



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-UC-

DDYAJ-VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 1 de 52

**Manual de Organización, Políticas**  
**y Procedimientos**  
**De la Dirección Desarrollo y Atención a la**  
**Juventud**

Cuernavaca, Mor. a 12 de Septiembre de 2016.

## CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO	6
V. MISIÓN, VISIÓN y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	22
X. PROCEDIMIENTOS	23
01. Atención y Vinculación a jóvenes con capacidades especiales	23
02. Estudios e investigaciones sobre la juventud	27
03. Prevención y Desarrollo juvenil	32
04. Capacitación para el Desarrollo Humano Juvenil	37
05. Programa de capacitación para el diseño y desarrollo de proyectos productivos	42
06. Difusión de la bolsa de trabajo para jóvenes	47
07. Código Joven	51
XI. DIRECTORIO	55
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	56
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	57

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA  
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-JC-  
DDVAJ-VIII-I-II


Revisión: 02

Página: 3 de 57


**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**  
AUTORIZÓ


Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la de la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Demetrio Chavira de la Torre  
Secretario de Desarrollo Social

**REVISÓ:**  
  
Raúl Gustavo García  
Director General del Instituto  
de la Juventud de Cuernavaca

**APROBÓ:**  
  
Francisco Carbajal Zapata  
Coordinador de Modernización Administrativa

**ELABORÓ:**  
  
Raúl Gustavo García  
En funciones de Director General del Instituto  
de la Juventud de Cuernavaca

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSION (año)	No. de paginas
12/Sept/2016	 Laisa Isela Cano Dominguez	2016	57



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-

DDVAA-VIII-I-II

Revision: 02

Página: 4 de 57

## II. INTRODUCCIÓN

El ámbito juvenil es uno de los sectores más vulnerables a la influencia de las drogas, violencia, delincuencia y un sin número de problemas a las que una juventud no encauzada, estaría más que expuesta a su deterioro y con ello al deterioro futuro e inmediato de nuestro país.

Es por ello que la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud del Instituto de la Juventud de Cuernavaca, encamina esfuerzos para poder brindar a los jóvenes del Municipio de Cuernavaca las herramientas necesarias para la realización de actividades empresariales, culturales, educativas que coadyuven a su desarrollo personal y laboral.

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, establece la estructura orgánica, las funciones y los procedimientos que llevará a cabo la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud, en cumplimiento de sus atribuciones. El manual representa la identidad de la organización y el instrumento de consulta que homologa las tareas a desempeñar por los Servidores Públicos del área.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-JUC-  
DDYAJ-VIII-LII

Revisión: 02

Página: 5 de 57

### III. OBJETIVO

Siendo un organismo público desconcentrado tenemos como tarea fundamental fomentar la práctica de diversas actividades que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud. Así como coadyuvar en la creación de políticas públicas en pro de la juventud cuernavacense ejecutando la política municipal, estatal y nacional de juventud que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo de la sociedad, tomando en cuenta sus características y necesidades.

#### **IV. MARCO JURÍDICO y NORMATIVO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gestión Pública del Estado de Morelos.
8. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley de información pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
10. Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos.
11. Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
12. Ley de Jóvenes Emprendedores del Estado de Morelos.
13. Bando de policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración pública Municipal de Cuernavaca Morelos.
15. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
16. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
17. Programa Operativo Anual (POA) 2016.
18. Manual de Organización, Políticas y Procedimiento de la Coordinación de Modernización Administrativa.
19. Estatuto Orgánico del Instituto de la Juventud de Cuernavaca.
20. Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud de Cuernavaca.
21. Demás Leyes, Reglamentos Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

**X**



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-UC-  
DDYAJ-VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 7 de 57

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Ofrecer a los jóvenes atención y acercamiento para poder ayudarlos a su sano desarrollo, crecimiento personal y esparcimiento.

### VISIÓN

Generar en los jóvenes una cultura de toma de decisiones informada que les permita gozar de su juventud de una manera óptima y enriquecedora y que así puedan crecer como seres humanos de bien, brindando valor a Cuernavaca.

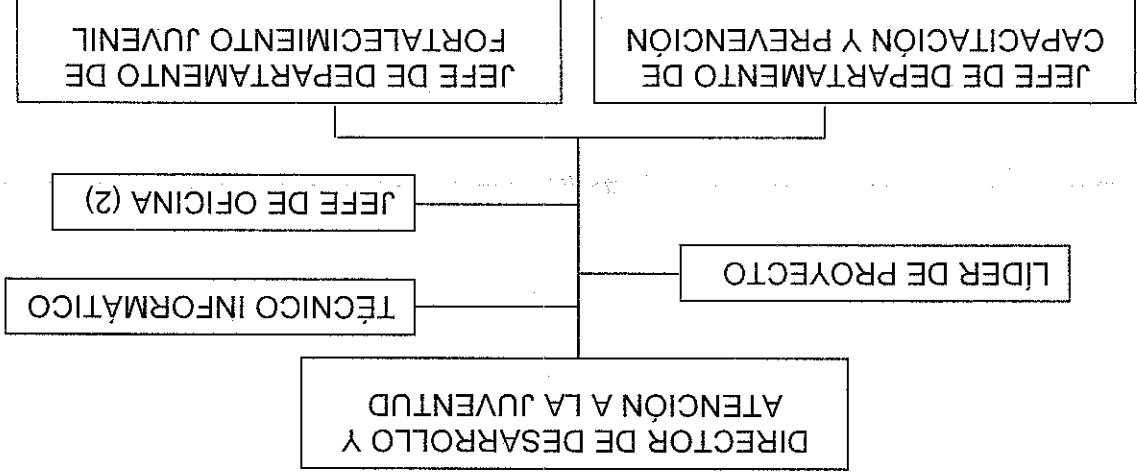
### VALORES

(Del Plan Municipal de Desarrollo)

Confianza	Compromiso Social
Equidad	Eficacia
Eficiencia	Honestidad
Identidad	Imparcialidad
Justicia	Legalidad
Objetividad	Rendición de Cuentas
Respeto	Sustentabilidad
Transparencia	



**VI.-ORGANIGRAMA**



**AUTORIZO**

DEMETRIO CHAVIRA DE LA TORRE  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACION:  
12 DE SEPTIEMBRE DE 2016

RAUL GUSTAVO GARCIA GARCIA  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

*[Signature]*

RAUL GUSTAVO GARCIA GARCIA  
EN FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL  
DEL INSTITUTO  
DE LA JUVENTUD DE CUERNAVACA

*[Signature]*



### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NOMBRE	SUBTOTAL	TOTAL
Director de área	Vacante	1	
Jefa de Departamento	Vacante	1	
Jefe de Departamento	Vacante	1	
Líder de Proyecto	Vacante	1	
Técnico Informático	Lilia Cervantes Villegas	1	
Jefe de Oficina	Roberto Antonio Valdivia Sánchez	1	
Jefe de Oficina	Marco Plinio Miranda Hernández	1	
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>7</b>

*A*



CUERNAVACA  
ESTADOS  
MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-BDYAJ-  
VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 10 de 97

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director de Desarrollo y Atención a la Juventud

**JEFE INMEDIATO**

Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca

**PERSONAL A SU CARGO**

Líder de Proyecto  
Técnico Informático  
Jefe de Oficina (2)  
Jefe de departamento de Capacitación y Prevención.  
Jefe de departamento de Fortalecimiento Juvenil.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto de la Juventud de Cuernavaca, artículo 20; ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar programas y cursos de capacitación, tendientes al desarrollo integral de la juventud del municipio, atendiendo preferentemente las demandas propias de los jóvenes del municipio;
- II.- Brindar asesoría e información en materia de juventud, así como llevar a cabo estudios e investigaciones sobre la problemática y perspectiva juvenil del municipio, en las áreas inherentes a su desarrollo biológico, sexual y social;
- III.- Proponer programas para la atención de los jóvenes con capacidades diferentes y coadyuvar en su ejecución;
- IV.- Fomentar, en coordinación con las instancias competentes, la formulación e implementación de programas preventivos en materia de enfermedades de transmisión sexual y embarazo en edad temprana;
- V.- Coordinar, colaborar y apoyar en la elaboración, ejecución y operación de los programas en materia de identificación y prevención de adicciones en los jóvenes del Municipio;
- VI.- Desarrollar las acciones del Programa Municipal de la Juventud, en materia de innovación y tecnología en diversas áreas;
- VII.- Promocionar y difundir la bolsa de trabajo para el apoyo a los jóvenes en la búsqueda de un empleo remunerado;
- VIII.- Promover la participación de los jóvenes en proyectos productivos del sector público y privado, y
- IX.- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o en su caso, le encomienden sus superiores jerárquicos.



CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ESTADOS  
UNIDOS  
MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-  
VIII-II

Revisión: 02

Página: 11 de 57

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Director de Desarrollo y Atención a la Juventud

**ESCOLARIDAD**

Lic. en Administración, Psicología o carrera afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Relaciones Públicas

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina- Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

- Responsabilidad
- Amabilidad
- Toma de decisiones

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental

2



ESTADOS  
UNIDOS  
MEXICANOS

CUERNAVACA  
MUNICIPIO

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-BDYAJ-  
VIII-II

Revisión: 02

Página: 12 de 57

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Líder de Proyecto

**JEFE INMEDIATO**

Director de Desarrollo y Atención a la  
Juventud.

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Apoyar al director en la vinculación con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación para llevar cabo acciones en favor de la juventud.
- II. Cooperar y apoyar en programas y acciones para vincular a los jóvenes con los programas gubernamentales.
- III. Apoyar en la realización de programas y acciones para vincular a los jóvenes con las organizaciones juveniles municipales, estatales y federales.
- IV. Integrar y mantener actualizado el directorio de organizaciones en municipio.
- V. Apoyar al director en la apertura de espacios de participación en materia política, económica y cultural de la juventud en el municipio.
- VI. Apoyar en la organización de campañas de difusión de los diferentes programas y proyectos que desarrollan la administración federal, estatal y municipal.
- VII. Promover la participación de los jóvenes en la actividad de servicio social y apoyo a la comunidad, y la a demás funciones que le confieren otras disposiciones legales aplicables, o en su caso, le encomienden sus superiores jerárquicos.



CUERNAVACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-  
VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 13 de 57

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Líder de Proyecto

**ESCOLARIDAD**

Media Superior y/o equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Amplia cultura general
- Computación (office)
- Relaciones Publicas
- Liderazgo
- Manejo de grupos
- Manejo de labores de oficina
- Toma de decisiones

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En Oficina y trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Liderazgo  
Responsabilidad  
Capacidad analítica  
Relaciones publicas  
Ética profesional  
Trabajo en equipo  
Diplomacia  
Lealtad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental-Físico

✓



ESTADO DE  
CUERNAVACA

ESTADOS  
UNIDOS

CONTRATOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-JUC-DDYAJ-  
VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 14 de 57

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Técnico Informático

**JEFE INMEDIATO**

Director de Desarrollo y Atención a la  
Juventud.

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Elaboración de base de datos estadísticos de los programas implementados en la dirección de la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud.
- II. Realizar informes de los Programas Implementados
- III. Realiza respaldos de la información generada.
- IV. Mantiene bitácora de operaciones y eventos
- V. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

*N*





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-  
VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 16 de 57

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina (2)

**ESCOLARIDAD**

Media Superior y/o equivalente

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de paquetería office.
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Procesos administrativos
- Toma de decisiones
- Conocimientos legales
- Trabajo en equipo
- Desarrollo de programas de trabajo

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina y trabajo de campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Liderazgo  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Confidencialidad  
Equidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio Bajo

**ESFUERZO**

Mental-Físico

14



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IUC-DBYAJ-  
VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 17 de 57

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de oficina (2)

**JEFE INMEDIATO**

Director de Desarrollo y Atención a la Juventud.

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Realizar eventos juveniles que se aprobaron;
- II. Aplicar la estrategia de programas dirigidos a los jóvenes de Cuernavaca;
- III. Realizar los programas encomendados;
- IV. Informar de los avances de los programas;
- V. Participar en las reuniones con grupos y asociaciones juveniles que estén interesados en participar en los proyectos de área;
- VI. Todas aquellas funciones que le encomiende su jefe inmediato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE CUERNAVACA

BENAVIDES CENTENO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA  
JUVENTUD

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYA-J-  
VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 18 de 57

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Fortalecimiento Juvenil

JEFE INMEDIATO

Director de Desarrollo y Atención a la Juventud

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto de la Juventud, artículo 23, ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Dar atención y asesoría en materia de la juventud;
- II. Efectuar estudios e investigaciones sobre la problemática juvenil, al fin de generar alternativas de solución para elevar el nivel de vida de los jóvenes del Municipio de Cuernavaca;
- III. Promover, con la participación pública o privada, una bolsa de trabajo permanente para que con esa base en los perfiles académicos, la juventud se desarrolle en áreas de trabajo acorde a sus necesidades y a la zona geográfica de su adscripción;
- IV. Difundir las oportunidades de empleo dentro del Municipio, vinculando a los jóvenes interesados con los sectores social, comercial y productivo del Municipio;
- V. Promover entre las cámaras empresariales del Municipio, la contratación de jóvenes capacidades diferentes;
- VI. Dar seguimiento a la ocupación de las vacantes que fueron gestionados por el Instituto y
- VII. Las demás funciones que le conferan otras disposiciones legales aplicables, o en su caso, le encomienden sus superiores jerárquicos.



CUERNAVACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-  
VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 19 de 57

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de  
Fortalecimiento Juvenil

**ESCOLARIDAD**

Lic. en Administración, Psicología o  
carrera afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Relaciones Públicas

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina- Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

- Responsabilidad
- Amabilidad
- Toma de decisiones

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental - Físico

2



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-JJC-DBYAJ-VIII-II

Revisión: 02

Página: 20 de 57

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

Jefe del Departamento de Capacitación y Prevención.

**JEFE INMEDIATO**

Director de Desarrollo y Atención a la Juventud

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto de la Juventud, artículo 24; ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar programas y cursos de capacitación y desarrollo tendientes al mejoramiento de la juventud del municipio;
- II.- Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo de proyectos productivos, Capacitándolos para llevarlos a cabo y brindándoles asesoría para el desarrollo de sus Proyectos;
- III.- Elaborar la programación semestral de las capacitaciones para el diseño y desarrollo de proyectos productivos;
- IV.- Impulsar y promover ante las autoridades competentes el establecimiento de Programas educativos, que estimulen la continuidad de los procesos de enseñanza – aprendizaje de los jóvenes;
- V.- Coordinar campañas dirigidas a los jóvenes para la prevención de enfermedades de transmisión sexual, tales como el VIH-SIDA (síndrome de inmunodeficiencia adquirida virus del papiloma humano, entre otras, así como campañas de concientización en salud reproductiva, prevención de embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable;
- VI.- Llevar a cabo campañas de prevención, diálogos y conferencias, con la participación de especialistas, para la prevención y combate de las adicciones (fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo) entre los jóvenes, a fin de procurarles un sano desarrollo;
- VII.- Diseñar estrategias tendientes a prevenir, atender y erradicar la violencia entre los jóvenes y el abuso hacia ellos, así como para combatir las prácticas de violación a sus derechos, y
- VIII.- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o en su caso, le encomienden sus superiores jerárquicos.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CUERNAVACA

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-VIII-II

Revisión: 02

Página: 21 de 57

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Capacitación y prevención

**ESCOLARIDAD**

Lic. En Administración, Psicología o carrera afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Capacidad de análisis
- Habilidades de expresión oral
- Control de grupos

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina- Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Responsabilidad  
Honestidad  
Apego a normas y lineamientos

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental – Físico

2

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-JJC-DDYAJ-  
VIII-II

Revisión: 02

Página: 22 de 57

**IX. POLÍTICAS**

- 1.- La hora de comida no deberá exceder los 60 minutos y se autoriza el goce de la misma después de las 14:00 hrs.
- 2.- El teléfono debe ser usado exclusivamente para asuntos laborales.
- 3.- Queda prohibido el uso del teléfono al personal ajeno a la Dirección.
- 4.- La clave asignada a la Dirección para el uso del teléfono es intranferible, por lo tanto será sancionada la persona que sea sorprendida otorgando la clave al personal externo a la Dirección o utilizando la clave de otra dependencia.
- 5.- Todo equipo de cómputo que entre o salga de la Dirección deberá hacerse mediante un vale de entrada-salida firmado por el Administrador del Ayuntamiento y autorizado por el oficial en turno que custodie del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 6.- Todo el personal deberá reportar al jefe inmediato sobre cualquier desperfecto del mobiliario y/o equipo de cómputo inmediatamente para darle pronta solución al problema.
- 7.- Será responsabilidad de quien descomponga o extravíe equipo de la Dirección reponerlo.
- 8.- Toda la documentación recibida deberá ser girada al Director de Vinculación y Promoción Juvenil, para su conocimiento.
- 9.- La información dirigida tanto interna o externa por cualquier área perteneciente a la Dependencia a cualquier Institución deberá ser avalada por el Director.
- 10.- Queda estrictamente prohibido fumar en las oficinas.
- 11.- Todo el personal deberá dar siempre un aspecto aseado y de atención al ciudadano, por lo tanto deberá conducirse con respeto a sus compañeros.
- 12.- Todo evento, actividad, proyecto referente al ámbito laboral deberá ser avalada por el Director.
- 13.- Para ayudas en la promoción de eventos a favor de la juventud cuernavacense, la Dirección trabajará de común acuerdo con las Asociaciones Municipales, Estatales y Federales Respectivamente.
- 14.- 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 Cuernavaca.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-JC-DDYA-J-  
VIII-1-II

Revisión: 02

Página: 23 de 57

**X. PROCEDIMIENTOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Atención y Vinculación a jóvenes con capacidades especiales”**  
**(PR-SDS-JC-DDYA-J-01)**

**1.- Propósito:**  
Brindar a los jóvenes con capacidades especiales atención para su desarrollo académico y profesional mediante la vinculación con empresas y espacios educativos de su interés.

**2.- Alcance:**  
Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud.

**3.- Referencia:**  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Estatuto Orgánico del Instituto de la Juventud de Cuernavaca.  
Ley de las personas adolescentes y jóvenes en el Estado de Morelos

**4.- Responsabilidad:**  
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

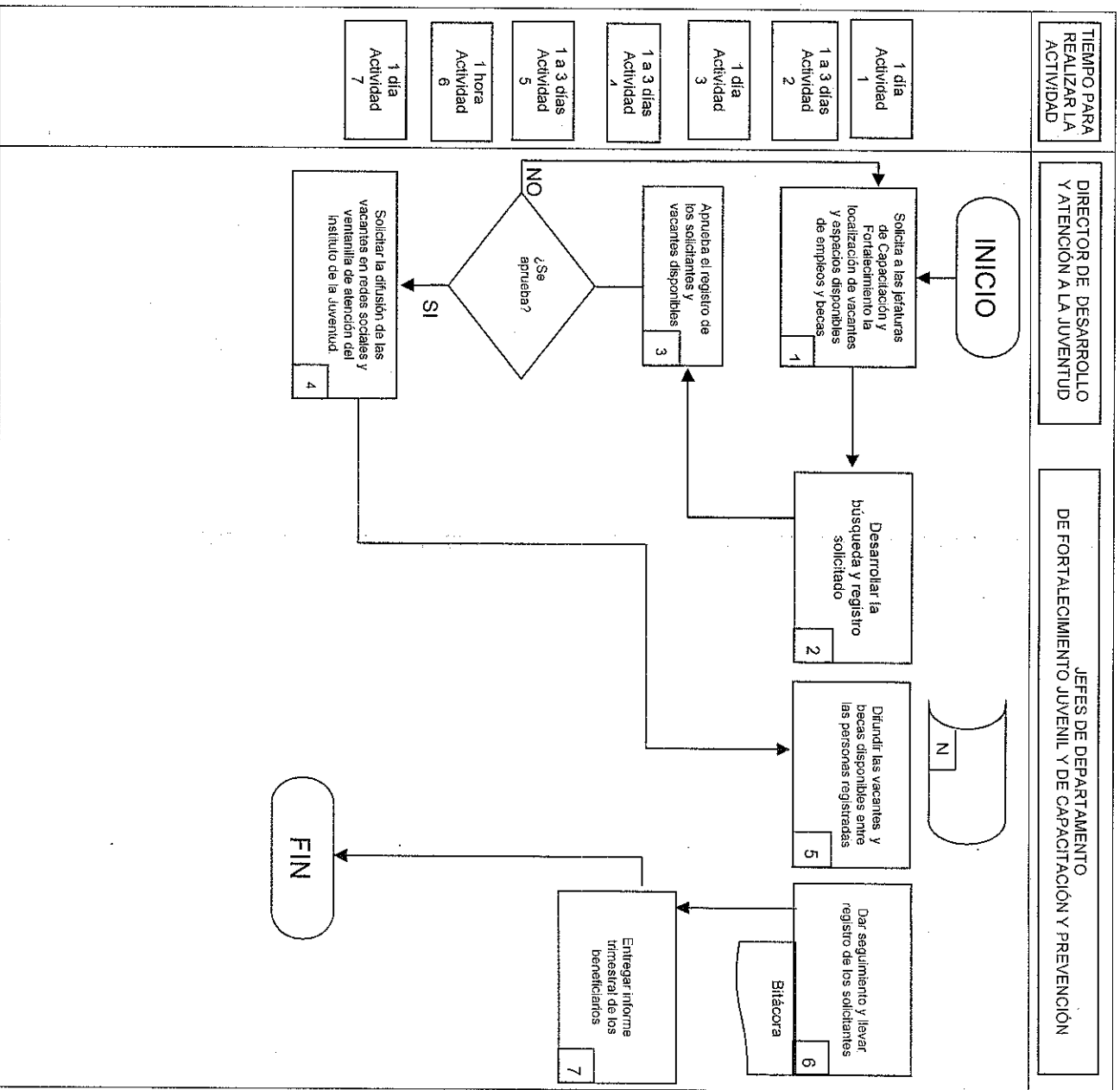
**5.- Definiciones:**

**Personas con capacidades especiales:** aquella condición bajo la cual ciertas personas presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial que a largo plazo afectan la forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad.

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**"Atención y Vinculación a jóvenes con capacidades especiales"**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-01)**



*N*



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
"Atención y Vinculación a jóvenes con capacidades especiales"  
(PR-SDS-IJC-DDYA-J-01)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Desarrollo y Atención a la Juventud (DDAJ)	Solicita a las jefaturas de Capacitación y Fortalecimiento la localización de vacantes y espacios disponibles de empleos y becas	
2	Jefe de Depto. de Capacitación (JDC) Jefe de Depto. de Fortalecimiento (JFJ)	Desarrollar la búsqueda y registro solicitado	
3	(DDAJ)	Aprueba el registro de los solicitantes y espacios disponibles	
4	(DDAJ)	Solicitar la difusión de las vacantes en redes sociales y ventanilla de atención del Instituto de la Juventud.	
5	Jefe de Depto. de (JFJ)	Difundir las vacantes y becas disponibles entre las personas registradas	Archivo digital
6	Jefe de Depto. de (JDC)	Dar seguimiento y llevar registro	Bitácora
7	Jefe de Depto. de (JFJ)	Entregar informe trimestral de los beneficiados	



CUERNAVACA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y TI-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-JC-DDYAJ-VIII-II

Revisión: 02

Página: 26 de 57

**REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SDS-JC-DDYAJ-01)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Bitácora	Directora de Desarrollo y atención a la juventud	2 años	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Estudios e investigaciones sobre la juventud”**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-02)**

**1.- Propósito:**  
Recabar información para conocer las necesidades de la juventud y así poder tener la información necesaria para poder brindarles atención y asesoría.

**2.- Alcance:**  
Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud

**3.-Referencia:**  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Estatuto Orgánico del Instituto de la Juventud de Cuernavaca.

**4.- Responsabilidad:**  
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca su revisión en términos de Ley.  
Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**6.- Método de Trabajo:**  
6.1 Diagrama de Flujo.  
6.2 Descripción de Actividades.  
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

2



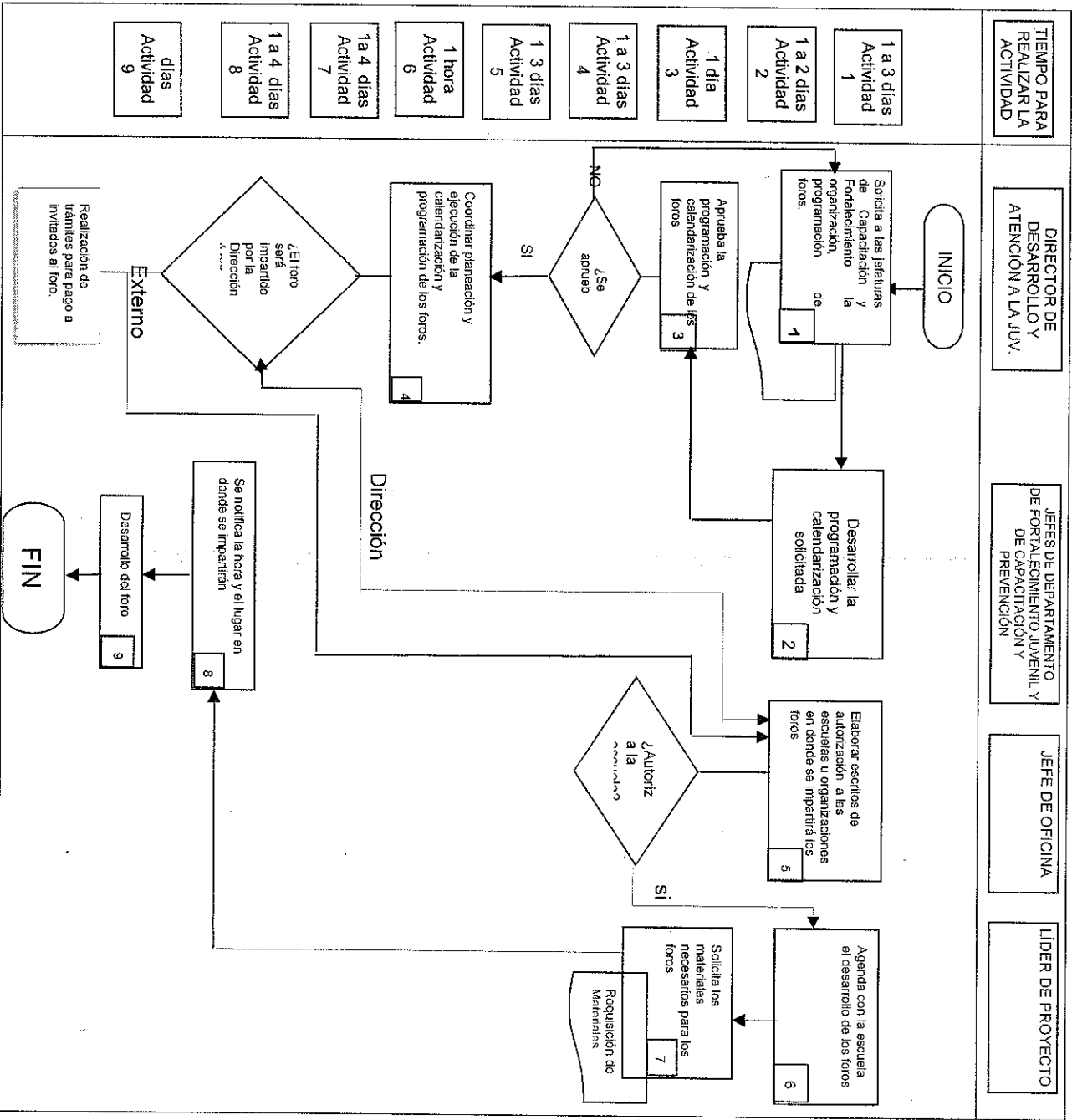
GOBIERNO DEL ESTADO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-VIII-I-II  
Revisión: 02  
Página: 28 de 57

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**"Estudios e investigaciones sobre la juventud"**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-02)**



*Handwritten mark*

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE**  
**“Estudios e investigaciones sobre la juventud”**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-02)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Desarrollo y Atención a la Juventud (DDAJ)	Solicita a las jefaturas de Capacitación y Proyectos la organización, programación y calendarización de los foros	
2	Jefe de Depto. de Capacitación (JDC) Jefe de Depto. de Proyectos (JDP)	Desarrollar la programación y calendarización solicitada	
3	(DDAJ)	Aprueba la programación y calendarización de foros	
4	(DDAJ)	Coordinación, planeación y ejecución de la calendarización y programación de los foros.	
5	Jefe de oficina (JO)	Elaborar escritos de autorización a las escuelas u organizaciones en donde se impartirá los foros.	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CUERNAVACA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYA-J-VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 30 de 57

6	Líder de Proyecto (LP)	Agenda con la escuela el desarrollo de los foros.	
7	(LP)	Solicita los materiales necesarios para los foros.	
8	(LP)	Se notifica la hora y el lugar en donde se impartirán los foros.	
9	(JD) (JD)	Desarrollo de los foros.	

*(Handwritten mark)*



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
CUERNAVACA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-JJC-DDYAJ-VIII-41

Revisión: 02

Página: 31 de 57

**REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SDS-JJC-DDYAJ-02)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Control de encuestas	Directora de Desarrollo y Atención a la juventud	2 años	Archivo

**Anexo**

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de encuestas	s/c



CUERNAVACA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 32 de 57

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**"Prevención y Desarrollo juvenil"**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-03)**

**1.- Propósito:**  
Orientar y apoyar a los jóvenes que enfrentan problemáticas de violencia, adicciones, enfermedades sexuales y bullying.

**2.- Alcance:**  
Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud

**3.-Referencia:**  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Estatuto Orgánico del Instituto de la Juventud de Cuernavaca.

**4.- Responsabilidad:**  
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca su revisión en términos de Ley.  
Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**6.- Método de Trabajo:**  
6.1 Diagrama de Flujo.  
6.2 Descripción de Actividades.  
6.3 Registro de Calidad y Anexos.





GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

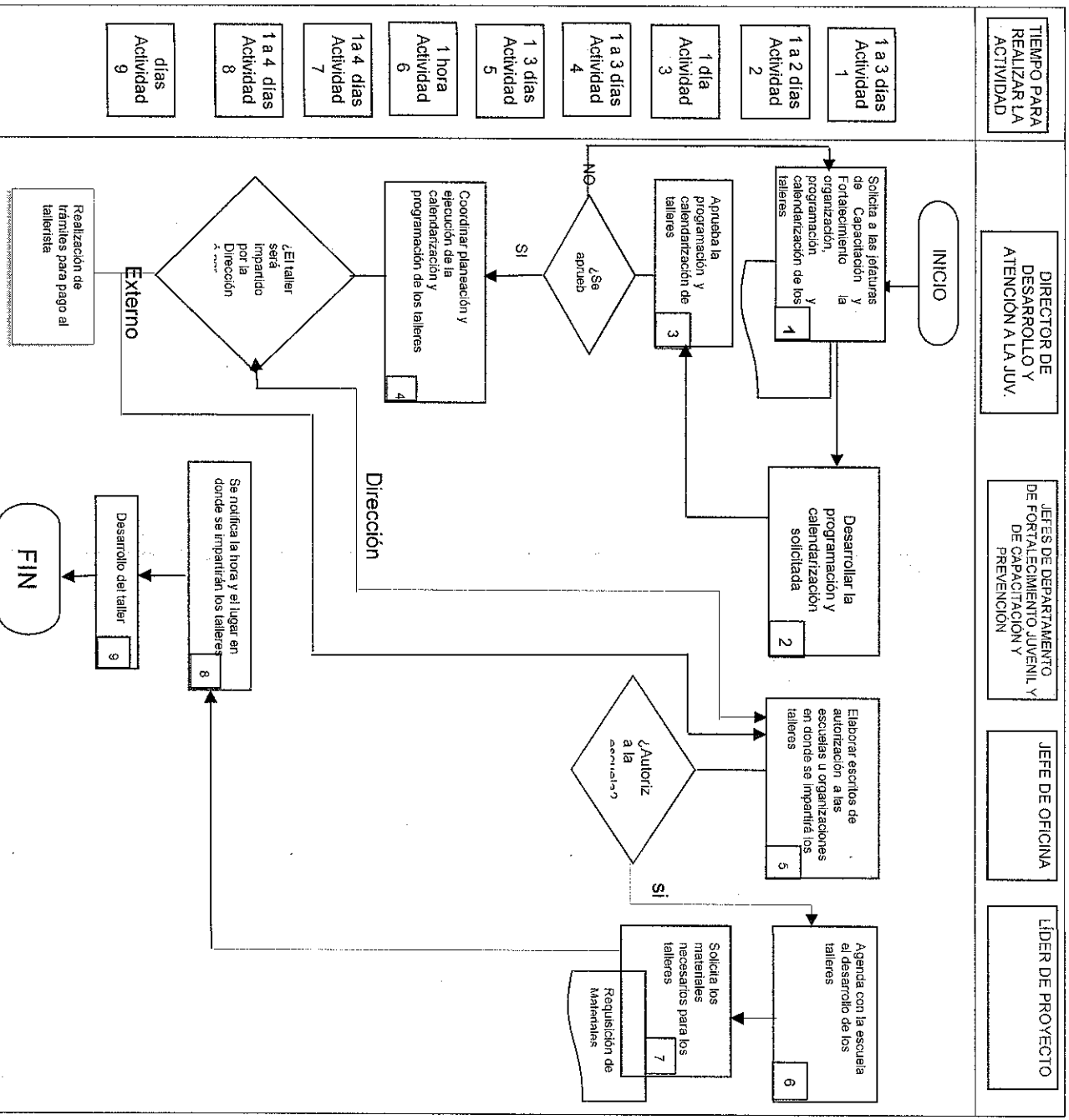
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 33 de 57

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO "Prevención y Desarrollo Juvenil" (PR-SDS-IJC-DDYAJ-03)



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**"Prevención y Desarrollo Juvenil"**  
**(PR-SDS-JUC-DDyAJ-03)**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director de Desarrollo y Atención a la Juventud (DDAJ)	Solicita a las jefaturas de Capacitación y Proyectos la organización, programación y calendarización de los talleres	
2	Jefe de Depto. de Capacitación (JDC) Jefe de Depto. de Proyectos (JDP)	Desarrollar la programación y calendarización solicitada	
3	(DDAJ)	Aprueba la programación y calendarización de talleres	
4	(DDAJ)	Coordinar planeación y ejecución de la calendarización y programación de los talleres.	
5	Jefe de oficina (JO)	Elaborar escritos de autorización a las escuelas u organizaciones en donde se impartirá los talleres	
6	Líder de Proyecto (LP)	Agenda con la escuela el desarrollo de los talleres	

X



GOBIERNO DEL ESTADO DE CUERNAVACA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYA-J-VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 35 de 57

7	(LP)	Solicita los materiales necesarios para los talleres	
8	(LP)	Se notifica la hora y el lugar en donde se impartirán los talleres	
9	(JD) (JD)	Desarrollo del taller	

✶

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-VIII-I-II

Revision: 02

Página: 36 de 57

**REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-03)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Hojas de registro	Jefe de departamento de capacitación	2 años	Archivo

**Anexos**

Anexo No	Documento	Clave
1	Hojas de registro	s/c

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**"Capacitación para el Desarrollo Humano Juvenil"**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-04)**

**1.- Propósito:**  
Apoyar a los jóvenes con cursos de capacitación sobre autoestima, habilidades para la vida, proyecto de vida, búsqueda de empleo y liderazgo.

**2.- Alcance:**  
Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud

**3.-Referencia:**  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Estatuto Orgánico del Instituto de la Juventud de Cuernavaca.

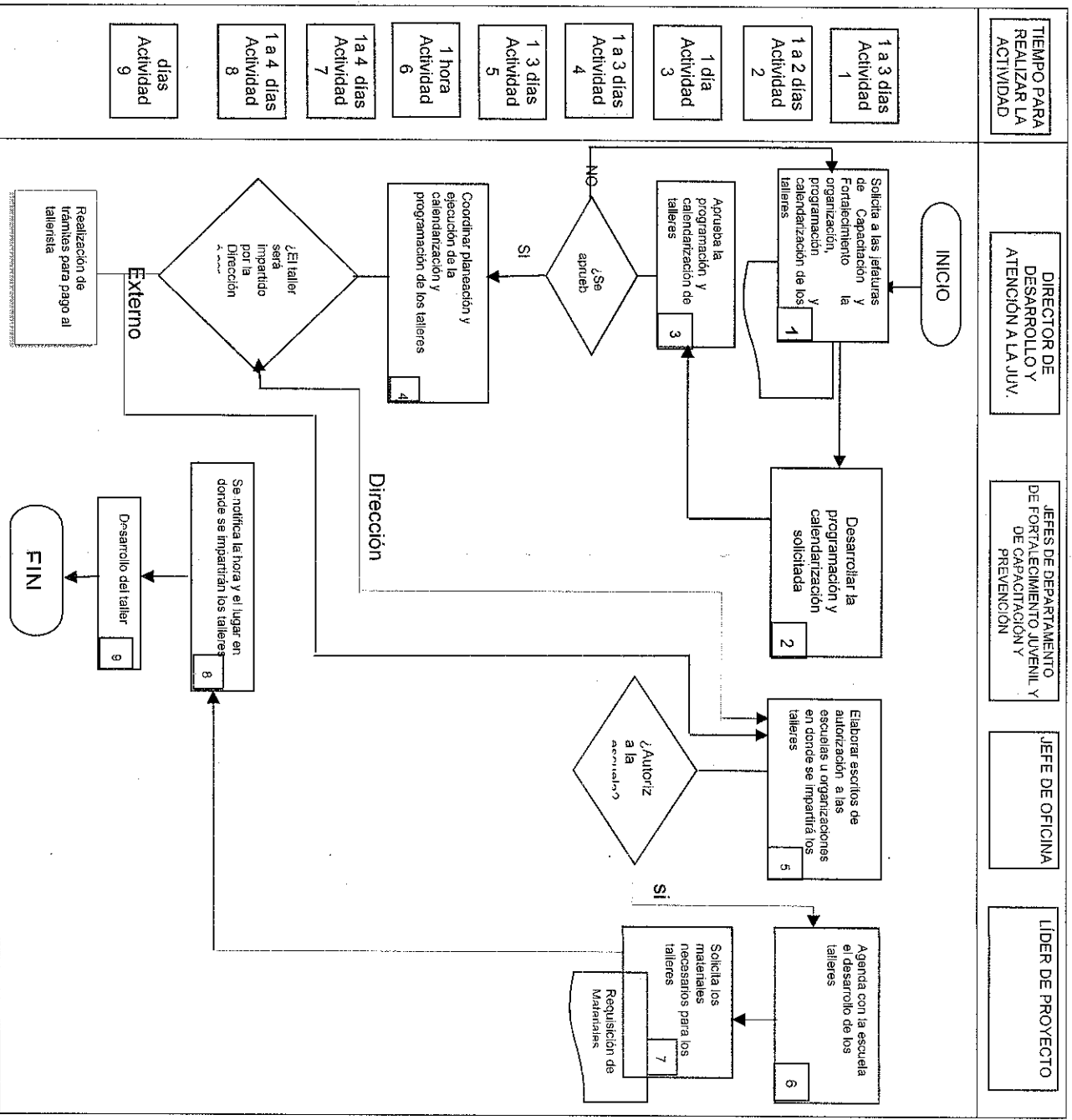
**4.- Responsabilidad:**  
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca su revisión en términos de Ley.  
Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**6.- Método de Trabajo:**  
6.1 Diagrama de Flujo.  
6.2 Descripción de Actividades.  
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

*Handwritten mark*

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
"Capacitación para el Desarrollo Humano Juvenil"  
(PR-SDS-IJC-DDYA-J-04)**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**"Capacitación para el Desarrollo Humano Juvenil"**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-04)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Desarrollo y Atención a la Juventud (DDAJ)	Solicita a las jefaturas de Capacitación y Proyectos la organización, programación y calendarización de los talleres	
2	Jefe de Depto. de Capacitación (JDC) Jefe de Depto. de Proyectos (JDP)	Desarrollar la programación y calendarización solicitada	
3	(DDAJ)	Aprueba la programación y calendarización de talleres	
4	(DDAJ)	Coordinar planeación y ejecución de la calendarización y programación de los talleres.	
5	Jefe de oficina (JO)	Elaborar escritos de autorización a las escuelas u organizaciones en donde se impartirá los talleres	
6	Líder de Proyecto (LP)	Agenda con la escuela el desarrollo de los talleres	

4



ESTADOS  
MOROS  
COMUNDO

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-BDyAJ-  
VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 40 de 57

7	(LP)	Solicita los materiales necesarios para los talleres	
8	(LP)	Se notifica la hora y el lugar en donde se impartirán los talleres	
9	(JD) (JD)	Desarrollo del taller	

2





GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA  
JUVENTUD

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYA-J-  
VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 41 de 57

REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS  
(PR-SDS-IJC-DDYA-J-04)

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Hojas de registro	J. de departamento de capacitación	2 años	Archivo

Anexos

Anexo No	Documento	Clave
1	Hojas de registro	s/c

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Programa de capacitación para el diseño y desarrollo de proyectos productivos”**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-05)**

✓

**1.- Propósito:**  
Apoyar a los jóvenes emprendedores para el diseño y desarrollo de proyectos productivos exitosos.

**2.- Alcance:**  
Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud

**3.- Referencia:**  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Estatuto Orgánico del Instituto de la Juventud de Cuernavaca.

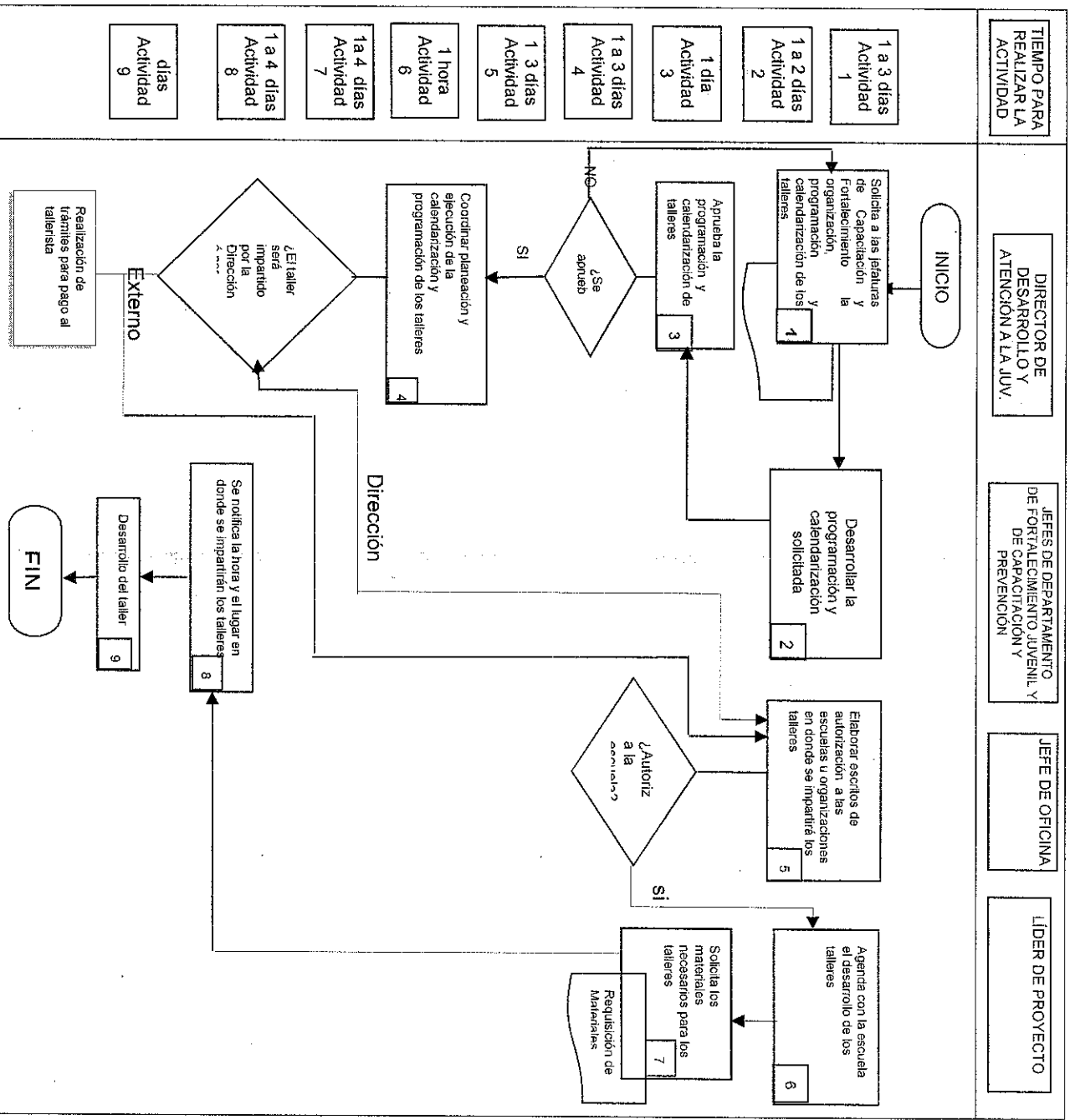
**4.- Responsabilidad:**  
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca su revisión en términos de Ley.  
Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Programa de capacitación para el diseño y desarrollo de proyectos productivos”**  
**(PR-SDS-IJC-DDYA-J-05)**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Programa de capacitación para el diseño y desarrollo de proyectos productivos”**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-05)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Desarrollo y Atención a la Juventud (DDAJ)	Solicita a las jefaturas de Capacitación y Proyectos la organización, programación y calendarización de los talleres	
2	Jefe de Depto. de Capacitación (JDC) Jefe de Depto. de Proyectos (JDP)	Desarrollar la programación y calendarización solicitada	
3	(DDAJ)	Aprueba la programación y calendarización de talleres	
4	(DDAJ)	Coordinar planeación y ejecución de la calendarización y programación de los talleres.	
5	Jefe de oficina (JO)	Elaborar escritos de autorización a las escuelas u organizaciones en donde se impartirá los talleres	
6	Líder de Proyecto (LP)	Agenda con la escuela el desarrollo de los talleres	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CUERNAVACA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDyAJ-  
VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 45 de 57

7	(AA)	Solicita los materiales necesarios para los talleres	
8	(AA)	Se notifica la hora y el lugar en donde se impartirán los talleres	
9	(JD) (JD)	Desarrollo del taller	

*[Handwritten mark]*



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-  
VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 46 de 57

**REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-05)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	Hojas de registro	Jefe de Departamento de Capacitación	2 años	Archivo

**Anexos**

Anexo No	Documento	Clave
1	Hojas de registro	s/c



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-  
VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 47 de 57

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Difusión de la bolsa de trabajo para jóvenes”**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-06)**

4

**1.- Propósito:**

Dar difusión a los programas de bolsa de trabajo para que los jóvenes puedan enterarse y aplicar para facilitar su incursión en el ámbito laboral.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud

**3.- Referencia:**

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Estatuto Orgánico del Instituto de la Juventud de Cuernavaca.

**4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

**6.- Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

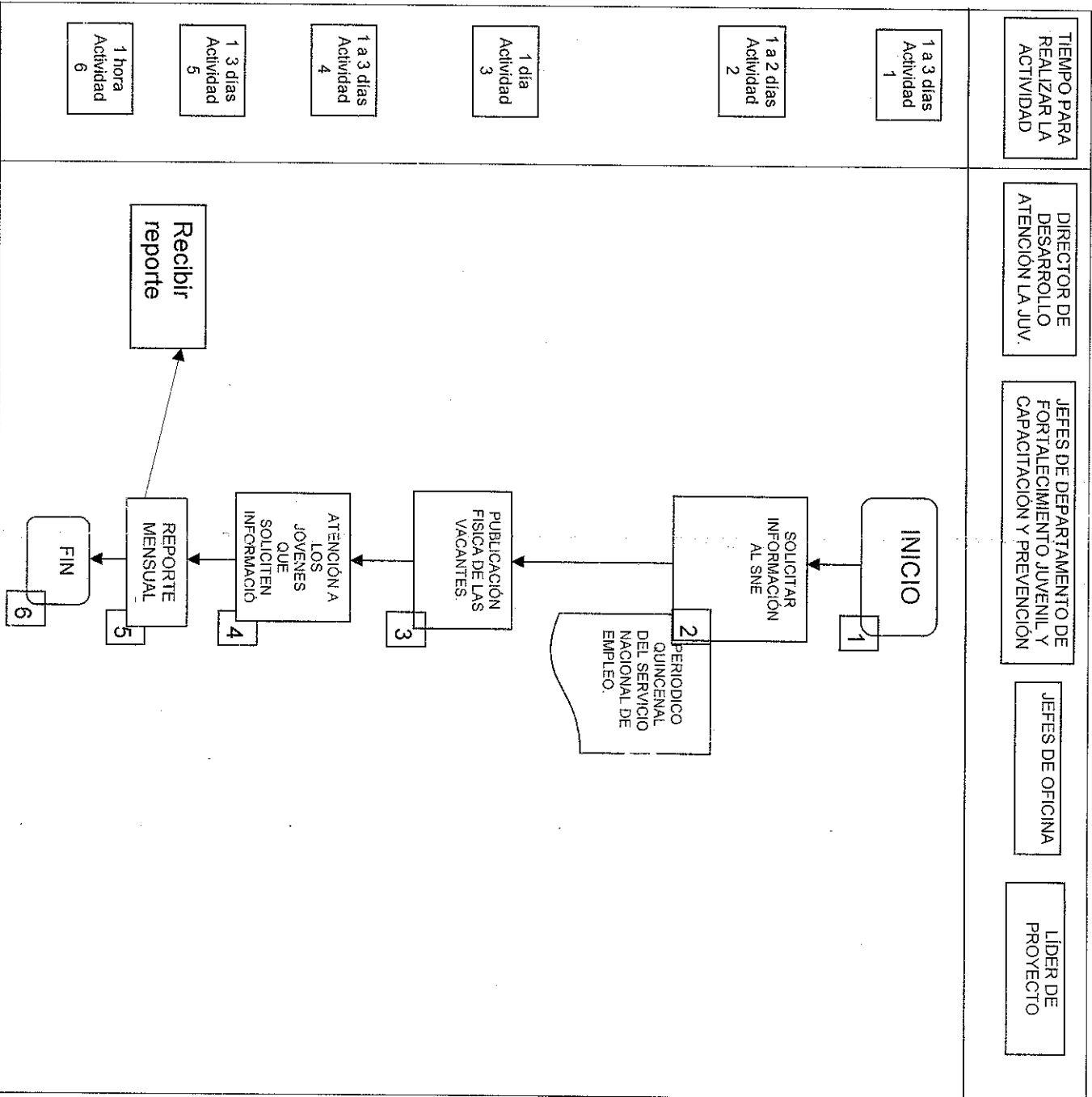
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-VIII-I-II

Revisión: 02

Página: 48 de 57

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Difusión de bolsa de trabajo para jóvenes”**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-06)**



*N*





GOBIERNO DEL ESTADO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA  
JUVENTUD

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-  
VIII-I-II

Revision: 02

Página: 49 de 57

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO  
"Difusión de bolsa de trabajo para jóvenes"  
(PR-SDS-IJC-DDYAJ-06)

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Inicio		
2	Jefe de departamento de fortalecimiento juvenil.	Solicitar Información al SNE	
3	Jefe de departamento de fortalecimiento juvenil	Publicar en espacios del Instituto las vacantes del periódico quincenal.	
4	Jefe de departamento de fortalecimiento juvenil	Atender a los jóvenes interesados con dudas o interés en las plazas.	
5	Jefe de departamento de fortalecimiento juvenil	Realizar un reporte mensual de los jóvenes atendidos.	
6	FIN		



GOBIERNO DEL ESTADO DE CUERNAVACA

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

INSTITUTO DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-  
VIII-II

Revisión: 02

Página: 50 de 57

**REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-06)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
	Ninguno			

**Anexo**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**"Código Joven"**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-07)**

*Handwritten mark*

**1.- Propósito:**  
Ofrecer a los jóvenes promociones y descuentos en diversos negocios y comercios de su interés.

**2.- Alcance:**  
Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud.

**3.-Referencia:**  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.  
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Estatutos del Instituto de la Juventud de Cuernavaca.

**4.- Responsabilidad:**  
Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca su revisión en términos de Ley.  
Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud, la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

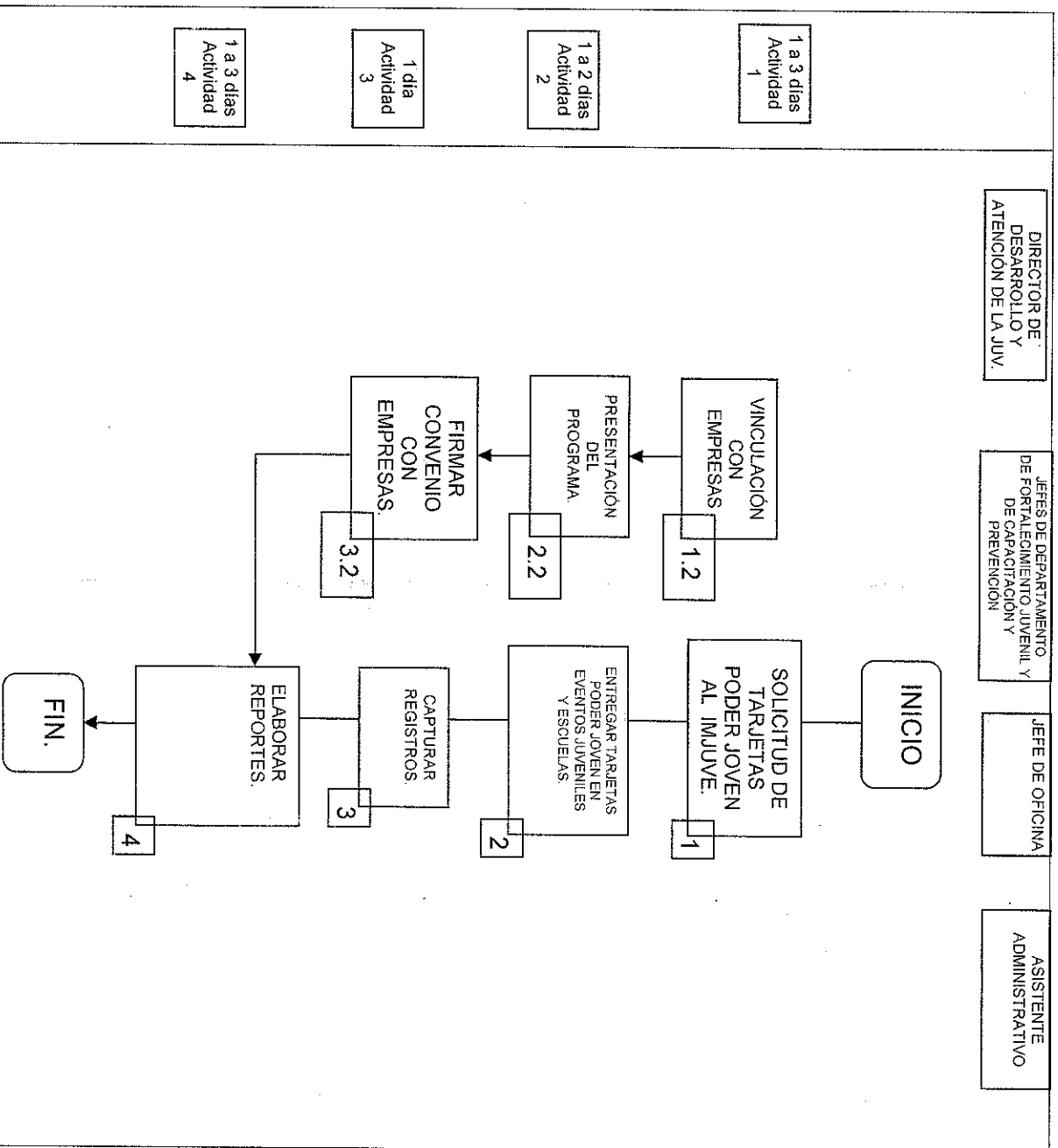
**5.- Definiciones:**

**6.- Método de Trabajo:**  
6.1 Diagrama de Flujo.  
6.2 Descripción de Actividades.  
6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**"Código Joven"**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-07)**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Código Joven”**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-07)**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de departamento de fortalecimiento juvenil.	Solicitar tarjetas al IMJUVE	
2	Jefe de departamento de fortalecimiento juvenil.	Entregar tarjetas a los jóvenes en eventos del Instituto.	
3	Jefe de departamento de fortalecimiento juvenil.	Capturar registros	
4	Jefe de departamento de fortalecimiento juvenil.	Elaborar reportes.	

2

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-IJC-DDYAJ-  
VIII-II

Revisión: 02

Página: 54 de 57

**REGISTRO DE CALIDAD Y ANEXOS**  
**(PR-SDS-IJC-DDYAJ-07)**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención	Disposición Final
1	reportes	Dirección de desarrollo y atención a la juventud	2 años	Archivo

Anexo No	Documento	Clave
1	Reporte	s/c

*A*



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-JUC-DDYAJ-  
VIII-II

Revisión: 02

Página: 55 de 57

**XI. DIRECTORIO**


Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Director de Desarrollo y Atención de la Juventud	3-29-55-00	MOTOLINIA #2 COL. CENTRO C.P. 62000 CUERNAVACA MORELOS
Jefe de Departamento de prevención y capacitación.	3-29-55-00	MOTOLINIA #2 COL. CENTRO C.P. 62000 CUERNAVACA MORELOS
Jefe de Departamento de fortalecimiento juvenil.	3-29-55-00	MOTOLINIA #2 COL. CENTRO C.P. 62000 CUERNAVACA MORELOS

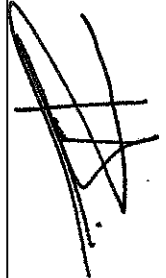
4

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
04 de Abril de 2016	12 de Septiembre 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Raúl Gustavo García García	Director de Desarrollo y Atención a la Juventud
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

  
 Marcela Torres Bello  
 Asesor Designado de la  
 Coordinación de  
 Modernización Administrativa

  
 Raúl Gustavo García García  
 En funciones del Director de Desarrollo y  
 Atención de la Juventud  
 Responsable de la Organización del  
 Manual de Organización, Políticas y  
 Procedimientos