayor importancia y el 7 el de menos importancia.
- Infraestructura (Planta, local, etc.)
 - Capital de trabajo (inventario de materia prima, artículos de venta, etc.)



Bertrito Colegio MIGUEL H. HIDALGO
 Del Poder Ejecutivo, Gobierno Oaxaca
 Tel. (011) 5130 828

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 INJEO - GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
 www.oaxaca.gob.mx



ESTADO DE OAXACA
 GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

Generando
Bienestar**INJE O**

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

- c. Equipamiento (maquinaria, equipo, herramienta, etc.)
- d. TIC's (Tecnología de la información y comunicación para el fortalecimiento de MIPymes)
- e. Desarrollo de nuevos productos y servicios
- f. Temas de gestión empresarial
- g. Mercadotecnia

28. De acuerdo a tu acceso a medios de comunicación y redes sociales ¿a través de que medios te gustaría recibir información del programa y convocatorias del INJE O? (Puedes elegir más de una opción)
- a) Facebook
 - b) Twitter
 - c) Correo Electrónico
 - d) Espectaculares
 - e) Página del INJE O
 - f) Página del Gobierno del Estado
 - g) otros (especifique)

29. Menciona desde tu experiencia, ¿Qué es para ti Autoempleo Juvenil?

Gracias por contestar.



Ricardo Cárdenas Méndez # 112
Col. Reforma, Ciudad Oaxaca,
(695) 51 51 875

Av. Benito Juárez # 100
Oaxaca, Oaxaca
(695) 51 51 875





INJE O

Manual de Procedimientos

ANEXO 6

Contrato de donación (tamaño carta, consta de tres hojas).



2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y ESCRITURA

CONTRATO DE DONACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA EMPRESA JUVENIL _____, REPRESENTADO POR _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA DONATARIA", Y POR OTRA COMO DONANTE, EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA, REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL, _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ, "EL INSTITUTO" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

DECLARACIONES.

3.- DECLARA "EL INSTITUTO".

1.1. QUE ES UN ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO PRIMERO DE LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EN EL DECRETO NÚMERO 1325 DE FECHA 04 DE MARZO DEL AÑO 2013.

12. TIENE COMO OBJETO FUNDAMENTAL, DEFINIR E INSTRUMENTAR UNA POLÍTICA ESTATAL PARA LA JUVENTUD, QUE PERMITA IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS Y LOS JOVENES OAXQUEÑOS, EN LOS ÁMBITOS PERSONAL, FAMILIAR, ECONÓMICO, SOCIAL, EDUCATIVO, POLÍTICO Y CULTURAL.

1.3 DENTRO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRAN LAS DE DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR POLÍTICAS PÚBLICAS QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS JÓVENES QUE HABITAN EL ESTADO, CELEBRAR ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS QUE BENEFICIEN A LA JUVENTUD, MEJORANDO SU CALIDAD DE VIDA Y COBERTURA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS JUVENILES.

1.4. "EL INSTITUTO" ESTA FACULTADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 6 FRACCION X DE LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA, PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO.

1.5. QUE SU DIRECTOR ESTÁ FACULTADO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 15, DE LA LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA, PARA REPRESENTARLO LEGALMENTE.

1.6. QUE SEÑALA COMO DOMICILIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EL USICADO EN LA CALLE _____ EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, OAX.

1.7. QUE LOS BIENES CORRESPONDIENTES A _____, EQUIVALENTE A UN MONTO DE \$ _____, SON DE SU PROPIEDAD Y QUE ES SU VOLUNTAD DONARLOS A LA EMPRESA JUVENIL _____, PARA RESULTAR ELLA COMO BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE AUTOEMPLEO JUVENIL _____.

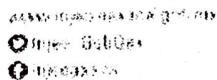
3. DECLARA "LA DONATARIA"

2.1. LLAMARSE _____ CIENCIAS IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL DE ELECTOR, CON
CLAVE DE BIEGO _____ EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

2.2. QUE PARA ESTE ACTO REPRESENTA A LA EMPRESA JUVENIL DENOMINADA EMPRESA JUVENIL



Respiratory Disease Model #312
Cat Respiratory Disease Database
T-4511-5151-620





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

**INJE O**

"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y ESCRITURA"

23. QUE ACEPTA A TÍTULO GRATUITO, EN CALIDAD DE DONATARIA _____
EQUIVALENTE A UN MONTO DE \$ _____.

24. QUE SEÑALA COMO DOMICILIO PARA EFECTOS DE ESTE CONTRATO, EL UBICADO CALLE _____.

AMBAS PARTES MANIFESTAN, QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, OBLIGANDOSE RECIPROCAMENTE EN SUS TÉRMINOS, RECONOCIENDOSE MUTUA Y AMPLIAMENTE LA PERSONALIDAD Y ATRIBUCIONES CON QUE SE OSTENTAN, EN LOS TÉRMINOS QUE SE ESTABLECEN EN LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS.

PRIMERA. "EL INSTITUTO" TRANSPIERE A TÍTULO GRATUITO, EN FAVOR DE "LA DONATARIA" LOS BIENES DESCritos EN LA DECLARACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

SEGUNDA. "LA DONATARIA" ACEPTA ESTA DONACIÓN, AGRADECiendo A "EL INSTITUTO" ESTA LIBERALIDAD, Y SE COMPROMETE A DAR EL USO ADECUADO Y CONVENIO A DICHOS BIENES, YA QUE DE NO SER ASÍ, SERÁ CAUSA DE REVOCACIÓN DE ESTE CONTRATO Y "EL INSTITUTO" PODRÁ SIN RESPONSABILIDAD PARA ESTE, REQUERIR A "LA DONATARIA" LA RESTITUCIÓN DE LOS BIENES EN EL ESTADO EN QUE FUERON ENTREGADOS, SIN MENOSCABO DEL DANO Y DETERIORO SUFRIDO POR EL DESGASTE NATURAL DE LOS MISMOS.

TERCERA. "EL INSTITUTO" SE OBLIGA A ENTREGAR A "LA DONATARIA" EL (LOS) BIEN(ES) MATERIA DE ESTE CONTRATO, LIBRES DE TODO GRAVAMEN.

CUARTA. "EL INSTITUTO" SE OBLIGA EXPRESAMENTE AL SANEAMIENTO PARA EL CASO DE EVOCACIÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 2236,2227 Y DEMAS RELATIVOS Y CONCORDANTES QUE SEAN APLICABLES DEL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE OAXACA EN VIGOR, TRANSMITIENDO A "LA DONATARIA", PARA EFECTOS DE ESTE INSTRUMENTO, TODOS LOS DERECHOS DE PROPIEDAD Y POSESIÓN RESPECTO DEL(LOS) BIEN(ES) MATERIA DE ESTE CONTRATO.

QUINTA. "EL INSTITUTO" SE OBLIGA A ENTREGAR A "LA DONATARIA" EL(LOS) BIEN(ES) MATERIA DE ESTE CONTRATO, EN EL DOMICILIO MENCIONADO EN LAS DECLARACIONES.

SEXTA. ACUERDAN LAS PARTES QUE EL PRESENTE CONTRATO EMPEZARA A SURTIR SUS EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA.

SÉPTIMA. LAS CONTROVERSIAS SURGIDAS CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN O INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁN RESUELTAZ DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES Y SOLO EN CASO DE SISTR DIFERENCIAS, ESTAS SE SOTETERÁN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES ESTABLECIDOS EN LA CIUDAD DE CAXACA DE JUÁrez, OAXACA, POR LO QUE LAS PARTES RENUNCIAN EXPRESAMENTE A CUALQUIER FUERO QUE PUGIERA CORRESPONDERLES EN FUNCIÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS.

OCTAVA. NINGUNA DE LAS PARTES SERÁ RESPONSABLE POR INCUMPLIMIENTOS DERIVADOS DE EVENTOS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, TALES COMO, EXPLOSIONES, SISMOS FENÓMENOS NATURALES,



Herrera Estrella Milán 217

Col. Reforma, Caxaca de Juárez

C.P. 68000 Oaxaca, México

www.injeo.gob.mx

Oficina Sub-Gobernación

INJE O





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y ESCRITURA"

HUELGAS, REVUeltas CIVILES, SABOTAJE O TERRORISMO U OTRAS SITUACIONES SIMILARES Y QUE "EL INSTITUTO" O EN SU CASO "LA DONATARIA" NO HAYAN PODIDO RAZONABLEMENTE PREVER O EVITAR.

EN CASO DE SUCITARSE UN EVENTO DE FUERZA MAYOR, "LA DONATARIA" ESTA OBLIGADA A NOTIFICAR A "EL INSTITUTO" SOBRE EL SUceso, ANEXANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA PERTINENTE PARA SU COMPROBACION.

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO, ALCANCE Y FUERZA LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, LO FIRMAN POR DUPLICADO, DE COMUN ACUERDO, EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUAREZ, OAXACA, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____

"EL INSTITUTO"**"LA DONATARIA"**

REVISÓ Y VALÓ JURIDICAMENTE

TESTIGO



Horacio Cárdenas Martínez # 37
Col Reforma, Oaxaca de Juárez
T. (951) 51 51 800

www.injeo.oaxaca.gob.mx
 Mtro. Guillermo
 Mtra. Ximena





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Impartición de conferencias, pláticas o talleres en materia de emprendimiento "Em-Préndete" como estrategia del programa estatal de apoyo a jóvenes emprendedores "Autoempleo Juvenil"

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico.

Área de adscripción: Dirección de Planeación, Evaluación y Control.

Fecha	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: INJE-O-DPEC-P03 6

2. Objetivo:

Realizar encuentros, talleres y conferencias a la juventud oaxaqueña que fomente el espíritu emprendedor que los motive a realizar proyectos para el impulso económico de la Entidad.

3. Marco jurídico:

- Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 04 de marzo de 2013.
Última reforma publicada el 06 de marzo de 2013.
Artículo 6 fracción VIII.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 21 de mayo de 2015.
Artículo 15. Fracción I y II.
- Reglas de Operación del Programa Estatal de Apoyo a Jóvenes Emprendedores "Autoempleo Juvenil".
Publicado en el POGEO el 29 de agosto de 2015.
Numeral 2.4 fracción III.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Planeación, Evaluación y Control.
- Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico.
- Departamento Administrativo.
- Solicitante.
- Ponente.

5. Políticas de operación:

- La actividad se podrá realizar dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Solicitante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía oficio de solicitud a la Dirección General para llevar a cabo la impartición de una conferencia, encuentro o taller del programa estatal de apoyo a jóvenes emprendedores "Autoempleo Juvenil" el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del solicitante. b) Fechas propuestas para el desarrollo de la actividad. c) Contacto responsable de la actividad. 	N/D
Dirección General	<p>2. Recibe oficio de solicitud y turna a la Dirección de Planeación, Evaluación y Control para su atención.</p>	30 min
Dirección de Planeación, Evaluación y Control	<p>3. Recibe oficio de solicitud y turna al Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico para su seguimiento.</p>	30 min
Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico	<p>4. Recibe oficio de solicitud, revisa que el contenido de la solicitud esté correcta, completa y determina.</p> <p>¿La solicitud no está correcta o completa?</p>	45 min
	<p>5. Devuelve oficio de solicitud para su corrección o complemento (Retorna a la actividad N°1)</p> <p>¿La solicitud está correcta o completa?</p> <p>6. Evalúa la solicitud revisa disponibilidad presupuestal. Archiva solicitud.</p> <p>¿No existe disponibilidad presupuestal?</p>	30 min
	<p>7. Informa al solicitante mediante oficio que no hay disponibilidad presupuestal para su atención.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal?</p> <p>8. Elabora y envía informe a la Dirección General sobre</p>	1 hr
		30 min



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

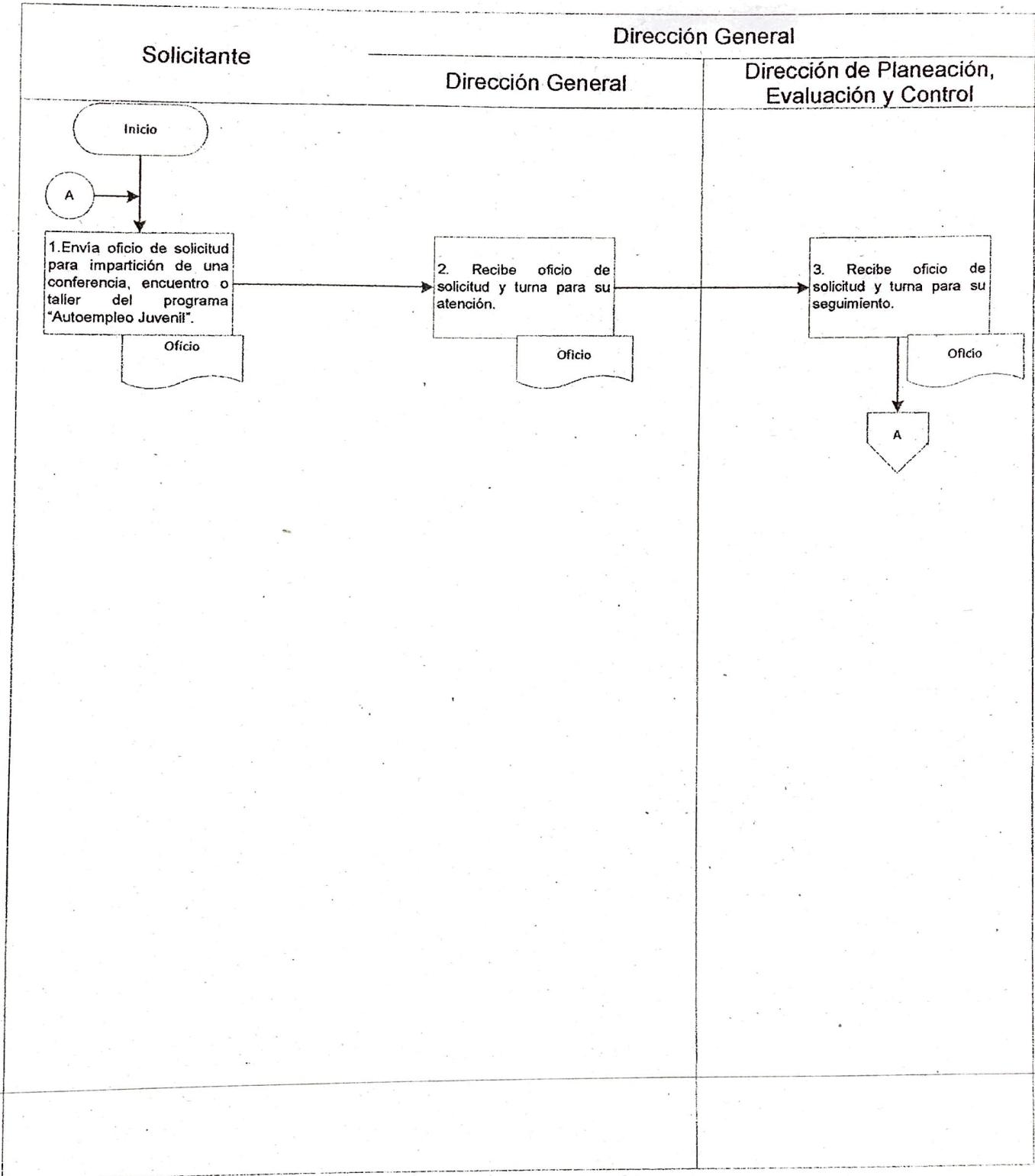
Manual de Procedimientos



	la viabilidad de la actividad solicitada.	
Dirección General	9. Recibe informe de la disponibilidad de presupuesto y autoriza la ejecución de la actividad. Instruye al Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico que haga del conocimiento al solicitante. Archiva informe.	30 min
Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico	10. Recibe instrucción y contacta al solicitante para informarle de la viabilidad de su actividad. 11. Selecciona al ponente para llevar a cabo la actividad; gestionando sus viáticos en la fecha y lugar autorizado.	45 min 1 hr
Departamento Administrativo	12. Realiza la ministración de los viáticos para el ponente.	30 min
Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico	13. Realiza la logística del evento así como la publicidad del mismo. 14. Supervisa la impartición de la conferencia, plática o talleres en materia de emprendimiento "Em-Préndete" como estrategia del programa estatal de apoyo a jóvenes emprendedores "Autoempleo Juvenil" el día y lugar autorizados.	30 min 2 hrs
	Fin del procedimiento.	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

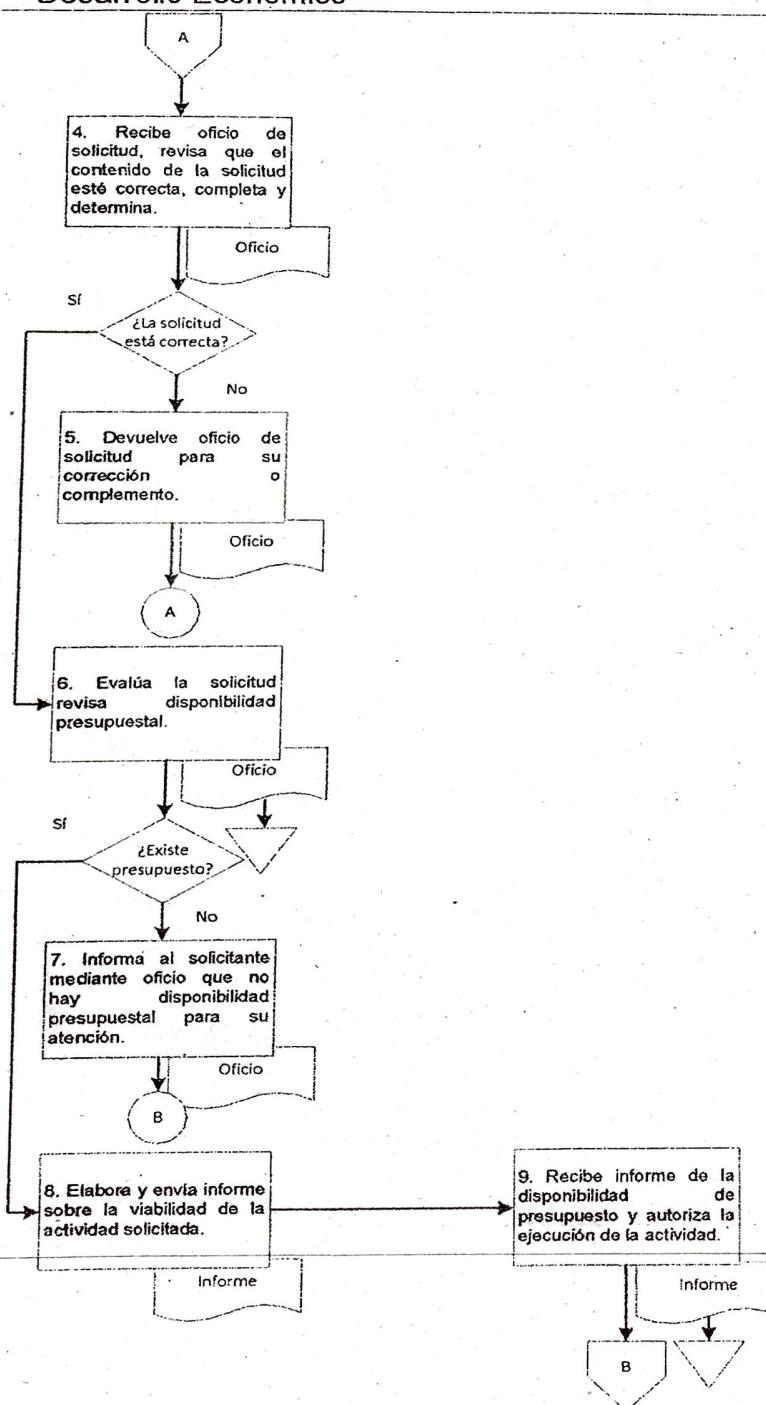
Manual de Procedimientos



Dirección de Planeación,
Evaluación y Control

Departamento de Impulso al
Emprendedor, Empleo y
Desarrollo Económico

Dirección General

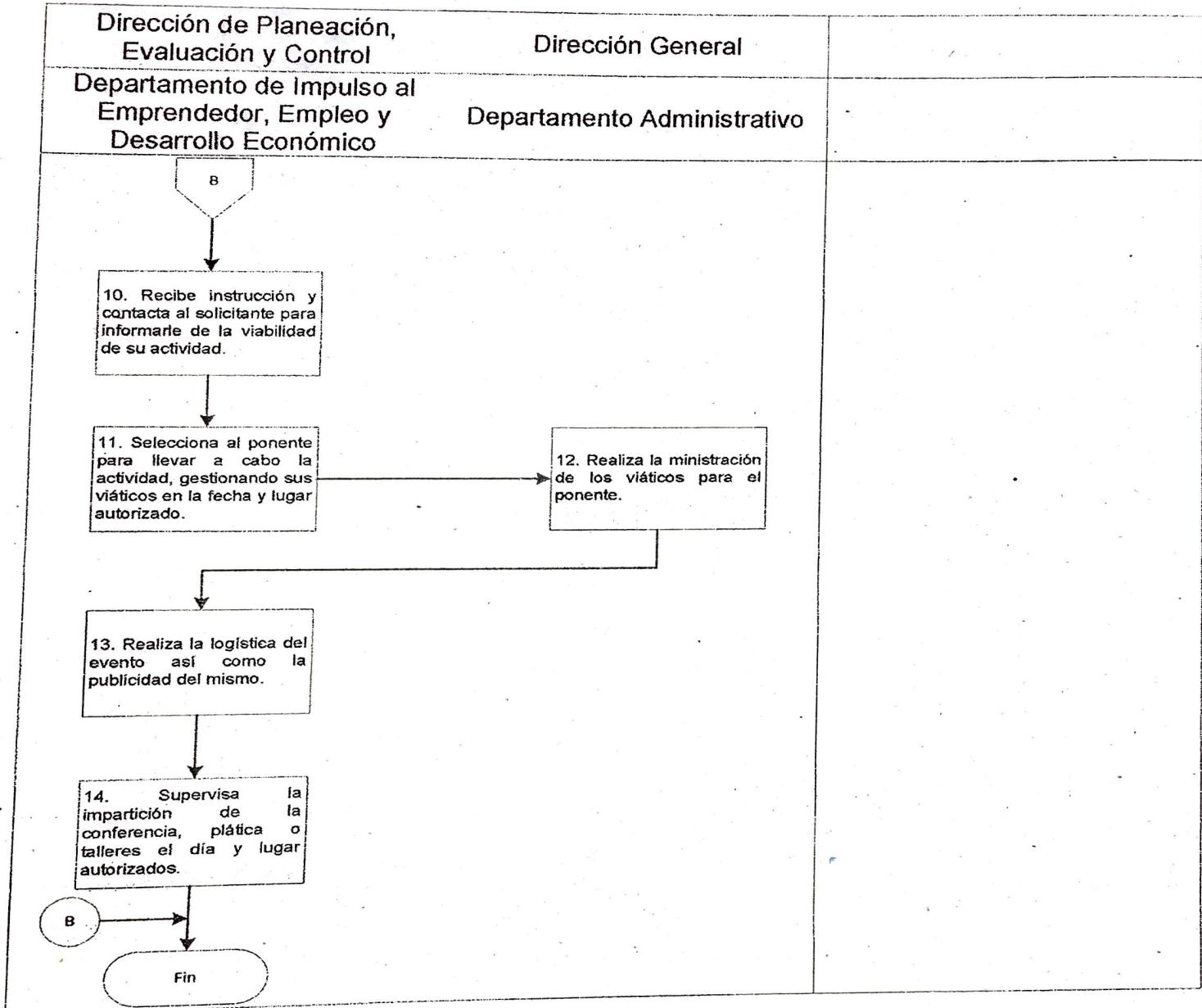


8. Diagrama de flujo



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



Elaboró:

Lic. Paola Encarnación Grijalva Cervantes
Jefa del Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico

Vo. Bo.

Lic. Josué Martínez Pérez
Director de Planeación, Evaluación y Control

Aprobó:

Lic. Josué Martínez Pérez
Director de Planeación, Evaluación y Control



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Instalación de la Expo-Feria emprende joven como estrategia del programa estatal de apoyo a jóvenes emprendedores "Autoempleo Juvenil".

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico.

Área de adscripción: Dirección de Planeación, Evaluación y Control.

Fecha	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: INJEO-DPEC-P04 63 horas

2. Objetivo:

Aperturar puntos de exhibición y venta de productos hechos por beneficiarios y participantes del programa Autoempleo Juvenil, con la finalidad de incentivar la consolidación de actividades productivas, empresas y negocios en la entidad.

3. Marco jurídico:

- Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 04 de marzo de 2013.
Última reforma publicada el 06 de marzo de 2013.
Artículo VI fracción VIII.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 21 de mayo de 2015.
Artículo 15 fracción I y II.
- Reglas de Operación del Programa Estatal de Apoyo a Jóvenes Emprendedores "Autoempleo Juvenil".
Publicado en el POGEO el 29 de agosto de 2015.
Numeral 2.4 fracción II.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico.
- Municipio.
- Beneficiario / Solicitante.
- Seleccionado.

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- Reglamento. (Anexo 1).
- Carta Compromiso. (Anexo 2).



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	<p>1. Instruye al Departamento de Impulso al Emprendedor y Desarrollo Económico la instalación, así como lugar y fecha de la "Expo-Feria emprende joven".</p>	20 min
Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico	<p>2. Recibe la instrucción de la Dirección General y elabora los oficios necesarios para solicitar los permisos correspondientes para la instalación de la "Expo-Feria emprende joven", entrega a Dirección General para su firma.</p>	10 min
Dirección General	<p>3. Recibe y firma oficios, devuelve al Departamento de Impulso a Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico para iniciar las gestiones necesarias.</p>	30 min
Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico	<p>4. Recibe oficios firmados y acude al Municipio para realizar las gestiones necesarias.</p>	8 hrs
Municipio	<p>5. Recibe oficios de solicitud, autoriza y da respuesta a la solicitud. Archiva oficio.</p> <p>¿No autoriza la realización de la "Expo-Feria emprende joven"?</p> <p>6. Informa mediante oficio el motivo por la que no autoriza la realización de la "Expo-Feria emprende joven".</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> <p>¿Si autoriza la realización de la "Expo-Feria emprende joven"?</p> <p>7. Notifica mediante oficio que se autorizó la realización del evento.</p>	N/D
Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y	<p>8. Recibe oficio y convoca a los beneficiarios/solicitantes mediante correo electrónico que quieran participar dentro de la "Expo-Feria emprende joven". Archiva oficio.</p>	30 min. 2 hrs



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



Desarrollo Económico		
Beneficiario / Solicitante	9. Solicita participar en la "Expo-Feria emprende joven" a través de una carta de motivo presentada al Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico.	N/D
Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico	10. Recibe las cartas de motivo de los beneficiarios / solicitantes y las entrega a Dirección General.	30 min
Dirección General	<p>11. Recibe las cartas de los beneficiarios / solicitantes y determina conforme a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tener mercancía suficiente para cubrir el evento. b) Confirmar su asistencia para los días y horarios de la actividad. c) Enviar fotografías de los productos a vender así como de los precios de los mismos. <p>Archiva carta de motivos.</p> <p>¿No cubre los requisitos para participar?</p> <p>12. Informa mediante oficio al beneficiarios /solicitante que no cubre los requisitos para participar.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p> <p>¿Cubre los requisitos para participar?</p> <p>13. Aprueba lista de seleccionados y entrega al Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico.</p> <p>14. Recibe lista de seleccionados e informa a los beneficiarios/solicitantes que participarán en la "Expo-Feria emprende joven" y los convoca a reunión para la firma de carta compromiso y entrega el reglamento relativo a las actividades a realizarse. Archiva lista.</p>	8 hrs
Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico		20 min.
Beneficiarios-Solicitantes	15. Acuden a reunión, reciben carta compromiso y reglamento y archivan.	1 hr
		2 hr



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Impulso al Emprendedor, Empleo y Desarrollo Económico	<p>16. Instala la Expo-Feria emprende joven como parte del programa estatal de apoyo a jóvenes emprendedores "Autoempleo Juvenil", junto con los beneficiarios/solicitantes.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	N/D

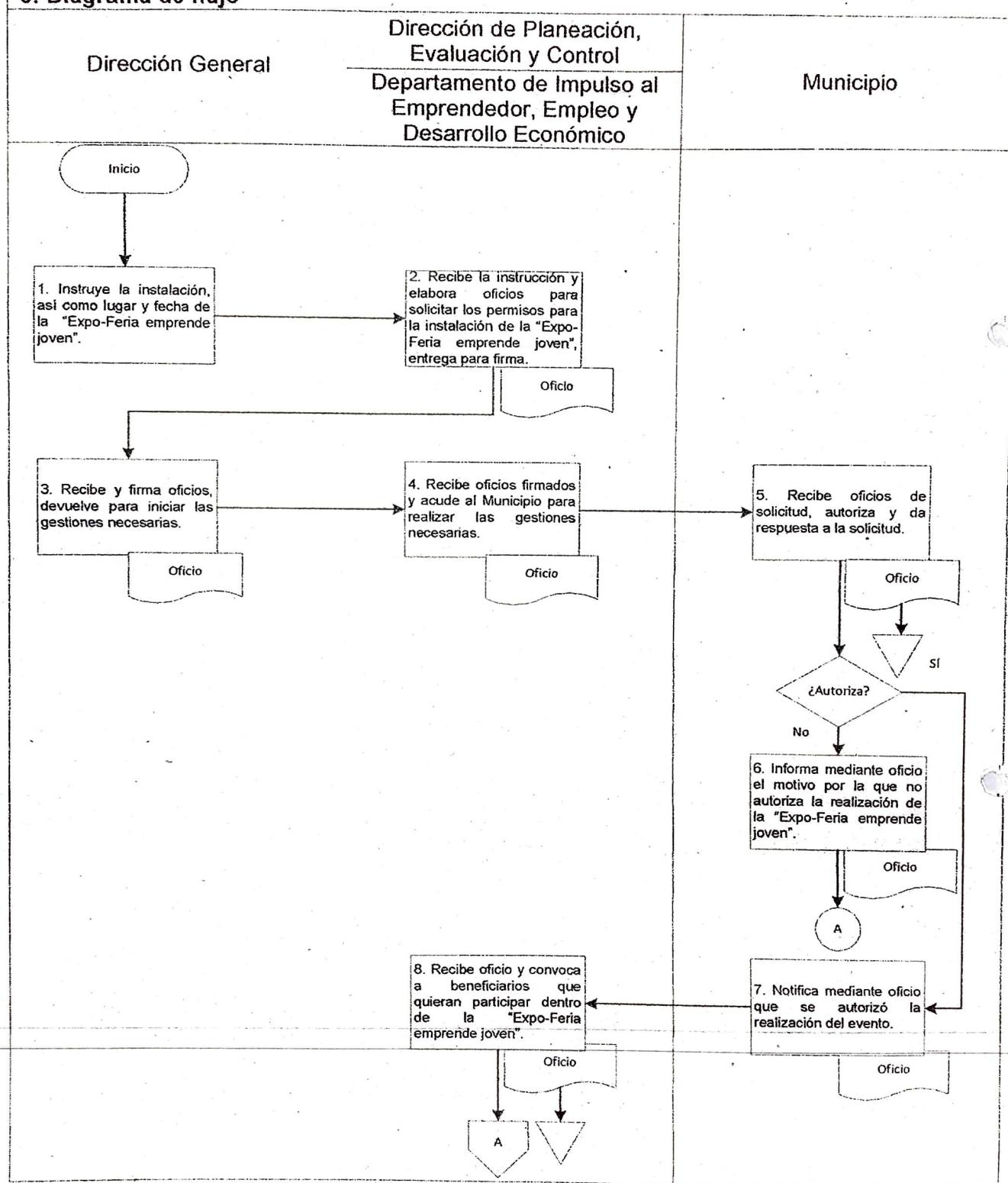


INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



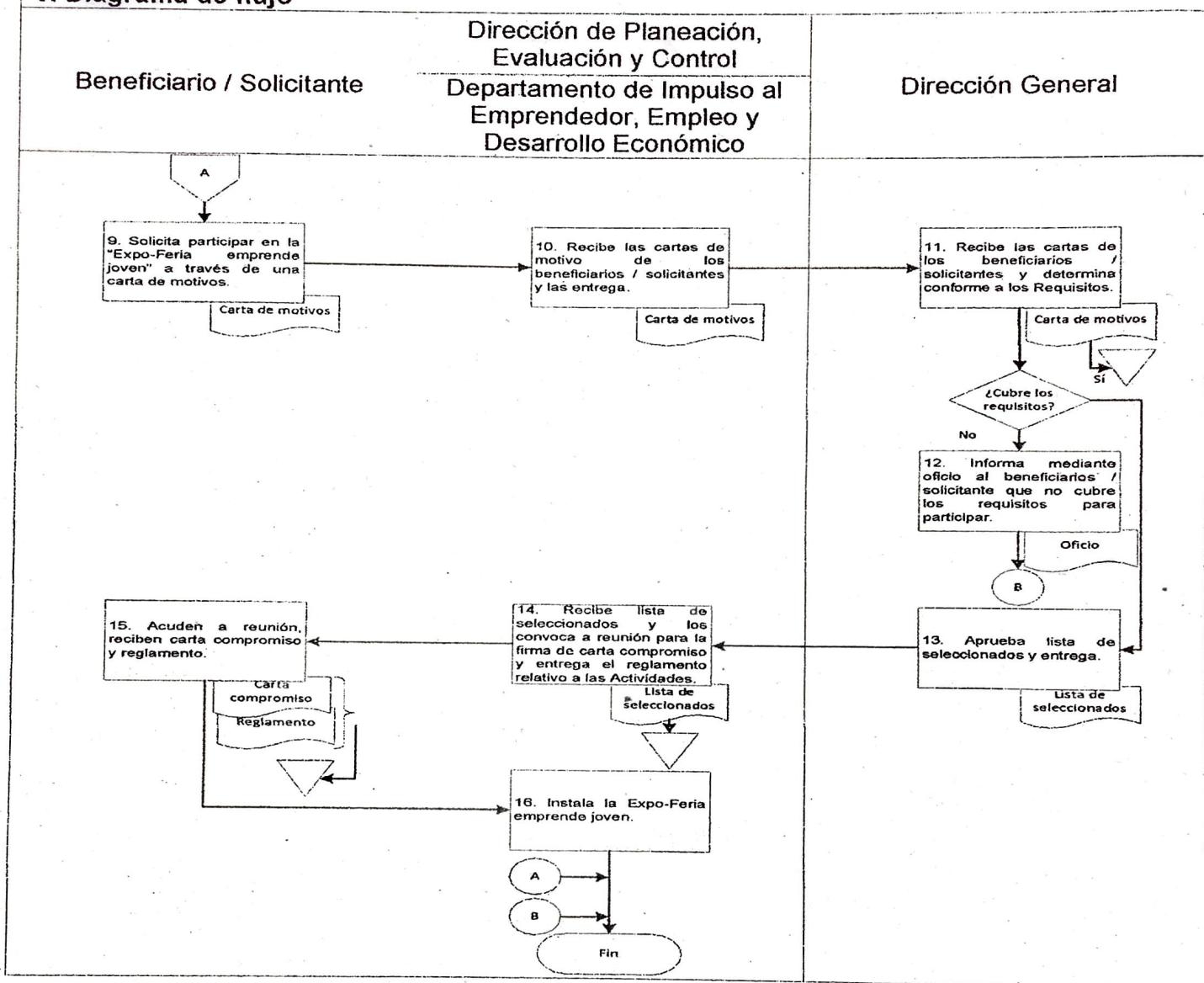


INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Eng

Lic. Paola Encarnación
Grijalva Cervantes.
Jefa del Departamento de
Impulso al Emprendedor,
Empleo y Desarrollo
Económico

Vo. Bo.

George

Lic. Josué Martínez Pérez
Director de Planeación,
Evaluación y Control

Aprobó:

Approved:


Lic. Josué Martínez Pérez
Director de Planeación,
Evaluación y Control



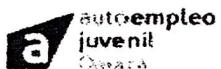
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 1

Reglamento (tamaño carta).



2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA*

REGLAMENTO EXPO FERIA "EMPRENDE JOVEN 2016"

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 19 - 20 de agosto
 Lugar: "Andador Turístico" calle Alcalde escuina Benito Juárez, Centro Histórico, Oaxaca
 Horario: 11:00 a 19:00 horas
 Coordinación Logística: Lic. Elizabeth Chacón Martínez / Lic. Fausto Gómez Cervantes

INFORMACIÓN SOBRE EL STAND

- Cada emprendedor contará con un stand de 1.22 x 2.0 metros, armado con mamparas de madera. Incluye mesa cuadrada, mantel, sillas acolchadas, antepecho y contacto monofásico.
- Cada stand llevará un cartel con el nombre de tu empresa.

INFORMACIÓN SOBRE EL MONTAJE

- El montaje se debe realizar el día viernes 19 de agosto de 11:00 a 19:00 horas.
- El día viernes 19 de agosto deberán presentarse a las 11:00 horas para paso de lista.
- El espacio para cada emprendedor estará identificado para mayor facilidad.
- Las instalaciones no ofrecen la posibilidad de uso de bodega para guardar los insumos y elementos propios del montaje del stand, por lo que cada expositor debe llevar una relación detallada de los insumos que ingresa a dicha área, restringir y tener el control de estos. El INJE O no asume ningún tipo de responsabilidad sobre cualquier insumo, equipo u otro bien.
- El acceso vehicular para carga y descarga, no podrá ser utilizado como estacionamiento; el vehículo debe ingresar, descargar e inmediatamente salir. El emprendedor se hará responsable por cualquier daño causado por vehículos que ingresen y salgan de dicha zona.
- Si se presentan daños durante el montaje o en el desmontaje, los mismos deben ser asumidos directamente por el expositor.
- No se pueden utilizar más espacios que los asignados al expositor.

INFORMACIÓN DURANTE LA EXPOSICIÓN

- La inauguración de la Expo Feria "Emprende Joven 2016" será el viernes 19 de agosto a las 17:30 horas por lo que las y los emprendedores deberán estar en su stand evitando cualquier actividad de montaje o limpieza.
- La Expo Feria "Emprende Joven 2016" permanecerá abierta permanentemente desde las 11:00 horas hasta las 19:00 horas, del 19 al 20 de agosto, todos los expositores deberán ocultar este horario.
- Durante todo el tiempo de exposición el stand deberá contar con cuando menos una persona que lo atienda.
- El INJE O entregará a cada stand los gatelets para los emprendedores previamente registrados.
- Por presentación y seguridad no dejes tu stand sólo en ningún momento. El INJE O no se hace responsable por pérdidas de objetos que fanguen lugar en los stands.
- No se permite la instalación o uso de algún aparato de sonido que genere perturbación o interferencia con las actividades de otros stands.
- No se permite la permanencia y manipulación de sustancias inflamables e inestables y artefactos a gas, carbon, gasolina o cualquier combustible que represente peligro o cause algún tipo de molestias.
- Antes del cierre del pabellón verifica que tu stand haya quedado cerrado y no alvide sus objetos personales al salir.

INFORMACIÓN SOBRE EL DESMONTAJE

- El espacio asignado debe ser entregado por el expositor, en idéntica forma de conservación y limpicio como le fue otorgado.
- El desmontaje de los stands se debe realizar el día sábado 20 de agosto, a las 19:00 horas, atendiendo a las especificaciones de cuidado y seguridad ya mencionadas.
- Al terminar el desmontaje el personal del INJE O verificará la entrega del stand y entregará el documento de liberación correspondiente.

Héroes de Chapultepec # 217
 Col. Reforma, Benito Juárez
 T. 961-51 57 826

www.injeo.gob.mx
 INJE O, Gob. Oax.
injeo.gob.mx

2016-2017
IN JE O



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 2

Carta compromiso (tamaño carta)



"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

CARTA COMPROMISO

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, ____ DE JULIO DE 2016.

QUIEN SUSCRIBE _____ IDENTIFICÁNDOME CON CREDENCIAL DE ELECTOR CON CLAVE _____ DE NACIONALIDAD _____ DE _____ AÑOS DE EDAD, DE ESTADO CIVIL _____ DE OCUPACIÓN _____ Y REPRESENTANDO A LA EMPRESA DENOMINADA _____, SEÑALO COMO DOMICILIO PARA EFECTOS DE ESTE DOCUMENTO EL UBICADO EN _____ ME COMPROMETO A:

1. CONTAR CON INVENTARIO QUE GARANTICE LA EXHIBICIÓN Y VENTA DE LOS PRODUCTOS DURANTE TODOS LOS DÍAS DE LA EXPO-FERIA.
2. CUMPLIR CON LOS HORARIOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE LA EXPO-FERIA "EMPRENDEJOVEN 2016". EN CASO DE NO HACERLO, MI PARTICIPACIÓN SERÁ CANCELADA Y SE REASIGNARÁ EL ESPACIO A OTRO EMPRENDEDOR.
3. CONTAR CON CUANDO MENOS UNA PERSONA QUE ATIENDA EL STAND DURANTE EL HORARIO ESTABLECIDO.
4. MANTENER LIMPIO EL STAND Y ESPACIOS COMUNES DURANTE EL TIEMPO QUE DURE LA EXPO-FERIA "EMPRENDEJOVEN 2016".
5. ENTREGAR EL ESPACIO ASIGNADO EN IDÉNTICA FORMA DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA COMO LE FUE OTORGADO.
6. ACATAR Y CUMPLIR CON LOS ACUERDOS QUE SE HAYAN TORNADO EN LAS SESIONES DE TRABAJO.
7. VERIFICAR EL DESMONTAJE DEL STAND EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO DE LA EXPO-FERIA "EMPRENDEJOVEN 2016".
8. ENTREGAR EL DOCUMENTO DE LIBERACIÓN CORRESPONDIENTE DEL STAND, UNA VEZ CONCLUIDO EL COMPROMISO ANTERIOR.
9. EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA ES LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL CORRECTO DESARROLLO DE LA EXPOFERIA ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, POR LO QUE RESPETARÉ LAS DISPOSICIONES O INDICACIONES QUE EL PERSONAL DEL INJE O EMITAN.

ASIMISMO ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LOS DEMÁS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL "REGLAMENTO EXPO-FERIA EMPRENDEJOVEN 2016".

SIN OTRO ASUNTO EN PARTICULAR QUE MANIFESTAR, QUEDO A SUS APRECIABLES ÓRDENES.

ATENTAMENTE

C. _____



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Instalación de Centros Juveniles Interactivos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud.

Área de adscripción: Dirección de Atención y Participación Juvenil.

Fecha	Tiempo de ejecución: 27 horas / 45 minutos.	Total de Páginas: 21
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: INJEO-DAPJ-P01

2. Objetivo:

Promover a través del otorgamiento de mobiliario, equipamiento y consumibles, la apertura de espacios públicos destinados al desarrollo, convivencia e integración social de la juventud oaxaqueña en sus comunidades, promoviendo actividades educativas, de recreación y esparcimiento.

3. Marco jurídico:

- Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 04 de marzo de 2013.
Última reforma publicada el 06 de marzo de 2016.
Artículo 6, fracción XIV.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 21 de mayo de 2015.
Artículo 18, fracción II.
- Reglas de operación del Programa “Centros Juveniles Interactivos”.
Publicado en el POGEO el 29 de agosto de 2015.
Numeral 1-12.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud.
- Departamento Administrativo
- Consejo de Selección.
- Solicitante.
- Seleccionado.
- Beneficiario.
- Unidad Jurídica

5. Políticas de operación:

- La convocatoria será aprobada por el Consejo de Selección.
- El Instituto distribuirá la convocatoria a los Ayuntamientos y/o Agencias Municipales.
- Concluido el cierre de la convocatoria no se admitirán solicitudes.
- Se atenderá las solicitudes de todos los Ayuntamientos y/o Agencias Municipales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- La entrega de recursos se hará mediante la suscripción de Contrato de Donación a Ayuntamientos y/o Agencias Municipales seleccionados.

6. Formatos e instructivos:

- Cédula de registro (Anexo 1).
- Formato de inscripción al programa (Anexo 2).
- Cédula de evaluación (Anexo 3)



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs.)
Dirección General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Designa al Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud mediante oficio como responsable operativo del programa estatal denominado "Centros Juveniles Interactivos".</p>	30 min.
Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud	<p>2. Recibe oficio y elabora proyecto de convocatoria, cédula de registro y formato de inscripción al programa y oficio de invitación para la instalación del Consejo de Selección.</p> <p>3. Envía a Dirección General el proyecto de convocatoria, y oficios de invitación para la instalación del Consejo de Selección.</p>	30 min.
Dirección General	<p>4. Recibe el proyecto de convocatoria y oficios de invitación para la instalación del Consejo de Selección y da Visto Bueno de los mismos.</p> <p>¿Existe modificaciones en el proyecto de convocatoria y los formatos?</p> <p>5. Instruye al Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud hacer modificaciones pertinentes. (retorna a la actividad No.3).</p> <p>¿No existen modificaciones en el proyecto de convocatoria y los formatos?</p> <p>6. Aprueba el proyecto de convocatoria y formatos, los archiva temporalmente para su presentación y aprobación en la sesión de instalación del Consejo de Selección</p>	10 min 30 min.
Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud	<p>7. Envía las invitaciones a miembros de los organismos públicos, privados, académicos y sociales para la Integración del Consejo de Selección</p>	1 hr.
Consejo de Selección	<p>8. Recibe invitación, confirman y asisten a la instalación del Consejo de Selección. Archiva invitación.</p> <p>9. Discute, modifica y aprueba la convocatoria y los formatos e instruye para su publicación.</p>	30 min. 30 min.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud	10. Recibe Convocatoria aprobada y lleva acabo la publicación en la página www.injeoaxaca.com.mx y realiza difusión en medios masivos de comunicación, prensa, radio, electrónicos, etc.	30 min.
Solicitante	<p>11. Ingresa al portal y descarga el formato de inscripción y la rellena con información requerida. Imprime y firma el formato de inscripción y la entrega al Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud o la envía al correo electrónico centrosjuvenilesoaxaca@gmail.com con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de inscripción al programa "Centros Juveniles Interactivos". b) Programa de actividades juveniles que el municipio deberá realizar en el "Centro Juvenil Interactivo" c) Contar con un espacio público mínima de 100m2 d) 12 fotografía del inmueble donde se ubicará el "Centro Juvenil Interactivo". e) Manifestación por escrito de la aportación en especie o coinversión de los Ayuntamientos y/o Agencias Municipales participantes. f) Carta de participación al programa suscrita por la autoridad del Ayuntamiento y/o Agencia Municipal 	30 min.
Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud	12. Recibe la documentación y realiza el registro del solicitante, para validar el registro y entrega al solicitante la cédula de registro.	1 hr.
Dirección General	<p>13. Verifica que el formato de inscripción cubran con los requisitos establecidos y entrega a Dirección General para su dictamen.</p> <p>14. Recibe formato de inscripción, documentación y determina.</p> <p><i>¿La documentación no está correcta o incompleta?</i></p> <p>15. Informa mediante oficio al solicitante que su información está incorrecta o incompleta.</p>	15 min.
	Fin de procedimiento. <i>¿La documentación no está correcta o incompleta?</i>	15 min.

	16. Recibe y válida los formatos de inscripción y presenta al Consejo de Selección, en su carácter de Secretario Técnico.	30 min.
Consejo de Selección	17. Recibe los formatos de inscripción y documentación. Evalúan y emite dictamen de los Municipios y/o Agencias Municipales seleccionados a través de la cédula de evaluación e instruye a Dirección General la publicación de los resultados, su notificación y entrega de los apoyos a los seleccionados.	30 min.
Dirección General	18. Recibe los formatos de inscripción seleccionados, entrega al Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud las lista de los seleccionados del programa y lo faculta para notificarlos e instruye al Departamento Administrativo la gestión para la entrega de apoyos a los seleccionados	1 hr.
Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud	19. Informa a los solicitantes que resultaron seleccionados de los procesos de evaluación.	30 min.
Seleccionado	20. Recibe información y realiza la lista sobre el equipo y mobiliario, material didáctico y consumibles con el cual será apoyado el Municipio y/o Agencia Municipal y envía las listas al Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud, en un plazo de 15 días.	30 min.
Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud	21. Espera 15 días para recibir las cotizaciones y determina. ¿No recibió la información? 22. Informa al solicitante que el apoyo será cancelado o reasignado. ¿Recibió la información? 23. Recibe cotización de la lista sobre el equipo y mobiliario, material didáctico y consumibles y determina.	2 horas 20 min. 15 min.
	¿Las listas de materiales exceden el monto asignado? 24. Se solicita la lista de material que se adapte al monto asignado para el equipo (retorna a la actividad No. 20).	1 hr.



Manual de Procedimientos



	<p>¿Las listas de materiales no exceden el monto asignado?</p> <p>25. Envía la lista de materiales al Departamento Administrativo.</p> <p>26. Recibe la lista de los seleccionados y documentación comprobatoria de la actividad y realiza los trámites ante la Secretaría de Finanzas para la ministración del recurso.</p> <p>27. Recibe, ministra recurso y notifica al Departamento Administrativo de la disposición del recurso.</p> <p>28. Recibe notificación, informa al Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud y lleva acabo la compra del equipo para los seleccionados del programa.</p> <p>29. Recibe información y solicita a la Unidad Jurídica los contratos de Donación y de Colaboración para firmar con los beneficiarios.</p> <p>30. Elabora contratos de donación y de colaboración y entrega al Departamento de Enlace con Instancias Municipales de Juventud.</p> <p>31. Recibe contratos de donación y de colaboración, entrega los equipos asignados y firma con los beneficiarios del programa el contrato, quien se queda con copia del contrato firmado.</p> <p>Nota: en caso de considerarse pertinente se realizan las visitas de seguimiento y se registra a través del formato de visitas.</p> <p>32. Evalúa las actividades y constata:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Su operación b) El uso adecuado de los bienes otorgados <p>Archiva formato de visitas.</p>	1 hr. 1 hr. 30 min. 8 horas 1 hr. 30 min. 30 min. 1 hr. 30 min.
	Fin de procedimiento	

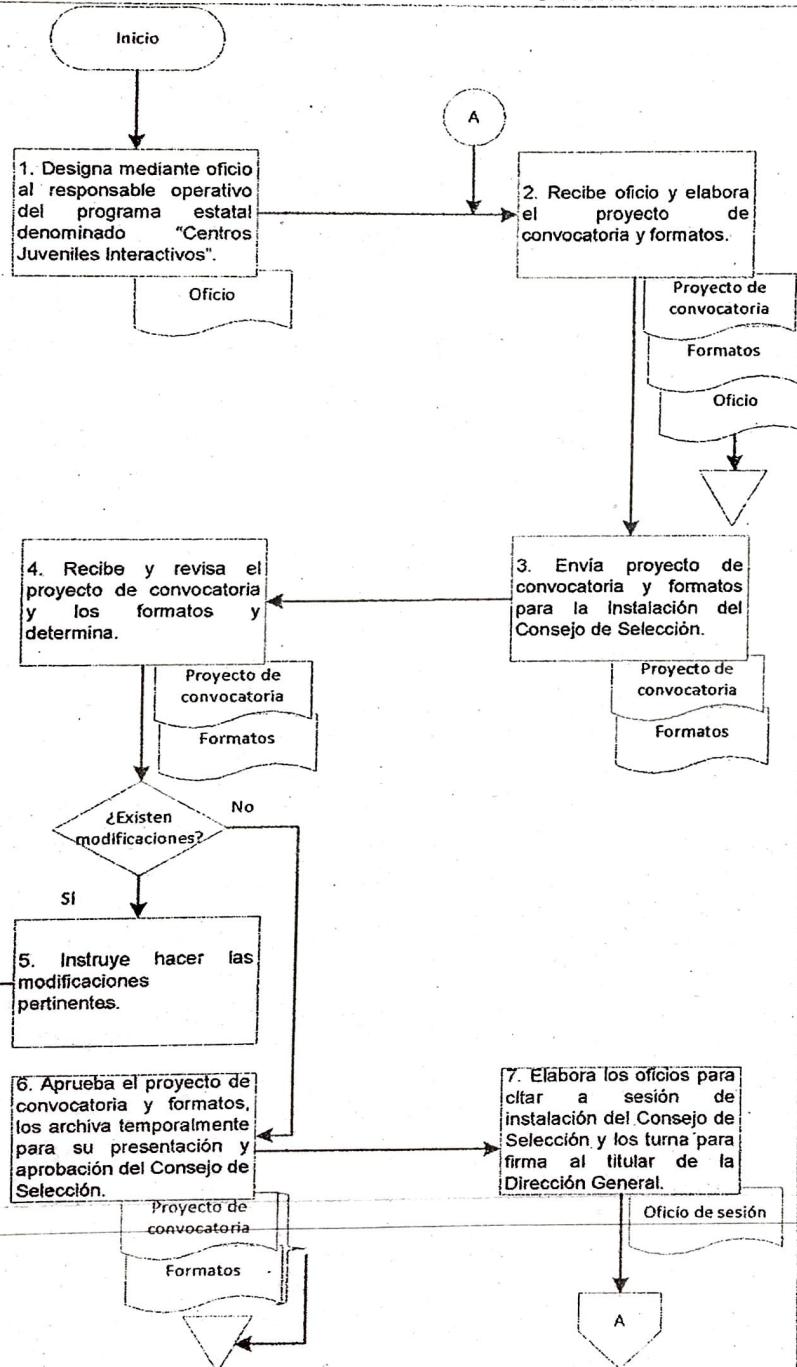


Manual de Procedimientos

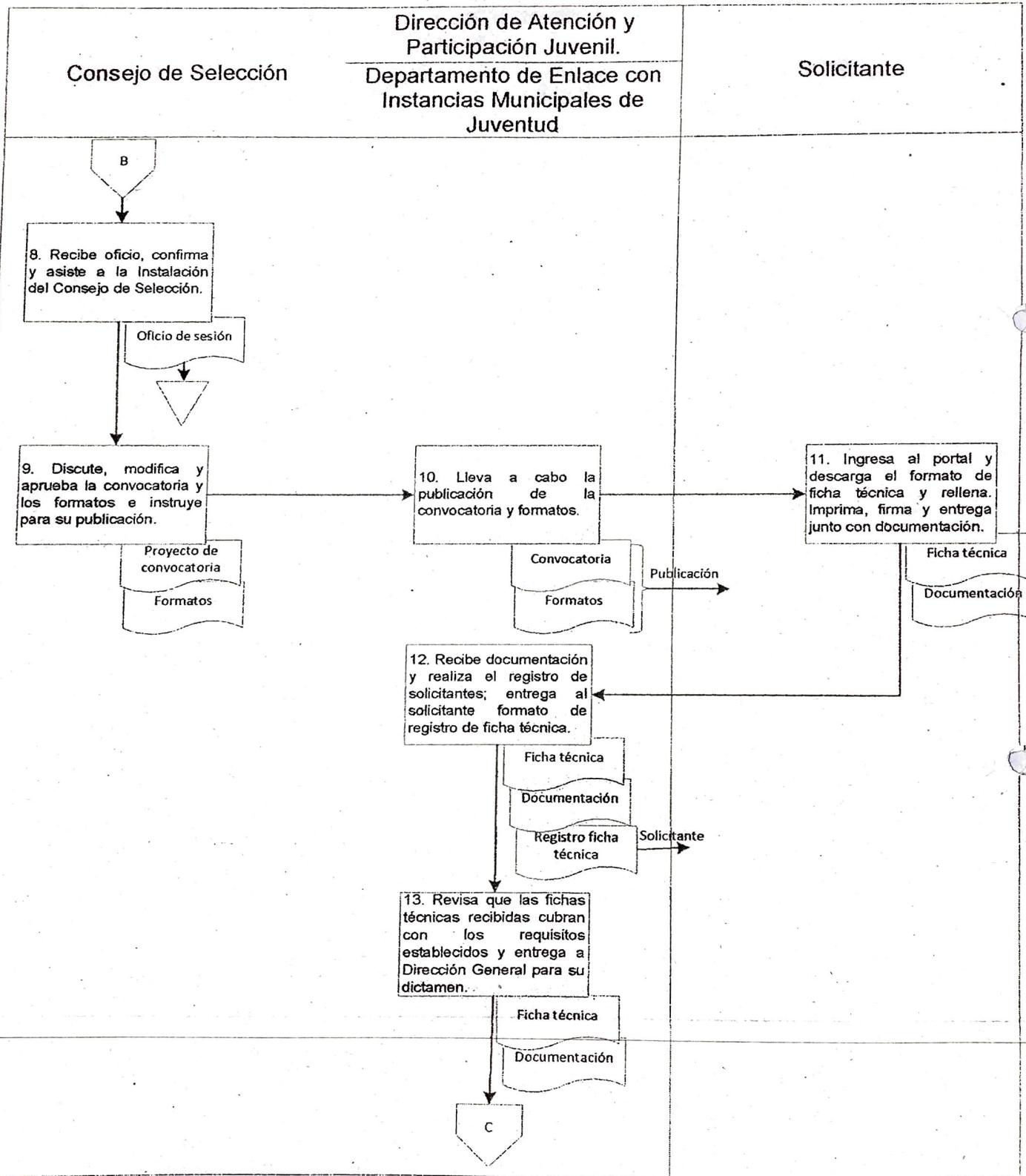


Dirección General

Dirección de Atención y
Participación Juvenil.
Departamento de Enlace con
Instancias Municipales de
Juventud



