



**Tamaulipas**

2022-2028

# Manual de Procedimientos

**Instituto de la Juventud de Tamaulipas**

# Manual de Procedimientos

Instituto de la Juventud de  
Tamaulipas

Ciudad Victoria, Tamaulipas, octubre de 2024.

## Índice

Hoja de aprobación.....	1
Presentación.....	2
Listado de procedimientos.....	3
Procedimientos.....	4
Impartición de capacitaciones en materia de transversalización de perspectiva joven a servidores públicos IJT/DPyCP/01.....	5
Vinculación de jóvenes con Dependencias o Instancias IJT/DV/01.....	11
Realización de eventos para personas jóvenes IJT/DPJ/01.....	16
Glosario de términos.....	24
Anexos.....	25
Anexo 1. Atención a la Juventud.....	25
Anexo 2. Ficha Técnica.....	26
Anexo 3. Requisición.....	30
Anexo 4. Resguardo.....	31
Anexo 5. Minuta de Reunión.....	32
Anexo 6. Encuesta de Satisfacción.....	34

## Hoja de aprobación

CLAVE: INJUVE/015

Revisa	Aprueba
Lic. María Fernanda Medina Mejía	Ing. Oscar Azael Rodríguez Perales
Enlace del Manual de Procedimientos	Director General
	
Octubre de 2024	Octubre de 2024

Actualizado al mes de octubre de 2024.

## **Presentación.**

En cumplimiento a la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de procedimientos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas del Gobierno del Estado.

Se busca promover la innovación de los procesos y procedimientos administrativos para optimizar el funcionamiento de este ente. Esta innovación debe permitir destinar mayores recursos humanos, materiales y financieros a los programas sociales y a las acciones que requieren las juventudes tamaulipecas.

En la elaboración de este manual se identificaron, las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los procesos que se cumplen en la realización de los trámites correspondientes a la función del Instituto.

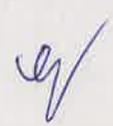
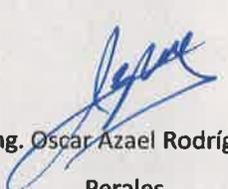
Así mismo se establece de manera clara y comprensiva para todos los miembros del Instituto, así como para las Juventudes, los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener cuando se realiza una actividad dentro del Instituto, así mismo, el presente manual de procedimientos favorece el Control Interno de los procesos dedicados a identificar irregularidades, por otro lado en el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos del Organismo.



**Ing. Oscar Azael Rodríguez Perales**

Director General del Instituto de la Juventud de Tamaulipas.

### Listado de procedimientos.

	Nombre del procedimiento	Clave del procedimiento	Nombre y Firma	
			Elaboró	Aprobó
	Impartición de Capacitaciones en materia de transversalización de perspectiva joven a servidores públicos.	IJT/DPyCP/01	 Lic. Martha Paola Rodríguez López.	 Ing. Oscar Azael Rodríguez Perales.
	Vinculación de jóvenes con Dependencias o Instancias.	IJT/DV/01	 Lic. José Fernando Huerta Palomo.	 Ing. Oscar Azael Rodríguez Perales.
	Realización de eventos para personas jóvenes.	IJT/DPJ/01	 Lic. Ana Patricia Davila Aguilar.	 Ing. Oscar Azael Rodríguez Perales.

# Procedimientos

**Impartición de capacitaciones en materia de transversalización de perspectiva joven a servidores públicos.**

**E-144 Transformación Juvenil**

**Clave del Procedimiento: Fecha de Elaboración:**

IJT/DPyCP/01

Octubre 2024

**Elabora:**

Dirección de Planeación y Control de Proyectos.

**Fecha de Actualización:**

**No. de Revisión:**

**Aprueba:**

Dirección General.

Octubre 2024

0

**Objetivo:**

Implementar capacitaciones a funcionarios públicos en materia de juventud para diseño, implementación y evaluación de acciones que aborden las necesidades y desafíos de las juventudes de manera efectiva, promoviendo así su bienestar y desarrollo integral.

**Alcance:**

Desde: Que envía oficio a las Direcciones del Instituto solicitando accedan y respondan un cuestionario vía electrónica, para elaborar el de diagnóstico de necesidades de capacitación.

Hasta: Que realiza las capacitaciones.

**Áreas de aplicación**

Dirección General.

Dirección de Administración.

Dirección de Planeación y Control de Proyectos.

Dirección de Comunicación.

Dirección de Empleabilidad y Emprendimiento.

Dirección de Vinculación.

Dirección de Participación Juvenil.

**Políticas o normas de operación**

- El sujeto obligado para la ejecución de este procedimiento atenderá a los Lineamientos generales del programa E144 "Transformación Juvenil".

**Impartición de capacitaciones en materia de transversalización de perspectiva joven a servidores públicos.**

**Clave del Procedimiento:**

IJT/DPyCP/01

**Fecha de elaboración:**

Octubre 2024

**E-144 Transformación Juvenil**

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.		
1.	Envía oficio a las Direcciones del Instituto, solicitando accedan y respondan a un cuestionario vía electrónica, para elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación.	Dirección de Planeación y Control de Proyectos.	Oficio y cuestionario para el diagnóstico de necesidades de capacitación
2.	Identifica necesidades de capacitación, responde cuestionario vía electrónica y turna a la Dirección de Planeación y Control de Proyectos.	Direcciones de Instituto.	cuestionario
3.	Elabora diagnóstico de necesidades de capacitación con base en información obtenida a través del cuestionario.	Dirección de Planeación y Control de Proyectos.	Diagnóstico de necesidad.
4.	Selecciona capacitaciones de impacto social juvenil.	Dirección de Planeación y Control de Proyectos.	Reporte de programa.
5.	Elabora programa de capacitaciones y turna a la Dirección General para aprobación.	Dirección de Planeación y Control de Proyectos.	Programa.
6.	¿Aprueba el programa? 6.1. No: Regresa a la actividad 4. 6.2. Si: Turna a la Dirección de Planeación y control de	Dirección General.	Oficio

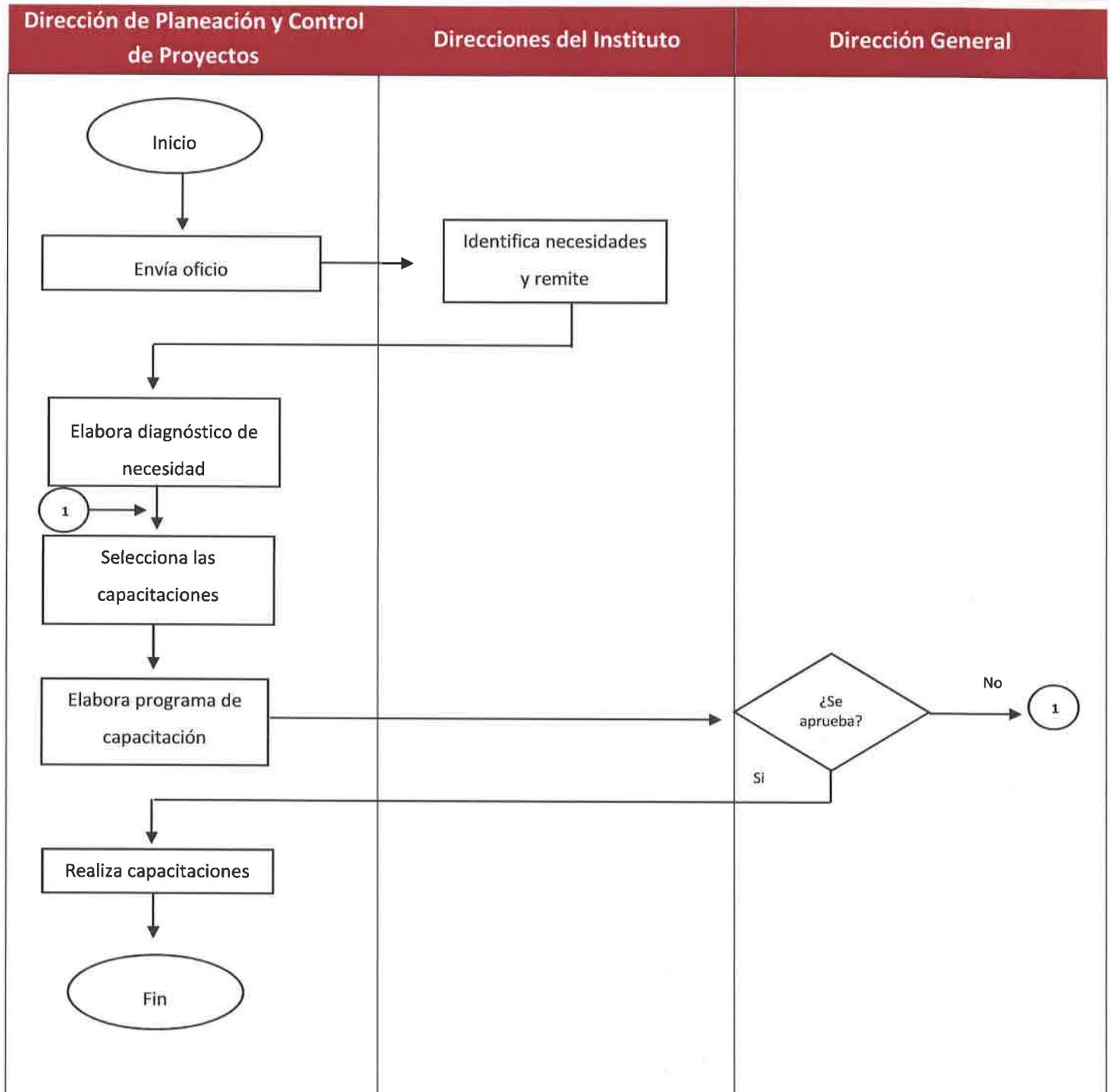
	proyectos para que lleve a cabo las capacitaciones, continua en la actividad 7.		
7.	Realiza capacitaciones.	Dirección de Planeación y Control de Proyectos.	Encuesta de salida
	Fin.		

**Impartición de capacitaciones en materia  
de transversalización de perspectiva joven  
a servidores públicos.  
E-144 Transformación Juvenil**

**Clave del procedimiento:** IJT/ DPyCP/01

**Fecha de  
elaboración:** Octubre 2024

**Diagrama de flujo**



**Impartición de capacitaciones en materia de transversalización de perspectiva joven a servidores públicos.  
E-144 Transformación Juvenil**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
IJT/ DPyCP/01	Octubre 2024

Indicadores						
Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de personas capacitadas en temas de Transversalización de la Perspectiva Joven.		100%	100%	100%	100%	100%
Porcentaje de capacitaciones impartidas en temas de Transversalización de la perspectiva joven.		80%	80%	80%	80%	80%

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Omitir registro de datos estadísticos por eventos realizados de forma digital.	Elaborar registros internos con los datos estadísticos generados por la Evaluación e impartición de capacitaciones vía digital.	Dirección de Planeación y control de Proyectos.	15 de enero	31 de diciembre	Formato Excel.
Incumplir seguimiento de encuestas de satisfacción.	Implementar encuestas de forma impresa o digital a participantes, para obtención de retroalimentación sobre la calidad, relevancia de contenidos y sugerencias, así como visitas periódicas para evaluación posterior capacitaciones.	Dirección de Planeación y control de Proyectos.	15 de enero	31 de diciembre	Código QR.

Carecer de análisis de diagnóstico de necesidades de capacitación.	Aplicar evaluaciones diagnosticas para el adecuado diseño de estrategias y contenido de interés de las personas beneficiadas.	Dirección de Planeación y control de Proyectos.	30 de junio	31 de diciembre	Informe anual de necesidades de capacitación.
--	---	---	-------------	-----------------	---

**Impartición de capacitaciones en materia de transversalización de perspectiva joven a servidores públicos.  
E-144 Transformación Juvenil**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
Octubre 2024	Octubre 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuestas de satisfacción.	Medir la calidad de la atención brindada a las juventudes.	01 de enero 31 de diciembre	80% de las Juventudes que consideran una buena calidad en el servicio de atención.

**Vinculación de jóvenes con dependencias o instancias E-144 Transformación Juvenil**

**Clave del Procedimiento:** IJT/DV/01  
**Fecha de Elaboración:** Octubre 2024

**Elabora:** Dirección de Vinculación.

**Fecha de Actualización:** Octubre 2024  
**No. de Revisión:** 0

**Aprueba:** Dirección General.

**Objetivo:** Proporcionar una atención eficaz para las necesidades de las Juventudes fortaleciendo a través de la vinculación, promoviendo un acercamiento significativo al Instituto por medio de las actividades y servicios diseñados para satisfacer sus necesidades y fomentar su participación activa en la comunidad juvenil.

**Alcance:** Desde: Que recibe solicitud del joven por cualquiera de los medios y turna a la Dirección de Vinculación.  
Hasta: Que vincula al Joven con las dependencias e instancias correspondientes.

**Áreas de aplicación**

Dirección General.

Dirección de Vinculación.

**Políticas o normas de operación**

- El sujeto obligado para la ejecución de este procedimiento atenderá a los Lineamientos generales del programa E144 "Transformación Juvenil".

**Vinculación de jóvenes con dependencias  
o instancias**

**E-144 Transformación Juvenil**

Clave del procedimiento:

IJT/DV/01

Fecha de  
elaboración:

Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1.	Recibe solicitud del joven por cualquiera de los medios y turna a la Dirección de Vinculación.	Dirección General.	Llamada, correo electrónico, mediante escrito, presencial.
2.	Realiza entrevista con el o la joven que requiere atención.	Dirección de Vinculación.	Formato "Atención a la Juventud".
3.	Solicita documentación de la o el joven.	Dirección de Vinculación.	Dependiendo el tipo de solicitud, se podría solicitar: INE, CURP, Acta de Nacimiento, solicitud de empleo, escritos de solicitud, evidencia fotografía etc.
4.	¿Cuenta con la documentación completa? 4.1 No. Se regresa a la actividad 3. 4.2 Si. Continúa en la actividad 5.	Dirección de Vinculación.	Formato de requisitos.
5.	Elabora plan de intervención para dar seguimiento a la solicitud.	Dirección de Vinculación.	Plan de Intervención.
6.	Vincula al Joven con las dependencias e instancias correspondientes.	Dirección de Vinculación.	Oficio de vinculación.
	Fin		

**Vinculación de jóvenes con dependencias o instancias**

**E-144 Transformación Juvenil**

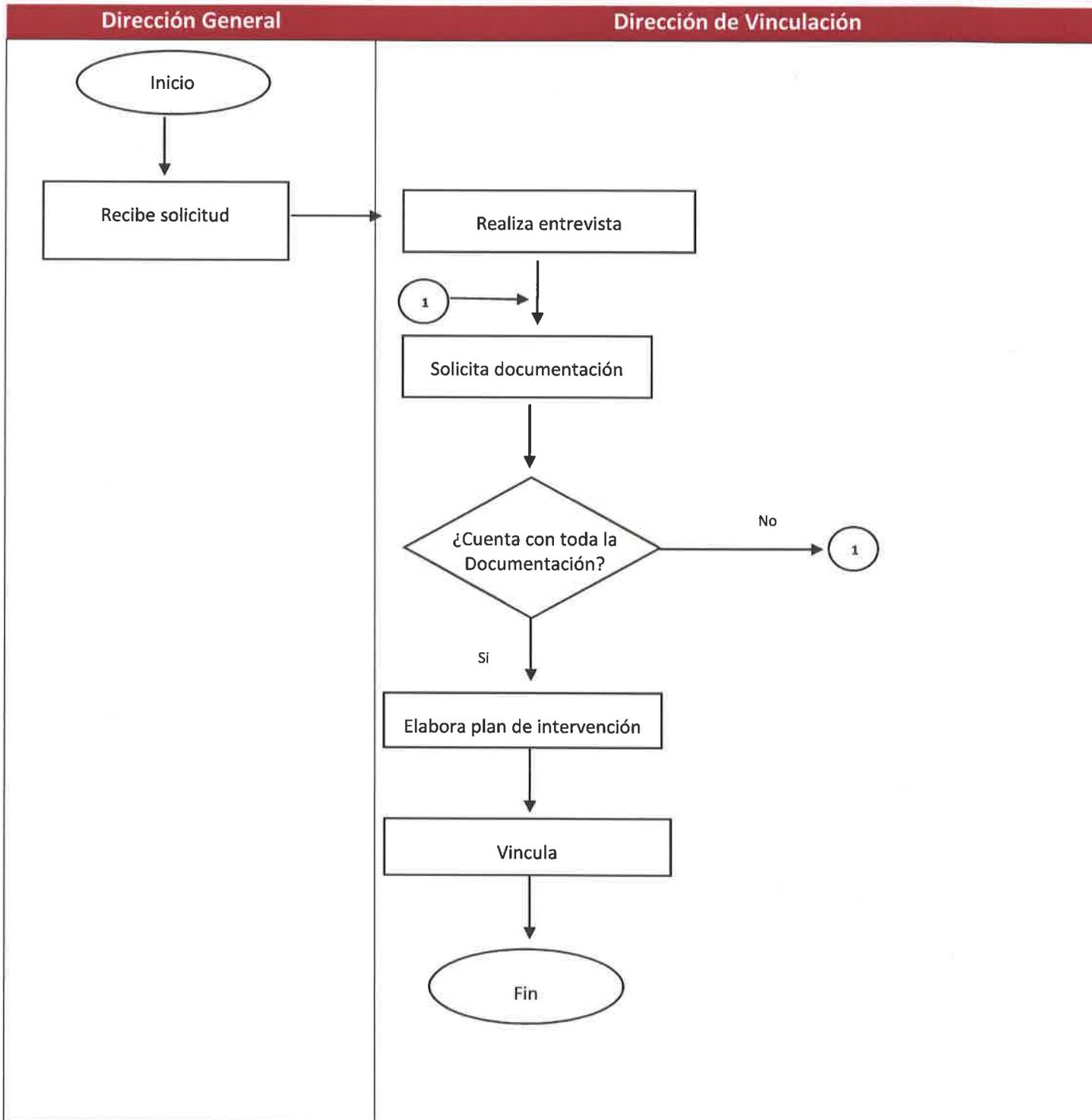
**Clave del procedimiento:**

**IJT/DV/01**

**Fecha de elaboración:**

**Octubre 2024**

**Diagrama de flujo**



**Vinculación de jóvenes con dependencias o instancias**

**E-144 Transformación Juvenil**

**Clave del procedimiento:**

IJT/DV/01

**Fecha de elaboración:**

Octubre 2024

**Indicadores**

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de servicios de vinculación concluidos satisfactoriamente.		100%	100%	100%	100%	100%
Porcentaje de las encuestas entregadas para evaluar la satisfacción del servicio.		80%	80%	80%	80%	80%

**Riesgos**

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
La falta de seguimiento con las juventudes atendidas	Realizar una encuesta de atención a las juventudes atendidas.	Dirección de Vinculación.	15 de enero	31 de diciembre	Encuestas de satisfacción realizadas.
La falta de comunicación con enlaces	Efectuar una invitación a los enlaces para una mejor sinergia.	Dirección de Vinculación.	15 de enero	31 de diciembre	Oficios, invitación y/o correos institucionales enviados.

**Vinculación de jóvenes con dependencias  
o instancias**

**E-144 Transformación Juvenil**

**Clave del procedimiento:**

**IJT/DV/01**

**Fecha de  
elaboración:**

**Octubre 2024**

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias.	Implementar un mecanismo para brindar atención oportuna a las juventudes que han recibido el servicio por parte del Instituto.	01 de enero 31 de diciembre	80% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

**Realización de eventos para personas jóvenes**

**Clave del Procedimiento:** IJT/DPJ/01  
**Fecha de Elaboración:** Octubre 2024

**E-144 Transformación Juvenil**

**Elabora:** Dirección de Participación Juvenil.

**Fecha de Actualización:** Octubre 2024  
**No. de Revisión:** 0

**Aprueba:** Dirección General.

**Objetivo:** Difundir y promover, el bienestar emocional, la salud física y mental, así como fomentar en las Juventudes Tamaulipecas, la transversalidad, por medio de las actividades realizadas por el Instituto y las diversas dependencias.

**Alcance:**  
 Desde: Que recibe invitación externa de cualquier dependencia o entidad para participar en algún evento.  
 Hasta: Que ejecuta el evento conforme a lo establecido.

**Áreas de aplicación**

Dirección General.

Dirección de Participación Juvenil.

Dirección de Administración.

**Políticas o normas de operación**

- El sujeto obligado para realizar los eventos, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del Instituto y de acuerdo con lo señalado en las convocatorias de cada proyecto.
- El sujeto obligado para la ejecución de este procedimiento atenderá a los Lineamientos generales del programa E144 "Transformación Juvenil".

**Realización de eventos para personas  
jóvenes**

**E-144 Transformación Juvenil**

**Clave del procedimiento:**

IJT/ DPJ /01

**Fecha de**

**elaboración:**

Octubre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1.	Recibe invitación externa de cualquier dependencia o entidad para participar en algún evento y turna a la Dirección de Participación Juvenil.	Dirección General.	Oficio de invitación.
2	Analiza eventos internos a realizar por el Instituto.	Dirección de Participación Juvenil.	Plan Operativo anual
3	¿Es evento interno?  3.1 No. Calendariza reunión con la dependencia o entidad que invita al evento, continúa en la actividad 4.  3.2 Si. Define el programa que se atenderá, continúa en la actividad 4.	Dirección de Participación Juvenil.	Plan Operativo anual
4.	Desarrolla propuestas de actividad para el evento y turna a la Dirección General.	Dirección de Participación Juvenil.	Ficha informativa
5.	¿Autoriza el evento?  5.1 No. Se regresa a la actividad 4.	Dirección General.	Oficio.

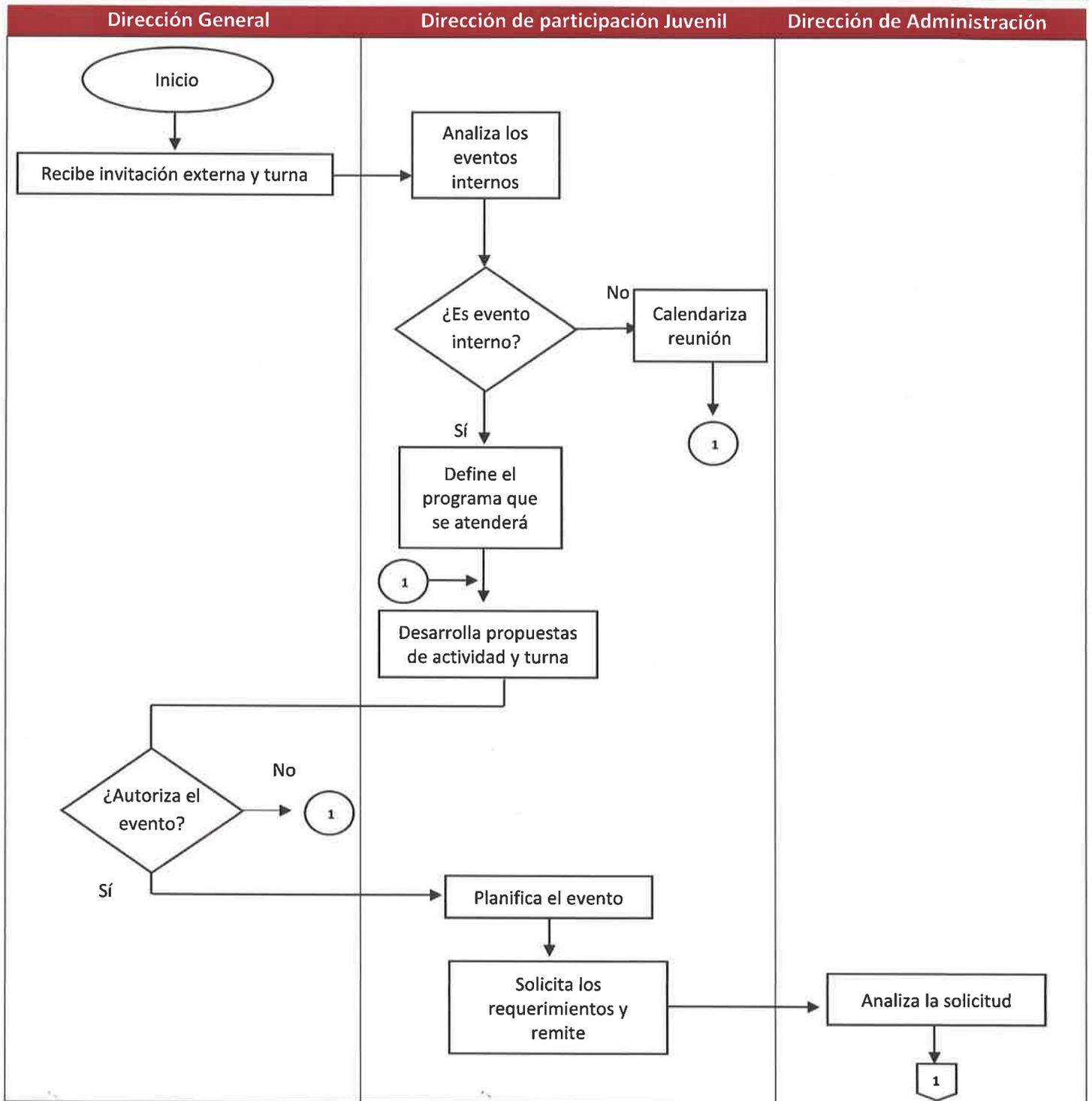
	5.2 Si. Turna a la Dirección de Participación Juvenil para planifica el evento, continua en la actividad 6.		
6.	Planifica evento a través de los documentos correspondientes, en base al objetivo del evento.	Dirección de Participación Juvenil.	Logística.
7.	Solicita requerimientos para el evento a la Dirección de Administración.	Dirección de Participación Juvenil.	Ficha técnica y Requisición.
8.	Analiza solicitud con base en los documentos que le sean proporcionados.	Dirección de Administración.	Ficha técnica y Requisición.
9.	¿Autoriza los recursos? 9.1 No. Finaliza. 9.2 Si. Proporciona los recursos y continúa en la actividad 10.	Dirección de Administración.	Oficio.
10.	Proporciona recursos financieros mediante transferencia electrónica, los recursos materiales, de ser bienes muebles del Instituto se realiza un resguardo interno y turna a la Dirección de participación juvenil.	Dirección de Administración.	Resguardo Interno.
11.	Solicita colaboración de los funcionarios públicos del Instituto, del voluntariado y/o de las dependencias que deban involucrarse.	Dirección de Participación Juvenil.	Circular y oficio.
12.	Realiza y envía invitaciones a los titulares de las dependencias e	Dirección de Participación Juvenil.	Oficio de invitación.

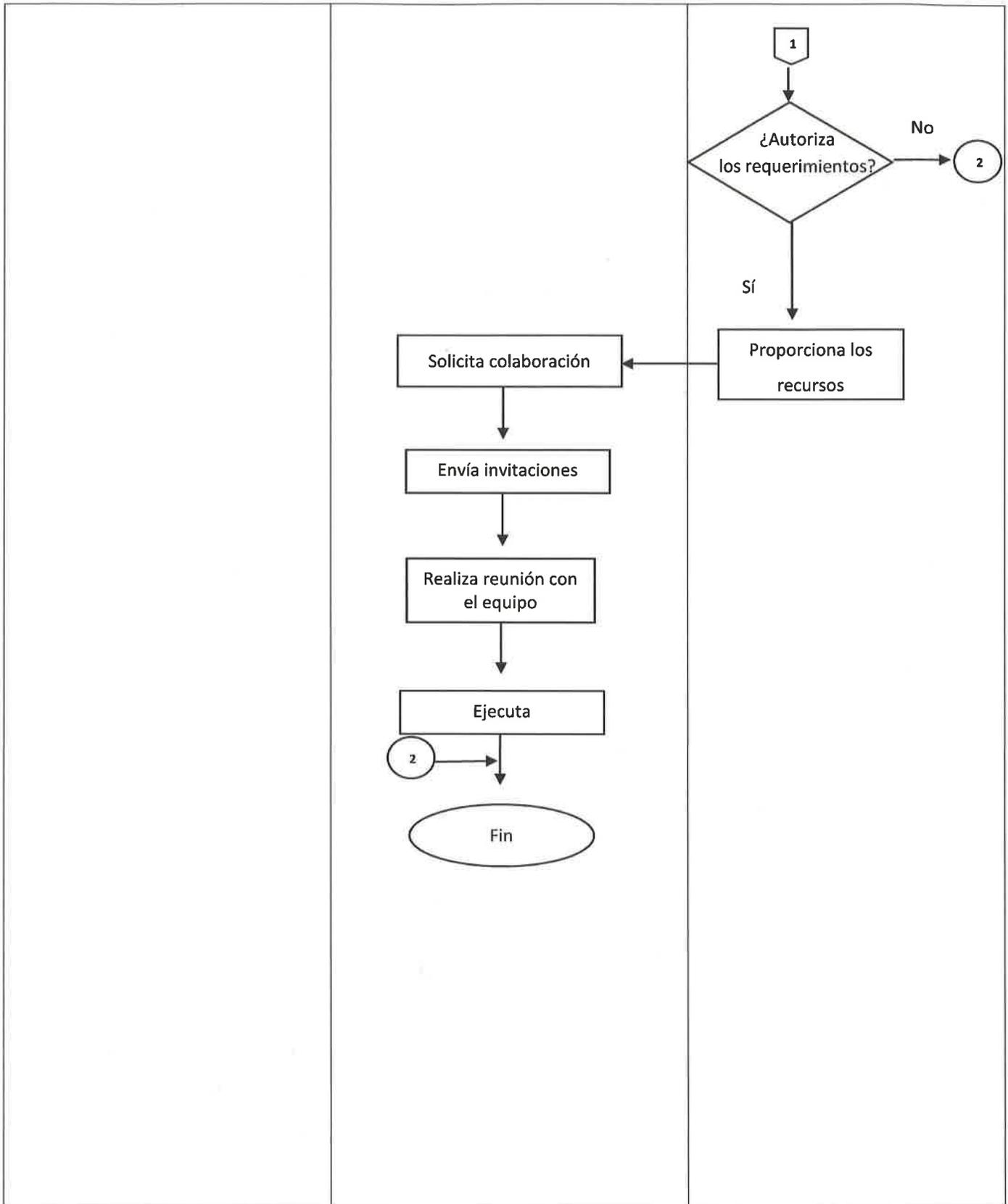
	instancias, que requieran y confirma asistencia al evento.		
13.	Realiza reunión previa con el equipo de trabajo para asignar responsabilidades.	Dirección de Participación Juvenil.	Minuta de reunión.
14.	Ejecuta evento conforme lo establecido.	Dirección de Participación Juvenil.	Encuesta de satisfacción.
	Fin		

**Realización de eventos para personas  
jóvenes**  
E-144 Transformación Juvenil

<b>Clave:</b>	<b>Elaboración:</b>
IJT/ DPJ /01	Octubre 2024

**Diagrama de flujo**





**Realización de eventos para personas jóvenes**

**E-144 Transformación Juvenil**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>
IJT/ DPJ /01	Octubre 2024

Indicadores						
Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Tasa de variación de jóvenes atendidos por servicios de vinculación.		100%	100%	100%	100%	100%
Porcentaje de jóvenes atendidos mediante proyectos de interés prioritario.		80%	80%	80%	80%	80%

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Omitir registro de datos estadísticos por eventos realizados de forma digital	Generar un archive con los perfiles del personal interno o externo encargado de exponer y/o proveer un servicio a la población objetivo.	Dirección de participación Juvenil.	15 de enero	31 de diciembre	Perfiles profesionales.
Incumplir seguimiento de encuestas de satisfacción	Revisar, explicar y comentar las acciones acordadas en las reuniones atreves de las minutas de reunión, así como la ficha técnica previa a los eventos agendados.	Dirección de participación Juvenil.	15 de enero	31 de diciembre	Minutas de reuniones y fichas técnicas de eventos.
Gestiones fuera del tiempo estipulado	Generar y revisar el llenado del formato de requisiciones, haciendo énfasis en el periodo de solicitud y de ejecución, para una mayor eficacia y menor pérdida de recursos, materia y financieros.	Dirección de participación Juvenil.	15 de enero	31 de diciembre	Formato de requisición.

Escases de recurso humano disponible para eventos masivos	Invitar al voluntariado de la región a participar en los eventos masivos, sin que afecte sus actividades diarias.	Dirección de participación Juvenil.	15 de enero	31 de diciembre	Listado de asistencia del voluntariado.
---	---	-------------------------------------	-------------	-----------------	---

**Realización de eventos para personas jóvenes**

**E-144 Transformación Juvenil**

Clave del procedimiento:

IJT/ DPJ /01

Fecha de elaboración:

Octubre 2024

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuestas de satisfacción	Medir la calidad de la atención brindada a las juventudes.	01 de enero 31 de diciembre.	80% de las Juventudes que consideran una Buena calidad en el servicio de atención.

## Glosario de términos

1. **Dependencia:** Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
2. **Dirección General:** Dirección General del Instituto de la Juventud de Tamaulipas.
3. **Direcciones:** Dirección de Administración, Dirección de Planeación y Control de Proyectos, Dirección de Comunicación, Dirección de Empleabilidad y Emprendimiento, Dirección de Vinculación, Dirección de Participación Juvenil.
4. **DG:** Dirección General.
5. **DA:** Dirección de Administración.
6. **DPyCP:** Dirección de Planeación y Control de Proyectos.
7. **DC:** Dirección de Comunicación.
8. **DEyE:** Dirección de Empleabilidad y Emprendimiento.
9. **DV:** Dirección de Vinculación.
10. **DPJ:** Dirección de Participación Juvenil.
11. **Encuesta de Satisfacción:** Documento que sirve para medir que tan satisfechos están los y las jóvenes con la atención.
12. **Funcionarios Públicos:** Personal del Instituto de la Juventud de Tamaulipas
13. **Instituto:** Instituto de la Juventud de Tamaulipas.
14. **Juventudes:** Personas jóvenes de 12 a 29 años de edad.
15. **Perspectiva joven:** Práctica que garantiza que las y los jóvenes sean reconocidos como sujetos de derecho.
16. **Recursos Financieros:** Viáticos entregados a quienes asisten a un evento fuera de la Ciudad.
17. **Recursos Materiales:** Bienes e Insumos necesarios para la ejecución de un evento.
18. **Voluntariado:** Jóvenes Voluntarios que participan de manera honorifica en las actividades del Instituto de la Juventud de Tamaulipas.

## Anexos

### Anexo 1. Atención a la Juventud.

#### ATENCIÓN A LA JUVENTUD

FOLIO: IJT - \_\_\_\_\_

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

#### DATOS PERSONALES

Nombre completo: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 Género:  Hombre  Mujer  Prefiero no decirlo  Otro: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 CURP: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 Ocupación:  Estudiante  Trabajador  Otro: \_\_\_\_\_  
 Último grado de estudios: \_\_\_\_\_  
 Migrante:  Sí  No Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Discapacidad:  Sí  No Tipo de discapacidad: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL TUTOR

Solo en caso de ser menor de edad o es quien solicita el servicio

Nombre completo: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 CURP: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Parentesco: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Ocupación: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

#### SOLICITUD DEL CIUDADANO

TIPO DE ATENCIÓN:  Becas  Empleo  Atención Psicológica  
 Emprendimiento  Consulta  Salud  Otros

Asunto

Descripción de la situación

Observaciones

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

#### DATOS DE CANALIZACIÓN

ÁREA QUE RECIBIÓ: \_\_\_\_\_  
 ÁREA QUE SE CANALIZA: \_\_\_\_\_

PERSONA QUE RECIBIÓ: \_\_\_\_\_  
 PERSONA QUE RECIBE CANALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

**Anexo 2. Ficha Técnica.**

FICHA TÉCNICA DE EVENTO			
<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:</b> (Especificar si es colaboración)			
<b>ALINEACIÓN A LOS OBJETIVOS :</b>	<b>OBJETIVOS DE LA ODS</b>		<b>OBJETIVOS DEL PED</b>
<b>ORGANIZADOR:</b>			<b>TELÉFONO:</b>
			<b>CORREO:</b>
<b>COLABORACIÓN:</b>			
<b>NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE:</b>			<b>TELÉFONO:</b>
			<b>CORREO:</b>
<b>FECHA DE EVENTO:</b>			
<b>NOMBRE DEL LUGAR:</b>			
<b>DIRECCIÓN DEL LUGAR:</b>			
<b>UBICACIÓN POR GOOGLE MAPS:</b>		<b>CLIMA / TEMPERATURA:</b>	
<b>HORA DE CONVOCATORIA:</b>		<b>DURACIÓN DEL EVENTO:</b>	<b>AFORO:</b>
			<b>ATUENDO:</b>
<b>HORA DE INICIO:</b>		<b>TIPO DE PÚBLICO:</b>	
<b>HORA DE FIN:</b>			
SÍ	NO	<b>COBERTURA DE FOTOGRAFÍA</b>	

**AUTORIDADES E INVITADOS ESPECIALES**

**PRESÍDIUM:**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

**UBICACIÓN DEL PRESÍDIUM**

6	4	3	1	2	5	7
---	---	---	---	---	---	---

**INVITADOS ESPECIALES:**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

PROGRAMA GENERAL	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	DURACIÓN	ACTIVIDAD
	00:00	00:00	0 min.	
	00:00	00:00	0 min.	
	00:00	00:00	0 min.	
	00:00	00:00	0 min.	
	00:00	00:00	0 min.	
	00:00	00:00	0 min.	
	00:00	00:00	0 min.	
	00:00	00:00	0 min.	
	00:00	00:00	0 min.	

REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS			
RESPONSABLE:			
RECURSOS MATERIALES		FECHA DE ENTREGA O MONTAJE	HORA DE ENTREGA O MONTAJE ESTIMADA
		HORA DE DESMONTAJE:	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN (Especificar el tipo de material o dimensiones)	
RECURSO HUMANO:		PERSONAL	VOLUNTARIADO
DISEÑOS:	MAMPARA (Especificar)	SI	NO
	LONA DE ARAÑA (Especificar)	SI	NO
	FLYERS	SI	NO
	IMPRESOS	SI	NO
	TIPO:	Ejemplo: Constancias, Trípticos, gafetes, poster, etc.	
	LOOPS PARA PANTALLA DE ESCENARIO	SI	NO
	MERCANCIA INJUVE (Especificar)	SI	NO

RESPONSABLE DEL EVENTO
FIRMA
LIC. / ING. NOMBRE CARGO

**Anexo 3. Requisición.**

			<b>FOLIO: DA/00/2024</b>		
<b>REQUISICIÓN</b>			<b>Fecha de Evento:</b>		
<b>Director</b>			<b>Nombre del Evento:</b>		
<b>Dirección</b>					
<b>E-mail:</b>			<b>Tiempo de Entrega:</b>		
<b>Responsable:</b>			<b>Lugar de Entrega:</b>		
<b>Teléfono:</b>					
<b>E-mail:</b>					
<b>Hora de Montaje:</b>			<b>Hora del Evento:</b>		<b>Hora de Desmontaje:</b>
<b>PDA.</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		
1					
2					
3					
4					
5					
<b>Colaboración con dependencia:</b>					
<b>NOTAS:</b>					
<b>Fecha de Emisión:</b>		<b>D/M/A</b>	<b>Fecha de Recepción:</b>		

\_\_\_\_\_  
**ELABORÓ**  
**(TITULAR DE LA DIRECCION)**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZÓ**  
**ING. OSCAR AZAEL RODRIGUEZ PERALES**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**Anexo 4. Resguardo Interno.**

**RESGUARDO INTERNO**  
DE MOBILIARIO Y EQUIPO  
(USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA)



**DEPENDENCIA: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TAMAULIPAS**

**RESGUARDANTE ANTE LA DEPENDENCIA:**

**CARGO:**

---

**RESGUARDANTE INTERNO:**

**NO. DE EMPLEADO:**

**CARGO:**

**DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN:**

**NO. DE BIENES:**

RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL LOTE DE BIENES MUEBLES DESCRITO EN EL PRESENTE RESGUARDO, ADQUIRIENDO LA RESPONSABILIDAD DE SU CUSTODIA Y EL COMPROMISO DE UTILIZARLOS EXCLUSIVAMENTE PARA EL SERVICIO OFICIAL Y CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL ART. NO. 47, FRACCIÓN I, III, XXI; ASÍ COMO EL ART. 57 DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ACUERDO LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

POR LO ANTERIOR, ADQUIERO LA OBLIGACION DE:

1. MANTENER EL BUEN ESTADO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES EN QUE SE RECIBEN.
2. ENTREGAR LOS BIENES MUEBLES AL CONCLUIR LA VIGENCIA O ANTES SI EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O DIRECTOR DE ÁREA LO SOLICITAN.

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES

CD. VICTORIA, TAMAULIPAS A -- DE ----- DEL ----.

**ENTREGAN**

**RECIBE**

**DIRECTOR GENERAL**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**RESGUARDANTE INTERNO**

**Anexo 5. Minuta de Reunión.**

MINUTA DE REUNIÓN			
<b>Tema reunión:</b>			
<b>Fecha:</b>		<b>Hora:</b>	
<b>Municipio:</b>		<b>Lugar de la reunión:</b>	
<b>Dependencia que convoca:</b>		<b>Dependencias involucradas:</b>	
<b>Nombre del contacto de seguimiento:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Número de teléfono:</b>	
<b>Personal convocado del Instituto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>		
<b>Anotaciones de participación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>		
<b>Anotaciones de participaciones de las otras dependencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>		

•  
•  
•  
•

**Acuerdos y/o  
pendientes  
derivados de la  
reunión:**

---

NOMBRE Y FIRMA

---

NOMBRE Y FIRMA

## Anexo 6. Encuesta de Satisfacción.

### Encuesta de satisfacción

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

#### Datos personales

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Género:  Hombre  Mujer  Prefiero no decirlo  Otro: \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_ Municipio de residencia: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: DD / MM / AAAA Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_

#### Solicitud del ciudadano

TIPO DE ATENCIÓN:  Becas  Empleo  Atención Psicológica  
 Emprendimiento  Consulta informativa  Salud  Otros \_\_\_\_\_

1 ¿Cómo conociste el Injuve y los servicios que brinda?

- Redes sociales
- Recomendación de un amigo o familiar
- Otra institución
- Otro: \_\_\_\_\_

2. Consideras que el tiempo de atención fue:

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

3 ¿Cómo calificarías la atención recibida por parte del personal?

- Excelente
- Buena
- Regular
- Malo

4 ¿Recomendarías a los jóvenes la vinculación mediante el Injuve?

- Si
- No

5-¿Hay algún aspecto que creas que podríamos mejorar para brindarte una mejor atención?

---

PERSONA QUE RECIBIÓ