



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MTM-UADLJ

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 16

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLITICAS DE OPERACIÓN	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	8
PROCEDIMIENTO	VIII	9
PROCEDIMIENTO _____	IX	
DIRECTORIO		
HOJA DE PARTICIPACION		



III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ


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, XXVIII, y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de asuntos de la juventud**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


Ing. Dionisio Deda Rosa Santamaría
Presidente Municipal

REVISÓ


Lic. Irma Isamar Morales Catalán
Contralora Municipal

ELABORÓ


C. Javier Samai Martínez Segura
Coordinador de asuntos de la juventud

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2016	 L.J. JOSÉ ISRAEL ALARCÓN ROJAS		16



IV.- INTRODUCCION

La atención que se le debe brindar hoy en día a la juventud, representa un gran reto social que repercuten en las decisiones y preferencias de sus quehaceres, obligaciones, estudios, etc. incluyendo el de los gobiernos. Por tal motivo, nuestra preferencia suele girar en torno al beneficio que los Jóvenes de nuestro municipio puedan obtener en todos sus ámbitos, la atención brindada a los asuntos de la juventud requiere de objetivos y herramientas de política pública que atiendan las necesidades de los jóvenes de este municipio.

Se busca contribuir al desarrollo municipal, a través de adecuadas gestiones y procedimientos con base en un marco legal que facilite los procedimientos con respeto a la dignidad humana, garantizando jóvenes con valores y con responsabilidad social, así como de su integridad física y patrimonial, lo que se busca es brindar atención y seguimiento a través de programas y acciones con instituciones públicas y privadas, generando acciones de conciencia y sensibilizar a la sociedad de los problemas relacionados a la juventud.

Por tal, se crea el presente Manual de Política y Procedimiento que tiene por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a la base a su política y procedimiento de cada procedimiento que se desarrolló en esta coordinación, y descripción de su responsabilidad de cada uno de los cargos que conforman están coordinación, lo que logrará delimitar funciones y que haya duplicidad en las mismas.



V.- AREAS DE APLICACIÓN

La coordinación de asuntos de la juventud mantiene un ambiente de cordialidad con la mayoría de las Direcciones y coordinaciones de este municipio, esto para gestionar apoyos, programas, y diferentes actividades a beneficio de la ciudadanía juvenil. Además de las relaciones que se tienen en el ámbito estatal con las siguientes instituciones:

- Instituto Morelense de las personas adolescentes y jóvenes (IMPAJOVEN), es el vínculo directo para realizar campañas y proyectos enfocados al bienestar de la juventud.
- Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE) es un vínculo directo para la realización de campañas, convocatorias, becas y proyectos juveniles.



VI. POLITICAS 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 cualquier institución deberá ser avalada por el coordinador 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 realizaran los memorándum ya sea con un mes de anticipación a las siguientes dependencias; presidente municipal, oficial mayor, tesorería, etc.
6. Los programas que la coordinación 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 coordinación se otorgarán reconocimientos a los participantes.
8. La atención al público en general será dentro del siguiente horario: lunes a viernes de 9:00 a 4:00pm. y sábados de 9:00 a 2:00pm.



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 coordinación de asuntos de la juventud.
10. Nuestra participación en el consejo municipal de participación social en la educación será cada vez que, envíe 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 coordinación y deberán comprometerse a realizar la convocatoria a todos los jóvenes del plantel beneficiado.
12. La coordinación 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 Tlayacapan.



VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- PROCEDIMIENTO DE MEMORANDUMS, OFICIOS Y SOLICITUDES

1. Objetivo

- Incremento de la eficiencia en el área para el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.

2. Propósito:

- 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 así como con sociedad.

3. Alcance:

- Proporcionar a las diferentes áreas, coordinaciones, direcciones o estancias en sus diferentes niveles, así como a la ciudadanía 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 coordinación.

4. Referencias:

- Marco jurídico aplicable a esta coordinación.

5. Responsabilidades:

- Coordinador de asuntos de la juventud

6. Definiciones:

- Ninguna

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



DESARROLLO

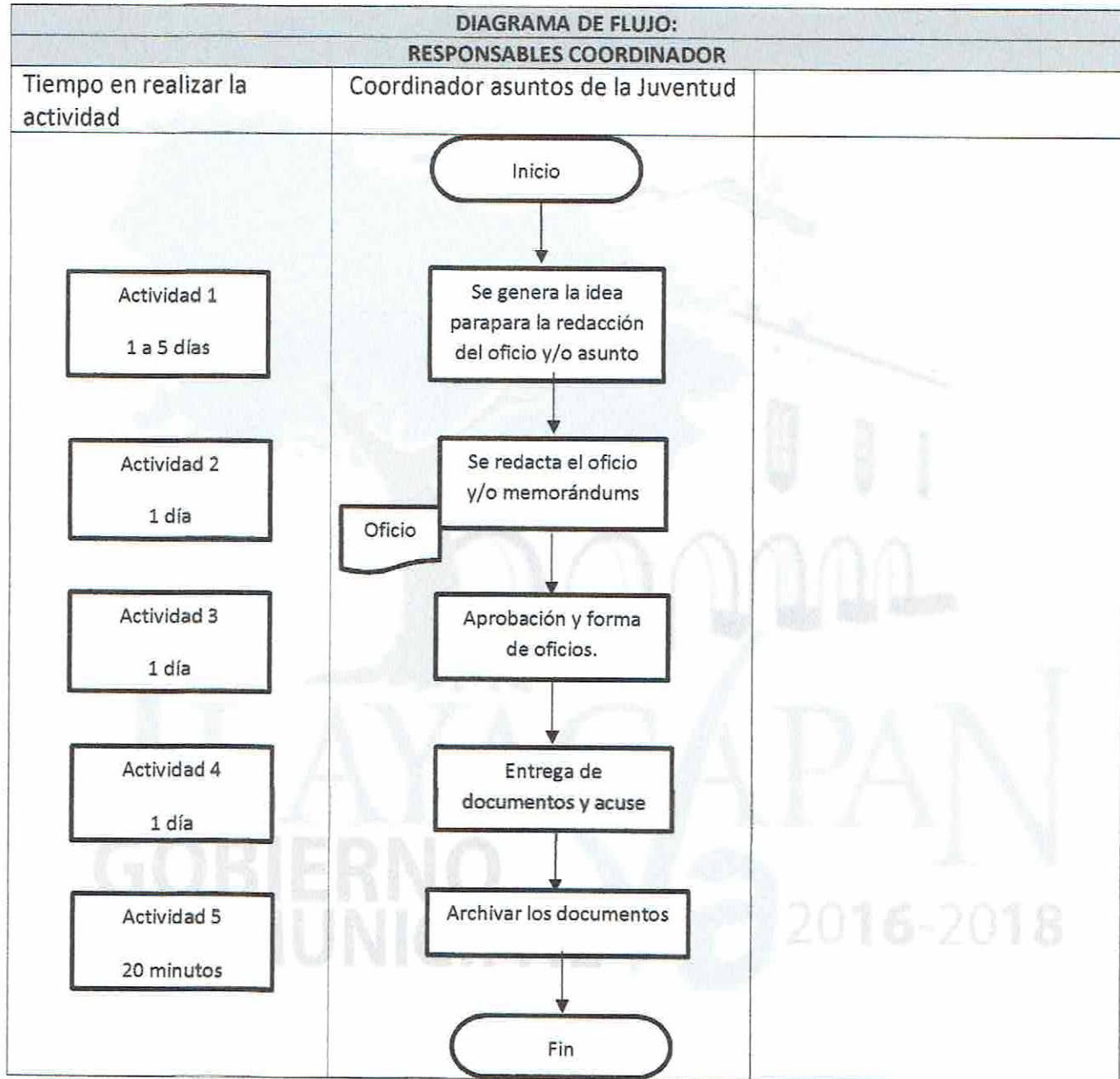
1.- PROCEDIMIENTO PARA MEMORANDUMS, OFICIOS Y SOLICITUDES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Coordinador	1	Se realiza la redacción del oficio, para dar conocimiento del asunto ya sea particular o alguna institución Municipal, Federal o Estatal.
Coordinador	2	Ya redactado el oficio y/o memorándums es revisado y corregido por el mismo coordinador
Coordinador	3	Aprobación y firma del documento.
Coordinador	4	Se realiza la entrega de oficios y/o memorándums a las dependencias y áreas correspondientes, con las respectivas copias para archivar.
Coordinador	5	Se archivan en las correspondientes carpetas.

A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:



1. PROCEDIMIENTO DE MEMORANDUMS, OFICIOS Y SOLICITUDES





IX.- PROCEDIMIENTO DE CONFERENCIAS, EVENTOS, TALLERES PARA JOVENES, ASÍ COMO FOMENTO JUVENIL EN LA PARTICIPACION SOCIAL.

1. Objetivo

Potenciar la motivación y participación de los jóvenes del municipio Tlayacapan en diversas actividades competentes.

2. Propósito:

- 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.

3. Alcance:

- Aplica a todos los procedimientos mencionados anteriormente realizados por esta coordinación.

4. Referencias:

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

5. Responsabilidades:

- Coordinador de asuntos de la juventud

6. 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.



7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades

DESARROLLO

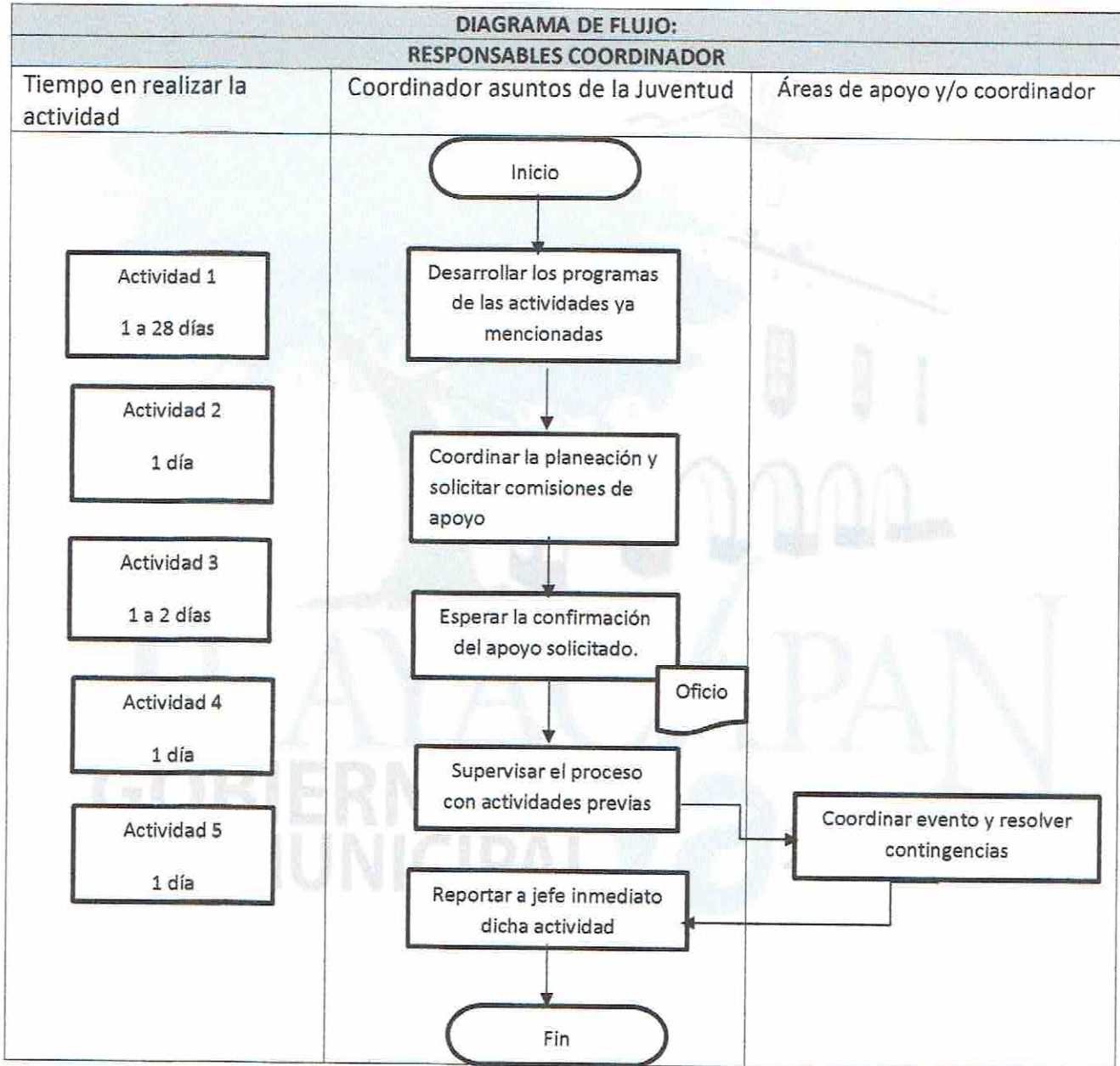
2.- PROCEDIMIENTO DE CONFERENCIAS, EVENTOS, TALLERES PARA JOVENES, ASÍ COMO FOMENTO JUVENIL EN LA PARTICIPACION SOCIAL.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Coordinador	1	Desarrollar los programas de las actividades antes mencionadas para el sector juvenil.
Coordinador	2	Coordinar la planeación y ejecución de los programas y actividades a realizarse programando itinerarios y solicitando comisiones de apoyo.
Coordinador	3	Elaboración de escritos, posteriormente entrega de documentos en dichas áreas administrativas, solicitando el apoyo necesario así mismo la confirmación de ello.
Coordinador	4	Supervisar el proceso de las actividades previas a dicho evento, conferencia, participación, etc.
Áreas Administrativas de apoyo y/o Coordinador.	5	Coordinar el evento, participación, conferencia, etc. Así mismo resolver las contingencias que pudieran presentarse
Coordinador	6	Reportar a superior jerárquico dicha actividad.

A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:



**x. PROCEDIMIENTO DE CONFERENCIAS, EVENTOS, TALLERES PARA JOVENES, ASÍ
COMO FOMENTO JUVENIL EN LA PARTICIPACION SOCIAL.**





Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MTM-UADLJ

EMISION: 01

PÁG. 15 DE 16

XI DIRECTORIO.

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
C. Javier Samai Martínez Segura Coordinador	735 1499823	Col. Puente pantitlan, calle tomatenco s/n, Municipio de Tlayacapan

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018



XII HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

01 de enero de 2016

FECHA DE TÉRMINO:

30 de enero de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Javier Samai Martínez Segura	Coordinador Asuntos de la Juventud

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN




C. Javier Samai Martínez Segura
Coordinador Asuntos de la Juventud
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
TLAYACAPAN, MOR.
COORDINACIÓN ASUNTOS DE LA JUVENTUD
2016-2018

TLAYACAPAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018