8. Diagrama de flujo





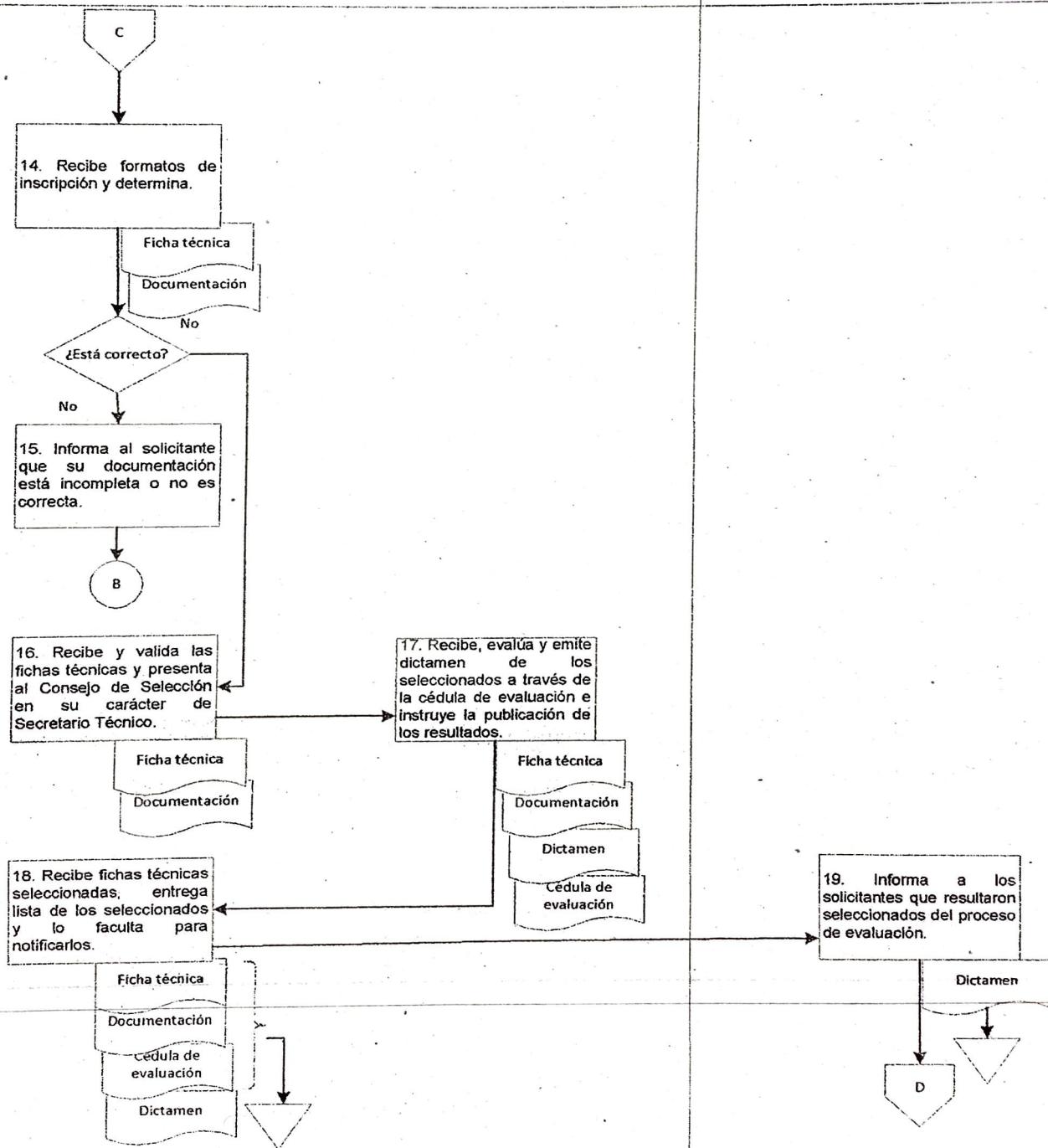
Manual de Procedimientos



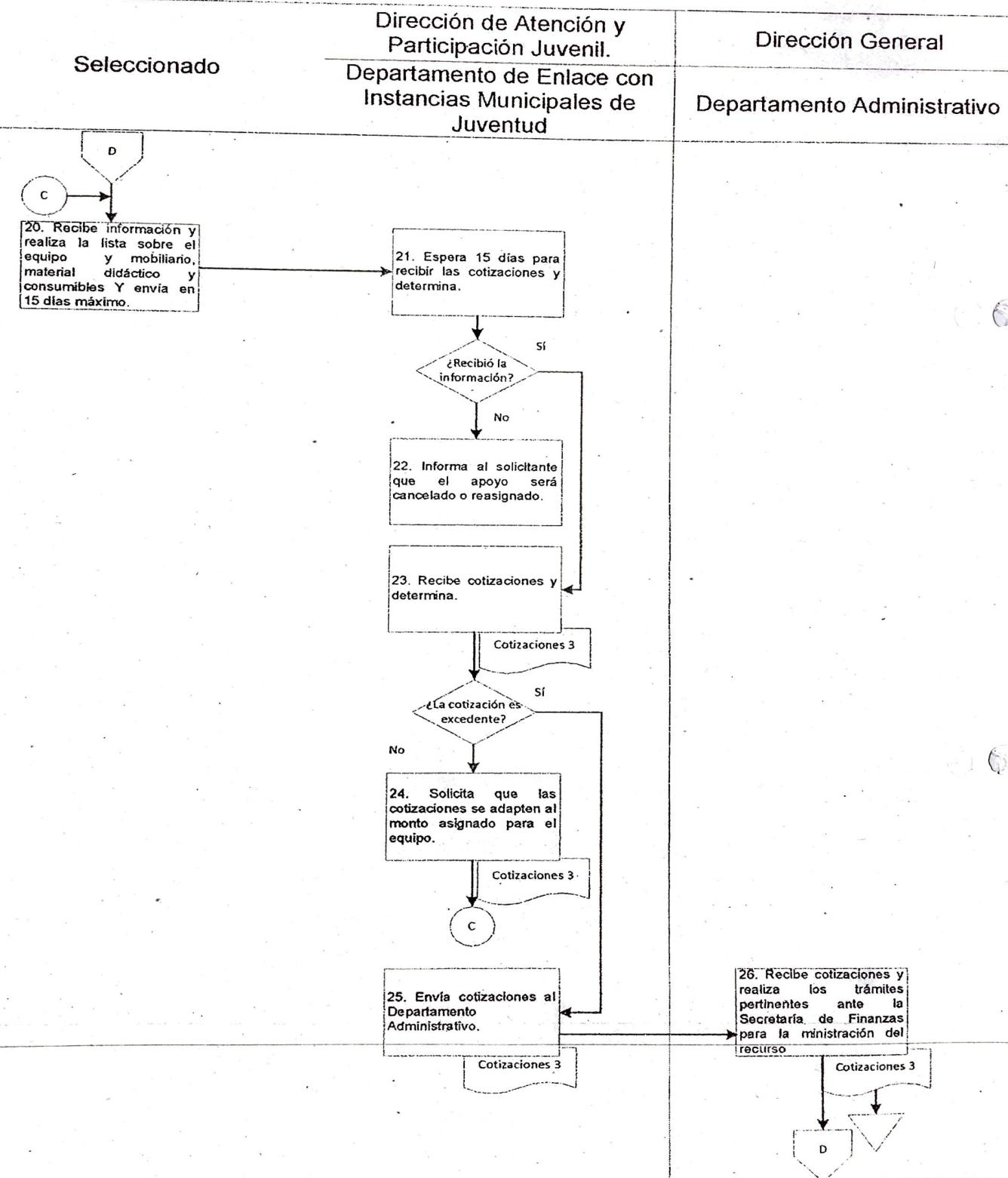
8. Diagrama de flujo

Dirección General

Consejo de Selección

Dirección de Atención y
Participación Juvenil.Departamento de Enlace con
Instancias Municipales de
Juventud

8. Diagrama de flujo

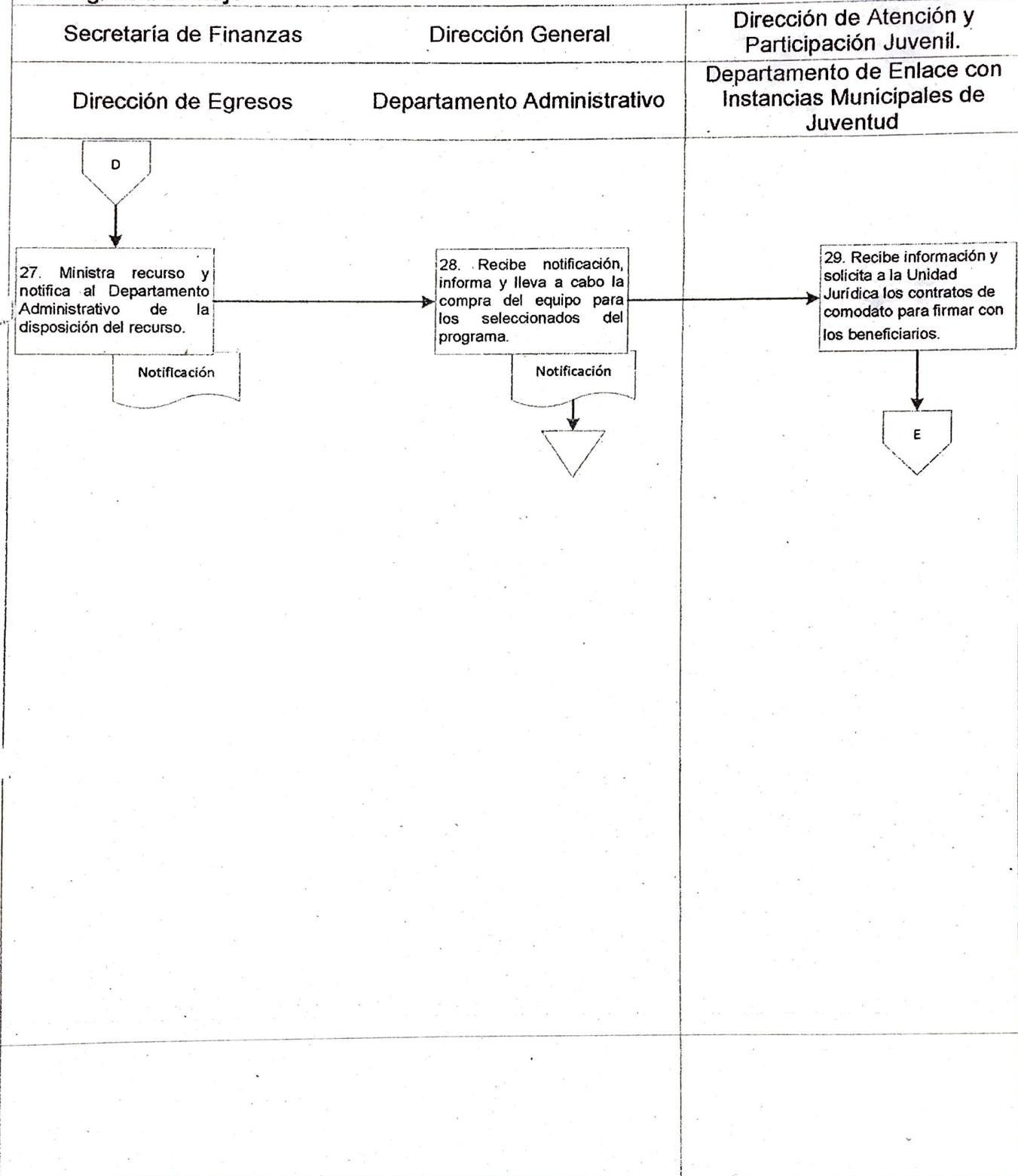


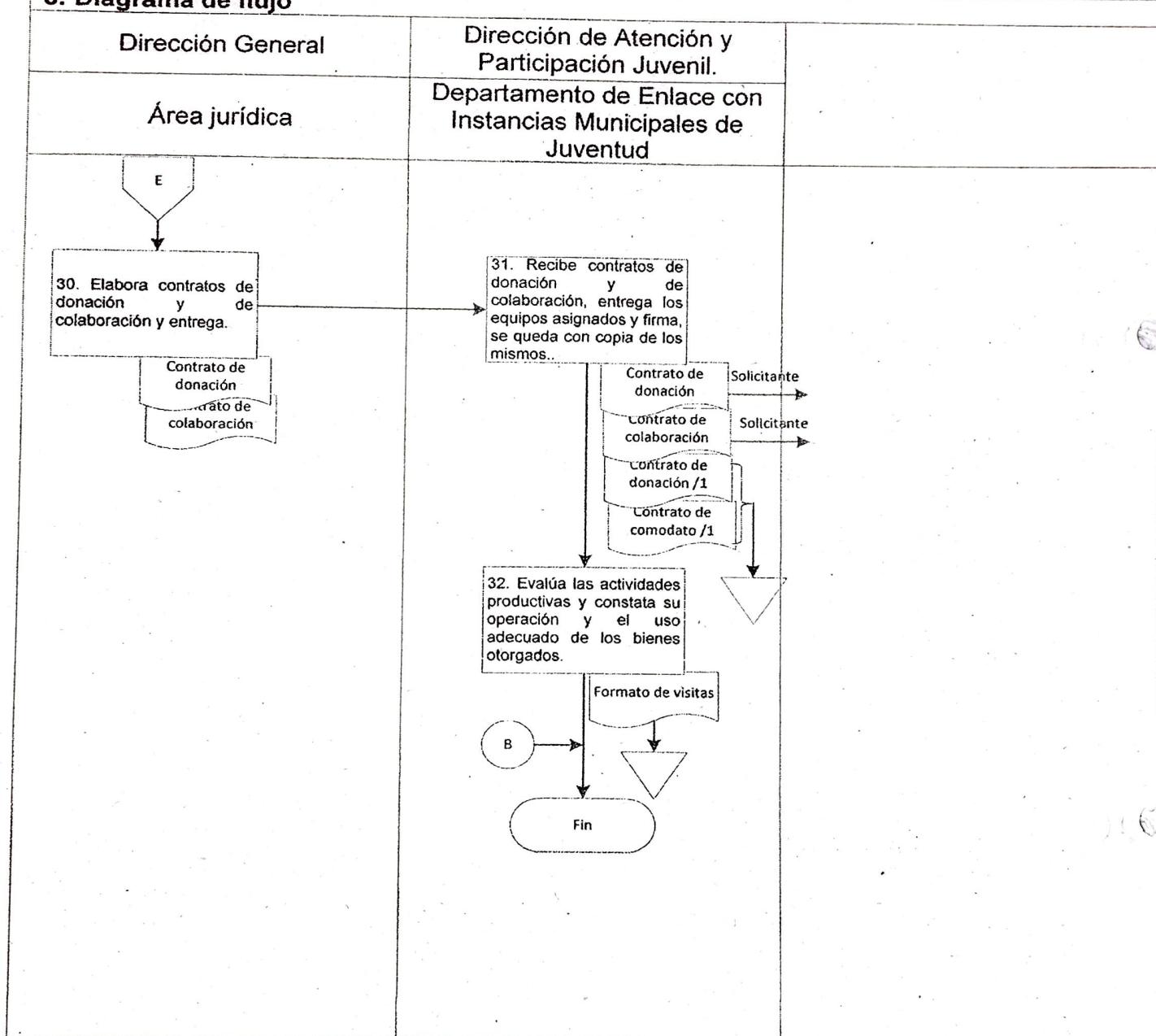
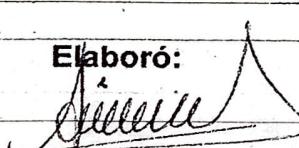


Manual de Procedimientos

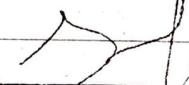


8. Diagrama de flujo



8. Diagrama de flujo**Elaboró:**


C. Maribel Santiago Lorenzo
Jefa del Departamento de
Enlace con Instancias
Municipales de Juventud

Vo. Bo.


Lie. Alberto Sosa Hernández
Director de Atención y
Participación Juvenil

Aprobó:


Lic. Alberto Sosa Hernández
Director de Atención y
Participación Juvenil



Manual de Procedimientos



ANEXO 1

Cédula de Registro (consta de una foja).

CÉDULA DE REGISTRO

Fecha _____ Folio _____

MUNICIPIO Y/O AGENCIA MUNICIPAL	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL	
TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL EXPEDIENTE	

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

	FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DEBIDAMENTE REQUISITADO.
	PROGRAMA DE ACTIVIDADES JUVENILES, DESCRIBIENDO OBJETIVO, METAS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
	COPIA DEL INSTRUMENTO LEGAL QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, USUFRUCTO, COMODATO O DONACIÓN QUE GARANTICE EL USO PÚBLICO DEL INMUEBLE DESTINADO AL CENTRO JUVENIL INTERACTIVO, EL CUAL DEBERÁ CONTAR CON UNA SUPERFICIE MÍNIMA DE 100 m2.
	12 FOTOGRAFÍAS DEL INMUEBLE DONDE SE UBICARÁ EL CENTRO JUVENIL INTERACTIVO.
	DOCUMENTO DONDE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, MANIFIESTE LA APORTACIÓN EN ESPECIE O COINVERSIÓN CON EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA, PARA EL EQUIPAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL CENTRO JUVENIL INTERACTIVO.
	CARTA DE PARTICIPACIÓN AL PROGRAMA SUSCRITA POR LA AUTORIDAD DEL AYUNTAMIENTO Y/O AGENCIA MUNICIPAL.

EN CASO DE NO PRESENTAR EN SU TOTALIDAD LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, AL FINALIZAR LA CONVOCATORIA, LA SOLICITUD SERÁ CANCELADA.

OBSERVACIONES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO A TRAVÉS DE LA PRESENTE SOLICITUD Y LOS DOCUMENTOS QUE LA ACOMPAÑAN SON VERÍDICOS.

AUTORIZO QUE EL PERSONAL DEL PROGRAMA VERIFIQUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA SOLICITUD Y EN CASO DE ENCONTRAR FALSEDAD EN LOS MISMOS, A QUE EL APOYO SEA CANCELADO AUN CUANDO ÉSTE YA SE HAYA ASIGNADO.

MANIFIESTO QUE CONOZCO Y ACEPTO LOS LINEAMIENTOS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA CENTROS JUVENILES INTERACTIVOS Y RESPETARÉ EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONSEJO DE SELECCIÓN.

NOMBRE Y FIRMA



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 2

Formato de Inscripción (consta de tres fojas).

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

Complete de manera clara y precisa cada una de las preguntas que integran el presente Formato, el cual tiene la finalidad de describir de manera clara y precisa la propuesta de creación del Centro Juvenil Interactivo.

La información que deberá proporcionar es de mucha importancia ya que en ella se basará el Consejo de Selección para dictaminar las solicitudes y seleccionar a los Ayuntamientos y/o Agencias Municipales a beneficiar. No, podrán participar solicitudes que no estén requisitadas completamente y no sean remitidas al INJE O en los tiempos establecidos por la Convocatoria.

1) INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO SOLICITANTE

En esta parte anote la información general del Ayuntamiento y/o Agencia Municipal.

Municipio	Localidad:
-----------	------------

Nombre del Presidente Municipal (a):	
--------------------------------------	--

Dirección de la Oficina o Palacio Municipal (calle y número)	
--	--

Colonia:	Código Postal:
----------	----------------

Teléfono de Oficina:	Número de celular:
----------------------	--------------------

Correo electrónico:

2) UBICACIÓN

Proporcione los datos del bien inmueble donde se ubicará el Centro Juvenil Interactivo.

Dirección (calle y número)

Colonia:

Código Postal:	Teléfono:
----------------	-----------

Nombre del Coordinador del Centro Juvenil Interactivo designado por la Autoridad Municipal:	
---	--

Anexo 1. Adjuntar oficio de nombramiento.

Edad: _____	Número de celular: _____	Correo electrónico: _____
-------------	--------------------------	---------------------------

Número de personal que colaborarán en el Centro Juvenil Interactivo propuesto:
--

3) DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO

En esta parte proporcione las características del bien inmueble donde se ubicará el Centro Juvenil Interactivo.

¿Área total en metros cuadrados del espacio físico propuesto?	m ²
---	----------------



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



¿Tiene área de recepción?	SI	NO			
¿Tiene delimitadas las tres áreas (Cómputo e Internet, Ludoteca y Biblioteca Juvenil "Leer te lleva a donde quieras")?	SI	NO			
¿De qué material está construido el Centro Juvenil Interactivo?					
Tabique o ladrillo <input type="checkbox"/> Adobe <input type="checkbox"/> Loza de concreto <input type="checkbox"/> Teja <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> Lámina galvanizada o asbesto <input type="checkbox"/>					
¿El Centro Juvenil Interactivo está adaptado para recibir a usuarios con discapacidad?	SI	NO			
¿Comparte instalaciones con otra oficina pública?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	especifique: _____			
¿El bien inmueble asignado al Centro Juvenil Interactivo cuenta con los siguientes servicios?:					
Agua potable	SI	NO	Drenaje	SI	NO
Sanitario o fosa séptica	SI	NO	Energía Eléctrica	SI	NO
Ventilador	SI	NO	Servicio a Internet	SI	NO
Aire acondicionado	SI	NO	Seguridad personal de vigilancia y seguridad publica cercano	SI	NO
Línea telefónica propia	SI	NO		SI	NO
Horario de atención de _____ a _____ horas y de _____ a _____					
Días: _____ a _____					
Ubicación del Centro Juvenil Interactivo:	En el centro de la comunidad.	Cerca de una escuela.	Entrada de la comunidad.	Alejada de la comunidad.	



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

**4) TIPO DE POSESIÓN CON LA QUE ACREDITA EL BIEN INMUEBLE**

Para garantizar que el Centro Juvenil Interactivo, así como los bienes asignados al Centro Juvenil Interactivo podrán ser de acceso público y gratuito, es importante garantizar la posesión municipal del mismo.

Propiedad Comodato Usufructo Donación

Anexo 2. Adjuntar copia del documento que acredite el estado del bien inmueble.

5) INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN JUVENIL, INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y DEPORTIVA DEL MUNICIPIO Y/O AGENCIA MUNICIPAL

A continuación proporcione la información que se requiere.

¿Población joven en el Municipio y/o Agencia Municipal (12 a 29 años)?

* Para consulta visite: <http://www.inegi.org.mx/>Hombres Mujeres Total Número de jóvenes a atender en el Centro Juvenil Interactivo se le Total

¿Con cuáles y cuantas Instituciones Educativas cuenta el Municipio y/o Agencia Municipal?:

Primaria Secundaria Media Superior Superior Total

¿Con cuáles y cuantos espacios y/o servicios para la juventud cuenta el Municipio y/o Agencia Municipal?

Unidad deportiva Cancha de fútbol Cancha de basquetbol Campo de béisbol Centro Comunitario Aprendizaje Biblioteca Casa de la cultura Cine Parque Internet público Plaza comunitaria
 otros: _____

6) APORTEACIONES

Descripción de bienes muebles que el Ayuntamiento y/o Agencia Municipal asignará para su uso exclusivo del Centro Juvenil Interactivo, a manera de coinversión con el INJE.

Bienes muebles	Descripción	Cantidad
Sillas		
Mesas		
Escritorios		
Computadoras		
Impresoras		
Libros		
Juegos de mesa		
otros		



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



7) PROGRAMA DE ACTIVIDADES JUVENILES

Por parte del Centros Juvenil Interactivo el programa deberá describir el objetivo, metas y el cronograma de las actividades a realizar, las cuales se deberán desarrollarse de manera gratuita en los siguientes ejes temáticos: a) Salud, b) Prevención de la violencia escolar y en el noviazgo, c) Educación, d) Identidad y expresiones artísticas y culturales, e) Desarrollo sustentable y f) Capacitación para el trabajo.

Eje temático:	
------------------	--

Lugar en donde se realizarán las actividades:	
--	--

Duració n:	
---------------	--

Días:

Horario

Número de jóvenes a participar:	
------------------------------------	--

Breve descripción de la actividad:	
------------------------------------	--

Objetivo

Cronogramas de actividades a desarrollar
--

Nombre de la actividad	Fecha de realización	Horarios
------------------------	----------------------	----------

1.-

2.-

3.-



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



Acepto, bajo protesta de decir verdad que todos los datos proporcionados en este Formato de Inscripción al Programa Centros Juveniles Interactivos son verídicos y comprobables; así mismo, el Ayuntamiento y/o Agencia Municipal se compromete a cumplir las Reglas de Operación vigentes del programa y su convocatoria, en caso de ser beneficiado por el programa.

Nombre y firma de la Autoridad Municipal

“Este programa utiliza recursos públicos y es ajeno a cualquier partido e interés político. Queda prohibido el uso para fines diversos al desarrollo social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado conforme a lo que dispone la ley de la materia”.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



ANEXO 3

Formato de Evaluación (consta de tres fojas).

FORMATO DE EVALUACIÓN

1) SOLICITANTE

Folio de inscripción	
Municipio	Localidad
Región	
:	
Persona que presenta la propuesta:	Cargo
	:
¿Quién solicita?	

Escala para calificar

0	Inexistent e
1	Insufficient e
2	Regular
3	Bueno
4	Muy bueno
5	Excelente



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



2) ESPACIO PROPUESTO

	Calificación
¿Cuál es la superficie del espacio para el Centro Juvenil Interactivo?	
¿Tiene área de recepción?	
¿Tiene delimitadas las tres áreas (cómputo e internet, Ludoteca y biblioteca juvenil)?	
¿De qué material está construido el Centro Juvenil Interactivo?	
¿El Centro Juvenil está adaptado para recibir a usuarios con discapacidad?	
Documento que acredite la propiedad:	
Horario de atención: de _____ a _____ y dē _____ a _____	
Ubicación del Espacio:	
Servicios básicos: Adquisición de servicios necesarios para el funcionamiento del Centro Juvenil Interactivo	
Agua potable	
Drenaje	
Sanitario o fosa séptica	
Energía eléctrica	
Ventiladores o aire acondicionado	
Conexión a internet	
Línea telefónica	
Seguridad del lugar/pública	

3) PERTINENCIA

Número de Población Joven (12 a 29 años)



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

¿Población a beneficiar?

