

Clave: MPP- DAJ -19

Revisión 2

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Pág. 1 de 20

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE

YAUTEPEC MORELOS.

DIRECCIÓN

DE

ASUNTOS DE LA JUVENTUD

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2019

Yautepec, Mor., a 01 de julio de 2019



Clave: MPP-DAJ-19

Revisión 2

Pág. 2 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

II.- INDICE

Apartado	isecutivo	Pagina
PORTADA	Ι	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	Ш	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLITICAS DE OPERACIÓN	VII	7
SIMBOLOS UTILIZADOS	VIII	8
PROCEDIMIENTOS	IX	9
ESTRUCTURA, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE	X	10
FLUJO	X	10
✓ OFICIOS Y MEMORANDUMS	X	13
 ✓ CONCIERTOS, CONFERENCIAS, EVENTOS, TALLERES PARA JOVENES, ASÍ COMO CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO. ✓ CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 	X	16
DIRECTORIO	XI	19
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XII	20



Clave: MPP- DAJ -19

Revisión 2

Pág. 3 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Asuntos de la Juventud que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones arignadas

C. AGUSTÍN ALONSO CUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

C. CRISTIAN LUIS MARTINEZ BAZÁN DIRECCION DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Páginas
julio, 2019	20



Clave: MPP- DAJ -19

Revisión 2

Pág. 4 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

IV. INTRODUCCIÓN.

Actualmente la transparencia es la base de toda dependencia de atención a la ciudadanía es por eso que en el presente documento se presenta un panorama general de las funciones que se realizan dentro de la dirección de asuntos de la juventud, así como la estructura orgánica que se lleva dentro del área. Mediante este manual se busca mejorar la estructura de la dirección, sus procedimientos y funciones de la misma.

Todo esto es con la finalidad de brindar un buen servicio con honestidad, confiabilidad y sobre todo de calidad para todos los jóvenes de este municipio de Yautepec. "si buscas un espacio, nosotros te lo damos". Asuntos de la Juventud Yautepec.



Clave: MPP- DAJ -19

Revisión 2

Pág. 5 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

V.-ÁREAS DE APLICACIÓN

Ámbito municipal:

Direcciones y coordinaciones.-

Mantener ambiente de cordialidad, además de gestionar apoyos a la ciudadanía juvenil, solicitar y enriquecer información tanto estadística como de trámites.

Ambito estatal:

Imjuve, (instituto morelense de la juventud), es el vínculo directo para realizar campañas y proyectos enfocados al bienestar de la juventud.

Cecati No.57 (Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial). Es quien avala y certifica los talleres que se imparten en la instancia de la juventud Yautepec.

Servicio estatal del empleo, se cordina con el área de desarrollo económico actividades de empleo temporal a jóvenes del municipio.



Clave: MPP-DAJ-19

Revisión 2

Pág. 6 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

VI. RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD.

Aprueba los oficios, memorándum, e información que se brinda en esta coordinación en atención de los jóvenes de Yautepec de tipo local, municipal, estatal y/o federal e internación de las diferentes áreas de aplicación mencionadas anteriormente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar los trámites de gestión administrativa, integración de los archivos, estructura, entrega y recibe oficios y memorándums, así como la elaboración de los manuales de organización políticas y procedimientos, Programa Operativo Anual, Agenda desde lo local, y en consejos de participación social, etc....



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS 2019-2021

Clave: MPP-DAJ-19

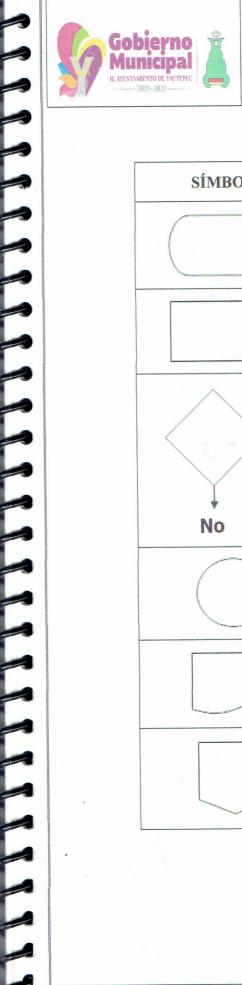
Revisión 2

Pág. 7 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. Todos los oficios que se reciban deberán contener el sello, fecha, la hora y nombre de quien recibe.
- 2. Se dará un plazo de 5 días para dar respuesta a los oficios que lleguen. (dependiendo el caso).
- 3. La información dirigida tanto internas como externas por cualquier área perteneciente al H. Ayuntamiento y/o a cuanquier institución deberá ser avalada por el DIRECTOR del área.
- 4. Los programas y las actividades que se realicen, deberá de tener una planeación con un mes de anticipación con la finalidad de cubrir todo lo que corresponde a logística.
- 5. Dependiendo del evento, se realizarán los memorándum ya sea con un mes de anticipación a las siguientes dependencias; presidente municipal, oficial mayor, tesorería, etc.
- 6. Los programas que la dirección promueva para beneficio de los jóvenes se realizara mediante un oficio a todas las instituciones escolares del municipio, con la finalidad de que participen en dichos programas y actividades propuestas.
- 7. En los programas, talleres y actividades que maneja la dirección se otorgarán reconocimientos a los participantes.
- 8. La atención al público en general será dentro del siguiente horario: lunes a viernes de 8:00 a 6:00pm.
- 9. Si el usuario daña el mobiliario o bienes de los talleres que se imparten tendrán que adquirirlos nuevamente y realizar la donación a la dirección de asuntos de la juventud.
- 10. Nuestra participación en el consejo municipal de participación social en la educación será cada vez que, envie la convocatoria la dirección de educación para sesionar.
- 11. En las conferencias brindadas a escuelas los directivos de los planteles serán quienes las soliciten a la dirección y deberán comprometerse a realizar la convocatoria a todos los jóvenes del plantel beneficiado
- 12. La dirección no brindará ayuda a organizaciones, instituciones privadas o personas que realicen eventos con fines de lucro, salvo que dichos organismos realicen eventos a beneficio de la comunidad del municipio de Yautepec.



Clave: MPP-DAJ-19

Revisión 2

Pág. 8 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

VIII. SIMBOLOS UTILIZADOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Expresa Inicio o Fin de un <u>Programa</u>
	Expresa operación algebraica o de asignación.
Si No	Expresa condiciones y asociaciones alternativas de una decisión <u>lógica</u> .
	Conector dentro de página
	Representa resultado mediante un reporte impreso
	Conector fuera de página.



Clave: MPP- DAJ -19

Revisión 2

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Pág. 9 de 20

IX. PROCEDIMIENTOS

Num.	Procedimiento	Clave	Paginas
1	Oficios y memorandums	PR-DAJ-OM-01.	10-12
2	Conciertos, conferencias, eventos, talleres para jovenes, así como capacitación para el empleo.	PR-DAJ-CCETJC-02.	13-15
3	Consejo municipal de participacion social en la educación.	PR-DAJ-CMPSE-03.	16-18



C.CRISTIAN LUIS MARTINEZ BAZAN DIRECTOR DEL AREA C.AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR

REVISO

C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

AUTORIZO



Clave: MPP-DAJ-19

Revisión 2

Pág. 10 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

X. ESTRUCTURA, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE OFICIOS Y MEMORANDUMS

Proposito:

Realizar en tiempo y forma los documentos que sean necesarios, de acuerdo al asunto a tratar, y así solucionar lo requerido por las diferentes instituciones municipales estatales y federales asi como con sociedad.

Alcance:

Proporcionar a las diferentes áreas, coordinaciones, direcciones o instancias en sus diferentes niveles, asi como a la ciudadania juvenil brindarle la mejor atención posible en la contestación de sus peticiones o solicitudes, y tener una buena relación con las diferentes áreas que se involucran administrativamente con esta dirección.

Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipal.
- Reglamento Interior de Asuntos de la Juventud
- Ley de las personas jóvenes y adolescentes del Estado de Morelos.
- Ley orgánica del Estado de Morelos.
- Ley de jóvenes emprendedores del Estado de Morelos.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la dirección de asuntos de la juventud la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la dirección de asuntos de la juventud el llevar a cabo las actividades descritas en este manual.

Definiciones:

Ninguna

Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

AUTORIZO REVISO C.AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ C.CRISTIAN LUIS MARTINEZ BAZAN C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ

OFICIAL MAYOR

PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MPP-DAJ-19

Revisión 2

Pág. 11 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: OFICIOS Y MEMORÁNDUMS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	DIRECTOR	Se realiza la redacción del Oficio en borrador, sea este de solicitud o petición de algún asunto en particular o para dar conocimiento de un asunto, ya sea a un particular o alguna institución municipal, estatal y/o federal	Se designa Número de Registro. Numero de Control de Oficios. Memorándum
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza la redacción de los Documentos	Se registra en el libro oficial, para control de lo que se realiza administrativamente.
3	DIRECTOR	Ya redactado el Oficios y Memorándums es revisado o corregido para firma por el DIRECTOR.	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza la entrega de los Oficios y memorándums a las dependencias y a las áreas correspondientes al H.	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Achiva en carpetas	acuse

S WIDOS WELL E		And L
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
H. AYUNTAMENTO MUNICIPAL VALUEPEC MOR C.CRISTIAN LIVES MARTINEZ BAZAN	C.AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL
DIRECTOR DEL AREA	OFICIAL MAYOR	



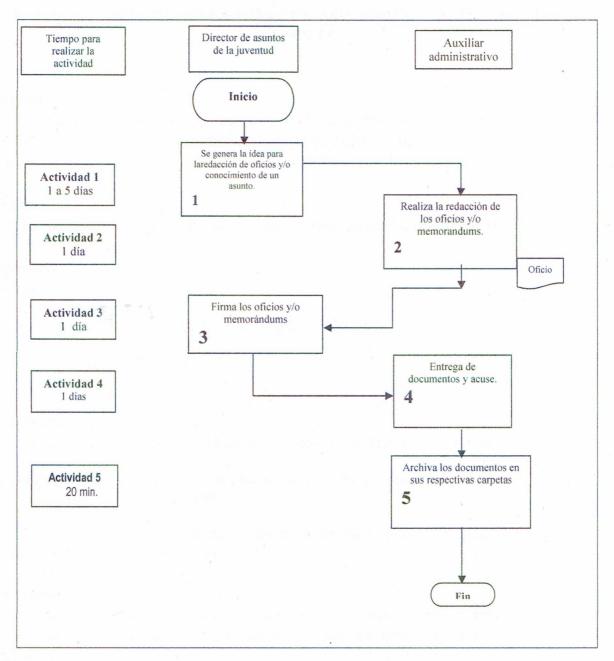
Clave: MPP- DAJ -19

Revisión 2

Pág. 12 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

X. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OFICIOS Y MEMORÁNDUMS.



ELECTION OF WELL	7	Au L
ELABORO	REVISO /	AUFORIZO
H. AYUNTAMIENDO MUNICIPAL		7,
C.CRISTIAN LUIS MARTINEZ BAZAN	C.AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ
DIRECTOR DEL AREA	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
ASUNTOS DE LA JUVENTUD		



Clave: MPP- DAJ-19

Revisión 2

Pág. 13 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCIERTOS, CONFERENCIAS, EVENTOS, TALLERES PARA JOVENES, ASÍ COMO CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO.

Proposito:

Implementar los mecanismos de desarrollo dirigidos al sector juvenil del municipio con el principal objetivo de implementar políticas de juventud que permitan un mayor impacto en lo social, cultural, recreativo y educativo.

Alcance:

Aplica a todos los procedimientos mencionados anteriormente realizados por esta dirección.

Referencia:

Programa Presupuestario Ley estatal de la juventud Ley organiza municipal para el estado de Morelos. Bando de policía y gobierno Reglamento Interno de Trabajo

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la dirección de asuntos de la juventud la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la dirección de asuntos de la juventud el llevar a cabo las actividades descritas en este manual

Definiciones:

Evento, actividad realizada en conjunto con jóvenes y dependencias e instituciones públicas y privadas en el cual se da apertura a que los jóvenes del municipio se expresen en una forma dinámica e interactiva.

S WIDOS WELLS		A
ELABORO	REVISO	AUTOKIZO
A STANT	\$	
C.CRISTIANALUISTMARTINEZ BAZAN DIRECTOR DEL AREA	C.AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL
2019 - 2021 DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD		



Clave: MPP-DAJ-19

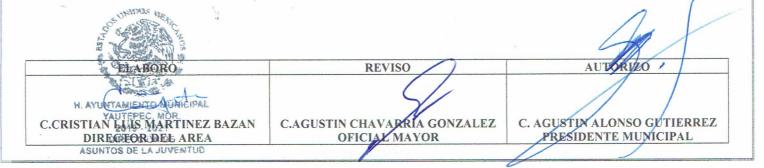
Revisión 2

Pág. 14 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CONCIERTOS, CONFERENCIAS, EVENTOS, TALLERES PARA JOVENES, ASÍ COMO CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	DIRECCION DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD.	Desarrolla los programas de las actividades antes mencionados para el sector juvenil.	
2	DIRECCION DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD.	Coordina la planeación y ejecución de los programas y actividades a realizarse, asignando responsabilidades y comisiones de apoyo.	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Elabora los escritos a los departamentos o áreas administrativas, solicitando el apoyo necesario para la realización del evento, asi como la confirmación de los apoyos.	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Entregar escritos a unidades administrativas.	
5	DIRECCION DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD.	Supervisa las actividades previas al evento y realiza reunión previa al evento.	
6	DIRECCION DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD.	Coordina el evento.	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Supervisa el evento, resolviendo las contingencias que pudieran presentarse.	
8	DIRECCION DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD.	Reporta a superior jerarquico los por mayores de las actividades.	





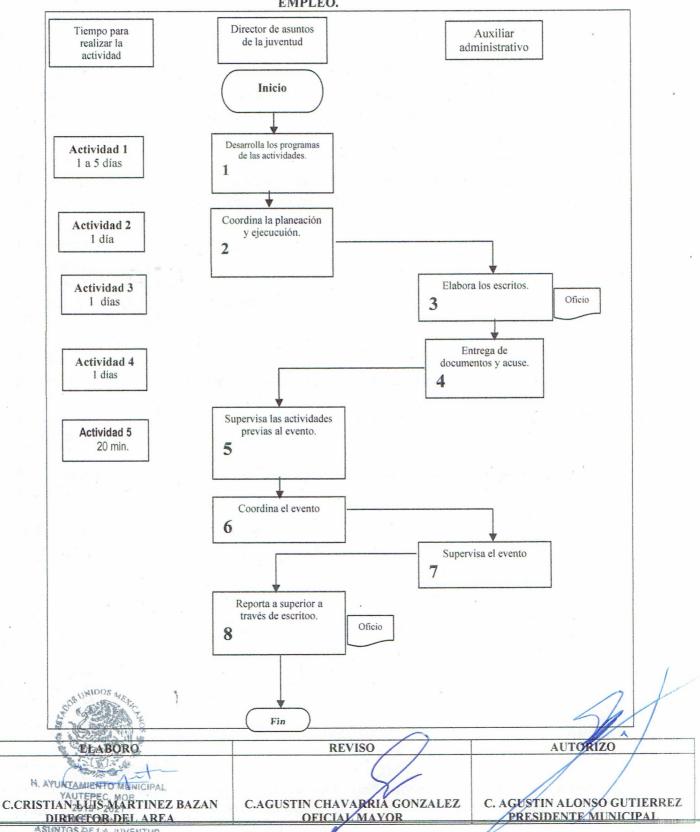
Clave: MPP- DAJ -19

Revisión 2

Pág. 15 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

X. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DE ACTIVIDADES COMO CONCIERTOS, CONFERENCIAS, EVENTOS, TALLERES PARA JOVENES, ASÍ COMO CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO.





Clave: MPP- DAJ -19

Revisión 2

Pág. 16 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LOS CONSEJOS MUNICIPAL DE PARTICIPACION SOCIAL.

Proposito:

Implementar los mecanismos de desarrollo dirigidos al sector juvenil del municipio con el principal objetivo de implementar políticas de juventud que permitan un mayor impacto en lo social, cultural, recreativo y educativo trabajando en equipo a través de los consejos de participación social.

Alcance:

Llevar a cabo reuniones de participación social en sus diferentes temas, para realizar actividades y/o programas que permitan la participación de los jóvenes de este municipio en coordinación.

Referencia:

Programa presupuestario Ley estatal de la juventud Ley organiza municipal para el estado de Morelos. Bando de policía y gobierno

Responsabilidad:

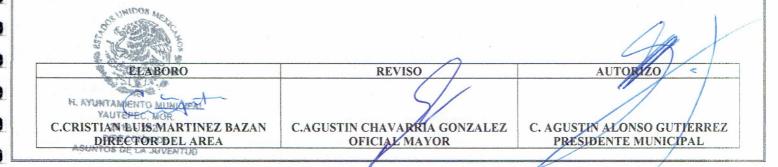
Es responsabilidad del Presidente Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la dirección de asuntos de la juventud la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la dirección de asuntos de la juventud el llevar a cabo las actividades descritas en este manual

Definiciones:

No Presenta.





Clave: MPP-DAJ-19

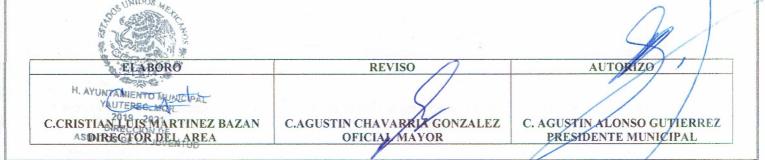
Revisión 2

Pág. 17 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION LOS CONSEJOS MUNICIPAL DE PARTICIPACION SOCIAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibe oficio de las áreas o departamentos que realizaran el consejo para agendarlo	
2	DIRECCION DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD.	Atiende oficio, asistiendo a reunión para realizar compromisos y seguimiento de los mismos.	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Da seguimiento a los compromisos	
4	DIRECCION DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD.	Reporta a superior jerarquico. Los pormayores de las actividades	reporte





DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS 2019-2021

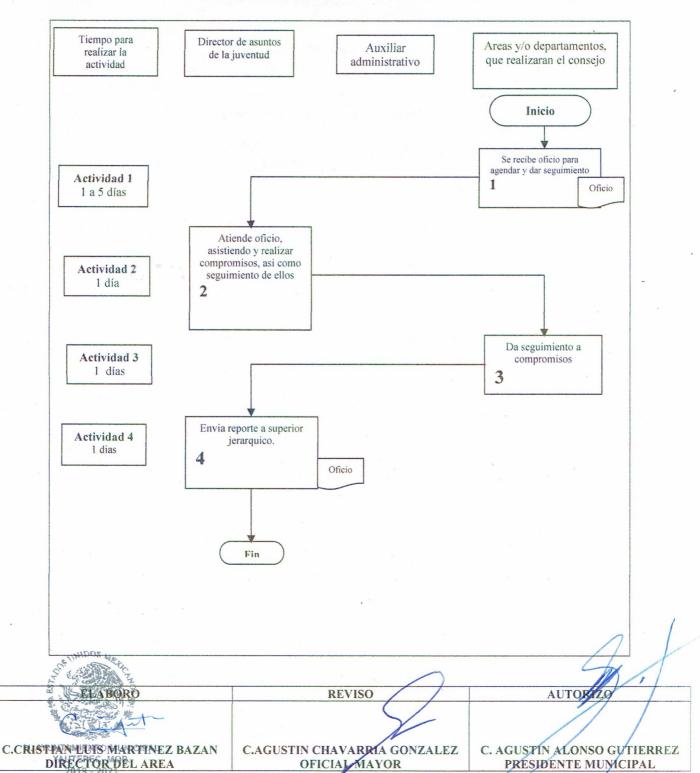
Clave: MPP- DAJ -19

Revisión 2

Pág. 18 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

X. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DE ACTIVIDADES COMO CONCIERTOS, CONFERENCIAS, EVENTOS, TALLERES PARA JOVENES, ASÍ COMO CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO.





Clave: MPP- DAJ -19

Revisión 2

Pág. 19 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

XI. DIRECTORIO

Núm.	Puesto	Nombre del empleado	Teléfono oficial	Total
1	Director del Area (Asuntos de la Juventud)	Cristian Luis Martínez Bazán	7352731482	Av. No relección núm. 61 Barrio de San Juan
2	Auxiliar Administrativo	Gloricel Macias Garcia	7353460485	Av. No relección núm. 61 Barrio de San Juan
3	Auxiliar Administrativo	Marisol Fernandez Gomez	7352126564	Av. No relección núm. 61 Barrio de San Juan



Clave: MPP- DAJ -19

Revisión 2

Pág. 20 de 20

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN.

NOMBRE	PUESTO
C. CRISTIAN LUIS MARTINEZ BAZAN	DIRECTOR

Responsable de la Elaboración del Manual

C. CRISTIAN LUIS MARTÍNEZ BAZAN DIRECTOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD