



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS



injuRe

Instituto de la Juventud Regia

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 2 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

I. INDICE

I.	INDICE	2
II.	HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
III.	INTRODUCCIÓN.....	4
IV.	OBJETIVO.....	4
V.	MARCO JURÍDICO	4
VI.	Disposiciones Generales	5
VII.	ANEXOS	17
VIII.	REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA.....	17
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	18



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 3 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

II. HOJA DE FORMALIZACIÓN

RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Sherlinne Arley Cepeda Méndez <i>Coordinadora de Administración y Finanzas</i>	Jessica Alejandra Zamarripa Leal <i>Directora General del Instituto de la Juventud Regia</i>	Jessica Alejandra Zamarripa Leal <i>Secretaria de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud Regia</i>



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 4 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

III. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la fracción I, Artículo 113 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; en la fracción XIII, artículo 74; fracción XII, artículo 124; fracción XX, artículo 125; y fracción X, artículo 127 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; así como en la fracción XIII, artículo 4 del Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia, el Instituto, ha orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos del mismo, con el propósito de difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, los procedimientos que en el ámbito de su competencia llevan a cabo sus áreas respectivas.

El Manual del Instituto de la Juventud Regia, tiene como propósito dar a conocer los procedimientos de las actividades que realizan en las distintas direcciones que la integran.

El presente Manual Operativo de Procedimientos del Instituto de la Juventud Regia es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

IV. OBJETIVO

El objetivo principal de este manual es ayudar a conocer y regular los procedimientos internos de las distintas coordinaciones que integran el Instituto de la Juventud Regia, estableciendo de manera clara, concisa y comprensiva los procedimientos a cumplir y resultados a obtener, permitiendo una adecuada coordinación de actividades y una descripción de cada una de sus funciones a los servidores públicos

V. MARCO JURÍDICO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 5 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de la Juventud para el Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia de la Ciudad de Monterrey.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

VI. Disposiciones Generales

6.1. El presente manual es de orden público, y tiene por objeto regular la operación y los procedimientos del Instituto de la Juventud Regia, de acuerdo al Reglamento que crea dicho organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

6.2. El reglamento que crea al Instituto de la Juventud Regia es de carácter general, por lo que el presente manual solo establecerá disposiciones que no hayan sido especificadas en el reglamento, o que versen sobre la operación y los procedimientos del Instituto.

6.3. Procedimientos de Operación

6.3.1. Del comité Ejecutivo compuesto y encabezado por una Dirección General y seguido por tres Coordinaciones, la Coordinación de Proyectos para las Juventudes, la Coordinación de Planeación y Evaluación y la Coordinación Administrativa y de Finanzas deberán reunirse cada vez que la Dirección General así lo indique, con el fin de evaluar, planificar y establecer cursos de acción para asuntos de su competencia, así como sostener retroalimentación sobre las actividades y temas que entre coordinaciones así lo requieran.



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 6 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

Generar un registro al elaborar minutas o actas sobre lo ocurrido en las juntas del Comité Ejecutivo.

6.3.2. Con la finalidad de eficientar la operatividad del Instituto, cuando sea el caso, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

I. Plan de Trabajo Anual.

El Comité Ejecutivo deberá reunirse durante el primer mes del año y elaborar un plan tentativo a doce meses del trabajo a realizar. Dicho plan deberá realizarse tomando en cuenta los programas existentes y su impacto en años pasados.

I bis. - Plan Municipal de la Juventud.

El Plan Municipal de la Juventud del Instituto de la Juventud Regia, deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un periodo de tres meses contados a partir de la fecha de instalación de la Junta de Gobierno. Su vigencia será por un periodo de tres años que corresponda y recaerá en la Dirección General la elaboración del mismo.

El Plan Municipal de la Juventud precisará los objetivos, estrategias, líneas de acción y mecanismos de ejecución estratégica que regirán la política pública en materia de juventud del Municipio de Monterrey.

El Plan Municipal de la Juventud puede modificarse o actualizarse periódicamente, previa autorización de la Junta de Gobierno.

El Plan Municipal de la Juventud se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

II. Propuesta de Proyectos

Para la propuesta de actividades correspondientes a las Jefaturas de Proyectos para las Juventudes, las personas al frente de cada una de estas, al igual que su Coordinador o Coordinadora, deberán presentar la iniciativa de proyecto a la Dirección General de 15 días hábiles a un mes de anticipación, en caso de requerir convocatoria, la iniciativa se presenta con mínimo dos meses de anticipación, así mismo deberán tener relación con los proyectos y ejes planteados en el Plan Municipal y en la Planeación Anual.

- **Fichas técnicas.** -Una vez sean aprobados los proyectos, las Jefaturas generarán la Ficha Técnica de la actividad con el objetivo de planificar y detallar el rumbo de la misma, los datos que debe contener son: el lugar, fecha y hora estimada del evento, justificación breve del proyecto a realizar, la cantidad de jóvenes que se estima impactar, minutas y peticiones especiales de ser el caso, el formato del documento será proporcionado por la Coordinación de Planeación y Evaluación. El llenado del formato se publicará en la plataforma designada por la Dirección General para que



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 7 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

la información sea de conocimiento general entre las coordinaciones y jefaturas designadas al evento.

- **Reportes.** - Las Jefaturas se encargarán de realizar los Reportes de sus actividades, una vez llevadas a cabo, con el fin de recopilar información cualitativa y cuantitativa, a modo de autoevaluación de los proyectos realizados tomando en cuenta dentro de los mismos el servicio otorgado, los objetivos, jóvenes impactados, metas cumplidas e imágenes de evidencia. El formato de Reporte será proporcionado por la Coordinación de Planeación y Evaluación, el llenado del reporte se entregará a la misma teniendo como plazo máximo los primeros tres días hábiles de cada mes.
- **Registros.** - El formato de registro será facilitado por la Coordinación de Planeación y Evaluación para que las Jefaturas generen el llenado de las listas de asistencia, con la finalidad de tener evidencia del aforo logrado en cada una de sus actividades.

III. Entrega de indicadores

Los indicadores serán asignados por el Comité Ejecutivo, a manera de parámetro, con el fin de establecer metas de las actividades a realizar por Proyecto Estratégico y reportar las metas cuantitativas de los servicios que el Instituto entrega.

Funcionarán como guía de las actividades que deben realizarse mensualmente para la operación general del Instituto.

Las personas encargadas de llevar a cabo las actividades establecidas en los indicadores deberán de entregar fichas técnicas, reportes y registros de las actividades realizadas a manera de evidencia, estos tendrán como plazo máximo de entrega los días 3 de cada mes/ los primeros tres días hábiles del mes.

Los indicadores serán entregados a la Coordinación de Planeación y Evaluación en el plazo establecido, mismos que serán enviados a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Planeación, Enlace Municipal y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva, así como a las dependencias auditoras que lo soliciten.

IV. Informe de Gobierno.

A solicitud de la Dirección General, la Coordinación de Planeación y Evaluación con la información obtenida del resto de las Coordinaciones y de las Jefaturas deberá de entregar a la Dirección General los datos necesarios para la realización del Informe de Gobierno del Municipio de Monterrey, así como de los informes periódicos que hace la Dirección General a la Junta de Gobierno y a la ciudadanía.



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 8 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

Del uso de automóviles oficiales El mantenimiento de los autos se realizará cada seis meses o al llegar a los cinco mil kilómetros recorridos.

6.3.3. La Junta de Gobierno celebrará sesiones en forma trimestral, en las cuales la Dirección General deberá presentar un informe trimestral, dicho informe estará compuesto por: objetivos cumplidos de acuerdo al programa municipal de la juventud, presupuesto ejercido, presupuesto por ejercer, expedientes de todos los trámites administrativos realizados por el instituto, tales como adquisiciones, manejo del fondo operativo y cualquier otro procedimiento que la Junta considere necesario.

6.4. De los Procedimientos Administrativos

Del Patrimonio

6.4.1. El patrimonio del Instituto estará integrado por recursos financieros y materiales que se requieran para su funcionamiento y que le asignen o le transmitan el gobierno federal, estatal y municipal.

6.4.2. Los bienes muebles deberán de contar con un número de patrimonio el cual será procesado y archivado por la Coordinación Administrativa y de Finanzas.

6.4.3. En el caso de que sea necesaria una baja en el listado de muebles, se deberá autorizar dentro de la sesión de la Junta de Gobierno sea ordinaria o extraordinaria, según sea el caso. Para efectos de bajas en el inventario, los bienes muebles deben de cumplir con las siguientes características:

- a) Presentación de rupturas en el material
- b) Muebles incompletos
- c) Aparatos electrónicos averiados
- d) Oxidación
- e) Desgaste

De las requisiciones

6.4.4. Las requisiciones se hacen por medio del formato que la Coordinación Administrativa y de Finanzas proporciona a las otras Coordinaciones y Jefaturas, mismo que será llenado y presentado con tres días hábiles previos a la fecha deseada de entrega. Dentro del formato las requisiciones estarán fundadas y motivadas conteniendo artículos similares o



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 9 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

relacionados entre sí, contando con la fecha del día de la petición, nombre y cargo del solicitante.

- 6.4.5.** La aprobación de las solicitudes será sometida a junta del Comité de Adquisiciones del Instituto a partir de las 2,400 cuotas, el resto de las solicitudes menor a esa cantidad será aprobada o denegada de acuerdo a lo que indique la Dirección General mediante la Coordinación Administrativa y de Finanzas.
- 6.4.6.** Respecto a la solicitud de pagos, estas pueden ser solicitadas por las Coordinaciones y Jefaturas, sin embargo, sólo la Coordinación Administrativa y de Finanzas puede realizar los pagos bancarios de los materiales, activos fijos, arrendamientos y/o servicios bajo el procedimiento de requisición.
- 6.4.7.** Para la adquisición de materiales, activos fijos, arrendamientos y servicios la Coordinación Administrativa y de Finanzas deberá apegarse estrictamente a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.
- 6.4.8.** Todas las requisiciones deberán ser llenadas de conformidad y tiempo previamente establecido, de lo contrario, no se dará trámite a dicha solicitud, teniendo que iniciar de nuevo el proceso de requisición bajo el cumplimiento de los parámetros ya mencionados.

Del Comité de Adquisiciones

- 6.4.9.** Las adquisiciones y contratación de servicios serán analizados y en su caso aprobados por el Comité de Adquisiciones, el cual se reúne trimestralmente conforme la aprobación del calendario anual y cada vez que la Dirección General o la Coordinación Administrativa lo consideren necesario.
- 6.4.10.** El Comité de Adquisiciones estará integrado con base al artículo III de las "DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN".
- 6.4.11.** El Comité de Adquisiciones se sujetará en todo momento al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey y demás disposiciones legales aplicables.



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 10 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

Del Fondo Operativo o Caja Chica

6.4.12. El Instituto contará con un fondo operativo de máximo cinco mil pesos el cual se utilizará para imprevistos y gastos de emergencia que no fueron contemplados en las requisiciones.

6.4.13. El fondo operativo será manejado por la Coordinación Administrativa y de Finanzas, está a su vez, acumulará los flujos y comprobaciones de dicho fondo a la Dirección General.

6.4.14. Las erogaciones por concepto de Fondo no deberán exceder de \$2,000 MXN por factura con IVA incluido por comprobante, evitando fraccionar partidas o conceptos de gastos.

6.4.15. Los conceptos autorizados son:

- Gastos menores de oficina.
- Gastos menores urgentes de papelería (Revelados e impresión, ampliación de fotografías, planos, etc.).
- Material de curación (medicamentos para botiquín de oficina).
- Refacciones menores de vehículos oficiales.
- Refacciones para enseres menores (licuadoras, cafeteras, etc.).
- Lubricantes (aceite para motor, hidráulico y de engrases en general).
- Lavado y aspirado de vehículos oficiales.
- Estacionamientos o parquímetros.
- Servicio de taxis y camiones, té, café, artículos y pañuelos desechables, repostería, frituras y refrescos para reuniones de trabajo de los Titulares.
- Comidas de trabajo, esporádicas y estrictamente necesarias y únicamente como apoyo al voluntariado, excluyendo en todo momento a los trabajadores del Instituto. El monto máximo por persona es de 4-cuatro cuotas sin incluir IVA. [edvv1]
- Accesorios de cómputo que no rebasen 18 cuotas de SMV vigente (sin incluir IVA).
- Comprobantes de estacionamiento y exclusivamente para vehículos oficiales y deberá presentarse para su reposición en el formato Vale de Gastos sin Comprobante.

- Se Deroga.

Derogado 15-12-2023

6.4.16. Por ningún motivo serán aplicables para el Fondo Operativo los siguientes conceptos de gasto.

- Personales.
- Contratos.



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 11 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

- Combustible.
- Activos Fijos.
- Transferencias, Programas Federales y Estatales y Otros Egresos.
- Tarjetas telefónicas.
- Servicios (agua, luz, gas, teléfono y celulares).

Punto Adicionado 15-12-2023

- 6.4.17.** Los suministros para eventos especiales deberán programarse para ser tramitados a través de la Coordinación Administrativa y de Finanzas, pagando sólo lo urgente a través de este fondo, especificando los datos del evento.
- 6.4.18.** Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas, contener al pie de página el concepto y/o motivo del gasto y su justificación.
- 6.4.19.** No se aceptarán facturas con el concepto de Varios, excepto anexando el ticket de compra.
- 6.4.20.** No se repondrá el monto excedente al importe total autorizado para el Fondo Operativo.
- 6.4.21.** Los comprobantes deberán contener la firma del Titular de la Coordinación o Jefatura Solicitante.
- 6.4.22.** Los documentos probatorios (facturas) deberán coincidir con las fechas del mes correspondiente y/o deberán de estar en el año del ejercicio en curso.
- 6.4.23.** Los comprobantes (facturas) deberán cumplir con los requisitos que marcan los artículos 29 y 29a del Código Fiscal de la Federación.
- 6.4.24.** En el caso de que un comprobante sea rechazado por el responsable del Fondo, el solicitante tendrá un periodo de hasta 5 días hábiles para reponer el trámite, de lo contrario el importe solicitado será reclasificado a la cuenta de Deudores Diversos para su reposición vía nómina.
- 6.4.25.** La Coordinación Administrativa y de Finanzas que sea dada de baja o cambiada, deberá finiquitar el Fondo Operativo con el TOTAL de los comprobantes y/o efectivo en su poder, en la fecha de la entrega – recepción del cargo.
- 6.4.26.** La aceptación del comprobante del gasto por parte del responsable del Fondo, no exime al solicitante de la revisión de los soportes, por parte de la Coordinación Administrativa y



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 12 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

de Finanzas en el momento de la reposición del Fondo, por lo que, si el documento fuera rechazado por esta instancia, tendría que subsanarse por parte del solicitante de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 9 de este ordenamiento.

Del Procedimiento de Gastos por Comprobar

6.4.27. Las Jefaturas, a través de sus Titulares, deberán planear con suficiente anticipación las erogaciones relacionadas con la operatividad normal de su área, evitando en lo posible la solicitud de Gastos por Comprobar.

6.4.28. Dada la importancia de la continuidad de la operación, la Coordinación Administrativa y de Finanzas, en casos de emergencia, otorgará partidas a los solicitantes en calidad de gastos por comprobar, cuando se justifique la prioridad de dichas erogaciones.

6.4.29. Las partidas que se autorizarán como Gastos a Comprobar serán las siguientes:

- Cursos de Capacitación
- Bienes de importación y sus gastos aduanales
- Equipos especiales de vehículos
- Estudios especializados
- Avalúos
- Cualquier otro gasto, que de no realizarse ponga en riesgo la operatividad del Instituto.

6.4.30. El uso de estas partidas estará sujeto a la existencia de partida presupuestal y disponibilidad de flujo de efectivo.

6.4.31. El Servidor Público a quien se le asigne una partida tendrá la obligación de comprobar la aplicación de los recursos facilitados en base de un escrito que determine la entrega de comprobación legal posterior al pago por medio de transferencia bancaria.

6.4.32. Si por alguna situación especial la comprobación no pudiera ajustarse al plazo establecido, el solicitante del gasto por comprobar podrá solicitar a la Dirección General, su autorización para la comprobación en fecha posterior, mediante escrito en el que se incluya la justificación de dicho retraso.



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 13 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

6.4.33. La Coordinación Administrativa y de Finanzas controlará y vigilará los gastos por comprobar emitiendo mensualmente estados de cuenta al deudor y tomará las medidas pertinentes en caso de no comprobar en el plazo establecido.

6.4.34. En caso de separación del cargo de algún servidor público del Instituto, La Coordinación Administrativa y de Finanzas deberá revisar que no cuente con adeudos por estos conceptos.

Del Procedimiento de Gastos de Viaje

6.4.35. Se considerarán como viáticos aquellos gastos relacionados con viajes realizados por los Servidores Públicos del Instituto y en su caso, ciudadanos integrantes de los diferentes Comités, Comisiones, Consejos, etc., para cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a Seminarios o Congresos de carácter oficial --- académico --- profesional.

6.4.36. Por ningún motivo se deberán otorgar viáticos como compensación a la percepción del Servidor Público.

6.4.37. El otorgamiento de viáticos a los Servidores Públicos del Instituto o a los ciudadanos a que se refiere al Artículo anterior, será autorizado por la Dirección General.

6.4.38. Sólo se podrán autorizar viáticos al personal ordinario en Servicio Activo.

6.4.39. No podrán autorizarse viáticos a personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.

6.4.40. Se deberá evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del Servidor Público o ciudadano integrante del Comité, Comisión, Consejo, etc., de Participación Ciudadana.

6.4.41. No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial, entre otras).

6.4.42. El monto diario autorizado por persona en cuestión de alimentación para territorio nacional será de 20 cuotas (sin incluir IVA), no excediendo de 8 cuotas (sin incluir IVA) por evento.



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 14 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

- 6.4.43.** En el extranjero el monto diario autorizado por persona para alimentación será de 30 cuotas (sin incluir IVA). Lo anterior deberá ser considerado para el cálculo al momento de elaborar la cotización.
- 6.4.44.** El tiempo autorizado para comprobar el gasto será de 8 días naturales posteriores a la conclusión del viaje.
- 6.4.45.** Al momento de la recepción de la cotización se tendrán 2 días hábiles posteriores para generar la transferencia. Se deberá anexar a dicha solicitud, el pagaré de responsabilidad, el cual deberá contar única y exclusivamente con la firma del Servidor Público a favor de quien se generará el pago por medio de transferencia.
- 6.4.46.** La cotización deberá considerar en el monto solicitado la totalidad de los conceptos que conforman los gastos de viaje o viáticos: transportación, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicables.
- 6.4.47.** En el caso de que se requiera y se justifique el arrendamiento de vehículos, éste podrá ser hasta por 30 cuotas diarias (sin incluir IVA) tanto en territorio nacional como en el extranjero.
- 6.4.48.** Las erogaciones de viáticos podrán ser por concepto de alimentación, traslados locales, tintorería y cualquier otro gasto similar, a excepción de comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante que especifique el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, repostería, pasteles, chocolates, souvenirs o artículos para consumo personal.
- 6.4.49.** Para la comprobación de gastos de transportación se deberán presentar los siguientes documentos:
- En transportación aérea, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del Servidor Público o ciudadano integrante del Comité, Comisión, Consejo, etc., de Participación Ciudadana.
 - En caso de transporte terrestre del servicio público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del Servidor Público o ciudadano integrante del Comité, Comisión, Consejo, etc., de Participación Ciudadana.
 - Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 15 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

6.4.50. Los viáticos para viajes al extranjero se otorgarán en moneda nacional, convirtiendo la tarifa correspondiente al tipo de cambio bancario del día en que fueron solicitados.

6.4.51. La Coordinación Administrativa y de Finanzas verificará que los gastos solicitados no excedan de los importes autorizados por estos lineamientos pudiendo, en su caso, modificar la Solicitud de Pago ajustándola a la conciliación entre días de viaje y montos.

6.4.52. Dentro de la comprobación se adjuntará él o los documentos que acrediten la invitación, programa, etc., que justifique el viaje.

Del Sistema Contable---Administrativo

6.4.53. El Instituto contará con un sistema de administración el cual deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno.

6.4.54. El sistema de administración del Instituto registrará los movimientos administrativos sean estos financieros, materiales o humanos.

Del Procedimiento de Revisión Documental

6.4.55. La información oficial del Municipio que deberán contener los comprobantes de gastos es la siguiente:

- Nombre. - Instituto de la Juventud Regia
- Registro Federal de Contribuyentes. - IJR---070509---Q24
- Domicilio. - Supremos Poderes 4408 Colonia La República C.P. 64900, Monterrey, Nuevo León

6.4.56. Los comprobantes de gasto deberán cumplir con los Requisitos y Disposiciones establecidas en el Artículo 29---A del Código Fiscal de la Federación, así como en la Resolución Miscelánea aplicables.

6.4.57. No se aceptarán comprobantes con tachaduras, enmendaduras o alteraciones.

6.4.58. Los responsables Administrativos, deberán verificar en la página del SAT, que los comprobantes fiscales no sean apócrifos.



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 16 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

6.4.59. Los conceptos que podrán ser aceptados sin comprobante fiscal por el Titular de la Coordinación o Jefatura, y que podrán ser anexados a los diferentes trámites de pago, por medio del formato de vales sin comprobantes y serán los relacionados con transportación local, alimentos en lugares donde por su condición no se obtenga comprobante fiscal, servicio de vulcanizadora para casos de traslado en vehículo.

6.4.60. La Coordinación Administrativa y de Finanzas determinará la aceptación de algún otro caso excepcional en el proceso de comprobación. Dichos vales no deberán exceder de 5 cuotas.

6.4.61. La persona autorizada para recibir el bien o servicio deberá plasmar en el comprobante el sello de recibido del Instituto, en el que se deberá registrar lo siguiente:

- Nombre de la persona que recibió el bien y/o servicio
- Firma
- Número de nómina
- Fecha en que se recibió.

6.4.62. Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y relacionado con las responsabilidades, atribuciones y facultades de las coordinaciones y jefaturas correspondientes, así como vinculadas al Plan de Desarrollo, para lo cual deberá anexarse al comprobante de gasto documentación soporte adicional como evidencia de la veracidad del gasto.

6.4.63. La Coordinación Administrativa y de Finanzas deberá verificar de manera permanente el presupuesto con el que cuenta el Instituto y mantener informado al Titular del mismo.

Del Procedimiento de Pago

6.4.64. El Instituto contará con una cuenta bancaria, la cual servirá para el pago de materiales y servicios o cualquier otra adquisición que este realice para el cumplimiento de su objeto.

6.4.65. La cuenta mencionada en el artículo anterior será manejada a través del sitio web bancario que establece el Instituto.

6.4.66. Los cheques sólo serán utilizados para dar liquidación en caso de despido o renuncia para dar fe al Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey de la operación realizada.



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 17 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

De la Cuenta Pública

6.4.67. El Instituto de la Juventud Regia es un organismo público descentralizado, por tanto, deberá presentar una cuenta pública la cual será formulada por la Coordinación Administrativa y de Finanzas, para que ésta la presente a la Dirección General y autorice su visto bueno.

6.4.68. El Instituto podrá contratar los servicios de un despacho contable que ayude a la Coordinación Administrativa y de Finanzas del Instituto a formular la cuenta pública.

6.4.69. La cuenta pública a su vez deberá ser presentada a la Junta de Gobierno para su aprobación en la sesión anterior a la presentación de la misma.

Del Presupuesto

6.4.70. Los presupuestos tanto de egresos como de ingresos deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno.

6.4.71. Una vez aprobados dichos presupuestos deberán ser publicados en el Periódico Oficial, así como cualquier modificación que estos pudiesen sufrir.

Artículo Transitorio

6.4.72. ÚNICO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente hábil de su aprobación por la Junta de Gobierno

VII. ANEXOS

N/A

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A



MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 24/04/2024

PÁGINA: 18 de 18

INSTITUTO DE LA JUVENTUD REGIA

IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	30/04/14	Creación del manual
02	04/09/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024
03	15/12/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024
04	13/03/24	Actualización
05	24/04/24	Actualización