Instituciones educativas:	Primaria	Secundaria	Media Superior	Superior		
---------------------------	----------	------------	----------------	----------	--	--

Infraestructura deportiva con la que cuenta:

Rezago educativo:			
-------------------	--	--	--

4) APORTACIONES

Especie:			
Mobiliario			
Bibliografía			
Otros			
Coinversión:			

5) SOCIAL

Problemática social			
---------------------	--	--	--

TOTAL

L

Observaciones:**Evaluador 1****Evaluador 2****Integrante del Consejo de Selección****Integrante del Consejo de Selección**

Vo. Bo.
Presidente del Consejo de Selección



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Realización de encuentros de lectura del programa "Leer te lleva a donde quieras".

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.

Área de adscripción: Dirección de Atención y Participación Juvenil.

Fecha	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: INJEO-DAPJ-P02 7

2. Objetivo:

Fomentar el hábito de la lectura entre los jóvenes oaxaqueños, a través de encuentros de lectura con la presencia de una personalidad distinguida nacional o local.

3. Marco jurídico:

- Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 04 de marzo de 2013.
Última reforma publicada el 06 de marzo de 2013.
Artículos 5, fracción II y 6, fracción XVIII.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 21 de mayo de 2015.
Artículo 19 fracción I.
- Reglas de Operación del Programa Estatal "Leer te lleva a donde quieras".
Publicado en el POGEO el 29 de agosto de 2015.
Numerales 1- 9.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Atención y Participación Juvenil.
- Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.
- Solicitante.

5. Políticas de operación:

- La ejecución de la actividad dependerá de la disponibilidad presupuestal previamente definida y al esquema de acción regional.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de solicitud de encuentro de lectura (Anexo 1)



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Solicitante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Entrega a la Dirección General, formato de solicitud de encuentro de lectura previamente descargado de la página www.injeoaxaca.com.mx así como el oficio (carta de la autoridad) solicitando la realización de un encuentro de lectura del programa “Leer te lleva a donde quieras” en un espacio público, el cual deberá contar con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de jóvenes participantes. b) Región, municipio y localidad donde se realizará la actividad. c) Fecha propuesta a realizar la actividad. d) Aportaciones otorgadas para realización de la actividad. 	N/D
Dirección General	<p>2. Recibe oficio de solicitud y turna a la Dirección de Atención y Participación Juvenil.</p>	30 min.
Dirección de Atención y Participación Juvenil	<p>3. Recibe oficio de solicitud y turna al Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.</p>	25 min.
Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil	<p>4. Recibe oficio de solicitud, evalúa y determina. Archiva oficio.</p> <p>¿La solicitud no está correcta o completa?</p> <p>5. Devuelve oficio de solicitud para su corrección o complemento (Retorna a la actividad No. 1).</p> <p>¿La solicitud está correcta o completa?</p> <p>6. Evalúa la solicitud y de acuerdo a disponibilidad presupuestal previamente definida y al esquema de acción regional, determina. Archiva solicitud.</p> <p>¿No existe disponibilidad presupuestal?</p> <p>8. Informa al solicitante mediante oficio que no hay disponibilidad presupuestal para su atención.</p>	15 min 30 min. 30 min. 30 min.



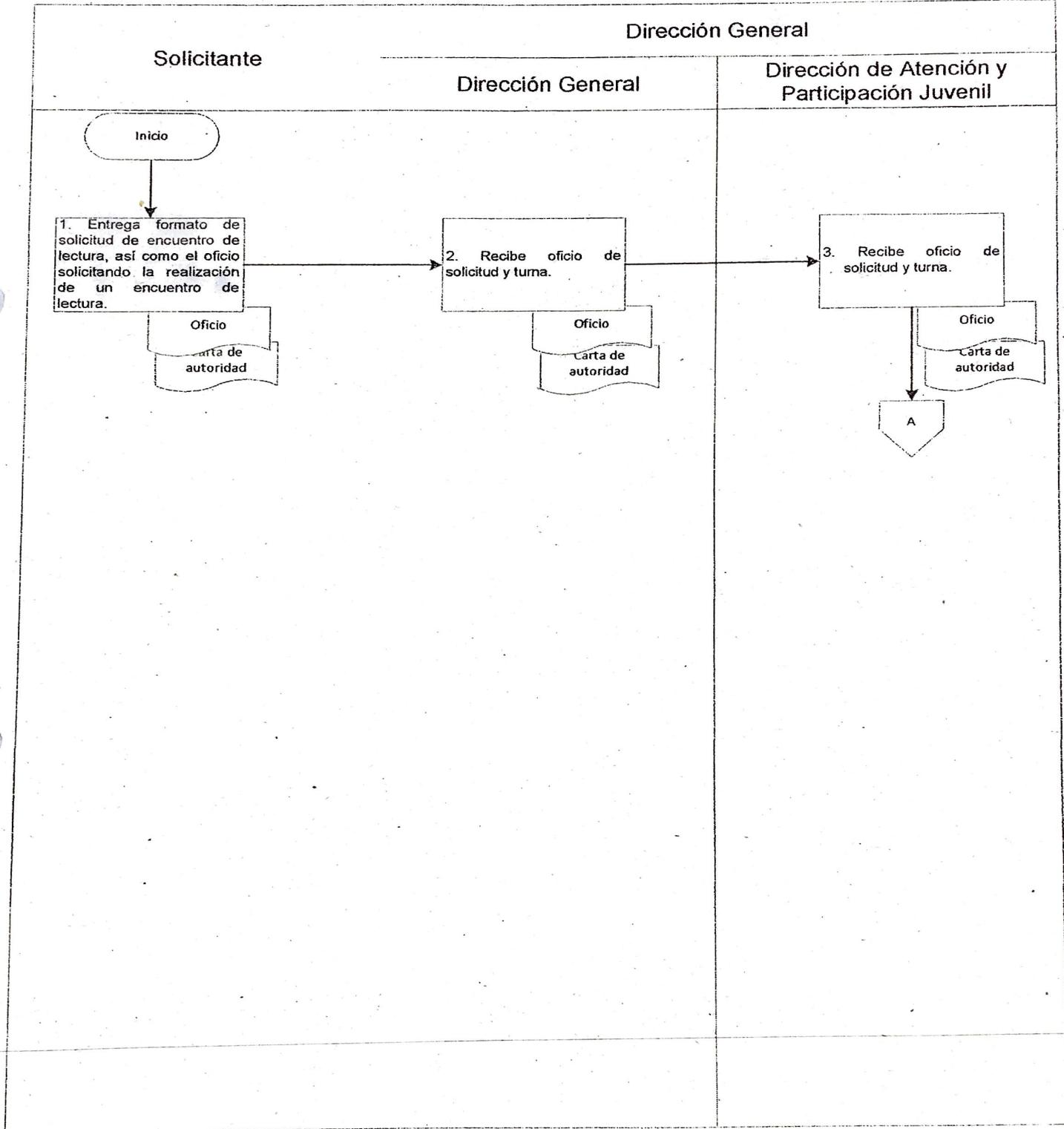
Manual de Procedimientos

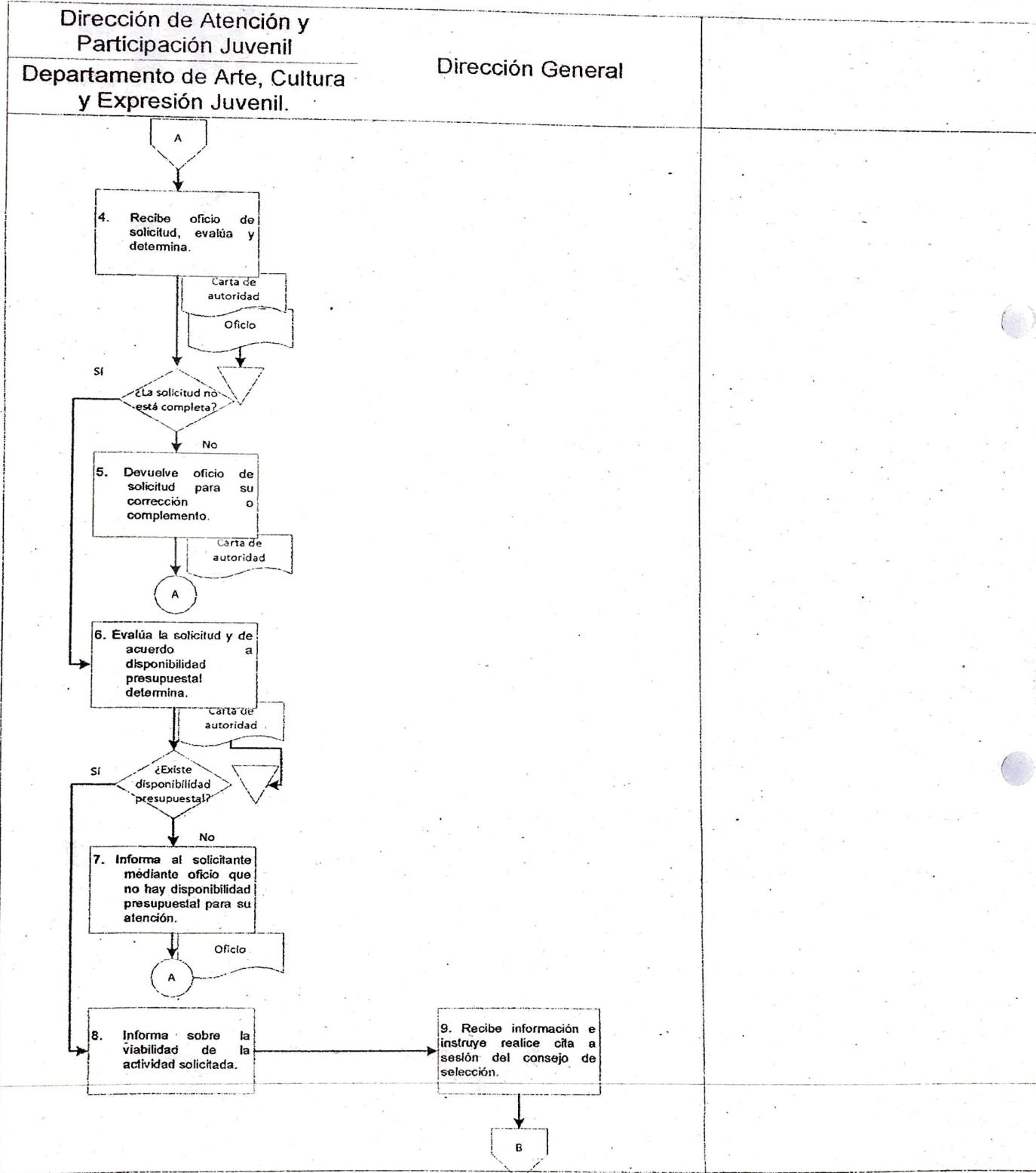


	Fin del procedimiento.	
Dirección General	<p>¿Existe disponibilidad presupuestal?</p> <p>8. Informa verbalmente a la Dirección General sobre la viabilidad de la actividad solicitada.</p> <p>9. Recibe información e instruye verbalmente al Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil realice cita a sesión del consejo de selección.</p>	30 min. 15 min.
Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil	<p>10. Recibe instrucción, elabora los oficios para citar a sesión del consejo de selección y los envía a los integrantes del consejo de selección.</p> <p>a) Titular del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.</p> <p>b) Unidad jurídica.</p> <p>c) Jefe del Departamento Administrativo del INJEO.</p>	3 hrs.
Consejo de Selección	<p>11.- Recibe oficio, confirma y asiste a la Instalación del consejo de selección. Archiva oficio.</p> <p>12. Discute y aprueba la solicitud de encuentro de lectura e instruye al secretario técnico informe al solicitante.</p> <p>13. Recibe instrucción, elabora y turna oficio al solicitante informando que su solicitud ha sido aprobada. Archiva acuse de oficio.</p> <p>14. Realiza el encuentro de lectura del programa "Leer te lleva a donde quieras".</p>	N/D 2 hrs. 30 min.
Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil	Fin del procedimiento.	1 hr.



Manual de Procedimientos







INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

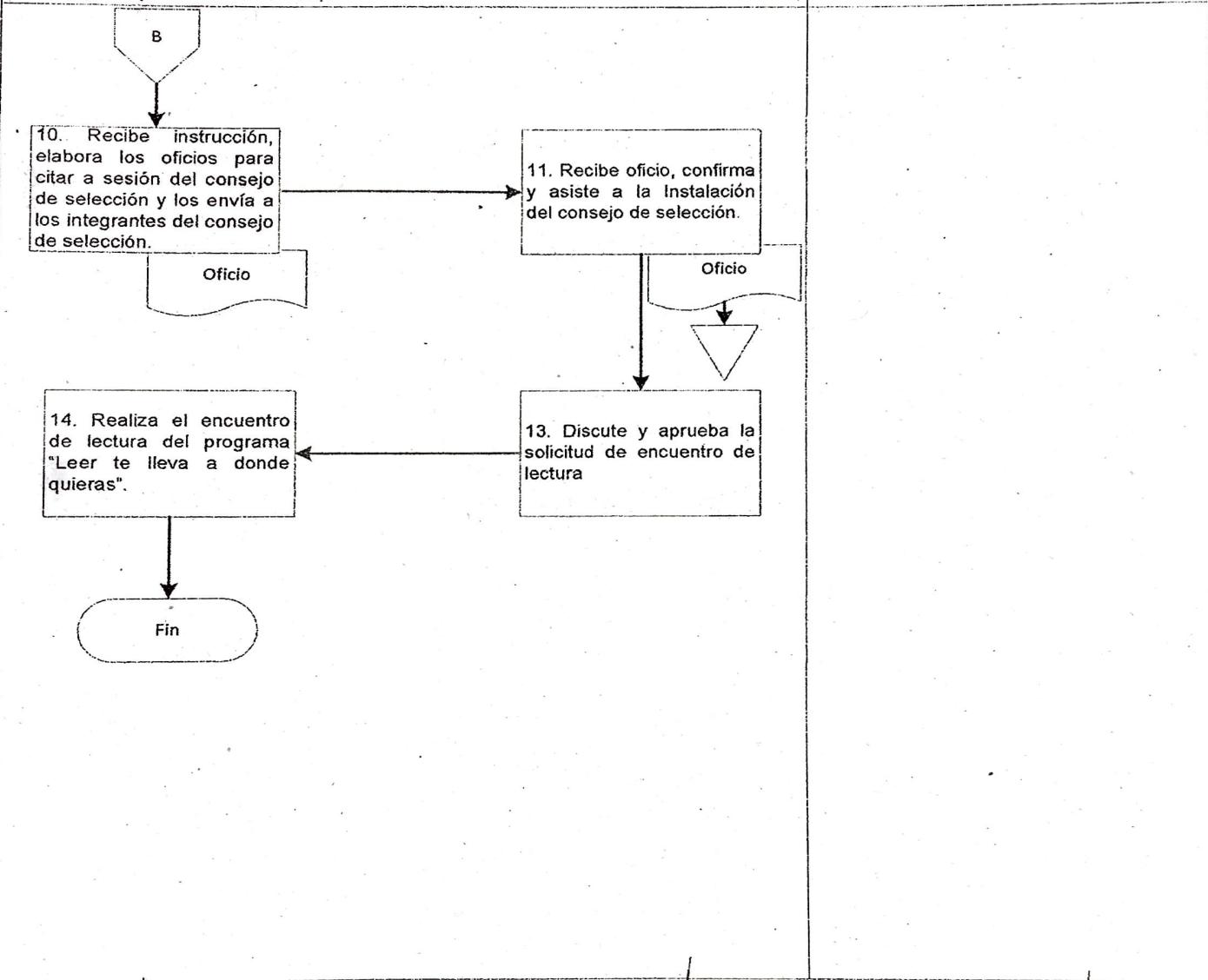
Manual de Procedimientos



Dirección de Atención y
Participación Juvenil

Departamento de Arte, Cultura
y Expresión Juvenil.

Consejo de Selección



Elaboró:

Mtra. Tania Méndez Martínez
Jefe del Departamento de
Arte, Cultura y Expresión
Juvenil.

Vo. Bo.

Lic. Alberto Sosa Hernández
Director de Atención y
Participación Juvenil

Aprobó:

Lic. Alberto Sosa Hernández
Director de Atención y
Participación Juvenil



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



Formato de solicitud encuentro de lectura (tamaño media carta).

INJE O	
Leer te lleva a donde quieras	
Fecha de solicitud: _____	
DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre	
Domicilio	
Teléfono	
Celular	
DATOS DE LA ACTIVIDAD	
Lugar	
Fecha propuesta	

Firma



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Difusión de la lectura por medio de la biblioteca móvil del programa “Leer te lleva a donde quieras”

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.

Área de adscripción: Dirección de Atención y Participación Juvenil.

Fecha	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: INJE-O-DAPJ-P03 6

2. Objetivo:

Acercar los libros a la población joven para que adquiera y consolide el hábito de la lectura mediante la estrategia de una biblioteca móvil.

3. Marco jurídico:

- Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 04 de marzo de 2013.
Última reforma publicada el 06 de marzo de 2013.
Artículos 5, fracción II y 6, fracción XVIII
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 21 de mayo de 2015.
Artículo 19 fracción I.
- Reglas de Operación del Programa Estatal “Leer te lleva a donde quieras”.
Publicado en el POGEO el 29 de agosto de 2015.
Numeral 2.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Atención y Participación Juvenil.
- Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.
- Solicitante.

5. Políticas de operación:

- La ejecución de la actividad dependerá de la factibilidad para transportar la biblioteca móvil.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Solicitante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Entrega a la Dirección General, oficio solicitando el préstamo de la biblioteca móvil, mencionando el día y la actividad a realizar.</p>	N/D
Dirección General	<p>2. Recibe oficio de solicitud y turna a la Dirección de Atención y Participación Juvenil</p> <p>3. Recibe oficio de solicitud y turna al Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.</p>	30 min.
Dirección de Atención y Participación Juvenil	<p>4. Recibe oficio de solicitud, evalúa y determina.</p> <p>¿La solicitud no está correcta o completa?</p> <p>5. Devuelve oficio de solicitud para su corrección o complemento (Retorna a la actividad No. 1).</p> <p>¿La solicitud está correcta o completa?</p> <p>6. Evalúa la solicitud y de acuerdo a la factibilidad de trasladar la biblioteca móvil así como la calendarización, determina. Archiva oficio.</p> <p>¿No existe posibilidad de traslado?</p> <p>7. Informa al solicitante mediante oficio que no hay posibilidad de traslado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿Existe posibilidad de traslado?</p> <p>8. Informa verbalmente a la Dirección General sobre la viabilidad de la actividad solicitada.</p>	30 min.
Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil	<p>9. Recibe información y autoriza la ejecución de la actividad e instruye al Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil que haga del conocimiento al solicitante.</p> <p>10. Elabora y envía oficio al solicitante informándole que su solicitud ha sido aprobada.</p> <p>11. Difunde la lectura por medio de la biblioteca móvil.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	20 min.
Dirección General		20 min.
Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil.		30 min.
		4 hrs.



Manual de Procedimientos

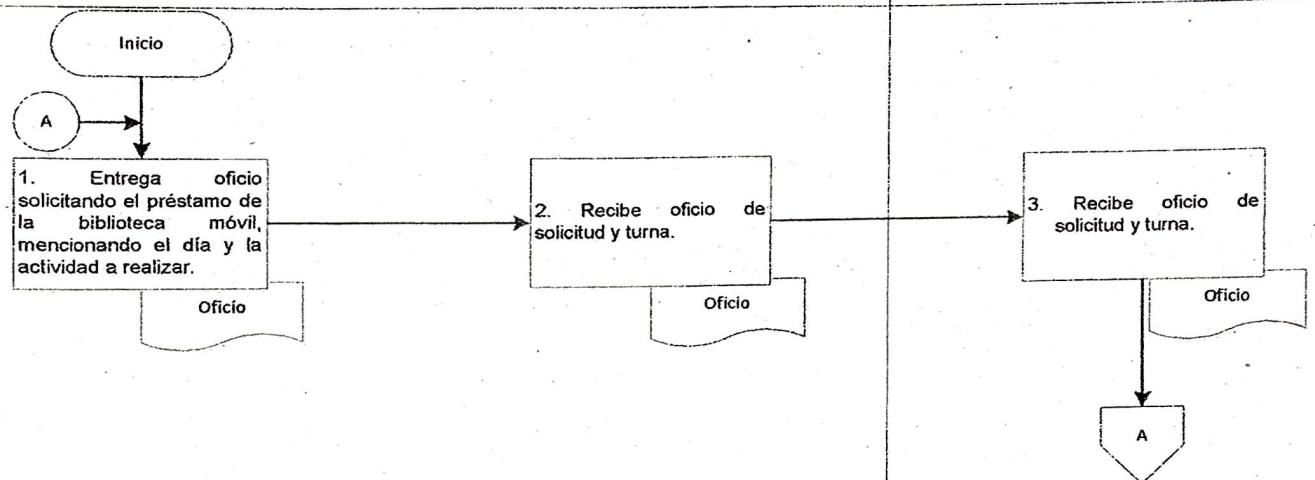


8. Diagrama de flujo

Solicitante

Dirección General

Dirección General

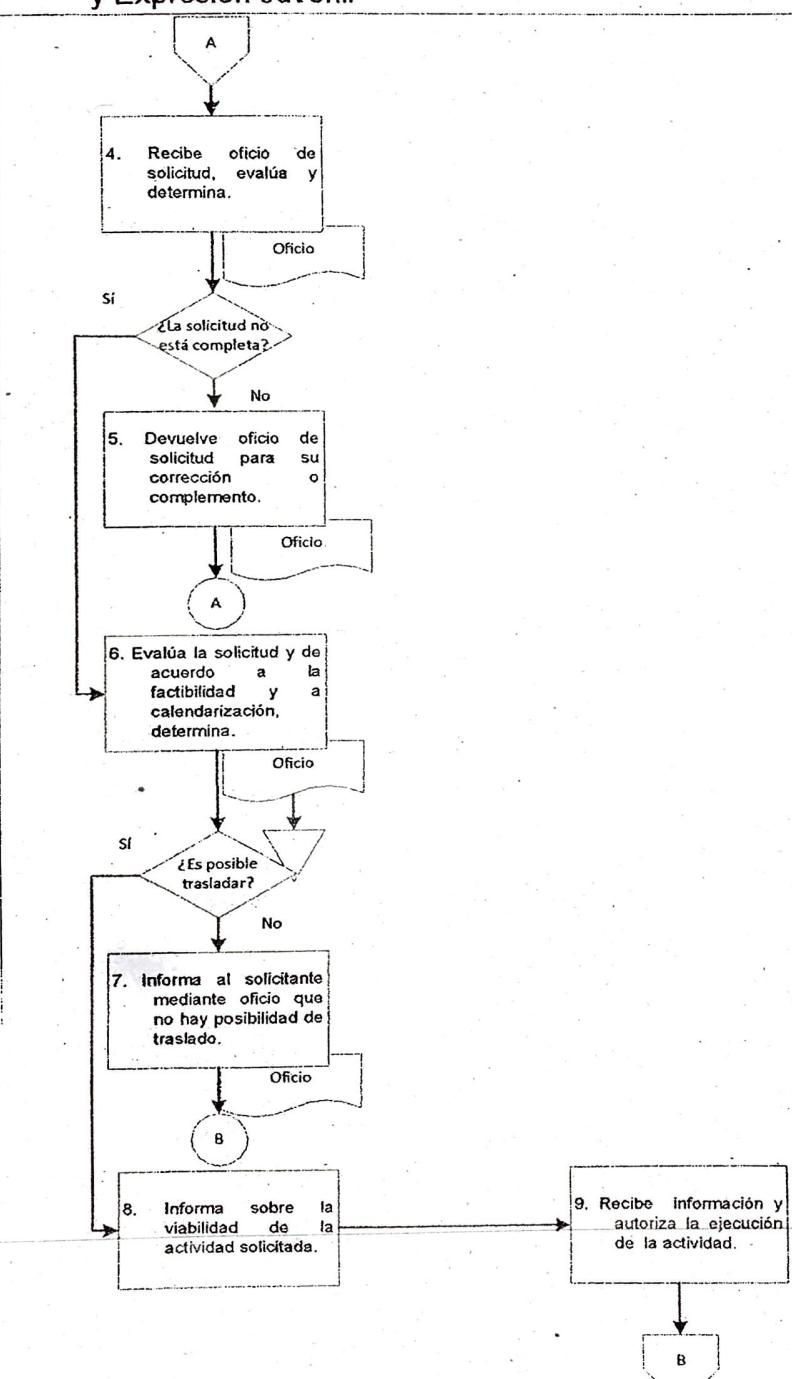
Dirección de Atención y
Participación Juvenil



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos**8. Diagrama de flujo**Dirección de Atención y
Participación JuvenilDepartamento de Arte, Cultura
y Expresión Juvenil

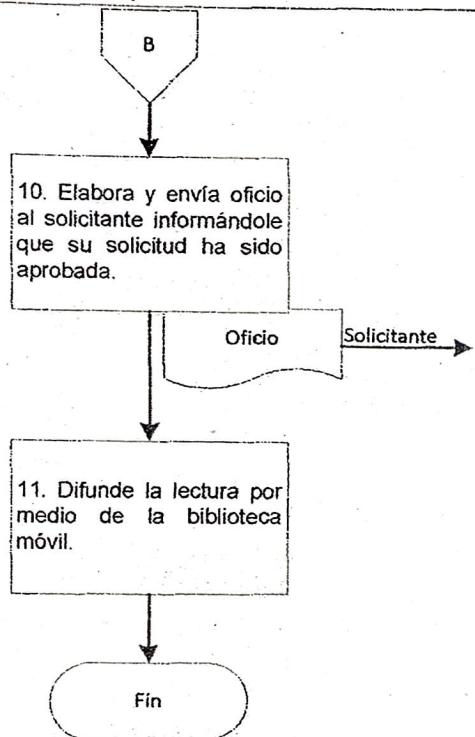
Dirección General





INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

**8. Diagrama de flujo**Dirección de Atención y
Participación JuvenilDepartamento de Arte, Cultura
y Expresión Juvenil

Elaboró:

Mtra. Tania Méndez Martínez
Jefe del Departamento de
Arte, Cultura y Expresión
Juvenil

Vo. Bo.

Lic. Alberto Sosa Hernández
Director de Atención y
Participación Juvenil

Aprobó:

Lic. Alberto Sosa Hernández
Director de Atención y
Participación Juvenil

1. Nombre del procedimiento: Instalación de maquinarias dispensadoras de preservativos masculinos y realización de conferencias del programa "Juventud Sana".

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Participación Juvenil.

Área de adscripción: Dirección de Atención y Participación Juvenil.

Fecha	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: INJEO-DAPJ-P04

2. Objetivo:

Brindar pláticas y conferencias que fomenten hábitos saludables en la juventud, promoviendo una cultura de sexualidad responsable, prevención de violencia, conductas y situaciones de riesgo, complementada con la instalación de máquinas dispensadoras de preservativos masculinos, a través de un contrato de comodato, con la finalidad de brindar a la población joven del Estado insumos destinados a la protección de su salud y el ejercicio responsable de su sexualidad, fomentando el desarrollo integral de los jóvenes.

3. Marco jurídico:

- Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 04 de marzo de 2013.
Última reforma publicada el 06 de marzo de 2013
Artículo 5, fracción V, Artículo 6 fracción II, VI, XIII.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 21 de mayo de 2015.
Artículo 20, fracciones I y VI.
- Reglas de Operación del Programa Estatal denominado "Juventud Sana"
Publicadas en el POGEO el 29 de agosto de 2015.
Numerales 1-9.

4. Responsables:

- Dirección General
- Departamento de Participación Juvenil
- Consejo Interno de Selección del Programa
- Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas
- Solicitante.
- Departamento Administrativo
- Seleccionado
- Beneficiario

5. Políticas de operación:

- Se impartirán en espacios públicos y orientados a jóvenes entre 12 y 29 años, mediante solicitud por oficio dirigida a la Dirección General del INJEO.
- La actividad e instalación se podrá realizar dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección General	<p>1. Instruye mediante oficio al Departamento de Participación Juvenil como responsable operativo del Programa Estatal "Juventud Sana".</p>	30 min.
Departamento de Participación Juvenil	<p>2. Recibe oficio, elabora proyecto de convocatoria, y oficio de invitación para la instalación del Consejo de Interno de Selección y envía a la Dirección General.</p>	40 hrs.
Dirección General	<p>3. Recibe el proyecto de convocatoria y oficios de invitación para la instalación del Consejo Interno de Selección y su primera sesión ordinaria. Archiva temporalmente proyecto de convocatoria.</p> <p>¿El proyecto de convocatoria y oficios de invitación están incorrectos?</p> <p>4. Realiza observaciones y devuelve al Departamento de Participación Juvenil para su corrección. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p>¿El proyecto de convocatoria y oficios de invitación están correctos?</p> <p>5. Firma y envía las invitaciones a los integrantes del Consejo Interno de Selección.</p>	30 min.
Consejo Interno de Selección	<p>6. Reciben invitación, confirman y asisten a la sesión ordinaria. Archivan invitación.</p>	N/D
Dirección General	<p>7. Instala el Consejo de Selección y presenta el proyecto de convocatoria.</p>	15 min.
Consejo Interno de Selección	<p>8. Recibe y revisa el proyecto de convocatoria</p> <p>¿El proyecto de convocatoria no es aprobado?</p> <p>9. Realiza observaciones y devuelve al Dirección General para su corrección. (Retorna a la actividad No. 6)</p> <p>¿El proyecto de convocatoria es aprobado?</p> <p>10. Facultan a la Dirección General para la publicación de la convocatoria, en la página de internet del Instituto de la</p>	1 hr.
		15 min.



Manual de Procedimientos



Dirección General	<p>Juventud del Estado de Oaxaca.</p> <p>11. Publica la convocatoria en la página de internet del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca, difunde en medios de comunicación.</p> <p>12. Instruye mediante oficio al Departamento de Participación Juvenil para que realice el registro de los solicitantes. Entrega convocatoria.</p>	N/D 15 min.
Departamento de Participación Juvenil	<p>13. Recibe instrucción mediante oficio, para que realice el registro de los solicitantes. Archiva oficio y convocatoria. Solicita la siguiente documentación para participar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar la solicitud por escrito ante el Instituto, 30 días previos a la fecha sugerida para la realización de la actividad. b) Señalar las aportaciones otorgadas por los solicitantes para la realización de la actividad (auditorio, sonido, mobiliario, etc.) así como el número de jóvenes a participar. 	15 min.
Solicitante	<p>14. Entrega solicitud, de acuerdo a la convocatoria y las reglas de operación del programa.</p>	N/D
Departamento de Participación Juvenil	<p>15. Recibe solicitud y determina.</p> <p>¿La documentación presentada no está debidamente requisitada o está incompleta?</p> <p>16. Realiza observaciones y devuelve al solicitante para su corrección. (Retorna a la actividad No. 15)</p> <p>¿La documentación presentada está debidamente requisitada y está completa?</p>	15 min. 30 min.
Dirección General	<p>17. Recopila solicitudes, elabora concentrado de los mismos, identificando solicitudes de conferencias y solicitudes de instalación de máquinas dispensadoras de preservativos masculinos. Entrega a la Dirección General para su evaluación y dictamen.</p>	48 hrs.
Consejo Interno de Selección	<p>18. Recibe solicitudes, y presenta al Consejo Interno de Selección en su carácter de Presidente.</p> <p>19. Reciben solicitudes de conferencias y solicitudes de instalación de máquinas dispensadoras de preservativos masculinos. Evalúan con base a los criterios de selección</p>	30 min. 1 hr.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



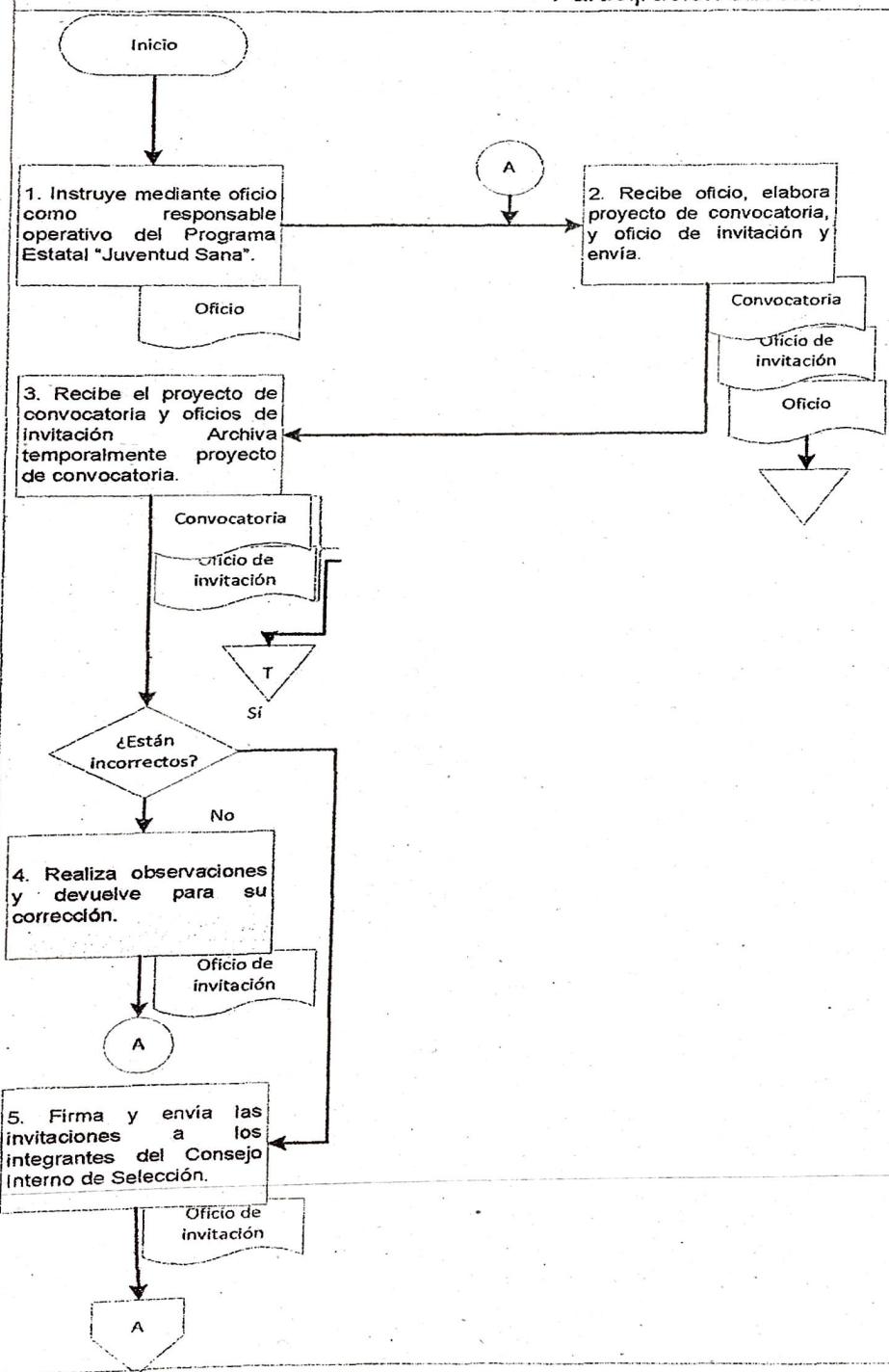
	establecidos en las reglas de operación del programa denominado "Juventud Sana", y emiten dictamen de los seleccionados e instruyen a la Dirección General la publicación de los resultados, su notificación y realización de las actividades seleccionadas. Devuelve acta de dictamen y solicitudes a la Dirección General.	
Dirección General	<p>20. Recibe acta de dictamen y solicitudes. Entrega al Departamento de Participación Juvenil solicitudes y acta de dictamen con los resultados para notificar a los seleccionados solicitantes de conferencias.</p> <p>21. Avisa de manera verbal a la Oficina Jurídica del acta de dictamen para la instalación de una máquina dispensadora de preservativos masculinos, para elaboración de contrato de Comodato. Entrega copia del acta de dictamen. Archiva original.</p>	30 min.
Oficina Jurídica	<p>22. Recibe aviso de la Dirección General, elabora propuesta de contrato de comodato, entrega a la Dirección General la propuesta del contrato de comodato, y le propone fecha y hora para la entrega de la máquina. Archiva copia del acta de dictamen.</p>	15 min.
Dirección General	<p>23. Recibe propuesta del contrato de comodato de la Unidad Jurídica.</p> <p>¿La propuesta de contrato de comodato está incorrecta?</p> <p>24. Realiza observaciones y devuelve al Oficina Jurídica.(Retorna a la actividad No 22).</p> <p>¿La propuesta de contrato de comodato está correcta?</p> <p>25. Autoriza la propuesta de contrato de comodato, la fecha y hora propuesta, envía a la Oficina Jurídica para elaboración del contrato de comodato, que presentara el día y hora establecido. Instruye al Departamento de Participación Juvenil para notificar al solicitante.</p>	N/D
Oficina Jurídica	<p>26. Elabora contrato de comodato, consigue firma de la Dirección General y archiva temporalmente.</p>	1 hr.
Departamento de Participación Juvenil	<p>27. Hace del conocimiento al solicitante de la instalación de maquina dispensadora de preservativos masculinos, del día y la hora en que se debe de presentar.</p> <p>28. Notifica por correo electrónico y por vía telefónica a los</p>	30 mins.
		30 mins.
		24 hrs.



Manual de Procedimientos



	<p>seleccionados, de los requisitos que deben de cumplir, de acuerdo a estas opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Seleccionados para impartición de conferencia: deben de confirmar mediante oficio y/o vía telefónica la realización de la actividad solicitada. b) Seleccionados para instalación de una máquina dispensadora de preservativos masculinos: comunica que ha sido seleccionado, así mismo le avisa el día y hora para firma de contrato y entrega de la máquina. 	
Solicitante	<p>29. Acude el día y la hora citada para la firma del Contrato de Comodato.</p>	N/D
Oficina Jurídica	<p>30. Recibe al solicitante, y entrega contrato de comodato para firma, quien firma y devuelve.</p>	30 min.
Dirección General	<p>31. Entrega copia de contrato de comodato al solicitante y otra al Departamento de Participación Juvenil.</p>	15 min.
Departamento de Participación Juvenil	<p>32. Entrega máquina dispensadora de preservativos masculinos al beneficiario.</p> <p>33. Realiza pláticas o conferencia del programa "Juventud Sana".</p>	30 min.
	<p>Fin del procedimiento.</p>	15 min.

8. Diagrama de flujo**Dirección General****Dirección de Atención y
Participación Juvenil****Departamento de
Participación Juvenil**



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

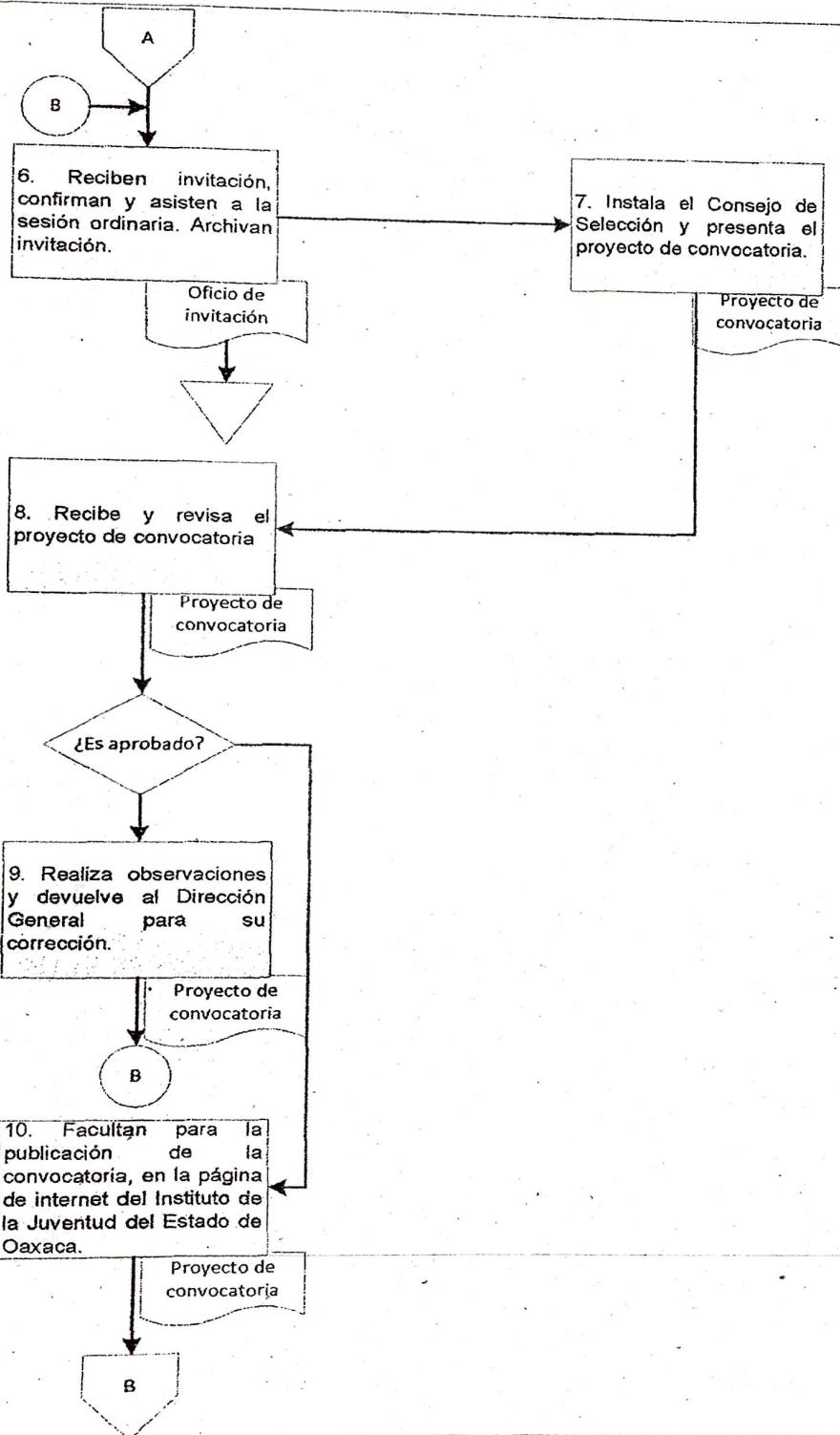
Manual de Procedimientos



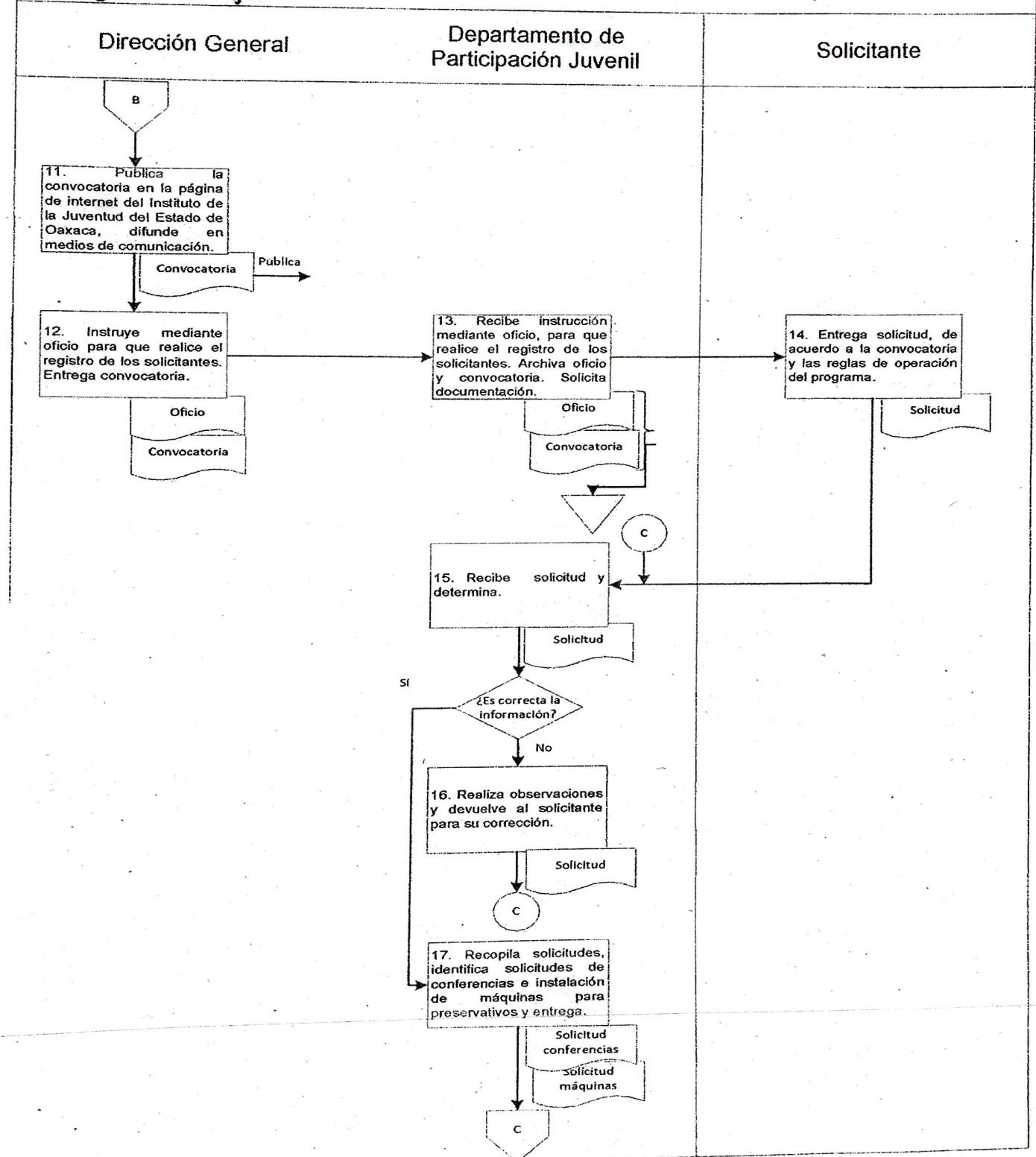
8. Diagrama de flujo

Consejo Interno de Selección

Dirección General



8. Diagrama de flujo

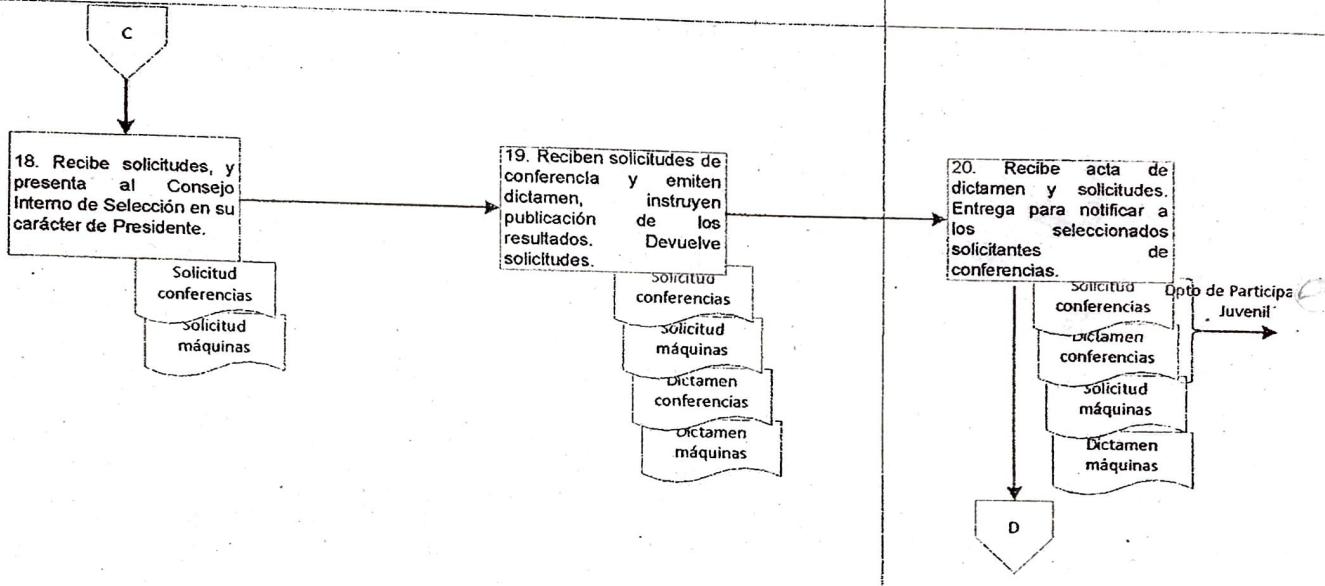


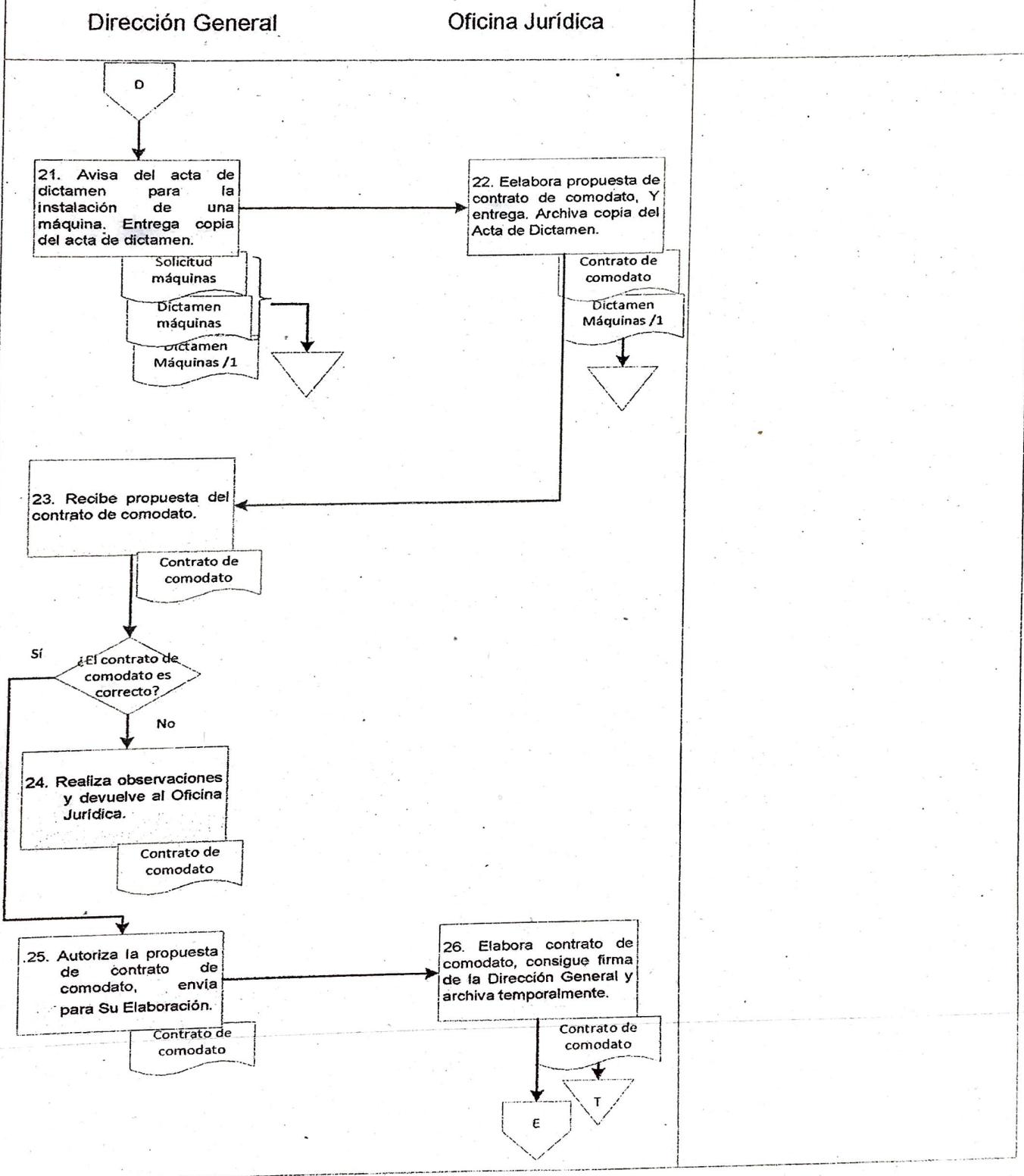
8. Diagrama de flujo

Dirección General

Control Interno de Selección

Dirección General



8. Diagrama de flujo**Dirección General****Oficina Jurídica**



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

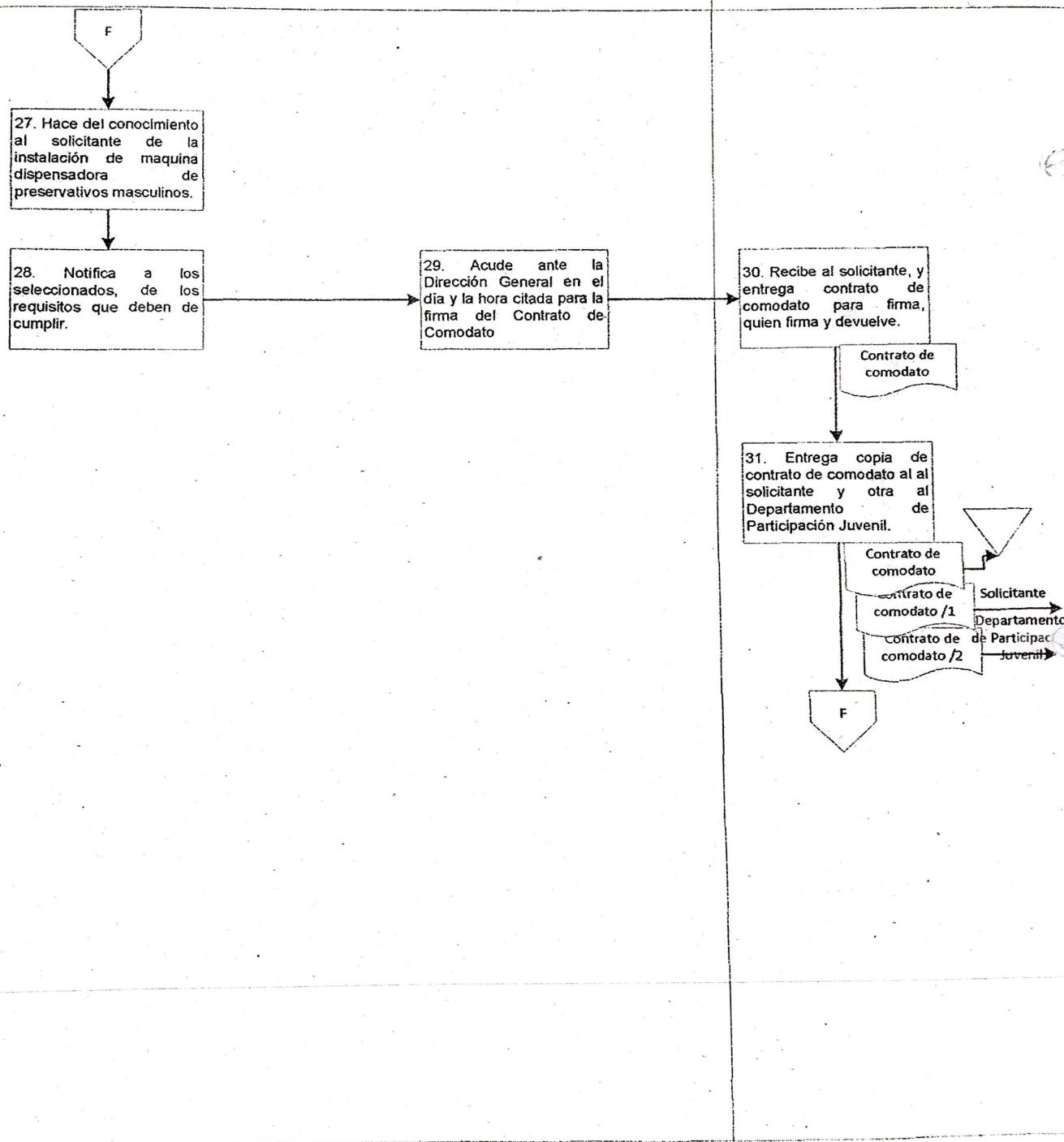
Dirección de Atención y
Participación Juvenil

Departamento de
Participación Juvenil

Solicitante

Dirección General

Oficina Jurídica





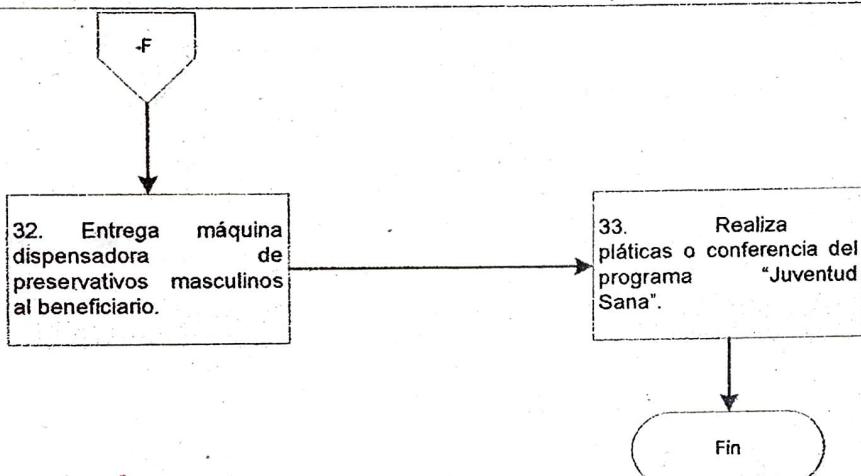
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

Dirección General

Dirección de Atención y
Participación JuvenilDepartamento de
Participación Juvenil~~Elaboró:~~

Arq. Dante Héctor Bedolla
Bravo
Jefe del Departamento de
Participación Juvenil

~~Vo. Bo.~~

Lic. Alberto Sosa Hernández
Director de Atención y
Participación Juvenil

~~Aprobó:~~

Lic. Alberto Sosa Hernández
Director de Atención y
Participación Juvenil



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Otorgamiento del Premio Estatal de la Juventud.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Participación Juvenil

Área de adscripción: Dirección de Atención y Participación Juvenil

Fecha	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: INJEO-DAPJ-P05

2. Objetivo:

Se otorga la máxima distinción a jóvenes que, de manera individual o colectiva, han realizado acciones que generen entusiasmo entre la juventud y son ejemplo de superación personal y progreso para su comunidad; los jóvenes interesados presentan expedientes de sus actividades del año de la convocatoria emitida, que es evaluado, y que en caso de ser seleccionado como ganador se le entrega un reconocimiento como estímulo, para fomentar que continúe con sus actividades en beneficio de su comunidad y el Estado.

3. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Premios.
Publicado en el POGEO el 5 de diciembre de 1998.
Del artículo 7, 9, 13, 14, 16, 6, 61, 62 y 63.
- Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 04 de marzo de 2013.
Última reforma publicada el 06 de marzo de 2013.
Artículo 6 fracción V y VI.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca,
Publicado en el POGEO el 21 de mayo de 2015,
Artículo 20, fracción I y VI.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Departamento de Participación Juvenil.
- Consejo de Premiación.
- Candidato.
- Ganador.
- Secretario particular del Gobernador del Estado
- Gobernador del Estado de Oaxaca.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- Cedula de registro del candidato(a) (Anexo 1).

7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Participación Juvenil	<p>1. Instruye de manera verbal al Departamento de Participación Juvenil como responsable de las actividades para la entrega del Premio Estatal de la Juventud.</p> <p>2. Recibe instrucción y elabora proyecto de convocatoria para el Premio Estatal de la Juventud y formato de cedula de registro del candidato(a).</p> <p>3. Elabora invitación al titular del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca como presidente, y a titulares de las dependencias y entidades directamente vinculadas con la materia del campo sujeto a premiación, de acuerdo al artículo 61 de la Ley Estatal de Premios, para la instalación del Consejo de Premiación del Premio Estatal de la Juventud y la realización de la primera sesión ordinaria.</p> <p>4. Envía a la Dirección General las invitaciones para la instalación del Consejo de Premiación del Premio Estatal de la Juventud y la realización de la primera sesión ordinaria, proyecto de la convocatoria y cédula de registro del candidato(a).</p> <p>5. Recibe, revisa y determina.</p> <p>¿El proyecto de convocatoria, cédula de registro del candidato(a) y oficios de invitación están incorrectos?</p> <p>6. Realiza observaciones y devuelve al Departamento de Participación Juvenil para su corrección. (Retorna a la actividad No. 3)</p> <p>¿El proyecto de convocatoria, cédula de registro del candidato(a) y oficios de invitación están correctos?</p> <p>7. Firma y envía las invitaciones a los (as) integrantes del Consejo de Premiación y envía proyecto de convocatoria y cédula de registro del candidato(a)</p>	30 min. 16 hrs. 6 hrs. 10 min 1 hr. 30 min. 30 min.
Dirección General		



Manual de Procedimientos



	anexo 1.	
Consejo de Premiación	8. Reciben invitación, confirman y asisten a la instalación del Consejo de Premiación. Archivan invitación.	N/D
Dirección General	9. Instala el Consejo de Premiación del Premio Estatal de la Juventud. y presenta proyecto de convocatoria y cédula de registro del candidato(a).	15 min.
Consejo de Premiación	10. Aprueban el proyecto de convocatoria del Premio Estatal de la Juventud y cedula de registro de candidato(a) e instruyen a la Dirección General su publicación.	30 min.
Dirección General	11. Publica la convocatoria y cédula de registro del candidato(a) en la página de internet del Instituto, y realiza difusión en medios de comunicación.	15 min.
Candidato (a).	12. Entrega al Departamento de Participación Juvenil expediente y requisita cedula de registro del candidato (a), para participar en la convocatoria del Premio Estatal de la Juventud.	8 hrs.
Departamento de Participación Juvenil	13. Recibe, verifica expedientes, cédulas de registro de los (as) candidatos (as) y entrega a la Dirección General para su dictamen.	N/D
Dirección General	14. Recibe expedientes, cédulas de registro de los (as) candidatos (as), y los presenta al Consejo de Premiación.	32 hrs.
Consejo de Premiación	15. Reciben expedientes y cédulas de registro de los (as) candidatos (as). Evalúan y emiten dictamen de los seleccionados como ganadores, e instruyen a la Dirección General la publicación de los resultados en los medios electrónicos del Instituto. Devuelve expedientes y cédulas de registro.	8 hrs.
Dirección General	16. Recibe expedientes y cédulas de registro de los (as) candidatos (as), y realiza publicación de los resultados del dictamen del Premio Estatal de la Juventud, en los medios electrónicos del Instituto. Archiva expedientes y cédulas de registro de los (as) candidatos (as).	8 hrs.
	17. Manda oficio al Secretario Particular del Gobernador, en el que informa de los resultados del dictamen del	2 hrs.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



	Consejo de Premiación del Premio Estatal de la Juventud, y haciendo propuesta de la fecha de entrega del premio.	
Secretario Particular del Gobernador	18. Recibe oficio y mediante oficio da respuesta, estableciendo la fecha de la entrega de los premios por parte del Gobernador del Estado. Archiva oficio.	N/D
Dirección General	19. Recibe oficios de respuesta del Secretario Particular del Gobernador, y se da por enterado de la fecha establecida en la agenda del gobernador, para la entrega del Premio Estatal de la Juventud. Archiva oficio.	N/D
Departamento de Participación Juvenil	20. Entrega al Departamento de Participación Juvenil la lista de los ganadores del Premio Estatal de la Juventud, los expedientes de los(as) candidatos (as) y las cédulas de registro de los (as) candidatos (as), e instruye para notificar a los ganadores, sobre la fecha de entrega del premio.	10 min.
Ganador (a)	21. Recibe expedientes de los(as) candidatos (as) y las cédulas de registro de los (as) candidatos (as), archiva los expedientes, recibe lista de ganadores. Archiva lista, expedientes de los(as) candidatos (as) y las cédulas de registro de los (as) candidatos (as). 22. Notifica a los (as) ganadores (as) del Premio Estatal de la Juventud.	10 min. 4 hrs.
Gobernador del Estado de Oaxaca	23. Asiste en la fecha y lugar mencionado para recibir el reconocimiento del Premio Estatal de la Juventud. 24. Entrega medalla y reconocimiento del Premio estatal de la Juventud a los ganadores.	N/D N/D
	Fin del procedimiento.	



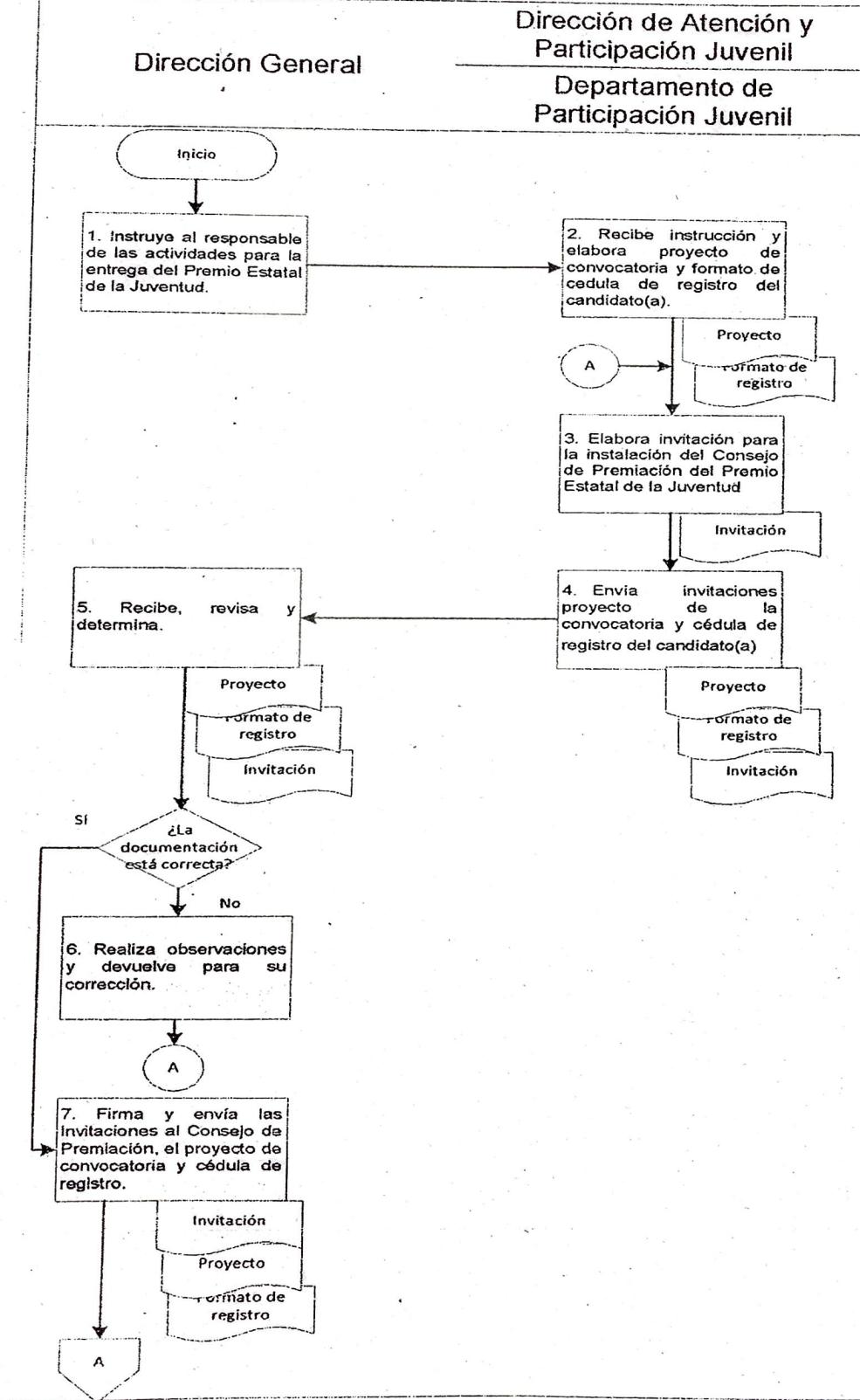
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

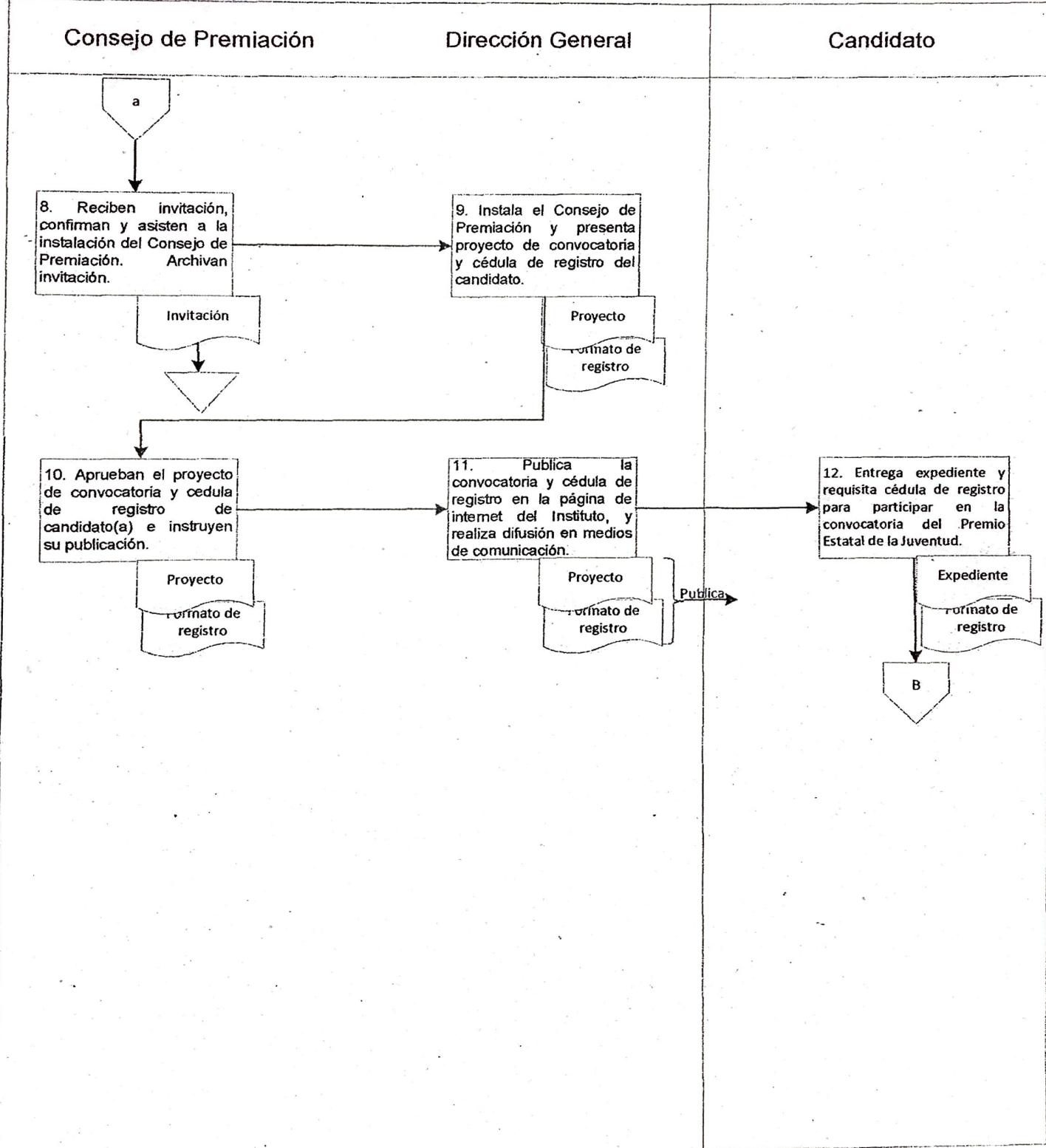
Manual de Procedimientos



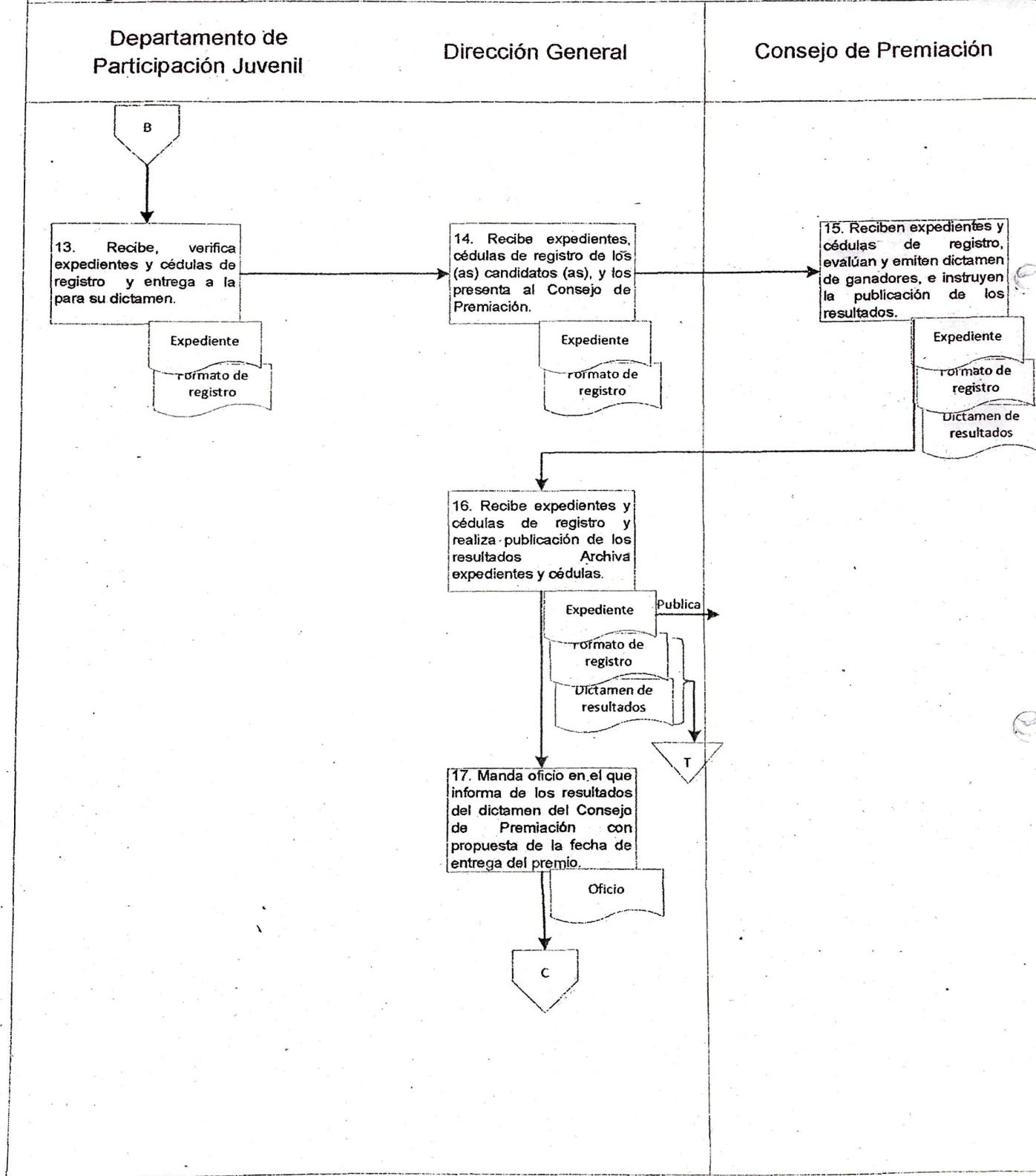
8. Diagrama de flujo

Dirección General

Dirección de Atención y
Participación JuvenilDepartamento de
Participación Juvenil

8. Diagrama de flujo

8. Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos

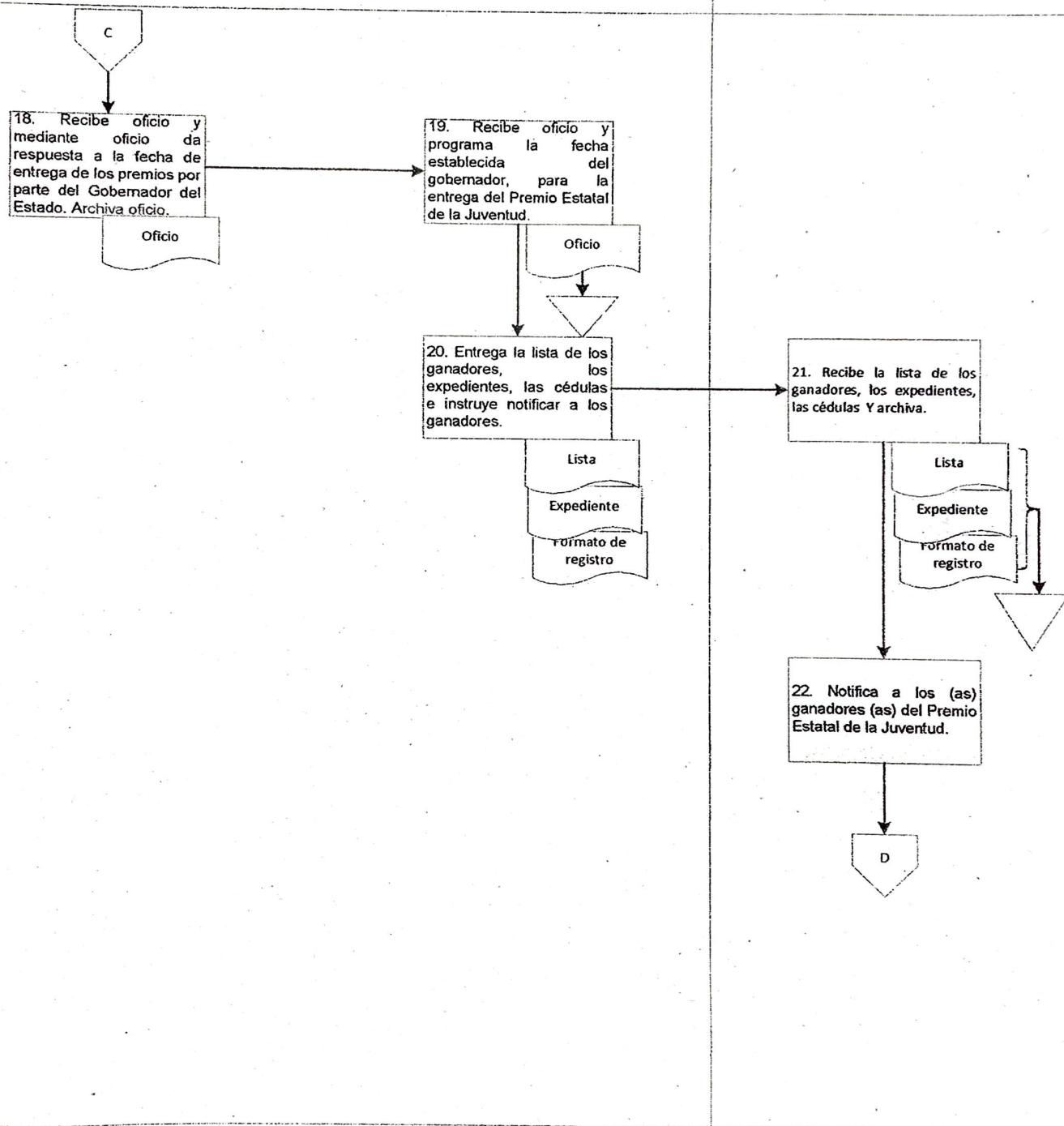


8. Diagrama de flujo

Secretario Particular del Gobernador

Dirección General

Departamento de Participación Juvenil

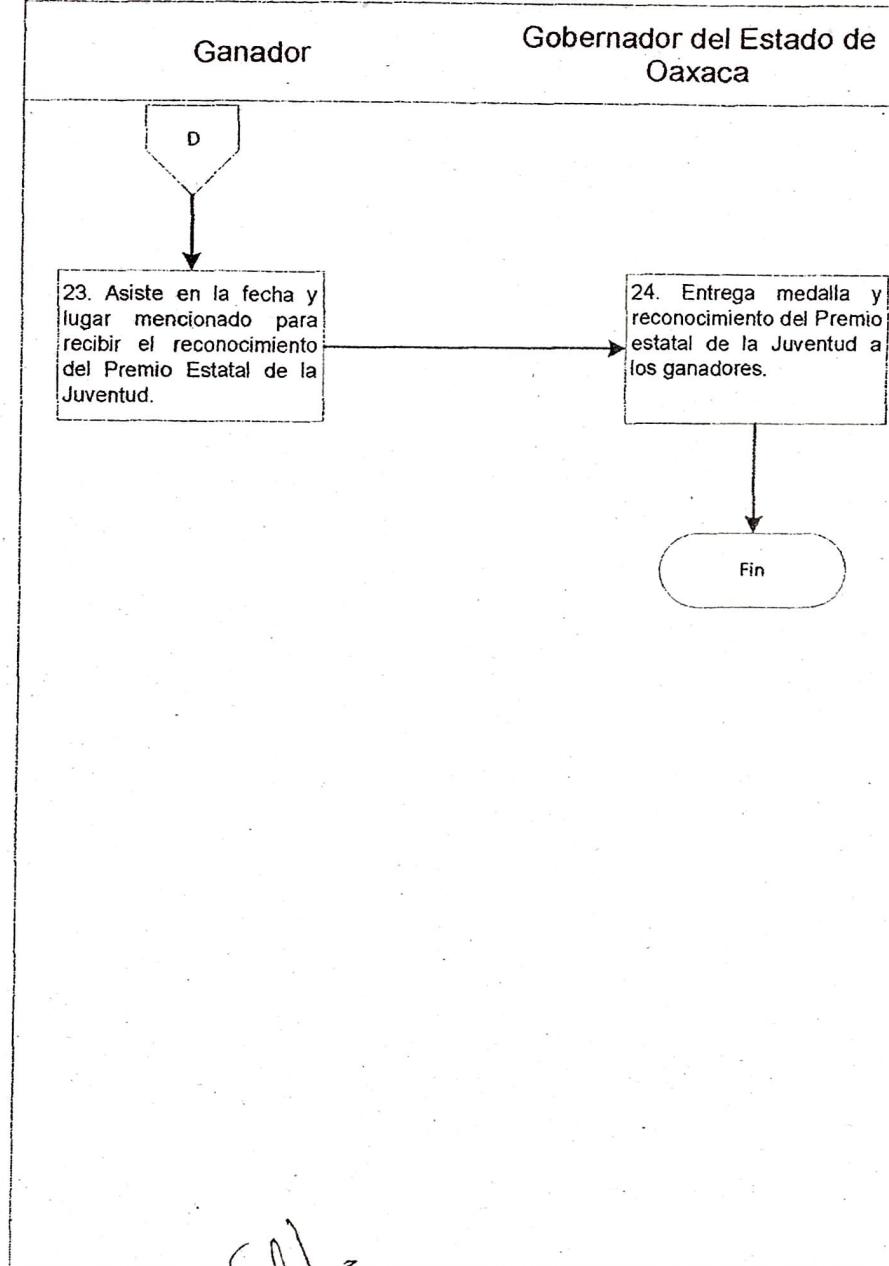




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



~~Elaboró:~~

Arg. Dante Héctor Bedolla
Bravo
Jefe del Departamento de
Participación Juvenil

~~Vo. Bo:~~

Lic. Alberto Sosa Hernández
Director de Atención y
Participación Juvenil

~~Aprobó:~~

Lic. Alberto Sosa Hernández
Director de Atención y
Participación Juvenil



Manual de Procedimientos



ANEXO 1

Cedula de registro del candidato (a) (formato en tamaño carta).

 INJO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA	PREMIOESTATAL DE LA JUVENTUD 																																														
CÉDULA DE REGISTRO DEL CANDIDATO/A																																															
Fecha:	FOLIO _____																																														
I. DATOS DE IDENTIDAD (Candidato/a Individual o Grupo y su Representante).																																															
Individual:	<input type="text"/>																																														
Grupo – Nombre:	<input type="text"/>																																														
Número de integrantes:	<input type="text"/> Total <input type="text"/> Masculino <input type="text"/> Femenino																																														
Grupo – Representante:	<input type="text"/>																																														
Domicilio completo:	<input type="text"/>																																														
C.P.	Municipio <input type="text"/>																																														
Teléfono/s con LADA:	<input type="text"/>																																														
Correos electrónicos:	<input type="text"/>																																														
Ocupación/es actual/es:	<input type="text"/>																																														
Estudiante	<input type="text"/>																																														
II. ÁREA A PARTICIPAR																																															
<input type="checkbox"/> I.-ACTIVIDADES ACADÉMICAS <input type="checkbox"/> II.- ACTIVIDADES PRODUCTIVAS <input type="checkbox"/> III.- ACTIVIDADES ARTÍSTICAS <input type="checkbox"/> IV.- MÉRITOS CÍVICOS <input type="checkbox"/> V.- LABOR SOCIAL <input type="checkbox"/> VI.- PROTECCIÓN AL AMBIENTE																																															
III. EXPEDIENTE-DOCUMENTACIÓN IMPRESA Y TESTIMONIOS COMPLETOS																																															
Candidato Individual: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr><td>1</td><td>Carta postulante</td></tr> <tr><td>2</td><td>Carta(s) propuesta(s) de la candidatura (copias)</td></tr> <tr><td>3</td><td>Materiales o ejemplares bibliográficos</td></tr> <tr><td>4</td><td>Materiales o ejemplares gráficos</td></tr> <tr><td>5</td><td>Materiales o ejemplares audiovisuales (EN CD)</td></tr> <tr><td>6</td><td>Documentos probatorios de su labor</td></tr> <tr><td>7</td><td>Curículum vitae</td></tr> <tr><td>8</td><td>Identificación oficial con fotografía</td></tr> <tr><td>9</td><td>Comprobante de domicilio</td></tr> <tr><td>10</td><td>Acta de nacimiento</td></tr> <tr><td>11</td><td>CURP</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr><td>1</td><td>Carta postulante</td></tr> <tr><td>2</td><td>Carta(s) propuesta(s) de la candidatura</td></tr> <tr><td>3</td><td>Materiales o ejemplares bibliográficos</td></tr> <tr><td>4</td><td>Materiales o ejemplares gráficos</td></tr> <tr><td>5</td><td>Materiales o ejemplares audiovisuales</td></tr> <tr><td>6</td><td>Documentos probatorios de su labor</td></tr> <tr><td>7</td><td>Curículum vitae – Integrantes del grupo</td></tr> <tr><td>8</td><td>Identificación oficial con fotografía</td></tr> <tr><td>9</td><td>Comprobante de domicilio</td></tr> <tr><td>10</td><td>Actas de nacimiento – Integrantes grupo</td></tr> <tr><td>11</td><td>CURP – Integrantes grupo</td></tr> <tr><td>12</td><td>Acreditación Personalidad Jurídica</td></tr> </table>		1	Carta postulante	2	Carta(s) propuesta(s) de la candidatura (copias)	3	Materiales o ejemplares bibliográficos	4	Materiales o ejemplares gráficos	5	Materiales o ejemplares audiovisuales (EN CD)	6	Documentos probatorios de su labor	7	Curículum vitae	8	Identificación oficial con fotografía	9	Comprobante de domicilio	10	Acta de nacimiento	11	CURP	1	Carta postulante	2	Carta(s) propuesta(s) de la candidatura	3	Materiales o ejemplares bibliográficos	4	Materiales o ejemplares gráficos	5	Materiales o ejemplares audiovisuales	6	Documentos probatorios de su labor	7	Curículum vitae – Integrantes del grupo	8	Identificación oficial con fotografía	9	Comprobante de domicilio	10	Actas de nacimiento – Integrantes grupo	11	CURP – Integrantes grupo	12	Acreditación Personalidad Jurídica
1	Carta postulante																																														
2	Carta(s) propuesta(s) de la candidatura (copias)																																														
3	Materiales o ejemplares bibliográficos																																														
4	Materiales o ejemplares gráficos																																														
5	Materiales o ejemplares audiovisuales (EN CD)																																														
6	Documentos probatorios de su labor																																														
7	Curículum vitae																																														
8	Identificación oficial con fotografía																																														
9	Comprobante de domicilio																																														
10	Acta de nacimiento																																														
11	CURP																																														
1	Carta postulante																																														
2	Carta(s) propuesta(s) de la candidatura																																														
3	Materiales o ejemplares bibliográficos																																														
4	Materiales o ejemplares gráficos																																														
5	Materiales o ejemplares audiovisuales																																														
6	Documentos probatorios de su labor																																														
7	Curículum vitae – Integrantes del grupo																																														
8	Identificación oficial con fotografía																																														
9	Comprobante de domicilio																																														
10	Actas de nacimiento – Integrantes grupo																																														
11	CURP – Integrantes grupo																																														
12	Acreditación Personalidad Jurídica																																														
Quién entrega	Quién recibe por parte del Instituto																																														
Candidato(a) a Premio Estatal																																															
Sello																																															



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Entrega de recursos del programa “Estímulos a la Participación Juvenil”.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Participación Juvenil

Área de adscripción: Dirección de Atención y Participación Juvenil

Fecha	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración: Octubre de 2016	De actualización: No aplica	Clave: INJE O-DAPJ-P06 17

2. Objetivo:

Estimular la participación de las y los jóvenes oaxaqueños en actividades productivas, educativas, culturales, artísticas, de expresión y esparcimiento, de carácter estatal, nacional e internacional, así como la realización de actividades sin fines de lucro, cuyos enfoques, servicios y metodologías, involucren la participación juvenil en acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de la juventud oaxaqueña a través de estímulos económicos.

3. Marco jurídico:

- Ley que crea el Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 04 de marzo de 2013.
Última reforma publicada el 06 de marzo de 2013
Artículo 5, fracción V, Artículo 6 fracción II, VI, XIII.
- Reglamento Interno del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 21 de mayo de 2015.
Artículo 20, fracciones I y VI.
- Reglas de Operación del Programa Estatal denominado “Estímulos a la participación juvenil”
Publicadas en el POGEO el 29 de agosto de 2015.
Numerales 1-9.

4. Responsables:

- Dirección General
- Departamento de Participación Juvenil
- Consejo de Selección del Programa
- Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas
- Solicitante.
- Departamento Administrativo
- Seleccionado
- Beneficiario

5. Políticas de operación:

- Se atenderán solicitudes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Se dará seguimiento de las actividades en caso de que el Instituto así lo solicite.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de solicitud para Actividades Juveniles (Anexo 1)
- Formato de solicitud para Participación Juvenil (Anexo 2)



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA.

Manual de Procedimientos**7. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Instruye mediante oficio al Departamento de Participación Juvenil como responsable operativo del Programa Estatal Estímulos a la Participación Juvenil.</p>	30 min.
Departamento de Participación Juvenil	<p>2. Recibe oficio, elabora proyecto de convocatoria, formato de solicitud para actividades juveniles (Anexo 1), formato de solicitud para participación juvenil (Anexo 2) y oficio de invitación para la instalación del Consejo de Selección y envía a Dirección General. Archiva oficio.</p>	40 hrs.
Dirección General	<p>3. Recibe el proyecto de convocatoria, formato de solicitud para actividades juveniles (Anexo 1); formato de solicitud para participación juvenil (Anexo 2) y oficio de invitación para la instalación del Consejo de Selección y su primera sesión ordinaria.</p> <p>¿La convocatoria, los formatos y el oficio están incorrectos?</p> <p>4. Realiza observaciones y devuelve al Departamento de Participación Juvenil para su corrección. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p>¿La convocatoria, los formatos y el oficio están incorrectos?</p>	30 min.
Consejo de Selección	<p>5. Firma y envía las invitaciones a los integrantes del Consejo de Selección.</p> <p>6. Reciben invitación, confirman y asisten a la sesión ordinaria. Archivan invitación.</p>	20 min.
Dirección General	<p>7. Instala el Consejo de Selección y presenta el proyecto de convocatoria, formato de solicitud para actividades juveniles (Anexo 1), formato de solicitud para participación juvenil (Anexo 2).</p>	15 min.
Consejo de Selección	<p>8. Recibe y revisa el proyecto de convocatoria, formato de solicitud para actividades juveniles (Anexo 1), formato de solicitud para participación juvenil (Anexo 2).</p>	N/D
		15 min.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



Dirección General	<p>¿No aprueba la convocatoria y formatos?</p> <p>9. Realiza observaciones y devuelve al Dirección General para su corrección. (Retorna a la actividad No. 6)</p> <p>¿Aprueba la convocatoria y formatos?</p> <p>10. Instruye a la Dirección General para la publicación de la convocatoria, formato de solicitud para actividades juveniles (Anexo 1), formato de solicitud para participación juvenil (Anexo 2), en la página de internet del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.</p>	45 min.
	<p>11. Publica la convocatoria, formato de solicitud para actividades juveniles (Anexo 1) y formato de solicitud para participación juvenil (Anexo 2) en la página de internet del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.</p> <p>12. Instruye mediante oficio al Departamento de Participación Juvenil para que realice el registro de los solicitantes. Entrega convocatoria, formato de solicitud para actividades juveniles (Anexo 1) y formato de solicitud para participación juvenil (Anexo 2).</p>	15 min.
Departamento de Participación Juvenil	<p>13. Recibe instrucción mediante oficio, para que realice el registro de los solicitantes. Archiva oficio, convocatoria, formato de solicitud para actividades juveniles (Anexo 1) y formato de solicitud para participación juvenil (Anexo 2). Solicita la siguiente documentación para participar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de solicitud debidamente requisitado (anexo 1 ó 2). b) Identificación oficial con fotografía. c) CURP. d) Comprobante de domicilio actualizado. e) Documentos que comprueben la participación en la actividad o su realización, según sea el caso por el cual está solicitando el apoyo (carta invitación, convocatoria, certificado, cartel, fotografías, etc.). f) Para estímulos de actividades juveniles, el solicitante deberá anexar una carta de autorización expedida por la autoridad municipal o la institución educativa en la 	15 min.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



	que reconozca a los participantes de la actividad a realizar y exprese su autorización para el desarrollo de la misma en espacios públicos municipales o de la institución educativa. Archiva oficio.	
Departamento de Participación Juvenil	<p>14. Recibe formato de solicitud (anexo 1 ó 2) y documentación.</p> <p>¿La documentación presentada no está debidamente requisitada o está incompleta?</p> <p>15. Realiza observaciones y devuelve al solicitante para su corrección. (Retorna a la actividad No. 14)</p> <p>¿La documentación presentada está debidamente requisitada y está completa?</p> <p>16. Recopila solicitudes y documentación de los solicitantes, elabora concentrado de los mismos y entrega a la Dirección General para su evaluación y dictamen.</p>	N/D 30 min. 48 hrs.
Dirección General	17. Recibe solicitudes, documentación de los solicitantes y concentrado de los mismos. Presenta al Consejo de Selección en su carácter de Secretario Técnico.	30 min.
Consejo de Selección	18. Reciben solicitudes y documentación de los solicitantes, evalúan con base a los criterios de selección establecidos en las reglas de operación y emiten dictamen de los seleccionados, instruyendo a la Dirección General su publicación. Devuelven acta de dictamen, solicitudes y documentación a la Dirección General.	8 hrs.
Dirección General	19. Recibe acta de dictamen, solicitudes y documentación de los solicitantes, entrega al Departamento de Participación Juvenil el acta de dictamen, solicitudes y documentación para notificar a los seleccionados.	15 min.
Departamento de Participación Juvenil	20. Recibe acta de dictamen, solicitudes, documentación de los solicitantes, notifica por correo electrónico y por vía telefónica a los seleccionados, que deberán presentar la documentación probatoria de su solicitud. Archiva acta de dictamen, solicitudes y documentación.	15 min.
Solicitante	21. Entrega documentación probatoria de su actividad redactada en su solicitud.	N/D
Departamento de	22. Recibe documentación probatoria y turna mediante	16 hrs.



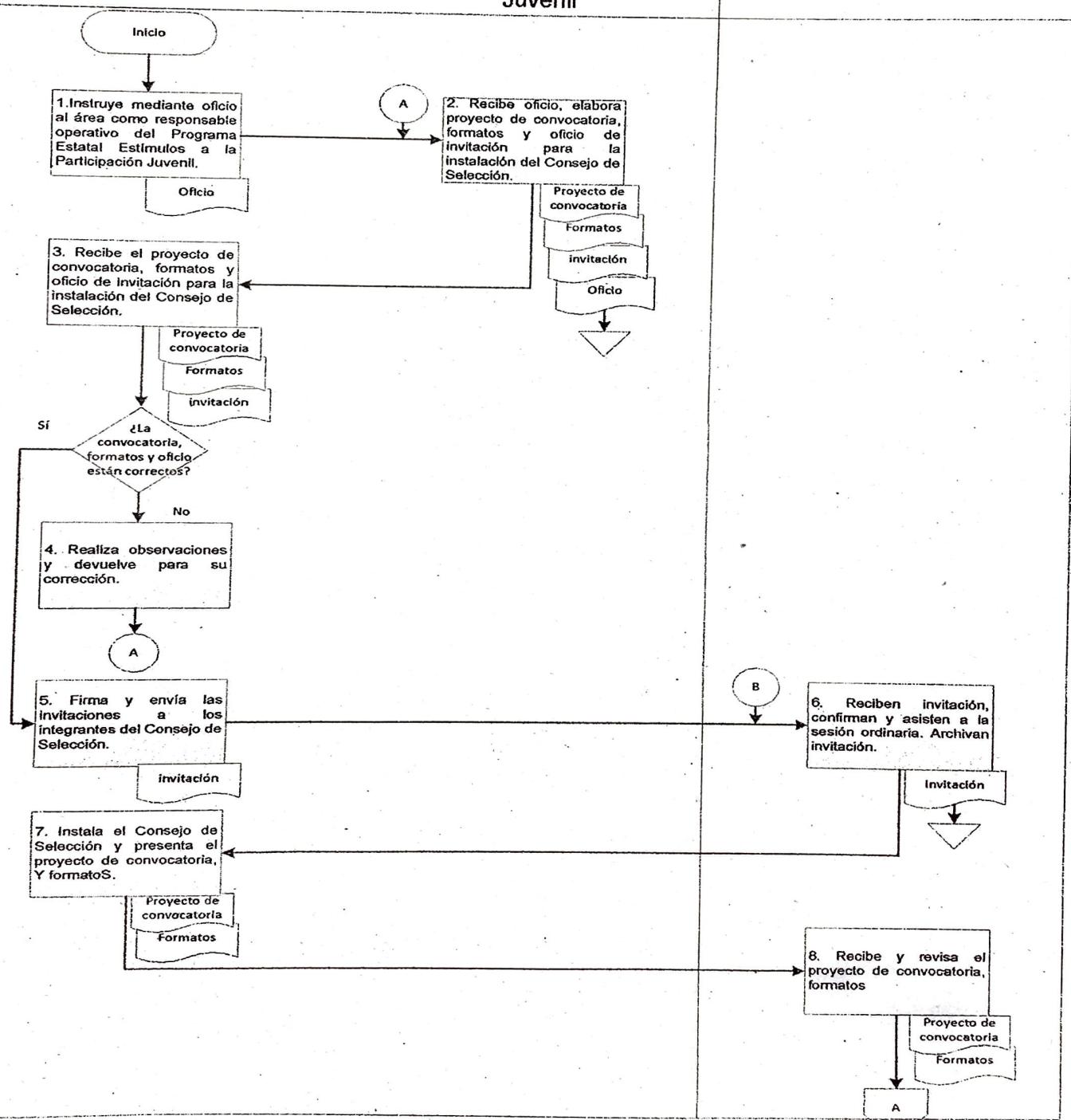
Manual de Procedimientos



Participación Juvenil	oficio al Departamento Administrativo, anexando copia del acta de dictamen de seleccionados.	
Departamento Administrativo	<p>23. Recibe acta de dictamen de seleccionados y documentación probatoria de la solicitud y determina. Archiva.</p> <p>¿La documentación no está correcta o está incompleta?</p> <p>24. Informa al solicitante para su corrección o complemento. (retorna a la actividad No. 21).</p> <p>¿La documentación está correcta o completa?</p>	16 hrs.
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas	25. Realiza los trámites pertinentes ante la Secretaría de Finanzas para la ministración del recurso.	N/D
Departamento Administrativo	<p>26. Notifica mediante oficio y vía telefónica al Departamento Administrativo de la disposición del recurso.</p> <p>27. Recibe notificación, elabora cheques y recibos para el pago de recursos del programa "Estímulos a la Participación Juvenil". Informa de manera verbal al Departamento de Participación Juvenil para que notifique a los seleccionados la hora y fecha en que deberán presentarse. Archiva notificación, cheques y recibos temporalmente.</p>	N/D
Departamento de Participación Juvenil	28. Recibe informe verbal y notifica a los seleccionados de la hora y fecha en que deberán presentarse.	24 hrs.
Seleccionado	29. Acude en la hora y fecha programadas.	4 hrs.
Departamento Administrativo	30. Entrega cheques y recibo del programa "Estímulos a la Participación Juvenil".	N/D
Beneficiario	31. Recibe cheque, firma póliza de cheque y recibo de la entrega de recursos del programa "Estímulos a la Participación Juvenil". Devuelve póliza de cheque y recibo firmados al Departamento Administrativo.	30 min.
Departamento Administrativo	32. Obtiene póliza de cheque y recibo del beneficiario y archiva. Fin del procedimiento.	N/D
		15 min.



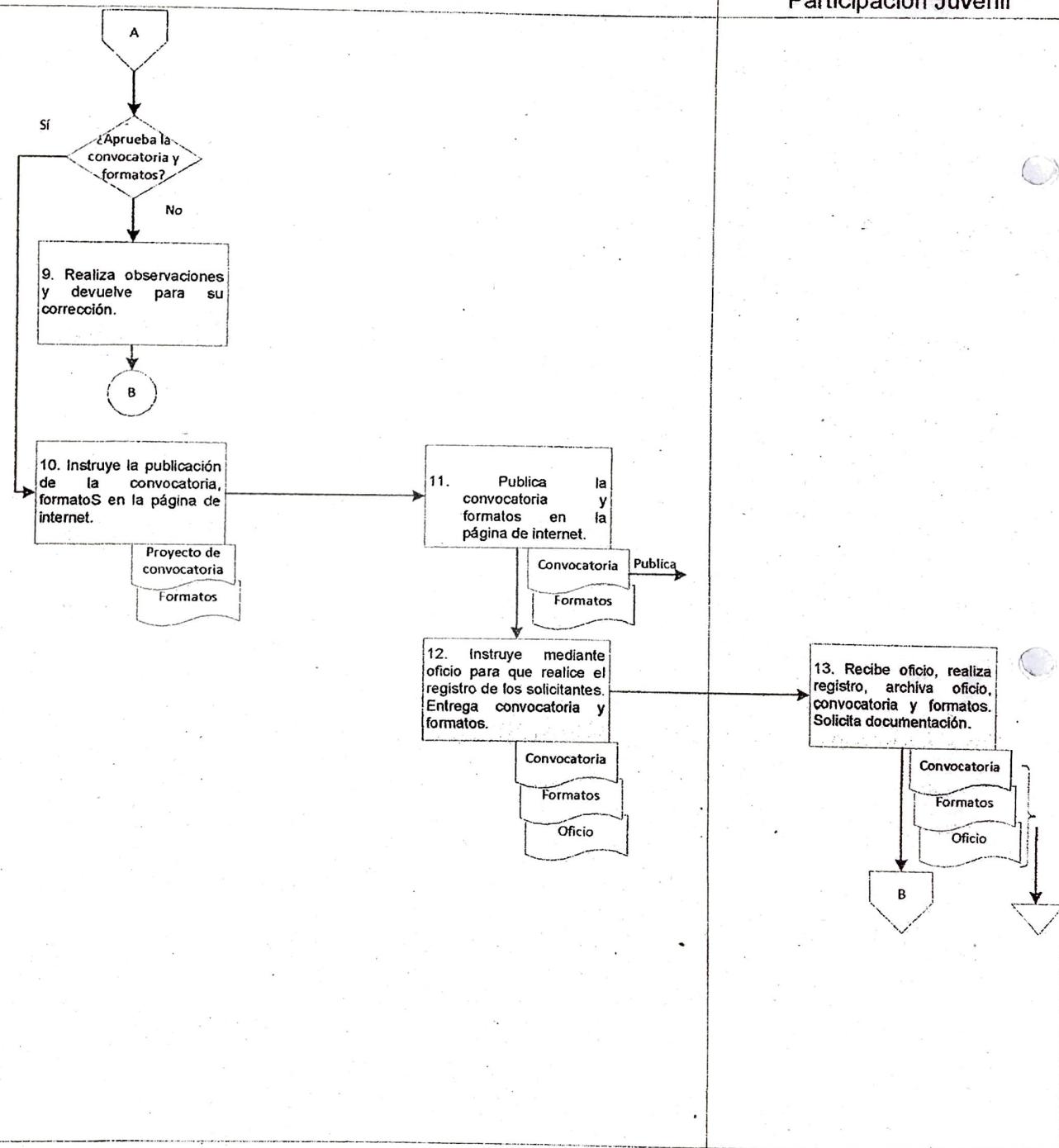
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos**8. Diagrama de flujo****Dirección General****Dirección General****Consejo de Selección**

8. Diagrama de flujo

Consejo de Selección

Dirección General

Dirección de Atención y
Participación JuvenilDepartamento de
Participación Juvenil

INJEO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

--	--	--

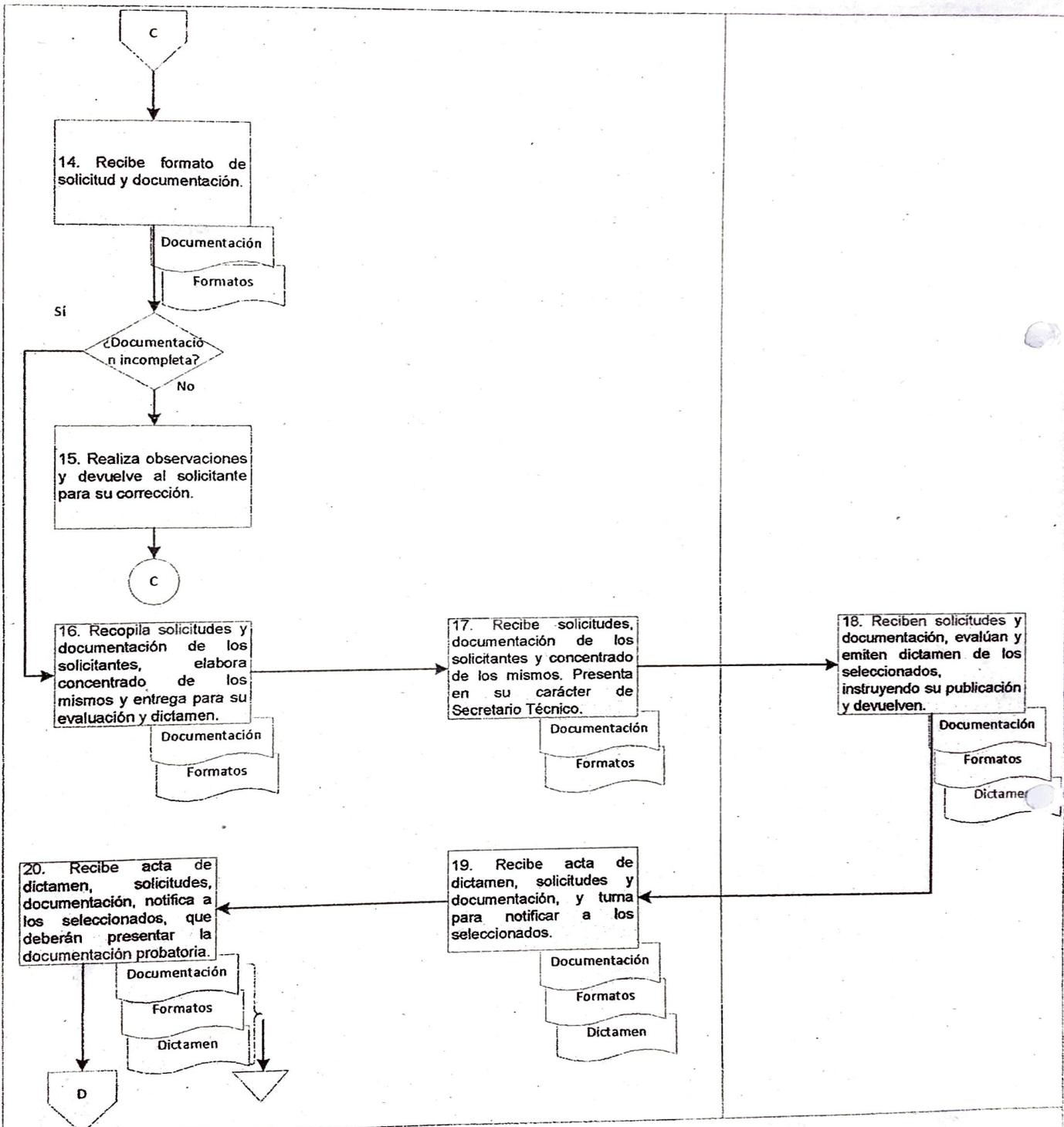
8. Diagrama de flujo

Dirección de Atención y Participación Juvenil Departamento de Participación Juvenil	Dirección General	Consejo de Selección
--	-------------------	----------------------

INJE O

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos



Solicitante

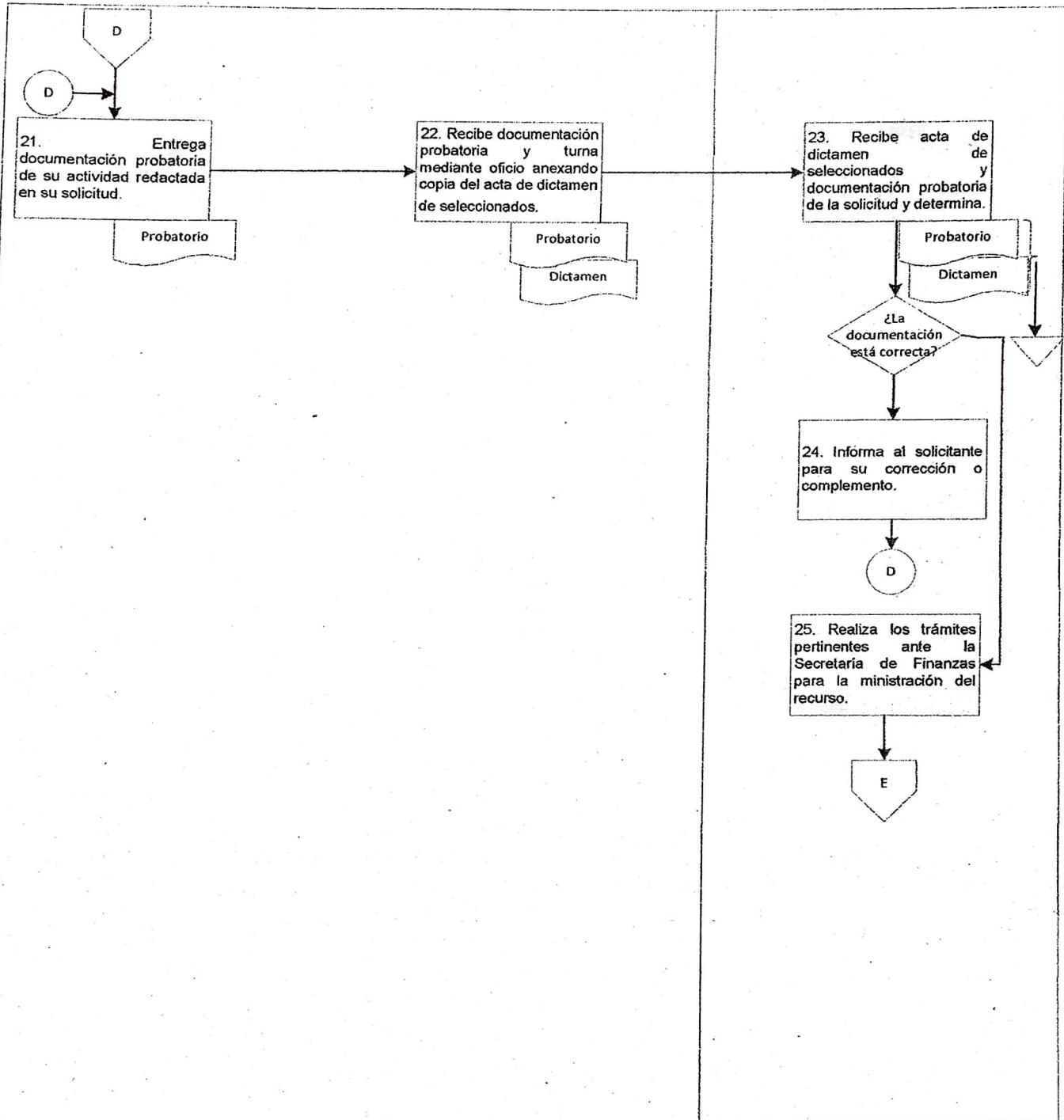
Dirección de Atención y
Participación JuvenilDepartamento de
Participación Juvenil

Dirección General

Departamento Administrativo



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

Secretaría de Finanzas

Dirección General

Dirección de Atención y
Participación Juvenil

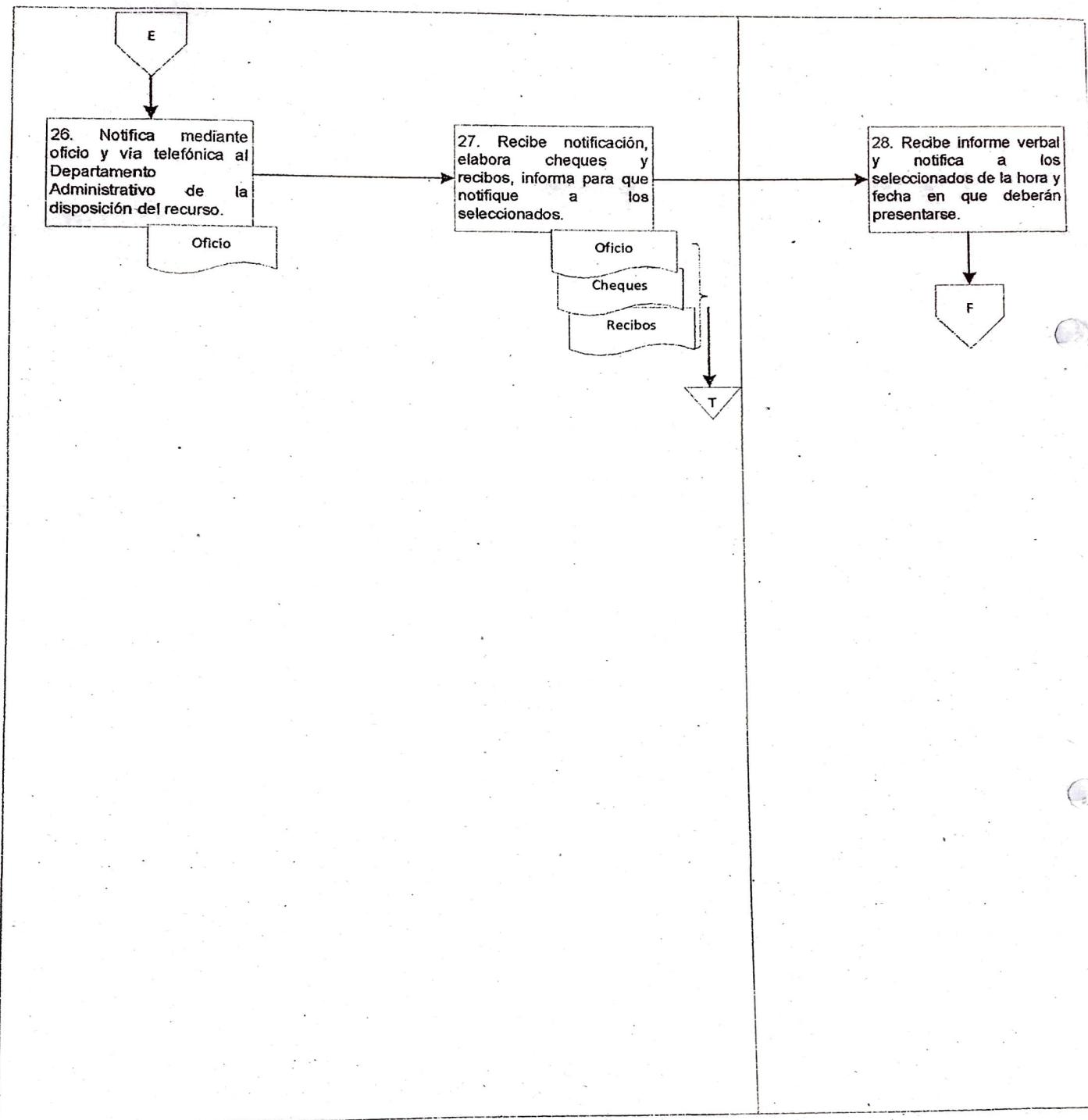
Dirección de Egresos

Departamento Administrativo

Departamento de
Participación Juvenil



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

Seleccionado / Beneficiario

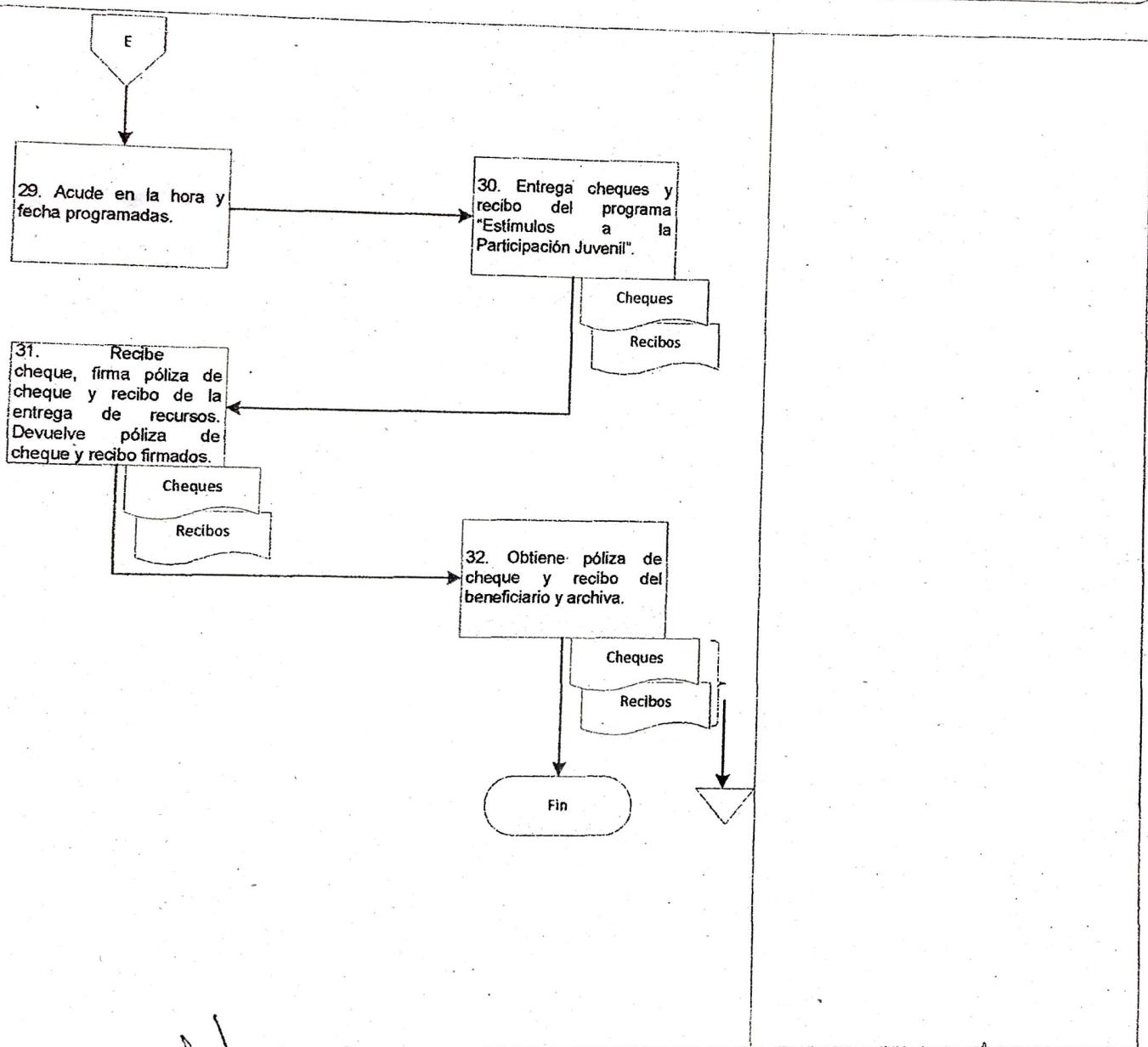
Dirección General

Departamento Administrativo



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

~~Elaboró:~~

Arq. Dante Héctor Bedolla
Bravo
Jefe del Departamento de
Participación Juvenil

~~Vo. Bo.~~

Lic. Alberto Sosa Hernández
Director de Atención y
Participación Juvenil

~~Aprobó:~~

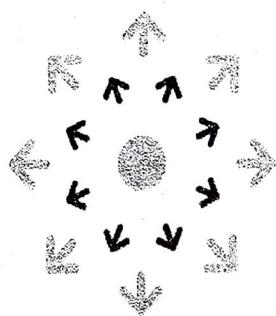
Lic. Alberto Sosa Hernández
Director de Atención y
Participación Juvenil

INJEO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos**Estímulos a la
Participación
Juvenil****INJEO**

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

**Estímulos a la
Participación
Juvenil****ACTIVIDADES JUVENILES**

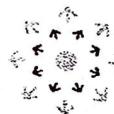
Apoyamos proyectos sociales sin fines de lucro que
estén orientados a mejorar la calidad de vida
jóvenes oaxaqueños en sus comunidades.

Este material es de consulta y no tiene validez legal. Consultar con el Oficina de Asuntos Jurídicos para cualquier duda o consulta sobre su contenido.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

Estímulos a la
Participación
Juvenil

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

"ESTÍMULOS A LA PARTICIPACIÓN JUVENIL"

FORMATO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES

FECHA: ____ / ____ / ____
DD MM AAAA

FOLIO

____ - ____

La realización de actividades productivas, educativas, culturales, artísticas y de expresión; que beneficien a la juventud del estado.

Realízalo INDIVIDUALMENTE, de manera PERSONAL E INTRANSFERIBLE conforme a las formas y documentos que requiere el presente formato. Recuerda que este trámite es GRATUITO.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EDAD	SEXO <input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	FECHA DE NACIMIENTO / / /
CURP		ENTIDAD DE NACIMIENTO	OCCUPACIÓN	CELULAR/TELÉFONO	
INSTITUCIÓN		DOMICILIO ACTUAL		MUNICIPIO	
DISTRITO	ESTADO	CORREO ELECTRÓNICO		MEDIO ALTERNO DE CONTACTO	

2. INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD

Nombre de la Actividad			
Lugar en donde se realizará:			
Duración:	Días:	Horario:	
Breve descripción de la actividad			
Objetivo			
Actividades a realizar			
Descripción de la actividad		Duración	Fecha
Materiales y equipo a utilizar			

El presentarse de "Estímulos a la Participación Juvenil" es un programa del Gobierno del Estado de Oaxaca que promueve la juventud para el desarrollo social, político y económico, para contribuir al desarrollo integral de la juventud oaxaqueña. Es un instrumento de trabajo que busca fortalecer las habilidades, competencias y conocimientos de los jóvenes, así como su participación activa en la sociedad. El programa tiene como objetivo principal fomentar la participación política, la ciudadanía, la cultura, el deporte, la salud, la educación y el desarrollo personal.

Heroico Colegio Militar #317, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca Tel. (951) 51.5.78.29 estímulos.Injeo@gmail.com

www.injeo.oaxaca.gob.mx



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Manual de Procedimientos

Estímulos a la
Participación
Juvenil

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

Honorarios (pago a tallerista)	Materiales y Equipo (audio, papelería, etc.)	Costos Promoción y Difusión (Playera, Display y lona con los del INJEO)	Integración juvenil (coffee break)	Total
\$	\$	\$	\$	\$

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR TU SOLICITUD

- 1 Copia de identificación oficial con fotografía; en caso de ser menor de edad, copia de identificación del padre o tutor.
- 2 Copia de la CURP.
- 3 Copia del comprobante de domicilio.
- 4 Algun documento que compruebe la realización en la actividad por la cual está solicitando el apoyo, (carta invitación, convocatoria, certificado, cartel, etc.). Memoria fotográfica de las actividades.
- 5 Lista de asistencia de los jóvenes beneficiados (incluya nombre, curp y municipio).
- 6 Oficio de solicitud.

¿CÓMO DEBO PRESENTAR MI OFICIO DE SOLICITUD?

El oficio debe ir dirigido al Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca (Lic. José Francisco Melo Velázquez).

¿CUÁL ES EL MONTO MÁXIMO A OTORGAR POR ACTIVIDAD?

- Para realizar una actividad, el monto máximo a otorgar es de \$ 8,000.00.

Estos montos serán determinados por el Consejo de Selección del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.

Firma del Solicitante

Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información que he proporcionado a través de la presente solicitud, y los documentos que la acompañan son verídicos. Autorizo que el personal del programa verifique los datos asentados en esta solicitud y en caso de encontrar falsedad en los mismos, a que el apoyo se cancele aun cuando éste ya se haya asignado. De igual forma, acepto que mi solicitud sea cancelada si no presento la documentación requerida.



Manual de Procedimientos



Estímulos a la Participación Juvenil



ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD PARA EL BENEFICIARIO

FOLIO

	—	
--	---	--

1.- NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

2.- APOYO SOLICITADO: _____

3.- SELLO DE RECIBIDO INJE O:

A través de este acuse, te informamos que tu solicitud entra a un proceso de evaluación y selección por parte del INJE O y del Consejo de Selección. Como se establece en las Reglas de Operación del programa "Estímulos a la Participación Juvenil", el Consejo de Selección sesionará tantas veces como sea necesario y será el responsable de dictaminar a los solicitantes a beneficiar. Asimismo hacemos de tu conocimiento que los tiempos de este programa están sujetos a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado. En caso de resultar seleccionado, personal del INJE O se comunicará contigo.

SELLO

El programa de Estímulos a la Participación Juvenil es un programa del Gobierno del Estado de Oaxaca de acuerdo al principio de igualdad, respeto y no discriminación, promoviendo la participación activa y efectiva de las juventudes en la construcción de su propia historia, así como la promoción de sus derechos y la garantía de su pleno desarrollo integral, en el marco de la cultura y tradiciones de Oaxaca.

Heroico Colegio Militar #317, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca. Tel. (951) 515.78.28 estímulos.injeo@gmail.com www.injeo.oaxaca.gob.mx



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

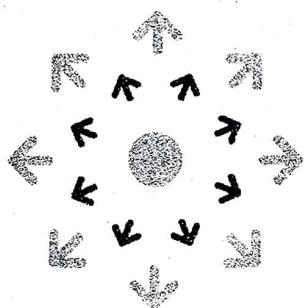
Manual de Procedimientos

**Anexo 2.**

Formato de solicitud Participación Juvenil (tamaño carta).

**Estímulos a la
Participación
Juvenil**

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

**Estímulos a la
Participación
Juvenil****PARTICIPACIÓN JUVENIL**

Apoyamos la participación de la juventud oaxaqueña en actividades productivas, educativas, culturales, artísticas y de expresión, de carácter estatal, nacional e internacional.

El presente formato de solicitud para la participación juvenil es de uso exclusivo del INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA, para el desarrollo de las actividades que se realizan en su jurisdicción. No es de uso público, ni tiene fines lucrativos. Su uso es exclusivo para el desarrollo de las actividades que se realizan en su jurisdicción.



Manual de Procedimientos



**Estímulos a la
Participación
Juvenil**

**"ESTÍMULOS A LA PARTICIPACIÓN JUVENIL"****FORMATO DE SOLICITUD**FECHA: ____ / ____ / ____
DD MM AAAA

FOLIO: _____ - _____

Apoyamos a jóvenes de 12 a 29 años de edad del Estado de Oaxaca, a participar y realizar actividades productivas, educativas, culturales, artísticas y de expresión; de carácter estatal, nacional e internacional.

Realízalo INDIVIDUALMENTE, de manera PERSONAL E INTRANSFERIBLE conforme a las formas y documentos que requiere el presente formato. Recuerda que este trámite es GRATUITO.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EDAD	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
CURP		ENTIDAD DE NACIMIENTO		H <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	/ /
INSTITUCIÓN		DOMICILIO ACTUAL		OCCUPACIÓN	CELULAR/TELÉFONO
DISTRITO	ESTADO	CORREO ELECTRÓNICO		MUNICIPIO	
				MEDIO ALTERNO DE CONTACTO	

2. INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD

Rellena uno de los dos cuestionarios que enseguida se muestran, según sea tu petición:

2.1 PARA PARTICIPAR EN UNA ACTIVIDAD

- a) Nombre de la actividad: _____
- b) Tipo de actividad:
- Productivas
 - Educativas
 - Culturales
 - Expresión
 - Recreación
 - Otro
- c) Ámbito: Estatal Nacional Internacional
- d) Fecha: ____ / ____ / ____
- e) Lugar: _____
- f) Núm. De Beneficiarios: _____

2.2 PARA REALIZAR UNA ACTIVIDAD

- a) Nombre de la actividad: _____
- b) Tipo de actividad: Congreso Conferencia Concurso Educativa Recreación Evento Otro
- c) Alcance: Estatal Nacional Internacional
- d) Fecha: ____ / ____ / ____
- e) Lugar: _____
- f) Núm. De Beneficiarios: _____

g) ¿Por qué deseas participar en esa actividad?

g) ¿Cuál es el propósito de la actividad?

h) Describe brevemente la actividad y especifica el monto económico del apoyo que solicitas:

Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información que he proporcionado a través de la presente solicitud, y los documentos que la acompañan son verídicos. Autorizo que el personal del programa verifique los datos asentados en esta solicitud y en caso de encontrar falsedad en los mismos, a que el apoyo se cancele aun cuando éste ya se haya asignado. De igual forma, acepto que mi solicitud sea cancelada si no presento la documentación requerida.

Firma del Solicitante

Página 2 de 3

El presentarse de acuerdo a la Parte Igualdad, es decir, el cumplimiento del principio de igualdad. Es una demanda que se fundamenta en la igualdad entre las personas, tanto el principio de igualdad planteado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como el principio de igualdad planteado en el Código Civil, que regula la igualdad entre las personas, tanto en lo particular como en lo general.

Heroico Colegio Militar #317, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca Tel. (951) 51 5 78 28 estimulos.injeo@gmail.com www.injeo.oaxaca.gob.mx



Manual de Procedimientos



Estímulos a la Participación Juvenil



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE OAXACA

ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD PARA EL BENEFICIARIO

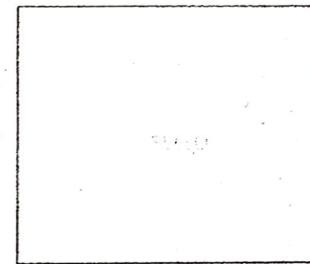
FOLIO

1.- NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

2.- APOYO SOLICITADO: _____

3.- SELLO DE RECIBIDO INJE O:

A través de este acuse, te informamos que tu solicitud entra a un proceso de evaluación y selección por parte del INJE O y del Consejo de Selección. Como se establece en las Reglas de Operación del programa "Estímulos a la Participación Juvenil", el Consejo de Selección sesionará tantas veces como sea necesario y será el responsable de dictaminar a los solicitantes a beneficiar. Asimismo hacemos de tu conocimiento que los tiempos de este programa están sujetos a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado. En caso de resultar seleccionado, personal del INJE O se comunicará contigo.



DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR TU SOLICITUD

- 1 Copia de identificación oficial con fotografía; en caso de ser menor de edad, copia de identificación del padre o tutor.
- 2 Copia de la CURP.
- 3 Copia del comprobante de domicilio.
- 4 Algun documento que compruebe la participación o realización en la actividad por la cual está solicitando el apoyo, (carta invitación, convocatoria, certificado, cartel, etc.)
- 5 Identificación oficial de los beneficiarios. (Solo en caso de ser más de un 1 beneficiario)
- 6 Oficio de solicitud.

¿CÓMO DEBO PRESENTAR MI OFICIO DE SOLICITUD?
El oficio debe ir dirigido al Director General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca (Lic. José Francisco Melo Velázquez).

¿CUÁL ES EL MONTO MÁXIMO A OTORGAR POR ACTIVIDAD?

- De carácter estatal, el monto máximo es de \$ 3,000.00.
- De carácter nacional, el monto máximo es de \$ 5,000.00.
- De carácter internacional, el monto máximo es de \$ 8,000.00.

Estos montos serán determinados por el Consejo de Selección del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.



Manual de Procedimientos

Estímulos a la
Participación
Juvenil

COMPROBACIÓN DE ASISTENCIA

P R E S E N T E

El Gobierno del Estado a través del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca mediante el programa "Estímulos a la Participación Juvenil" otorgó al (la) joven: _____, la cantidad de \$ _____ (M.N.) para asistir _____

respetuosamente su apoyo para hacer constar la participación de la joven en dicha actividad.

1.- Nombre del joven: _____

2.- Objeto de participación: _____

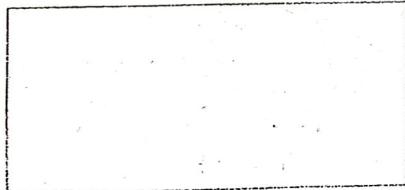
3.- Lugar: _____

4.- Periodo del: _____

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

_____ A _____ DE _____

HAGO CONSTAR QUE EL/LA JOVEN SE PRESENTÓ EN _____.



SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA
ACTIVIDAD O RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN
VISITADA

NOTA: EN CASO DE VISITAR DOS O MÁS LUGARES, UTILIZAR EL REVERSO CON LOS MISMOS DATOS DE ESTA CONSTANCIA

Página 3 de 3

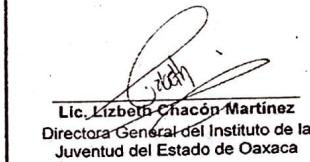
El programa de Estímulos a la Participación Juvenil es un programa del Gobierno del Estado de Oaxaca de orientación pública, con carácter municipal, que promueve una mejor participación política y más recursos financieros para los jóvenes que se presentan a las elecciones, a fin de incentivarlos a participar en los procesos con libertad y en igualdad de condiciones, de acuerdo a sus convicciones.

Heroico Colegio Militar #317, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca Tel. (951) 515 78 28 estimulos@injeo@gmail.com www.injeo.oaxaca.gob.mx

*Av. Juárez 317, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.***Lizbeth Chacón Martínez**

Directora General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca
 Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68050.
 Correo: liz.chaconmtz@hotmail.com
 Teléfono: (951) 5157828

Emitió



Lic. Lizbeth Chacón Martínez
 Directora General del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca

Validó



Lic. Alberto Vargas Varela
 Secretario de Administración

Alexandra Mena Cervantes

Jefa del Departamento Administrativo
 Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68050.
 Correo: injeo.depto.advo@gmail.com
 Teléfono: (951) 5157828

Josué Martínez Pérez

Director de Planeación, Evaluación y Control
 Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68050.
 Correo: lic.josuem@gmail.com
 Teléfono: (951) 5157828

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por la Junta de Gobierno en sesión extraordinaria de fecha 27 de octubre de 2016.

Vacante

Jefe del Departamento de Becas Bienestar
 Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68050.
 Correo: injebecasbienestar2015@gmail.com
 Teléfono: (951) 5157828

27 / Octubre / 2016

Marlene Cano Toledo

Jefe de Departamento de Fomento Educativo
 Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68050.
 Correo:
 Teléfono: (951) 5157828

Paola Encarnación Grijalva Cervantes

Jefe del Departamento de Impulso a Emprendedores, Empleo y Desarrollo Económico
 Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68050.
 Correo: autoempleojuvenil@gmail.com
 Teléfono: (951) 5157828

VIII. Control de cambios

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Alberto Sosa Hernández

Director de Atención y Participación Juvenil
 Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68050.
 Correo: albertososahdz@gmail.com
 Teléfono: (951) 5157828

Maribel Santos Lorenzo

Jefe del Departamento de Enlace con Instancias Municipales.
 Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68050.
 Correo: programasjuventud@gmail.com
 Teléfono: (951) 5157828

Tanía Méndez Martínez

Jefe del Departamento de Arte, Cultura y Expresión Juvenil
 Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68050.
 Correo: leer.injeo@gmail.com
 Teléfono: (951) 5157828

Dante Héctor Bedolla Bravo

Jefe del Departamento de Participación Juvenil
 Heroico Colegio Militar Número 317, Colonia Reforma.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68050.
 Correo: estimulos.injeo@gmail.com
 Teléfono: (951) 5157828

**PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR**

JEFÉ DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



PERIODICO OFICIAL



**AVISO**

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA:

LUNES VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL 2016.

(TERCER LUNES DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE
ARTÍCULO 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO)

TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES, FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIENTEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 13 DE OCTUBRE DEL 2016.

[Firma]
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

[Firma]
ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO



D.G.*ERM**MTE.

[Firma]
IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO