



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2010 - 2015
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN
JUVENIL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave:DT-SDS-IJC-
DVyPJ-VIII-I-I

Revisión: 0

Página 1 de 61

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

De la Dirección de Vinculación y Promoción Juvenil

Cuernavaca, Mor. a 03 de Julio de 2014



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	04
II. INTRODUCCIÓN	05
III. OBJETIVO	06
IV. MARCO JURÍDICO	07
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	09
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	24
X. PROCEDIMIENTOS	25
01. Procedimiento "Unidos por Cuernavaca"	25
02. Procedimiento " Campañas Informativas para la Juventud"	32
03. Procedimiento "Consejo Municipal de la Juventud"	39
04. Procedimiento "Conferencias de Participación Social."	45
05. Procedimiento "Espacios de Intercambios Juveniles"	52



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN
JUVENIL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave:DT-SDS-IJC-
DVyPJ-VIII-I-I:

Revisión: 0

Página 3 de 61

XI. DIRECTORIO	59
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	60
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	61



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 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, ambos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Vinculación y Promoción Juvenil, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

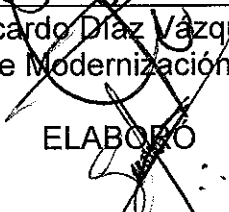

Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ

Karla Jaramillo Sánchez
Directora del Instituto de la Juventud

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Sahai Benítez González
Director de Vinculación y Promoción Juvenil

Fecha de Autorización	No. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
03/Julio/2014	Marcela Torres Bello	2014	61



II. INTRODUCCIÓN

La sociedad se habrá de beneficiar con los recursos gestionados por parte del Ayuntamiento de Cuernavaca para el rescate y adecuación de diferentes espacios para la implementación de talleres y/o actividades lo que permitirá promover el sano desarrollo de los jóvenes cuernavacenses; dicho trabajo se intensificará para ser el punto de partida que permita el mejoramiento social de la ciudadanía, aportando más y mejores apoyos a los jóvenes para reforzar la labor que realizan a nivel municipal, estatal y nacional, donde se fomenten en forma masiva las actividades sociales, recreativas y culturales.

Ya que a través de los jóvenes podremos ayudar en la prevención del delito, alejando a la niñez y la juventud de los vicios, además de ser parte de la formación integral en la educación y contribuir a erradicar el ocio, considerado como el detonante de los vicios. De esta manera, el trabajo se encaminará a una mejor convivencia familiar que permita a la ciudadanía aspirar a una mayor calidad de vida involucrando de manera activa a las distintas estructuras comunitarias, organizaciones, grupos indígenas y vulnerables así como a la ciudadanía en general.

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, establece la estructura orgánica, las funciones y los procedimientos que llevará a cabo la Dirección de Vinculación y Promoción Juvenil, 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.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, de la Dirección de vinculación y promoción juvenil, comprende programas, recursos y actividades, contribuyendo así, a formar un Gobierno Municipal acorde con el Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018, Plan Estatal de Desarrollo 2012-2018 y el Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015, concordantes a las necesidades de la población, apoyando a la juventud y a la ciudadanía en general, con la implementación de programas de Prevención del Delito.

Se busca consolidar el acercamiento con la Juventud a través de vinculaciones con diferentes universidades, organizaciones juveniles y la vinculación con el gobierno federal, lo que sin duda se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos propuestos en los Estatutos del Instituto de la Juventud de Cuernavaca, así como en el Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015, para la construcción de un mejor municipio donde la niñez, juventud y los ciudadanos en general alcancen su desarrollo en plenitud en los aspectos de su propio interés y basado en el rescate de los valores y principios, generando en ellos el compromiso para su propia formación.

Para fomentar la práctica masiva de manera organizada y sistemática, así como promover, impulsar y desarrollar entre los habitantes del Municipio de Cuernavaca una cultura de recreación, es necesario llevar a cabo la reestructuración del tejido social a través del trabajo de desarrollo de los Jóvenes a fin de darles una mejor oportunidad.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de Servidores Públicos del estado de Morelos.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Publico del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio de Cuernavaca.
7. Ley General de cultura física y Deporte.
8. Ley del Deporte y cultura física del Estado de Morelos.
9. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
10. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
11. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca
12. Plan Municipal de Desarrollo 2013 - 2015.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno.
14. Estatuto Orgánico del Instituto de la Juventud Cuernavaca
15. Programa Operativo Anual de la Dirección de Vinculación y Promoción Juvenil
16. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Vinculación y Promoción Juvenil



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN
JUVENIL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave:DT-SDS-IJC-
DVyPJ-VIII-I-I

Revisión: 0

Página 8 de 61

17. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de Observación General en el Ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Planear, programar y ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud, con la cooperación de los sectores público, privado y social, así como fortalecer y fomentar la organización juvenil, la capacitación, la expresión cultural y artística, la educación y salud y la ejecución de proyectos productivos de los jóvenes del municipio de Cuernavaca.

VISIÓN

Ser la instancia que ofrezca a los jóvenes de Cuernavaca el espacio donde encuentren respuestas a sus inquietudes, alternativas para su desarrollo y participación, que promueva la vivencia de valores y de una actitud proactiva y propositiva en beneficio de su entorno.

VALORES

Honestidad	Amor
Lealtad	Congruencia
Vocación	Innovación
Tolerancia	Orgullo
Respeto	Identidad
Responsabilidad	



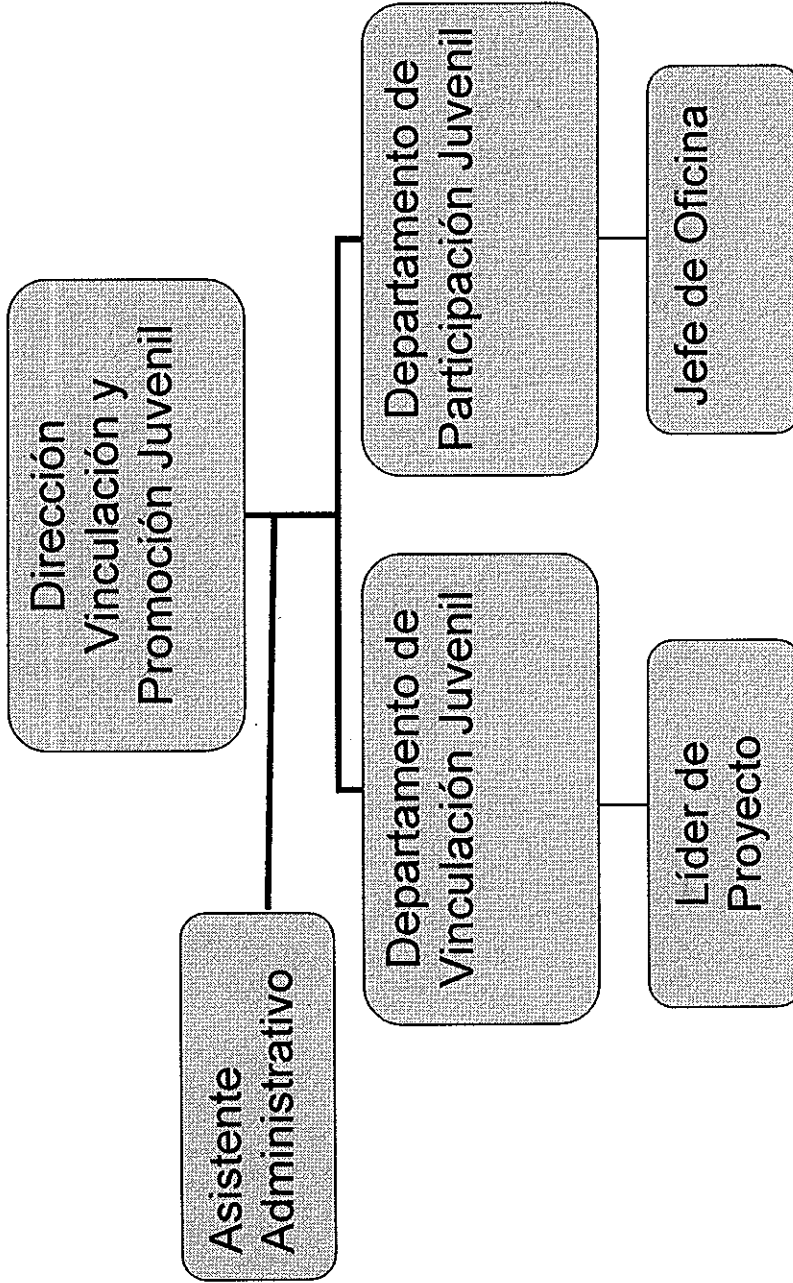
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CUERNAVACA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN JUVENIL
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDS-IJC-DVyPJ-VIII-H

Revisión: 0

Página 10 de 61

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]
SAHAI BERMÚDEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN JUVENIL

REVISÓ
[Signature]
KARLA JARAMILLO SANCHEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ
[Signature]
CARLOS JAVIER MARTINEZ LEON
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
03 DE JULIO DE 2014.



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
	Director de área	Sahai Benítez González	1	
	Asistente Administrativo	Gloria Campos Ortega	1	
	Jefe de Departamento	Oscar Miguel Puig Sánchez	1	
	Líder de Proyecto	Ricardo Vázquez Flores	1	
	Jefe de Departamento	Rubí Maricela Salgado Bahena	1	
	Jefe de Oficina	Roberto Antonio Valdivia Sánchez	1	
		TOTAL		6



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Vinculación y Promoción Juvenil

JEFE INMEDIATO

Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Jefe de Departamento de Vinculación Juvenil
Jefe de Departamento de Participación Juvenil

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover y establecer la coordinación interinstitucional e intersectorial con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, también con organizaciones privadas y sociales como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones y programas a favor de la juventud, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Alentar y apoyar la integración de organizaciones juveniles que promuevan la participación de los jóvenes en los distintos ámbitos de la sociedad;
- III. Llevar a cabo acciones que apoyen en el fortalecimiento de las organizaciones juveniles autónomas, para que los jóvenes del municipio tengan oportunidades y posibilidades para construirse una vida digna;
- IV. Establecer canales eficientes de comunicación y organización con las organizaciones juveniles en el municipio.
- V. Elaborar programas que fomenten la organización y participación de la juventud en la atención a sus demandas.
- VI. Llevar a cabo acciones para el cumplimiento y evaluación de programas federales, estatales y municipales.
- VII. Coordinar con las instituciones públicas, sociales y privadas la realización de actividades de carácter educativo y de desarrollo para la juventud.
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director general.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Vinculación y Promoción Juvenil

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia cultura general
- Conocimientos generales de Educación.
- Computación (Office)
- Relaciones Públicas
- Oratoria
- Liderazgo
- Manejo de grupos
- Manejo de Labores de Oficina
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Asistente Administrativo

Director de Vinculación y Promoción Juvenil.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Actualizar diariamente la agenda del Director para el eficiente cumplimiento de los compromisos del mismo;
- II. Supervisar la logística de los eventos realizados por la Dirección para lograr el mayor beneficio a la ciudadanía;
- III. Apoyar en las actividades del Director de Vinculación y promoción juvenil.
- IV. Elaborar solicitudes de mobiliario para la realización de eventos y la supervisión del mismo;
- V. Recibir semanalmente un informe de cada área de la Dirección;
- VI. Tomar las decisiones pertinentes para la solución de algún hecho o atención al público en ausencia del Director;
- VII. Llevar el control de asistencias;
- VIII. Realizar el informe de apoyos;
- IX. Preparar el manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección;
- X. Organizar eventos culturales y recreativos;
- XI. Elaborar la entrega recepción de la Dirección;
- XII. Asistir al Director en las funciones que realiza;
- XIII. Preparar informes cuando le sea requerido;
- XIV. Realizar el informe de logros e indicadores;
- XV. Asumir las funciones que le indique el Director en su ausencia;
- XVI. Archivar documentos;
- XVII. Y todas aquellas funciones o actividades que le encomiende su jefe.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Media Superior y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de paquetería office
- Contabilidad
- Procesos administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina-Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Amabilidad
Precisión
Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Iniciativa
Servicial
Conciliador
Innovador

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación Juvenil.

JEFE INMEDIATO

Director de Vinculación y Promoción Juvenil

PERSONAL A SU CARGO

Lider de proyecto

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar la vinculación con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación para llevar a cabo acciones en favor de la juventud.
- II. Cooperar en programas y acciones para vincular a los jóvenes con los programas gubernamentales.
- III. Participar en 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 juveniles en el municipio.
- V. Coordinar la apertura de espacios de participación en materia de política, economía y cultura de la juventud en el municipio.
- VI. Organizar 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 actividades de servicio social y apoyo a la comunidad, y
- VIII. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o en su caso, le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación Juvenil.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia cultura general.
- Computación (Office)
- Relaciones Públicas
- Liderazgo
- Manejo de grupos
- Manejo de Labores de Oficina
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

MEDIO ALTO

ESFUERZO

Mental-Físico



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Líder de Proyecto

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento de Vinculación Juvenil.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al jefe de departamento en la vinculación con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación para llevar a 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 juveniles en el municipio.
- V. Apoyar al jefe de departamento en la apertura de espacios de participación en materia de política, economía y cultura 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 actividades de servicio social y apoyo a la comunidad, y las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o en su caso, le encomienden sus superiores jerárquicos



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Líder de Proyecto

ESCOLARIDAD

Media Superior y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia cultura general.
- Computación (Office)
- Relaciones Públicas
- 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 públicas
Ética profesional
Trabajo en equipo
Diplomacia
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Participación Juvenil.

JEFE INMEDIATO

Director de Vinculación y Promoción
Juvenil.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Impulsar la participación de los jóvenes cuernavacenses como promotores de la cultura género y de los derechos humanos;
- II. Proponer espacios que permitan desarrollar la expresión social, artística y cultural de la juventud, así como organizar la participación en este rubro de instituciones públicas, privadas y sociales;
- III. Fomentar y organizar la participación de los jóvenes en eventos cívicos, deportivos, actividades formativas culturales y educativas, a fin de favorecer la convivencia y el intercambio cultural;
- IV. Realizar y programar debates, diálogos y foros juveniles, para analizar los fenómenos sociales de interés para los jóvenes (política, economía, cultura, orientación vocacional y profesional, entre otros), con la participación de exponentes especializados e instituciones públicas, privadas y sociales;
- V. Fomentar y organizar la realización de certámenes y foros temáticos, que contribuyan al desarrollo de la juventud en el municipio;
- VI. Preparar encuentros juveniles intermunicipales e interregionales en materia cultural y artística, con el apoyo de los Ayuntamientos, y
- VII. Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o en su caso, le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Participación Juvenil.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia cultura general.
- Computación (Office)
- Relaciones Públicas
- 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 públicas
Ética profesional
Trabajo en equipo
Diplomacia
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio alto

ESFUERZO

Mental-Físico



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina.

Jefe de Departamento de
Participación Juvenil.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Apoyar al jefe de departamento en la participación de los jóvenes cuernavacenses como promotores de la cultura de género y de los derechos humanos;
- II.- Apoyar para proponer espacios que permitan desarrollar la expresión social, artística y cultural de la juventud, así como organizar la participación en este rubro de instituciones públicas, privadas y sociales;
- III.- Apoyar al jefe de departamento para fomentar y organizar la participación de los jóvenes en eventos cívicos, deportivos, actividades formativas, culturales y educativas, a fin de favorecer la convivencia y el intercambio cultural;
- IV.- apoyar en la realización de programas, debates, diálogos y foros juveniles para analizar los fenómenos sociales de interés para los jóvenes (política, economía, cultura, orientación vocacional y profesional, entre otros), con la participación de exponentes especializados e instituciones públicas, privadas y sociales;
- V.- apoyar en la realización y organización de certámenes y foros temáticos que contribuyan al desarrollo de la juventud en el municipio;
- VI.- Proponer al jefe de departamento, encuentros juveniles intermunicipales e interregionales en materia cultural y artística, con el apoyo de los Ayuntamientos, y
- VII.- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o en su caso, le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de oficina

ESCOLARIDAD

Media Superior y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia cultura general.
- Computación (Office)
- Relaciones Públicas
- 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 públicas
Ética profesional
Trabajo en equipo
Diplomacia
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



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 intransferible, 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.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE

UNIDOS POR CUERNAVACA

1.- Propósito: Se realizarán gestiones y acercamientos con diferentes universidades para poder brindar apoyo para los estudios de los jóvenes cuernavacenses.

2.- Alcance:

A jóvenes en plenitud del Municipio de Cuernavaca que así lo soliciten.

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 de la Secretaría de Desarrollo Social de Cuernavaca, la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca, la supervisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Vinculación y Promoción Juvenil, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Gestión: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

"las autoridades continúan con las gestiones necesarias para conseguir repatriar al resto de ciudadanos retenidos"

Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO
UNIDOS POR CUERNAVACA

Proceso Genérico
(NO APLICA)

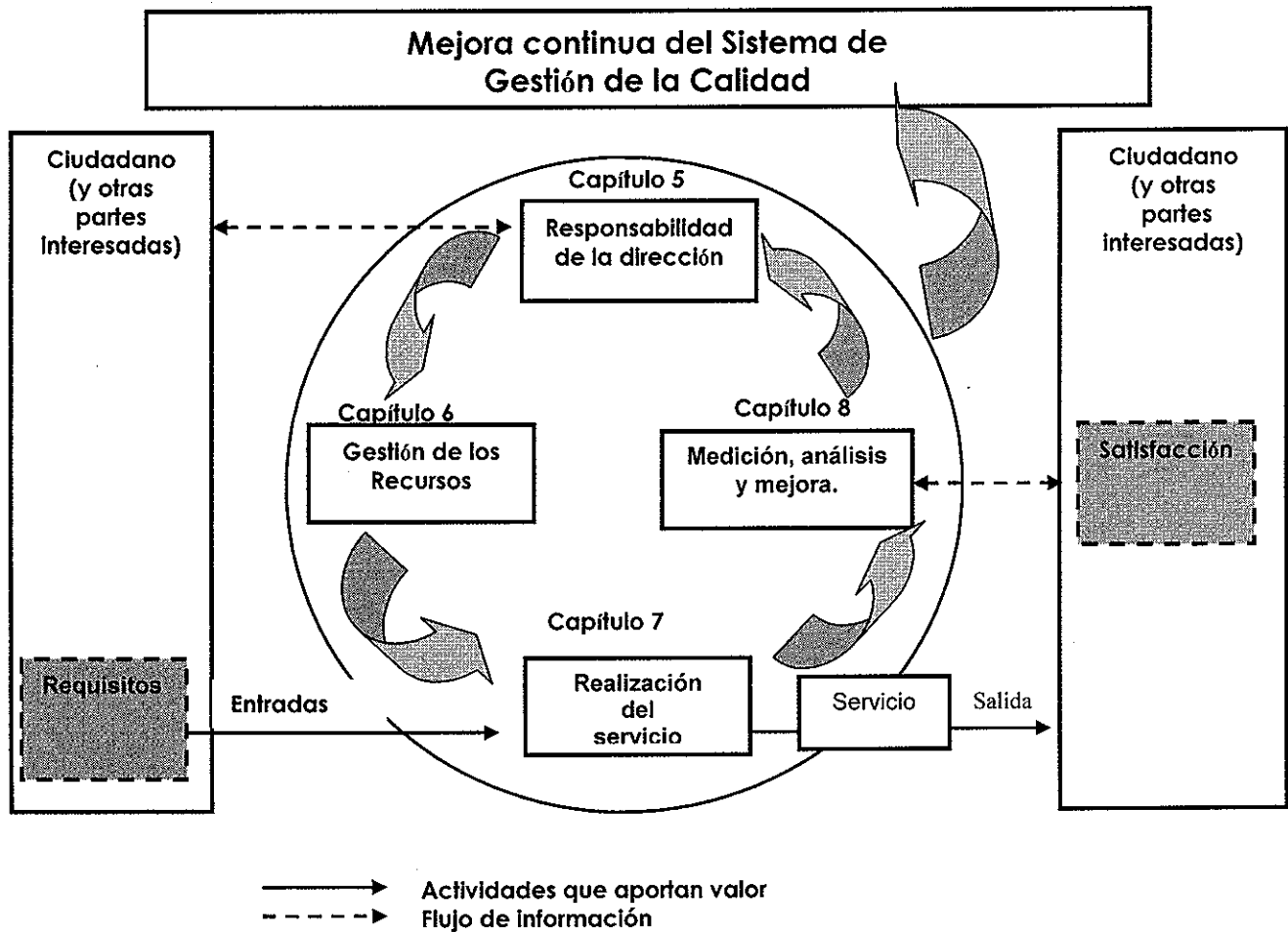
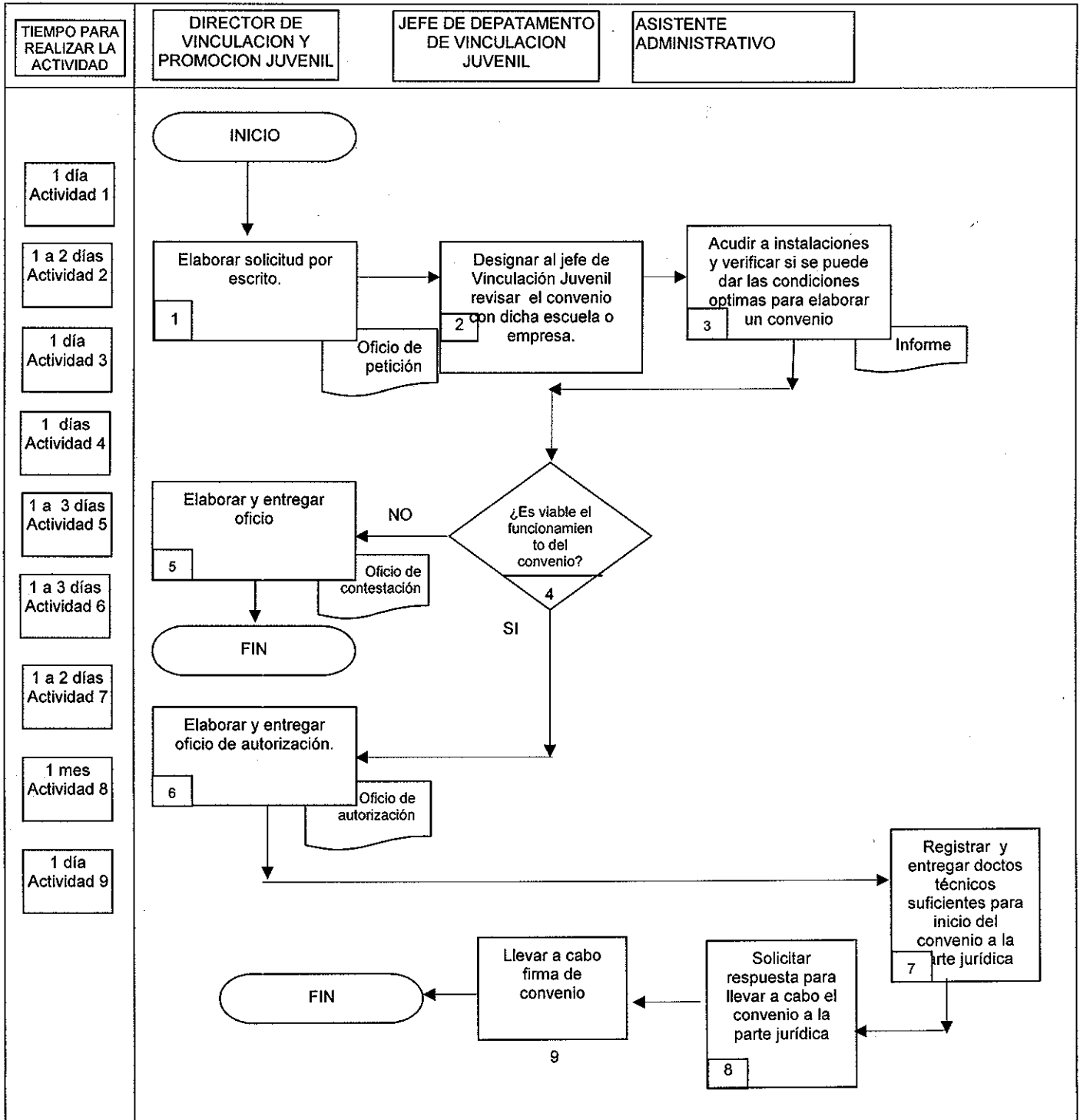


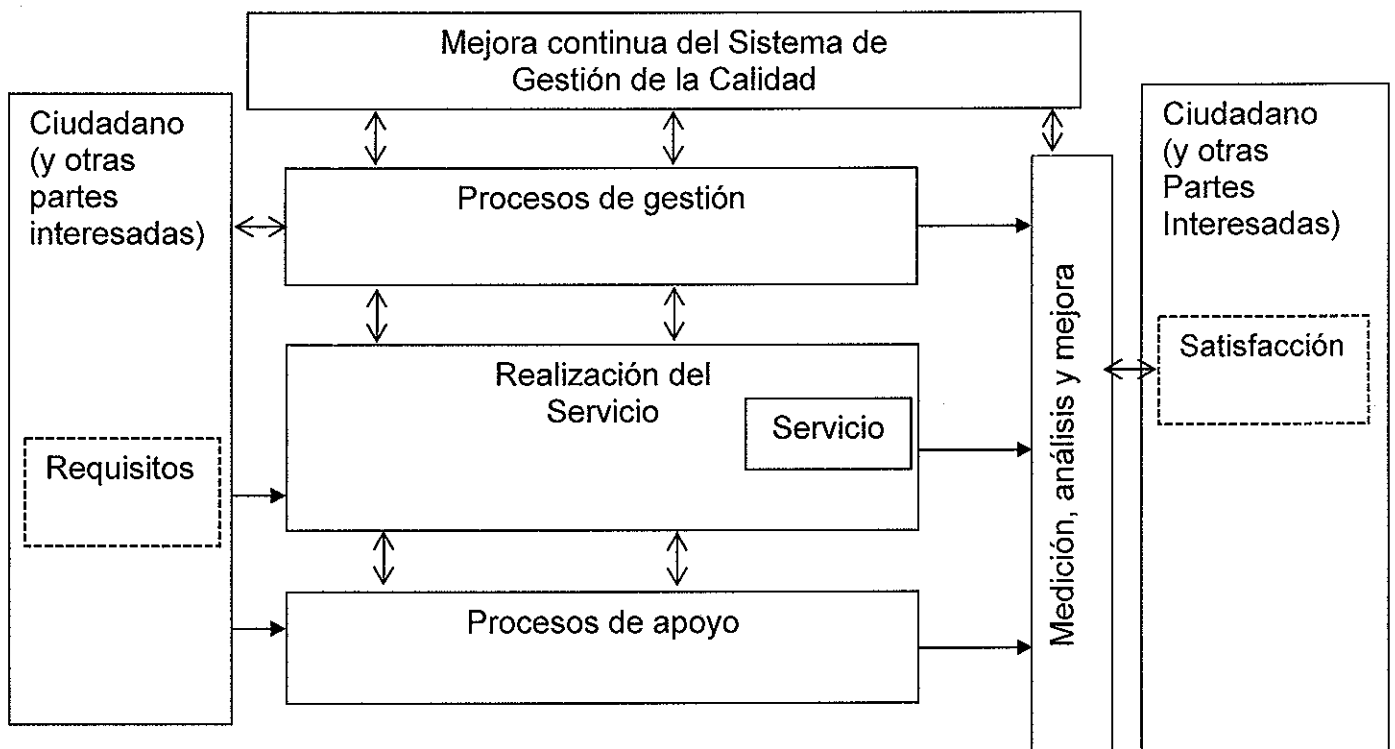
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE UNIDOS CUERNAVACA





MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS
 (No aplica)
UNIDOS CUERNAVACA

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE UNIDOS POR CUERNAVACA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Vinculación y Promoción Juvenil (DVPJ)	Elabora solicitud de petición por escrito, con dirección y número de teléfono del Instituto Educativo solicitado.	Oficio de petición
2	Director de Vinculación y Promoción Juvenil (DVPJ)	Designa al jefe de departamento de Vinculación Juvenil de que verifique las instalaciones para posible convenio si cumple con las especificaciones requeridas.	
3	Jefe de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Acude a las instalaciones con las personas interesadas e informa al Director si es viable el funcionamiento del Convenio.	
4	Director de Vinculación y Promoción Juvenil (DVPJ)	¿Es viable el funcionamiento del convenio? No: Se conecta con la actividad 5 Si: Se conecta con la actividad 6	
5	Jefe de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Elabora y entrega al solicitante oficio de contestación negativa. Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	Jefe de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Elabora y entrega el oficio de contestación con la petición autorizada.	
7	Jefe de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Registra el convenio y recibe la documentación. Nota: la documentación técnica incluye: formato de registro del convenio entre ambas partes y se entrega a la parte jurídica.	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN
JUVENIL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave:PR-SDS-IJC-
DVyPJ-01

Revisión: 0

Página 30 de 61

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Jefe de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Solicita respuesta del convenio a la parte Jurídica	
9	Director de Vinculación y Promoción Juvenil (DVPJ)	Llevar a cabo la firma del convenio entre ambas partes.	



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
01	Unidos Cuernavaca	1 mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Convenios	Director de Vinculación y Promoción Juvenil	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
Campañas Informativas para la Juventud

1.- Propósito: Se realizarán campañas informativas en diferentes instituciones del municipio para fomentar la participación entre los jóvenes.

2.- Alcance:

A jóvenes en plenitud del Municipio de Cuernavaca que así lo soliciten.

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 de la Secretaría de Desarrollo Social de Cuernavaca, la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca, la supervisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Vinculación y Promoción Juvenil, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Campañas informativas: es todo lo que se refiere a la información de un tema determinado, se hace una campaña a municipal difundida por medios de comunicación, etc. en la cual se informa a la ciudadanía las diferentes convocatorias que se manejan a nivel Municipal, Estatal y Federal en materia de Juventud.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO
CAMPAÑAS INFORMATIVAS PARA LA JUVENTUD
 Proceso Genérico
 (No aplica)

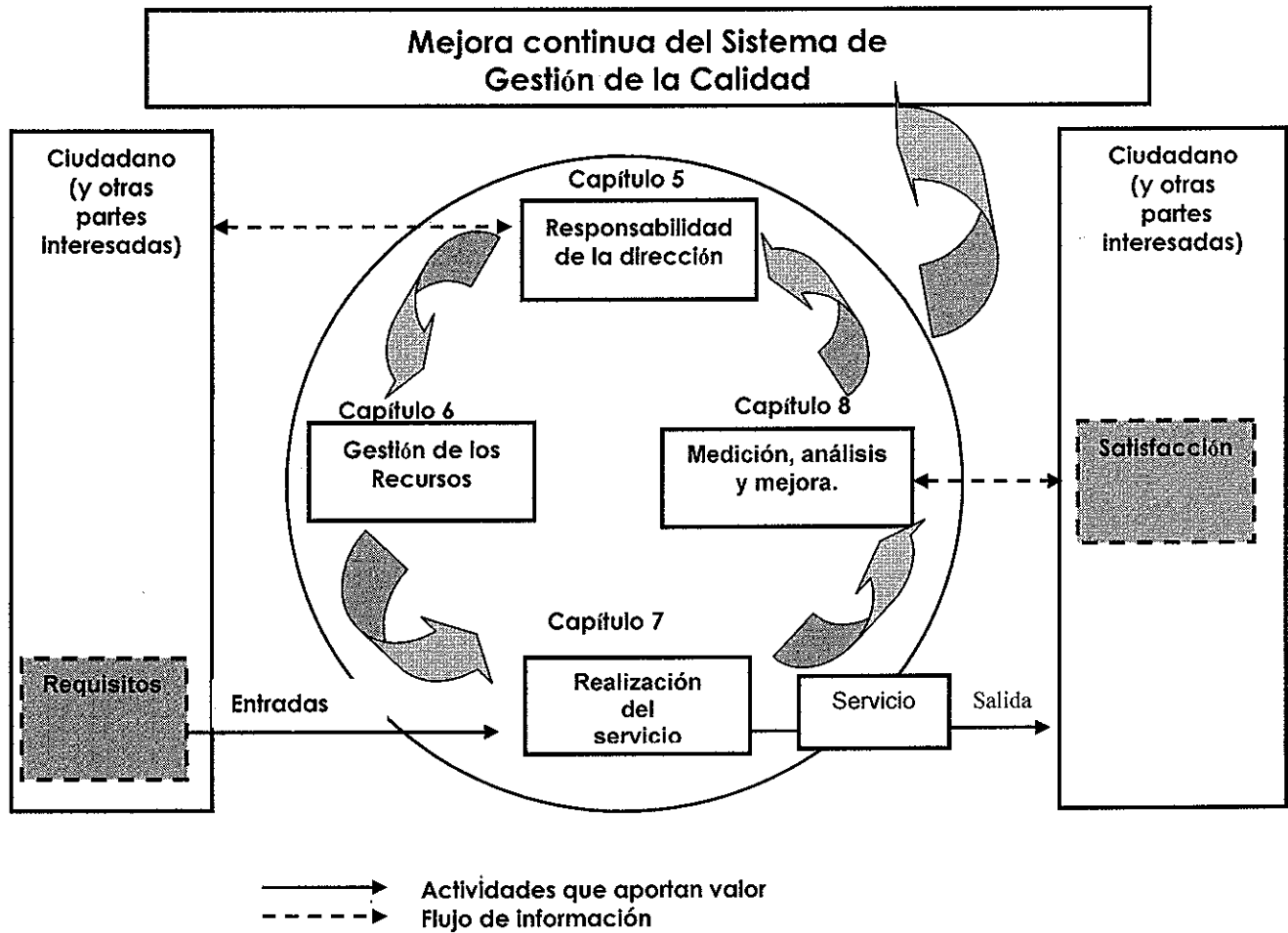
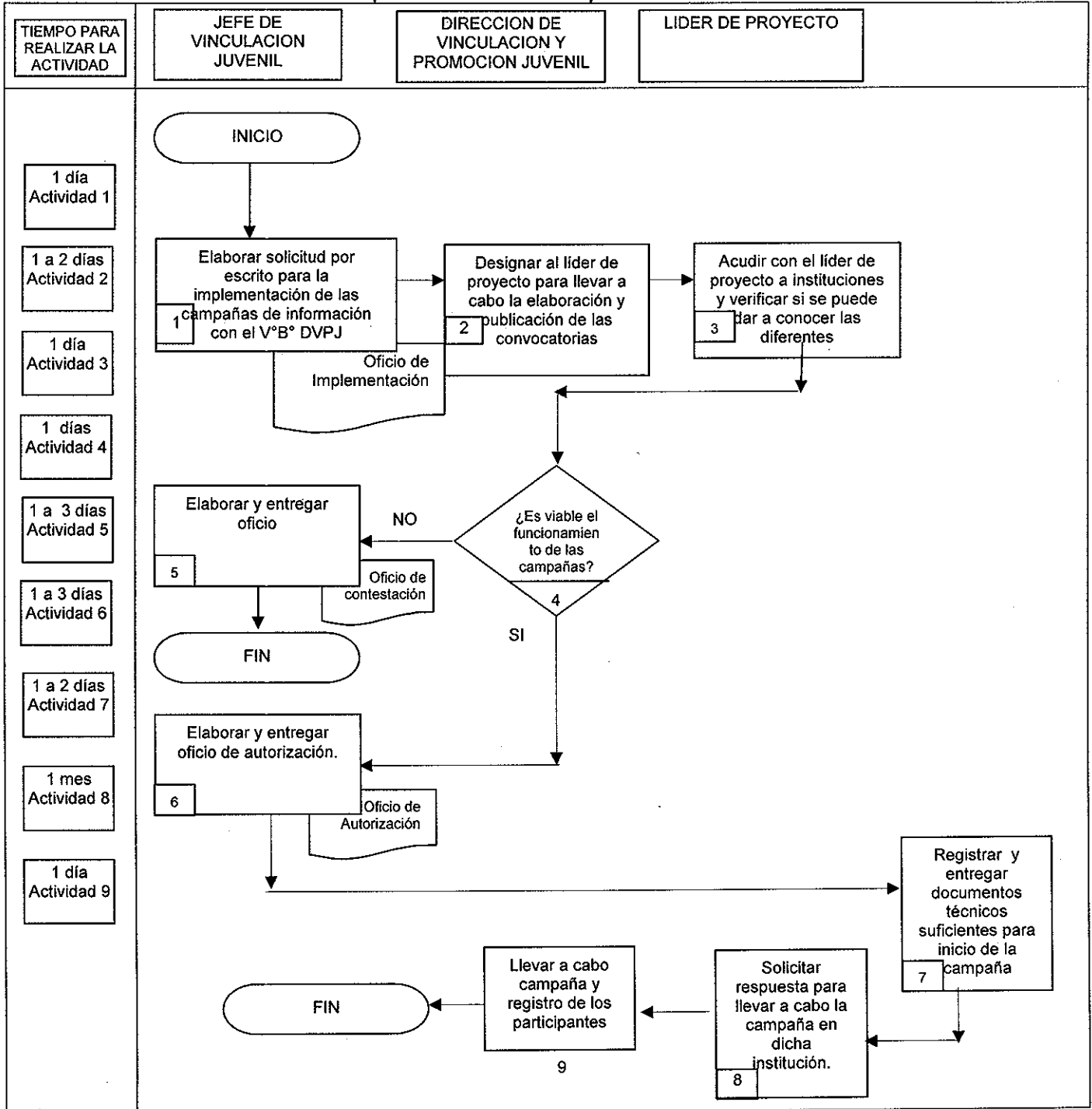


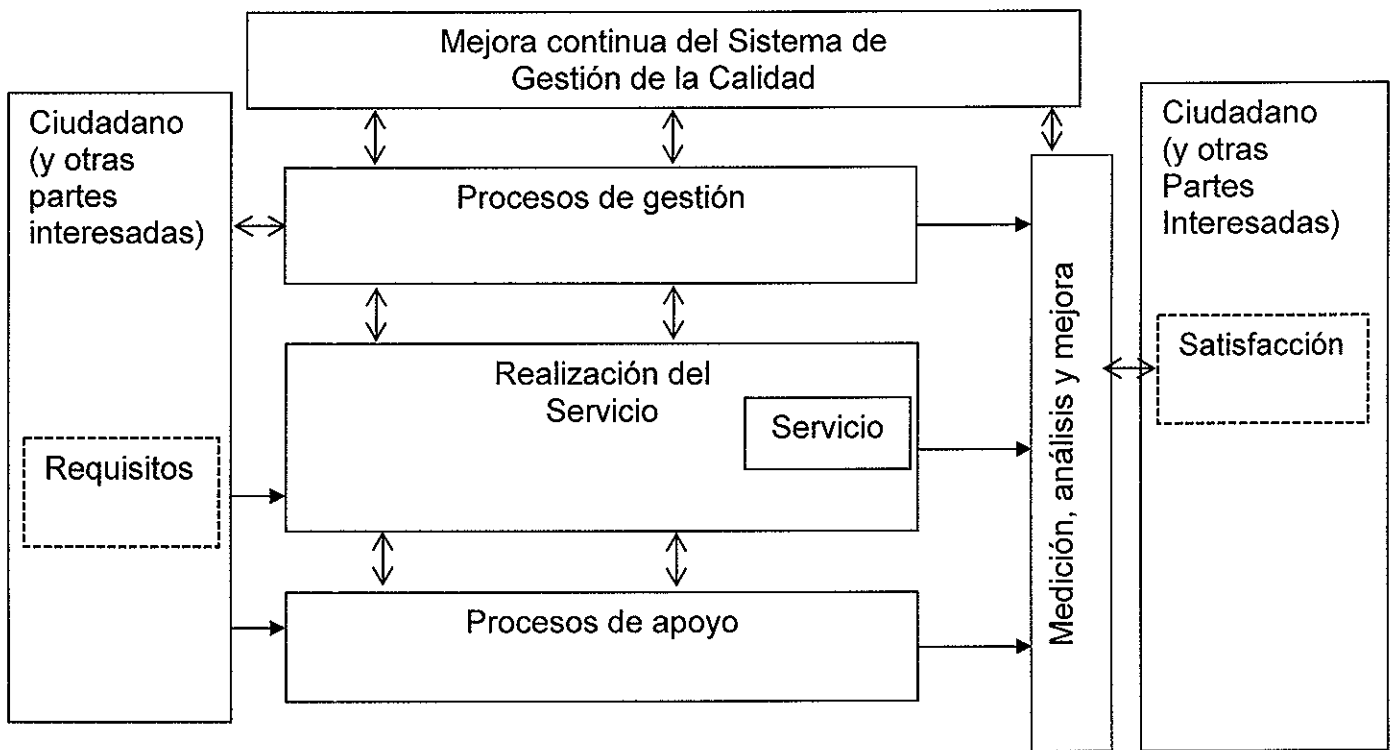
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
Campañas Informativas para la Juventud





MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS
PARA LAS CAMPAÑAS INFORMATIVAS PARA LA JUVENTUD
 (No aplica)

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
Campañas Informativas para la Juventud

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Elabora solicitud de petición por escrito para la implementación de la campaña de información con el visto bueno del director de vinculación y promoción juvenil.	Oficio de petición
2	Jefe de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Designa al líder de proyecto para que verifique las convocatorias para su publicación en las diferentes instalaciones.	
3	Jefe de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Acude a las instalaciones con el jefe de proyecto, con los Directores de los planteles si es viable dar a conocer las convocatorias.	
4	Director de Vinculación y Promoción Juvenil (DVPJ)	¿Es viable el funcionamiento del convenio? No: Se conecta con la actividad 5 Si: Se conecta con la actividad 6	
5	Jefe de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Elabora y entrega al solicitante oficio de contestación negativa. Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	Jefe de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Elabora y entrega el oficio de contestación con la petición autorizada para la campaña.	
7	Jefe de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Registra y entrega la documentación. Nota: la documentación técnica incluye: convocatoria y oficio de petición así como los temas de la campaña.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Jefe de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Solicita respuesta de aceptación para la campaña.	
9	Jefe de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Llevar a cabo la campaña así como registro de participantes.	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN
JUVENIL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave:PR-SDS-IJC-
DVyPJ-02

Revisión: 0

Página 38 de 61

REGISTRO DE CALIDAD

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
02	Campañas informativas para la Juventud	1 mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
02	Convocatorias Listas de asistencia	Jefe de departamento de Vinculación Juvenil.	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

1.- Propósito: Se llevaran a cabo los consejos municipales con jóvenes de las diferentes delegaciones que converge el municipio para poder saber las necesidades e inquietudes en materia de juventud que los jóvenes tienen en sus delegaciones y fomentar la participación entre los jóvenes del municipio.

2.- Alcance:

A jóvenes en plenitud del Municipio de Cuernavaca que así lo soliciten.

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 de la Secretaría de Desarrollo Social de Cuernavaca, la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca, la supervisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Vinculación y Promoción Juvenil, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Consejo: Es una institución que detecta cosas de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador de una municipalidad, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local. El concejo municipal está encabezado por el alcalde y su municipio.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO DEL
CONSEJO MUNICIPAL PARA LA JUVENTUD
Proceso Genérico
(No aplica)

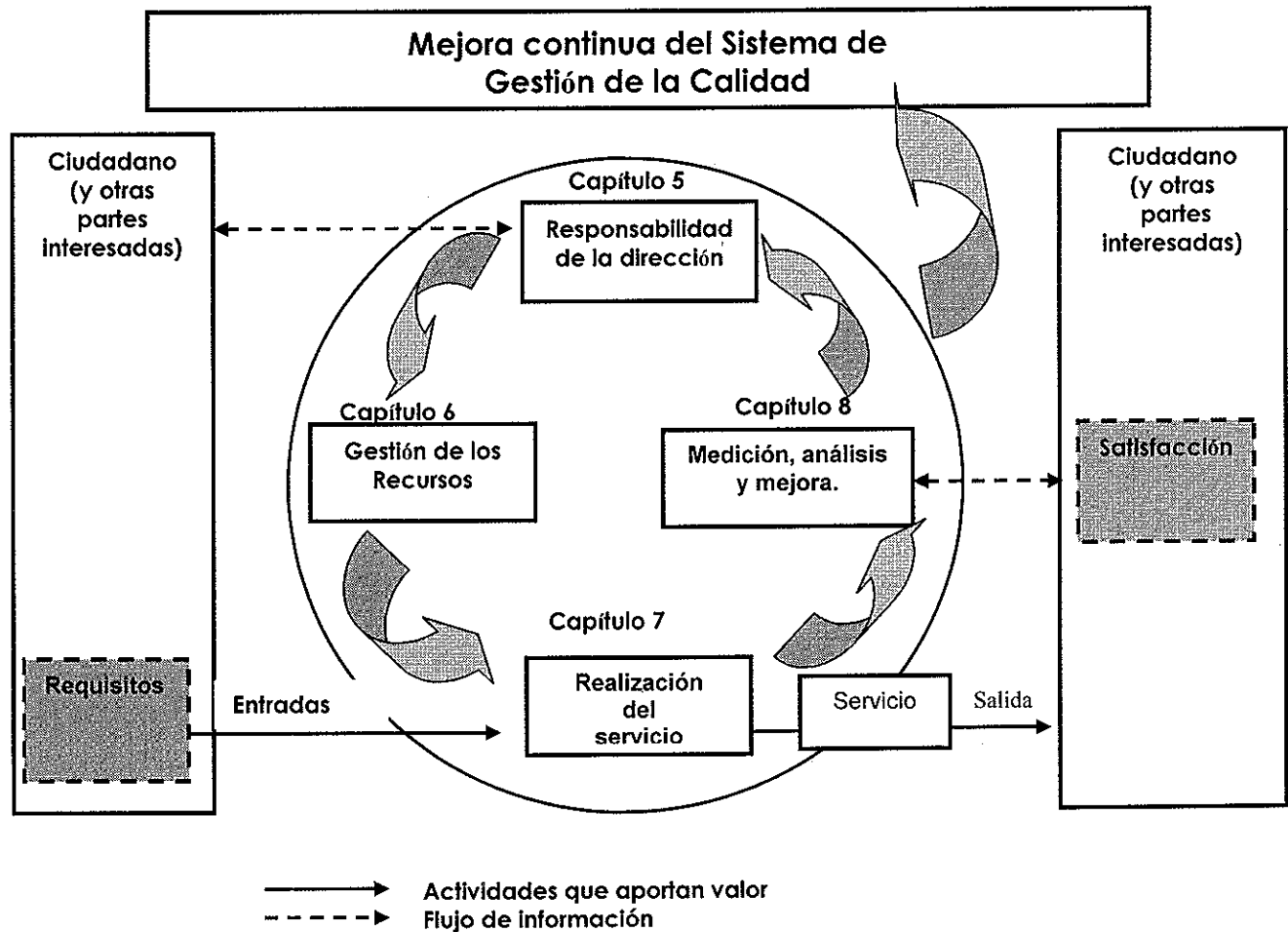
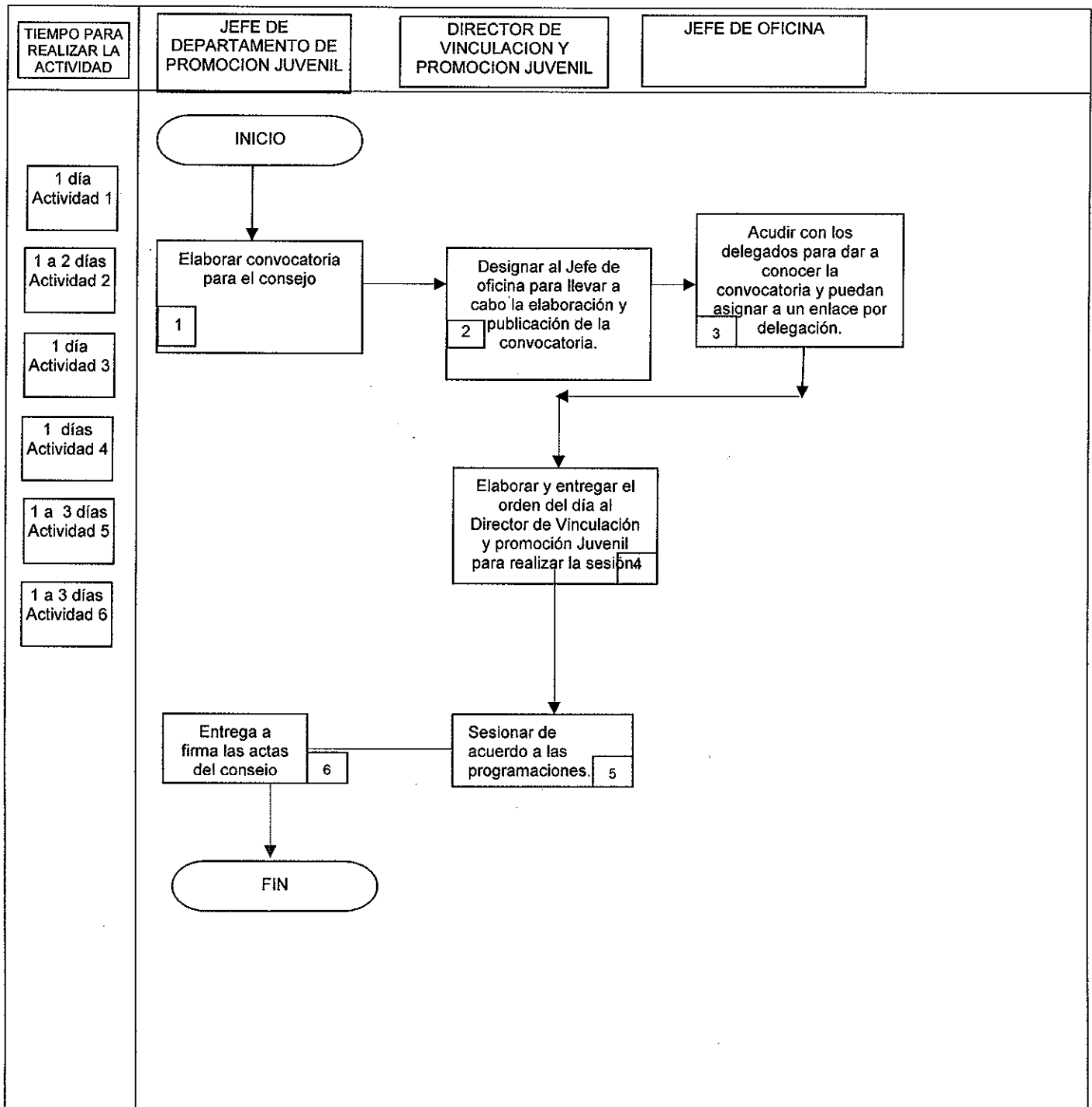
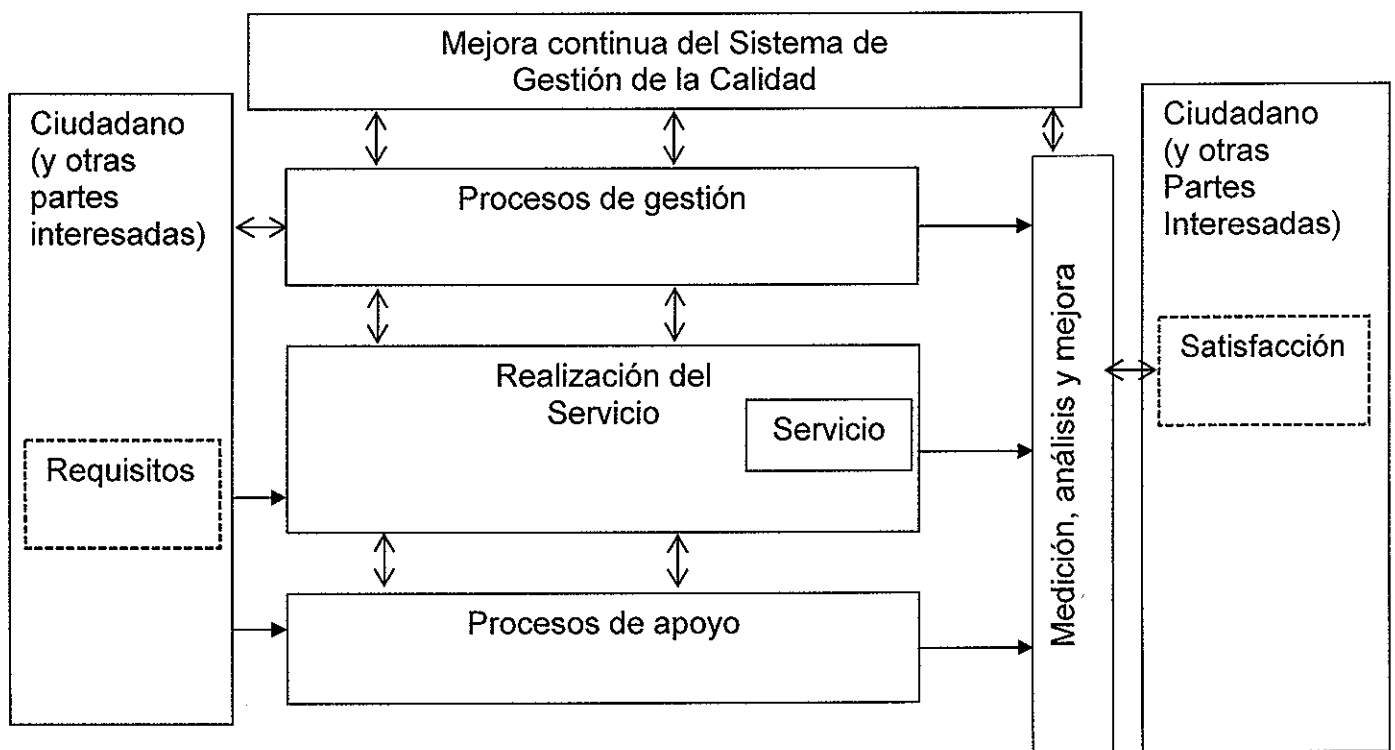


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS
CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
 (No aplica)

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Participación Juvenil (JDPJ)	Elabora la convocatoria para el consejo previo con el V°B° del Director de Vinculación y Promoción Juvenil.	Oficio de petición
2	Jefe de Departamento de Participación Juvenil (JDPJ)	Designar al jefe de oficina para llevar a cabo la elaboración y publicación de la convocatoria	
3	Jefe de Departamento de Participación Juvenil (JDPJ)	Acude a las instalaciones con los Directores si es viable dar a conocer las convocatorias.	
4	Jefe de Departamento de Participación Juvenil (JDPJ)	Elaborar y entregar el orden del día al director de Vinculación y Promoción juvenil para realizar la sesión.	
5	Jefe de Departamento de participación y Promoción Juvenil (JDPJ)	Lleva acabo la organización de la sesión correspondiente así como la logística te de la misma	
6	Jefe de Departamento de Vinculación Juvenil. (JDVJ)	Entrega y recopila las diferentes firmas del acta de consejo.	



REGISTRO DE CALIDAD

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
03	Consejo Municipal de la Juventud	6 consejos en un año

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
03	Convocatorias Listas de asistencia Actas de consejo municipal.	Jefe de departamento de Participación Juvenil.	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO
CONFERENCIAS DE PARTICIPACION JUVENIL

1.- Propósito: Se realizarán conferencias para fomentar la participación entre los jóvenes del municipio.

2.- Alcance:

A jóvenes en plenitud del Municipio de Cuernavaca que así lo soliciten.

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 de la Secretaría de Desarrollo Social de Cuernavaca, la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca, la supervisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Vinculación y Promoción Juvenil, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Conferencia: Disertación o exposición en público sobre un tema o un asunto.

Reunión de autoridades políticas o intelectuales para tratar un tema importante, en especial si se trata de representantes de países, organismos o entidades.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO
CONFERENCIAS DE PARTICIPACION JUVENIL
 Proceso Genérico
 (No aplica)

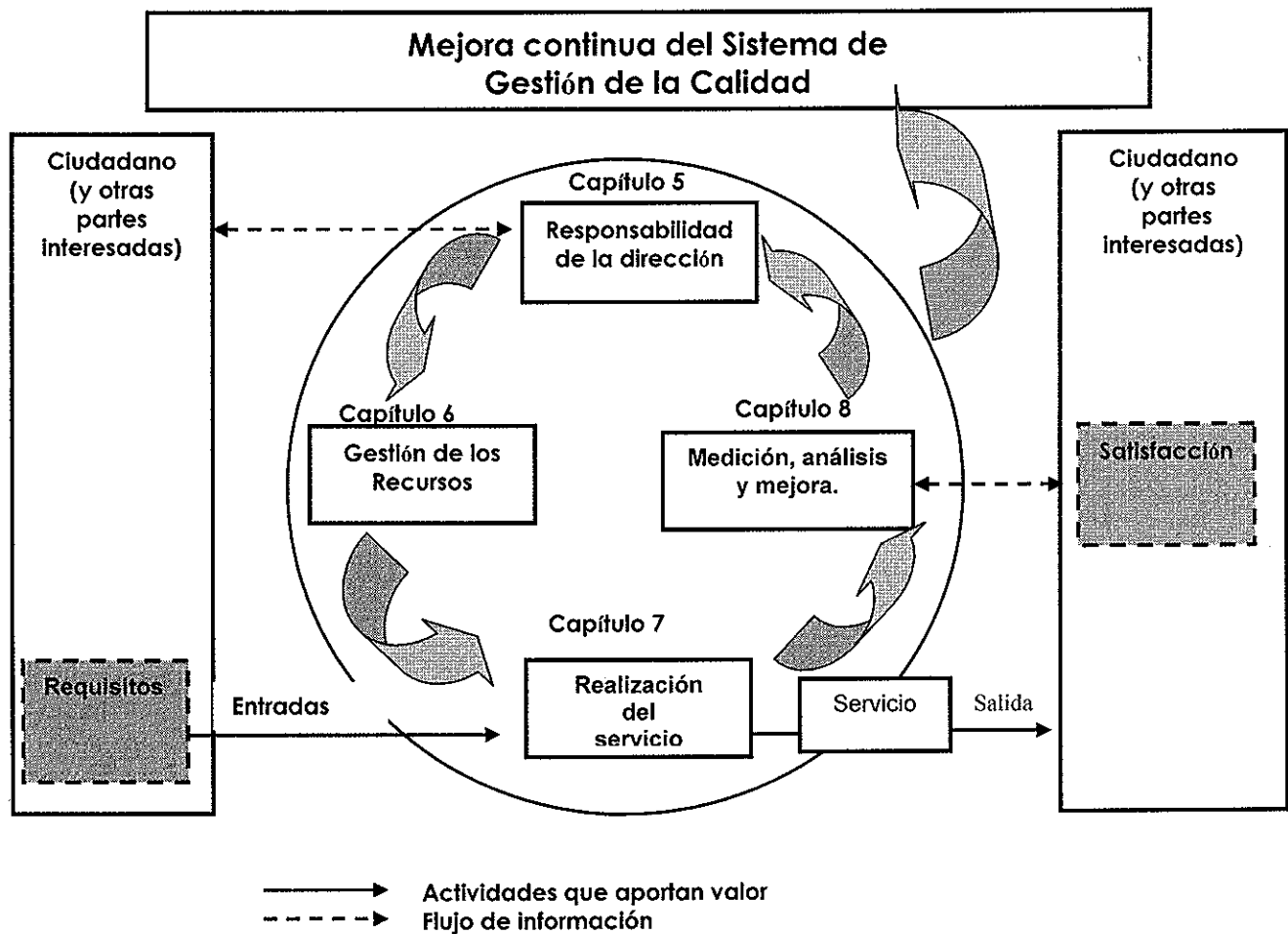
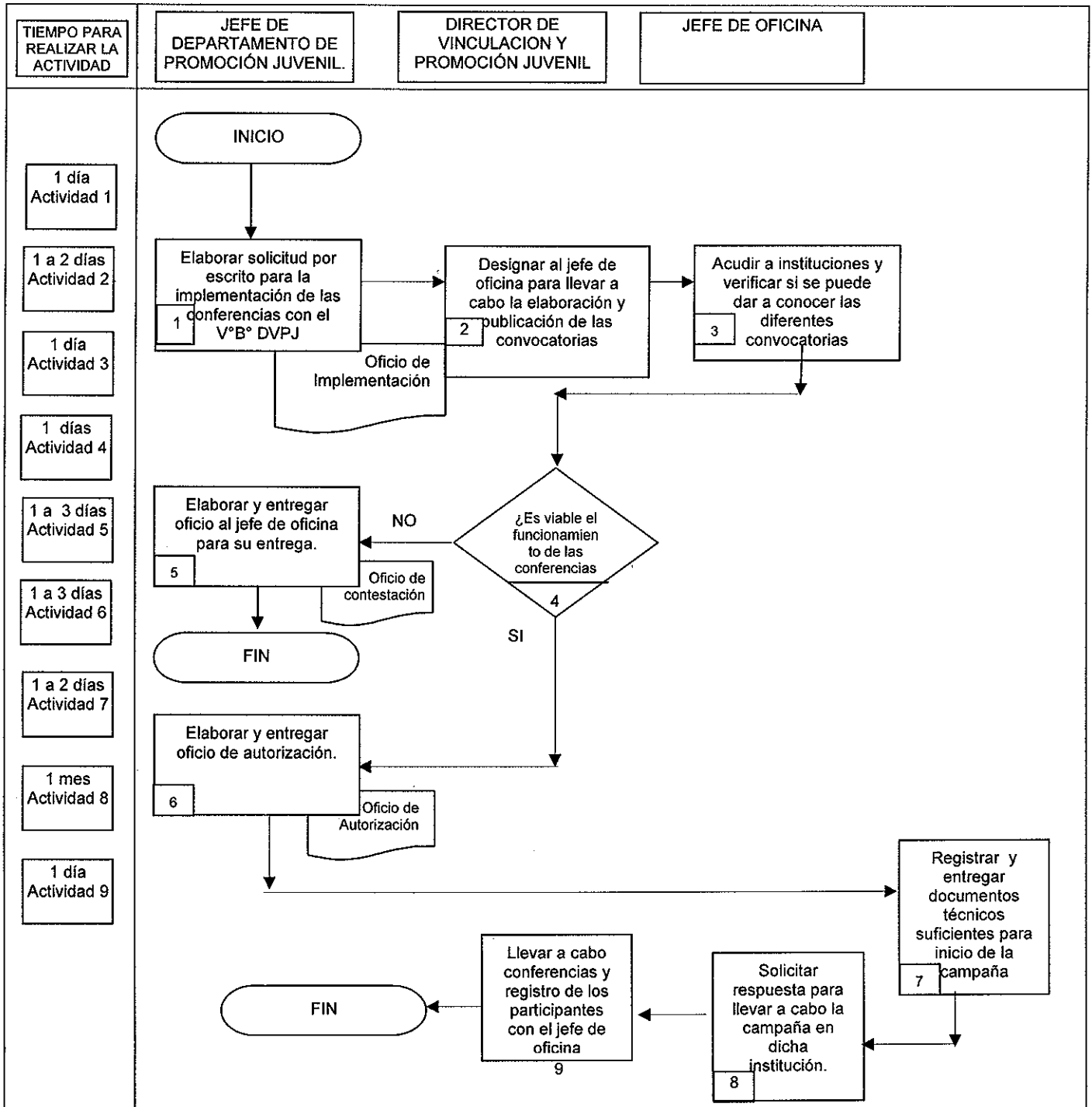


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LAS CONFERENCIAS DE PARTICIPACION JUVENIL

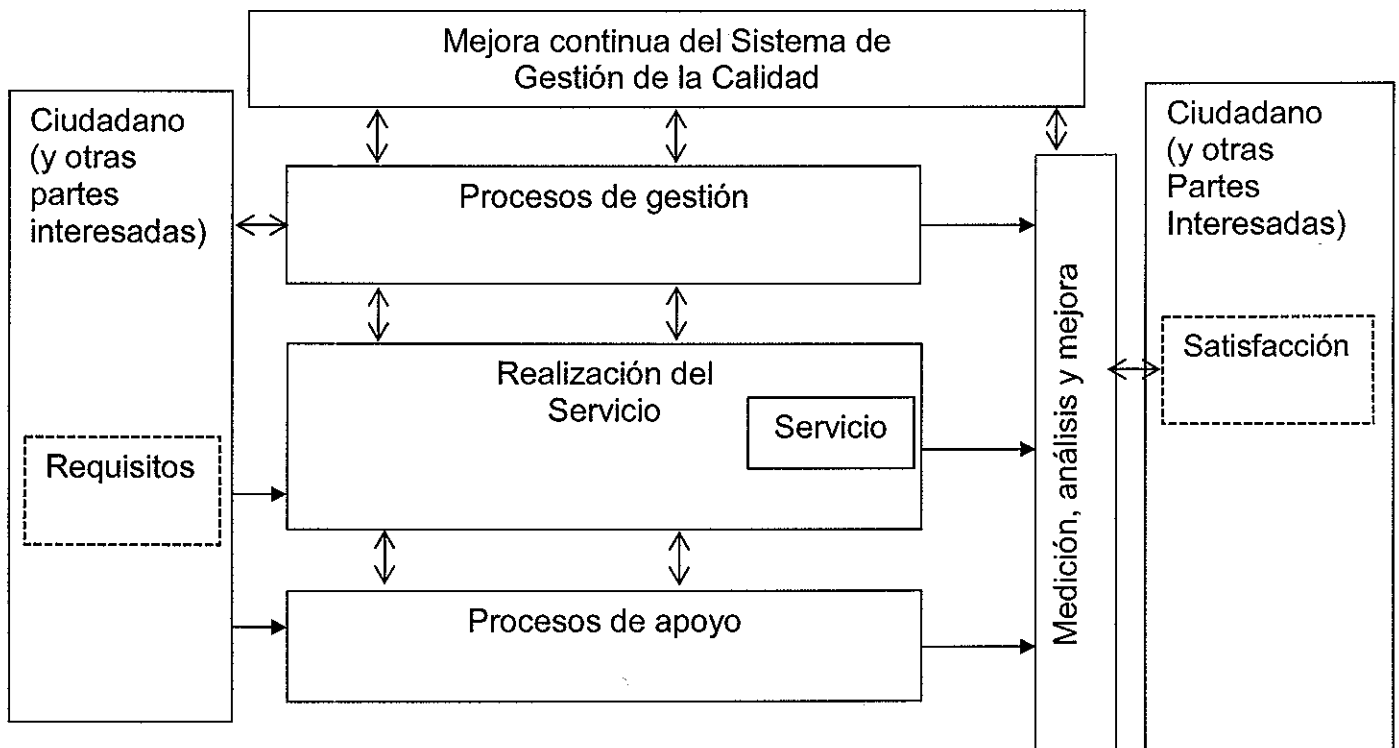




MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS CONFERENCIAS DE PARTICIPACIÓN JUVENIL

(No aplica)

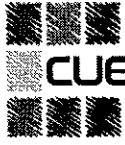
Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE LAS CONFERENCIAS DE PARTICIPACIÓN JUVENIL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Elabora solicitud de petición por escrito para la implementación de la conferencias.	Oficio de petición
2	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Designa al jefe de oficina para que verifique las convocatorias para su publicación en las diferentes instalaciones.	
3	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Acude a las instalaciones con el jefe de oficina con los Directores y verifica si es viable dar a conocer las convocatorias.	
4	Director de Vinculación y Promoción Juvenil (DVPJ)	¿Es viable el funcionamiento de la convocatoria? No: Se conecta con la actividad 5 Si: Se conecta con la actividad 6	
5	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Elabora y entrega al solicitante oficio de contestación negativa. Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Elabora y entrega el oficio de contestación con la petición autorizada para la conferencia al jefe de oficina para su procedimiento.	
7	Jefe de Departamento de Vinculación Juvenil. (JDPJ)	Registra y entrega la documentación. Nota: la documentación técnica incluye: convocatoria y oficio de petición así como los temas de las conferencias.	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN
JUVENIL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SDS-IJC-
DVyPJ-04

Revisión: 0

Página 50 de 61

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Solicita respuesta de aceptación para las conferencias.	
9	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Llevar a cabo las conferencias así como registro de participantes en conjunto con el jefe de oficina.	



REGISTRO DE CALIDAD

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
04	Conferencias de participación Juvenil	8 Eventos en un año

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
04	Convocatorias Listas de asistencia Lista de entrega Reconocimientos	Jefe de departamento de Participación Juvenil.	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE INTERCAMBIO JUVENILES

1.- Propósito:

Realizar concursos juveniles en materia de política, económica y cultural a fin de que los jóvenes Cuernavacenses se interesen en este tipo de actividades y cuenten con espacios y actividades de esparcimiento.

2.- Alcance:

A jóvenes en plenitud del Municipio de Cuernavaca que así lo soliciten. Así como a ciudadanos que pretendan continuar con sus estudios o que no tengan oportunidad de vida.

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 de la Secretaría de Desarrollo Social de Cuernavaca, la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca, la supervisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Vinculación y Promoción Juvenil, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Concurso: Prueba o competición en la que uno o varios candidatos rivalizan por obtener un premio, procedimiento de selección para cubrir un puesto de trabajo que se adjudica en vista de los méritos o condiciones personales y profesionales de los aspirantes.

Actividades: Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos



MAPEO DE PROCESO
ESPACIO DE INTERCAMBIO JUVENILES
Proceso Genérico
(NO APLICA)

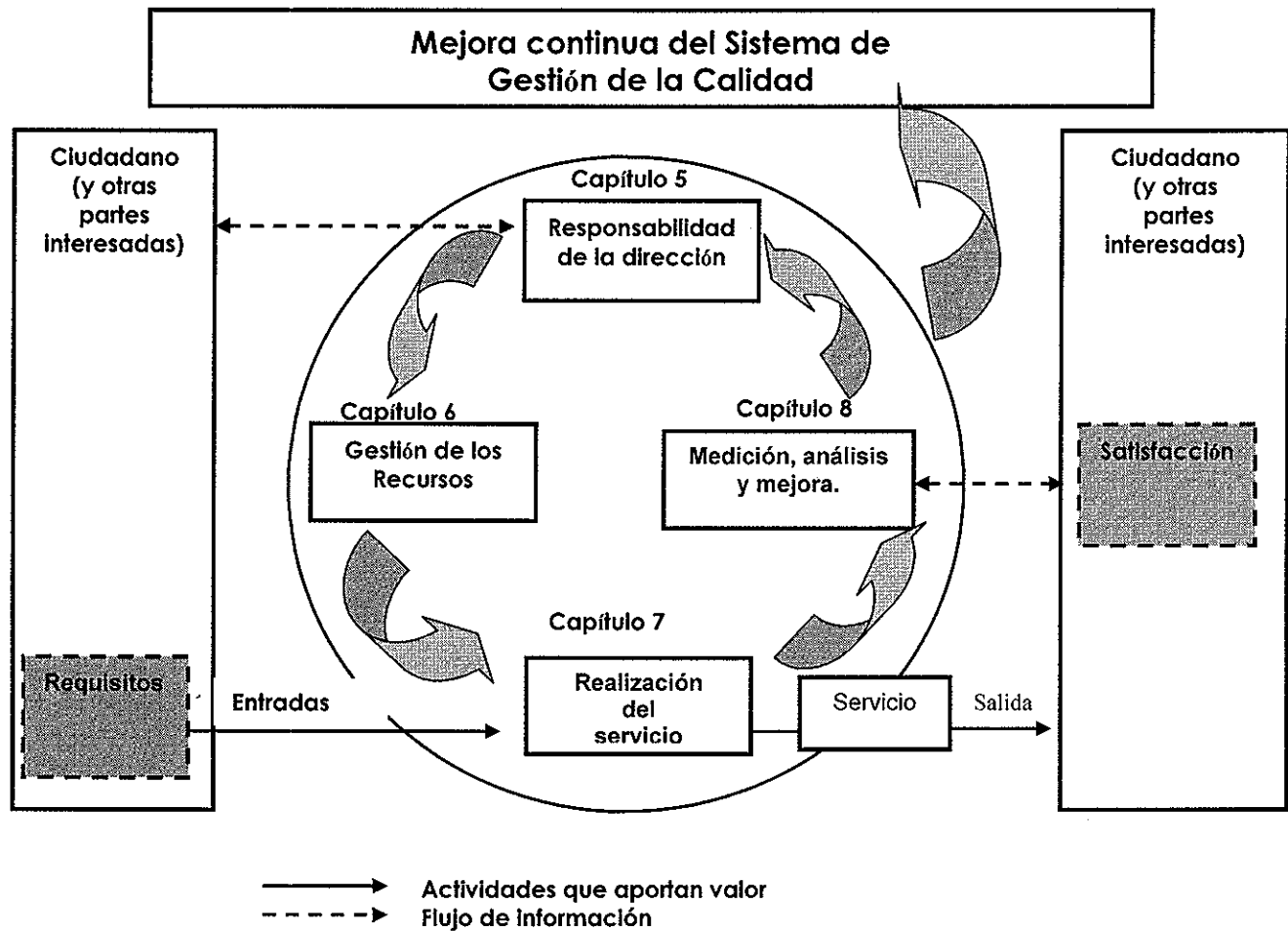


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESPACIOS DE INTERCAMBIOS JUVENILES

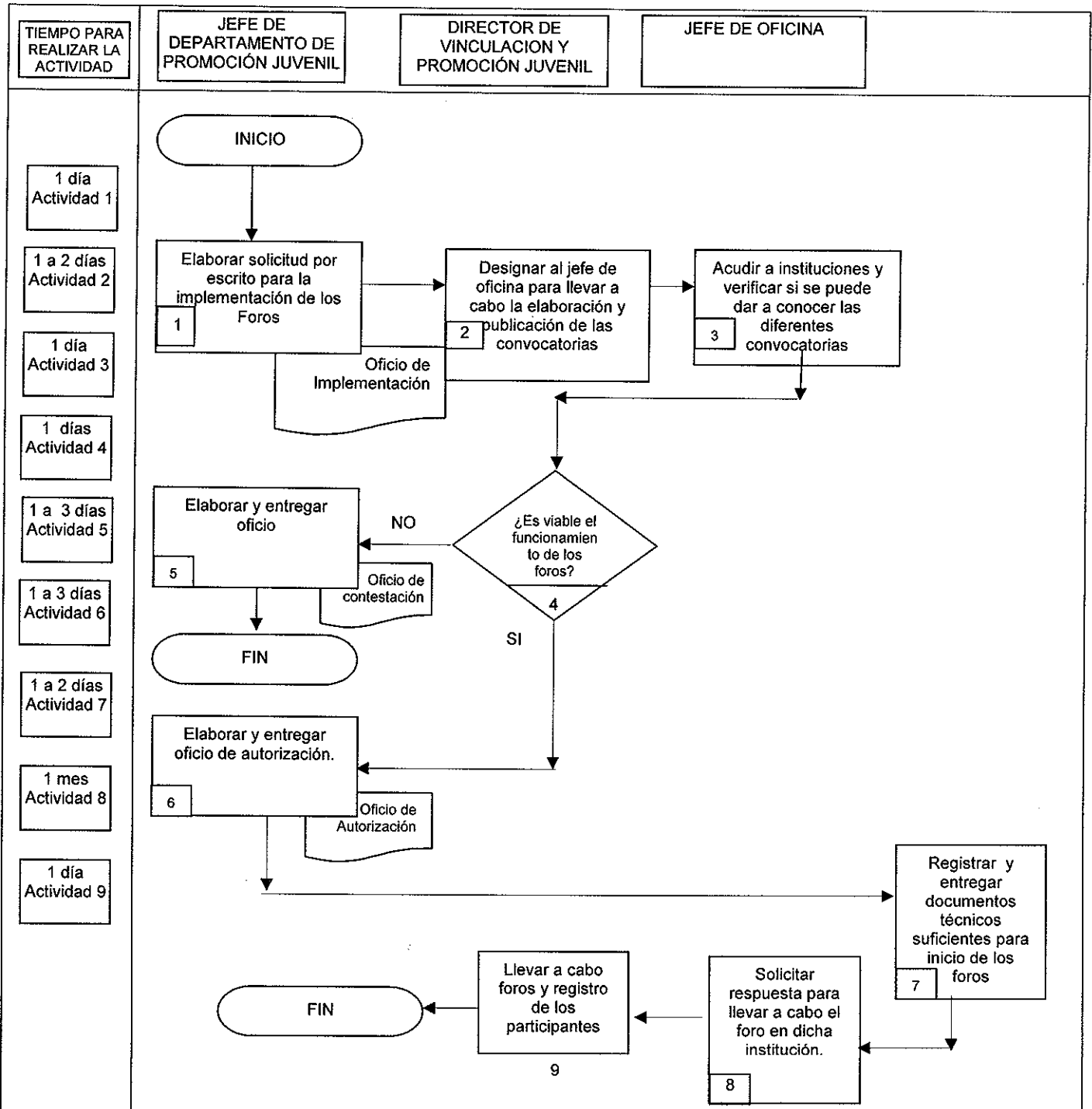
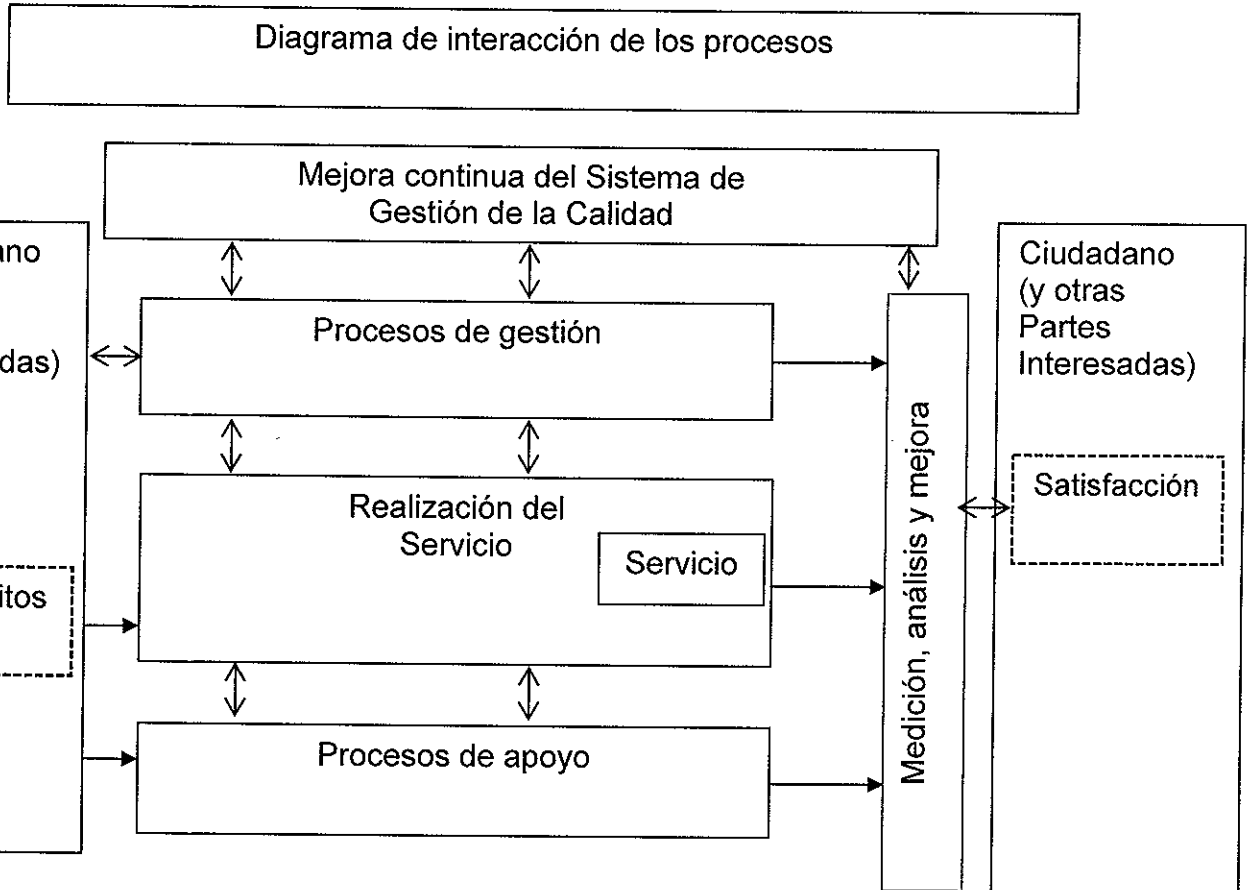


DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS
ESPACIO DE INTERCAMBIO JUVENILES
(NO APLICA)





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE ESPACIOS DE INTERCAMBIOS JUVENILES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Elabora solicitud de petición por escrito para la implementación de los foros.	Oficio de petición
2	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Designa al jefe de oficina que verifique las convocatorias para su publicación en las diferentes instalaciones.	
3	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Acude a las instalaciones con los Directores y verifica si es viable dar a conocer las convocatorias.	
4	Director de Vinculación y Promoción Juvenil (DVPJ)	¿Es viable el funcionamiento de los foros? No: Se conecta con la actividad 5 Si: Se conecta con la actividad 6	
5	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Elabora y entrega al solicitante oficio de contestación negativa. Con esta actividad finaliza el procedimiento	
6	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Elabora y entrega el oficio de contestación con la petición autorizada para la conferencia.	
7	Jefe de Departamento de Vinculación Juvenil. (JDPJ)	Registra y entrega la documentación con el jefe de oficina. Nota: la documentación técnica incluye: convocatoria y oficio de petición así como los temas de las conferencias.	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2018 - 2019
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN
JUVENIL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: PR-SDS-IJC-
DVyPJ-05

Revisión: 0

Página 57 de 61

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Solicita respuesta de aceptación para los foros.	
9	Jefe de Departamento de Participación Juvenil. (JDPJ)	Llevar a cabo las conferencias así como registro de participantes en conjunto con el jefe de oficina.	



REGISTRO DE CALIDAD

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
05	Espacio de intercambio Juveniles	9 Eventos en un año

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
05	Convocatorias Listas de asistencia Lista de entrega Reconocimientos	Jefe de departamento de Vinculación Juvenil.	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



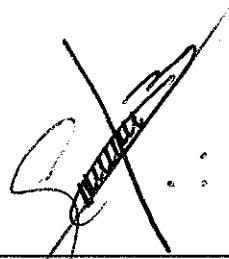
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
09 de Abril de 2014	03 de Julio de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Sahai Benítez González	Director de Vinculación y Promoción Juvenil
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional



Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa



Sahai Benítez González
Director de Vinculación y Promoción Juvenil
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

