



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



CONTENIDO:

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	22



X. PROCEDIMIENTOS	23
01. Capacitación y Promoción a Jóvenes con Capacidades Especiales	23
02. Estudios e Investigaciones sobre la Juventud	28
03. Prevención y Desarrollo Juvenil	33
04. Capacitación para el Desarrollo Humano y Juvenil	38
05. Programa de Capacitación para el Diseño y Desarrollo de Proyectos Productivos	43
06. Difusión de la Bolsa de Trabajo para Jóvenes	48
07. Tarjeta Poder Joven	53
XI. DIRECTORIO	56
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	57
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	58



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 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.

Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ

Oscar Miguel Puig Sánchez
Encargado de Despacho del Instituto de la Juventud

APROBO

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Erika Scherer Martínez
Directora de Desarrollo y Atención a la Juventud

Fecha de Autorización	V. B. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
28/Abril/2015	Marcela Torres Bello	2015	58



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.



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

Relación de ordenamientos jurídicos

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 Planeación;
5. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos;
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos ;
8. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
9. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
10. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
12. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;
13. Ley de Asistencia Social;
14. Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones;
15. Ley de Ciencia y Tecnología;
16. Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
17. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013;
18. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
19. Ley de la Comisión Nacional para los Pueblos Indígenas;
20. Ley de los Institutos Nacionales de Salud;
21. Ley de Planeación;
22. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
23. Ley de Seguridad Nacional;
24. Ley del Instituto Mexicano de la Juventud;
25. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres;
26. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
27. Ley Federal de Justicia para Adolescentes;
28. Ley Federal de Procedimientos Administrativos;
29. Ley Federal de Responsabilidad Ambiental;
30. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
31. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
32. Ley General de Desarrollo Social;
33. Ley General de Educación;
34. Ley General de Salud;



35. Ley General para el Control del Tabaco;
36. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
37. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
38. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
39. Ley de Jóvenes Emprendedores del Estado de Morelos;
40. Ley Nacional de la Juventud;
41. Ley de Juventud para el Estado de Morelos;
42. Código Civil Federal;
43. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
44. Código Familiar;
45. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
46. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca
47. Reglamento de Salud Municipal;
48. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015;
49. Estatuto Orgánico del Instituto de la Juventud de Cuernavaca;
50. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos;
51. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca;
52. Programa Operativo Anual
53. Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud de Cuernavaca;
54. Convenio Específico del Programa Espacio Poder Joven;
55. Reglamento de Operación del Programa de Espacios Poder Joven;
56. Decálogo de Virtudes del Servidor Público del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados;
57. Reglamento Interior de Trabajo;
58. Ley de Ingresos de Cuernavaca;
59. Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



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

1. Honestidad
2. Lealtad
3. Vocación
4. Tolerancia
5. Respeto
6. Responsabilidad
7. Amor
8. Congruencia
9. Innovación
10. Orgullo e Identidad



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

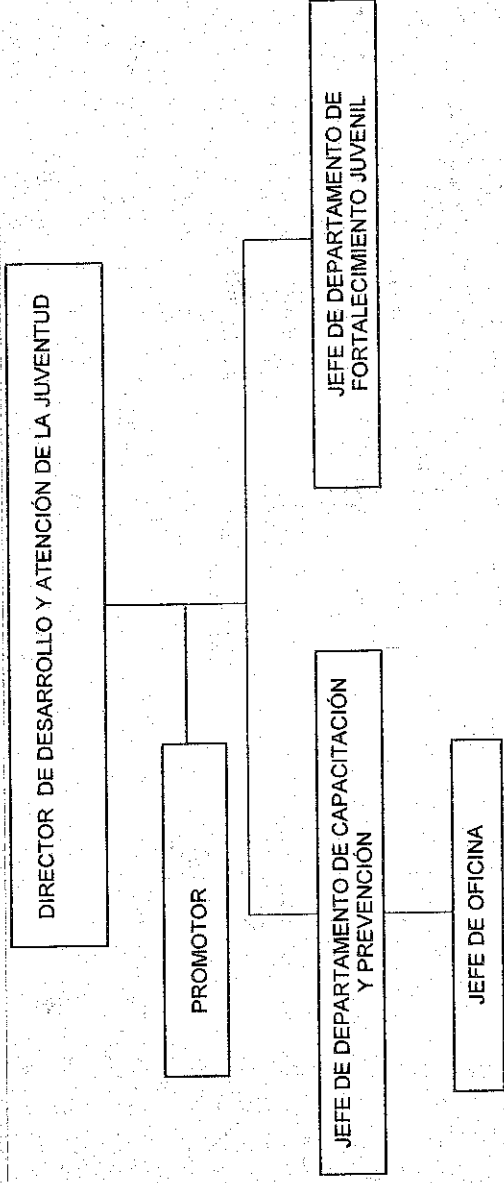
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-SDS-JC-DDyAJ-VIII-1-II

Revisión: 1

Página 10 de 58

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
[Signature]
ERIKA SCHNERER MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

REVISÓ
[Signature]
OSCAR MIGUEL PUIG SANCHEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

AUTORIZÓ
[Signature]
CARLOS JAVIER MARTÍNEZ LEÓN
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
28 DE ABRIL DE 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
	Directora de área	Erika Scherer Martínez	1	
	Promotor	Patricia Alarcón Abarca	1	
	Jefa de departamento	Liliana Trujillo Reyes	1	
	Jefe de departamento	Héctor Hedson Vargas Sámano	1	
	Jefe de oficina	Jaime Arturo Lara Rico	1	
		TOTAL	6	6



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora de Desarrollo y Atención a la Juventud

JEFE INMEDIATO

Directora General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Promotor
Jefe de departamento de Capacitación y Prevención.
Jefe de departamento de Fortalecimiento Juvenil.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2012 - 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-04

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

Revisión: 1

Página 13 de 58

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora de Desarrollo y Atención de la Juventud

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Derecho o Carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Negociación
- Relaciones públicas
- Organización
- Conocimientos de paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Confidencialidad
Equidad
Toma de decisiones

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Director de Desarrollo y Atención a la Juventud.

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;
- 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 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.



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-04

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

Revisión: 1

Página 15 de 58

PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Media Superior y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo
- 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



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-04

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

Revisión: 1

Página 16 de 58

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de
Fortalecimiento Juvenil

JEFE INMEDIATO

Director de Desarrollo y Atención a la
Juventud.

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Dar atención y asesoría en materia de juventud;
- II.- Efectuar estudios e investigaciones sobre la problemática juvenil, a 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 base en los perfiles académicos, la juventud se desarrolle en áreas de trabajo acorde con sus intereses 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 con capacidades diferentes;
- VI.- Dar seguimiento a la ocupación de las vacantes que fueron gestionados por el Instituto y
- VII.- Las demás funciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o en su caso, le encomienden sus superiores jerárquicos.



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-04

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

Revisión: 1

Página 17 de 58

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe del Departamento de
Fortalecimiento Juvenil.

ESCOLARIDAD

Lic. en Administración, Psicología o
carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo 1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Amabilidad
- Toma de decisiones

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe del Departamento de
Capacitación y Prevención.

JEFE INMEDIATO

Director de Desarrollo y Atención a la
Juventud

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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.



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



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-04

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

Revisión: 1

Página 20 de 58

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento de
Capacitación y Prevención.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los programas y 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.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Carrera técnica, Pasante, Carrera comercial o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Confidencialidad
Equidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



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 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
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
“Capacitación y promoción a jóvenes con capacidades especiales”

1.- Propósito:

Brindar a los jóvenes con capacidades especiales cursos y talleres para su desarrollo personal y esparcimiento.

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:

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:

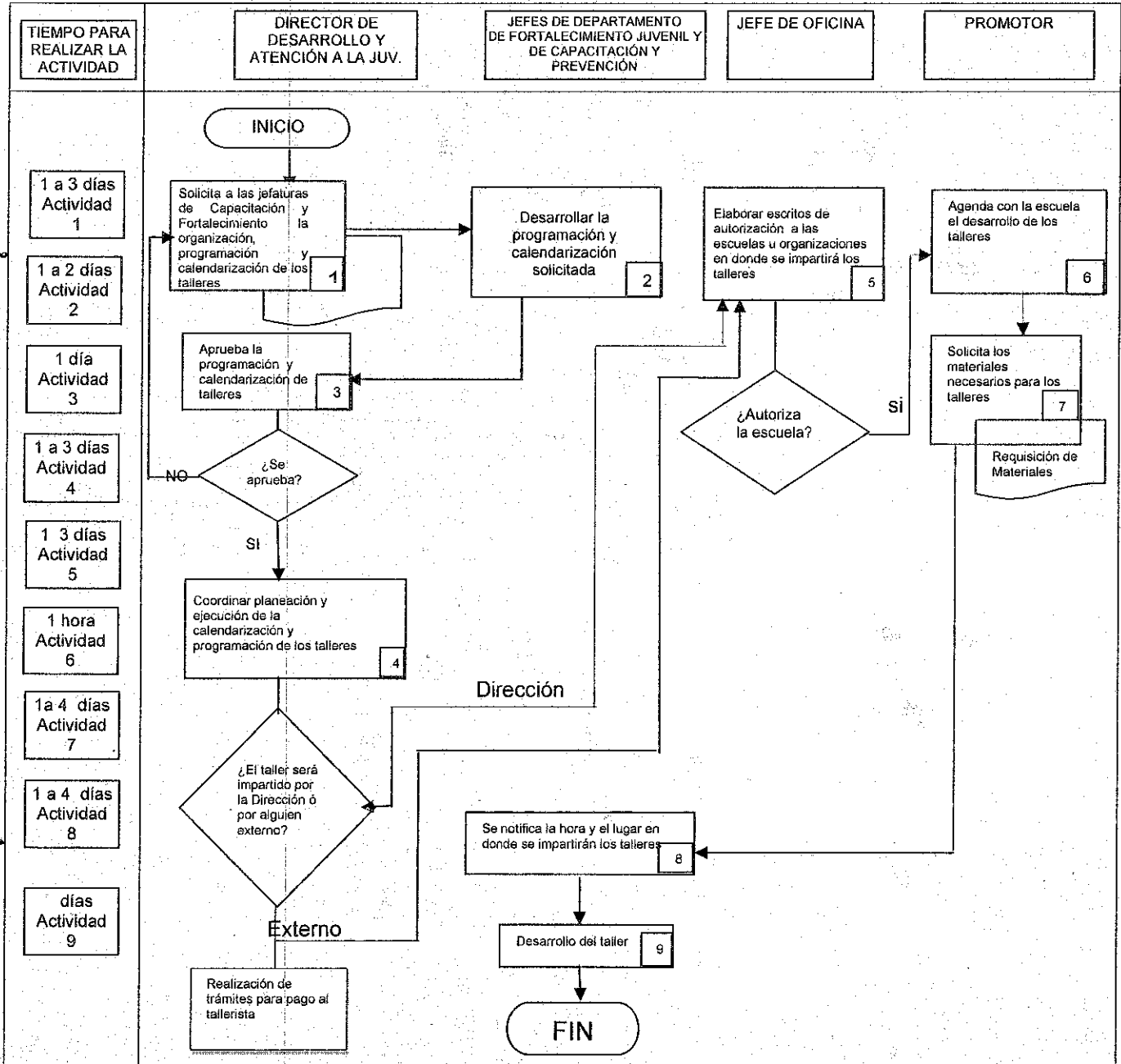
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
“Capacitación y promoción a jóvenes con capacidades especiales”





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
“Capacitación y promoción a jóvenes con capacidades especiales”

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)	Coordinación, 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	Promotor (P)	Agenda con la escuela el desarrollo de los talleres	



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

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

Clave: PR-SDS-IJC-DDyAJ-01

Revisión: 1

Página 26 de 58

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



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Hojas de registro	Directora de Desarrollo y atención a la juventud	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Hojas de registro	s/c



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
“Estudios e investigaciones sobre la juventud”

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:

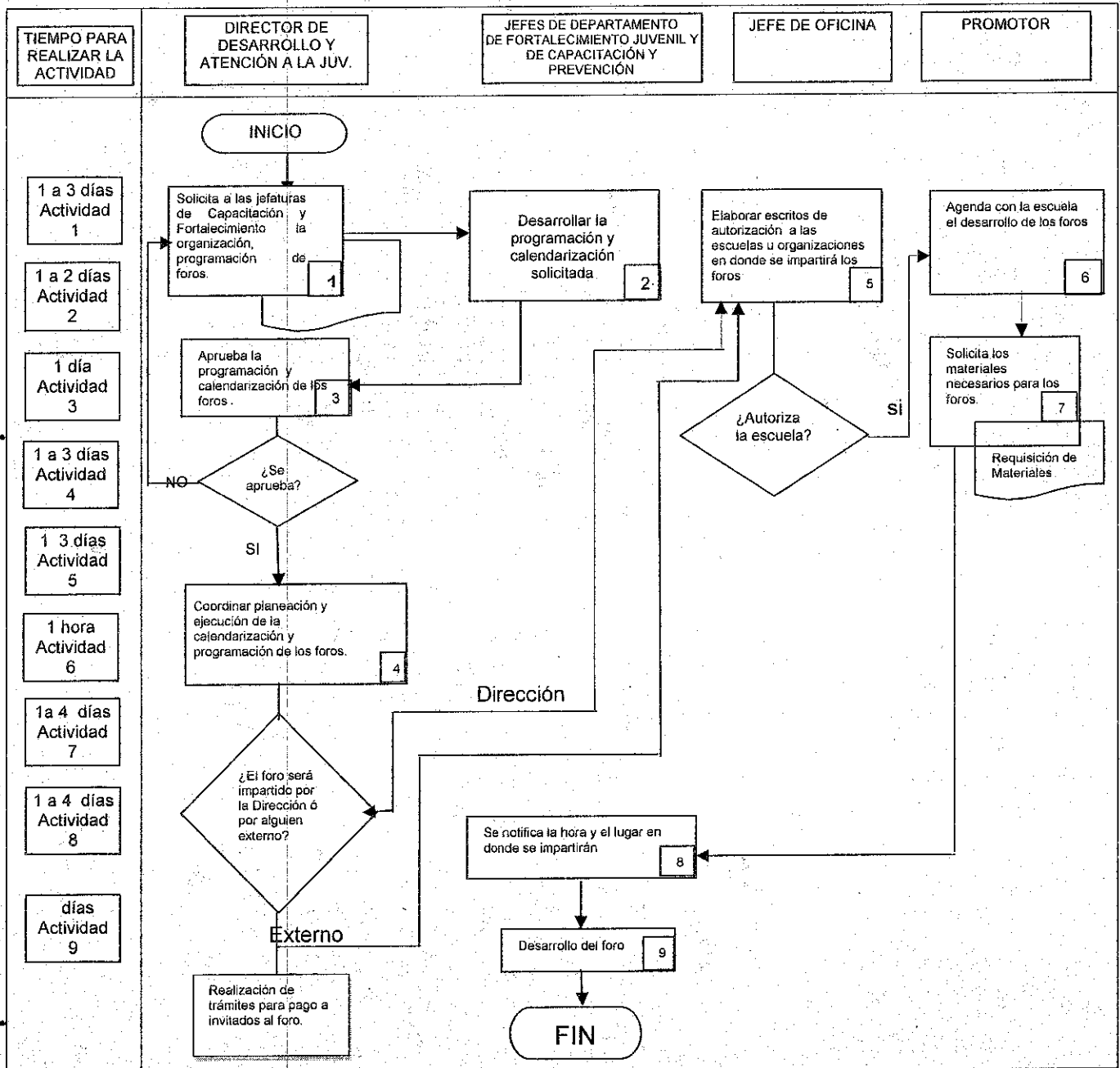
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
"Estudios e investigaciones sobre la juventud"





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
“Estudios e investigaciones sobre la juventud”

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.	
6	Promotor (P)	Agenda con la escuela el desarrollo de los foros.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SDS-IJC-DDyAJ-02

Revisión: 1

Página 31 de 58

7	(P)	Solicita los materiales necesarios para los foros.	
8	(P)	Se notifica la hora y el lugar en donde se impartirán los foros.	
9	(JD) (JD)	Desarrollo de los foros.	



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Control de encuestas	s/c



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO "Prevención y Desarrollo juvenil"

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:

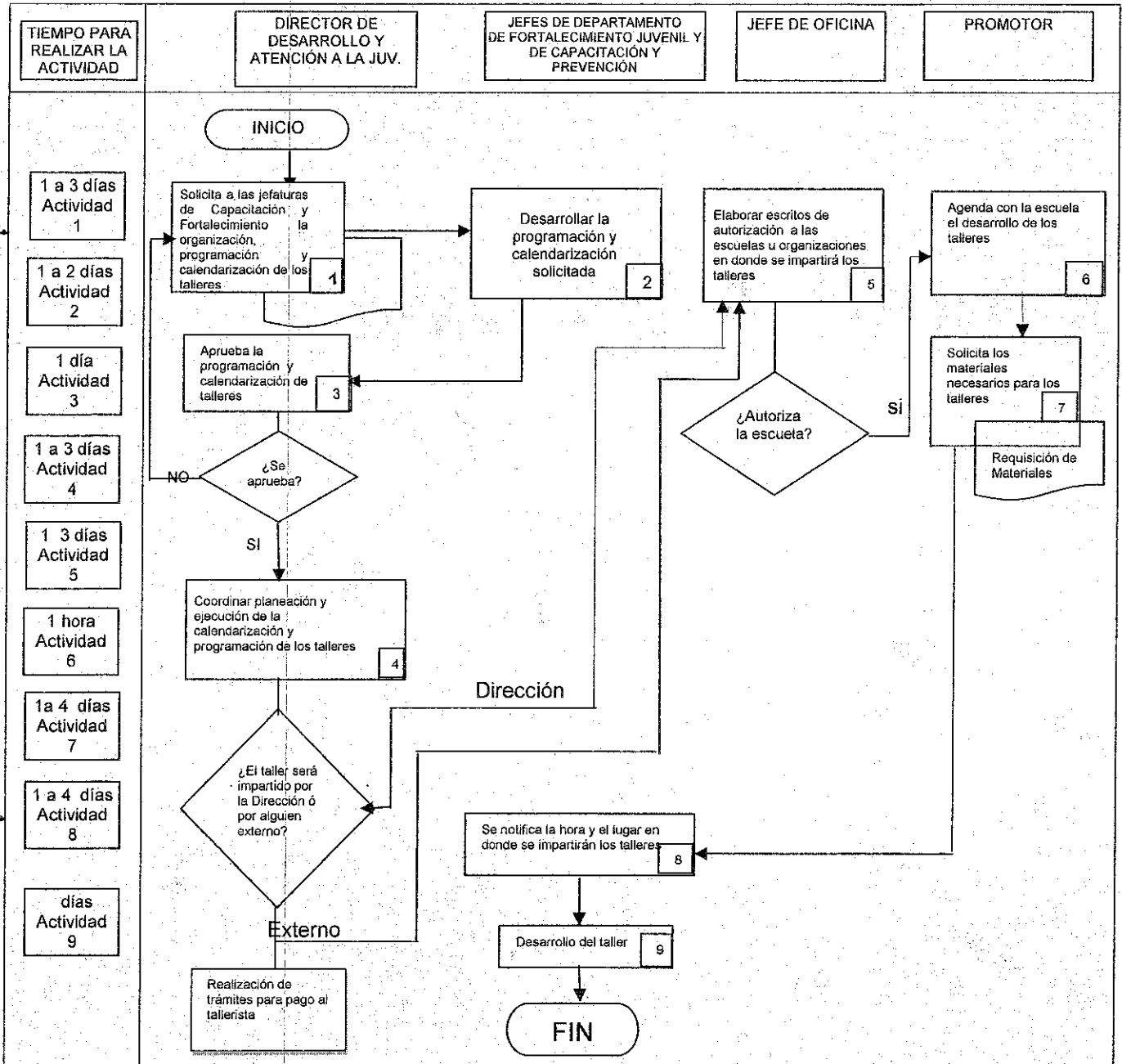
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
“Prevención y Desarrollo juvenil”





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
“Prevención y Desarrollo juvenil”

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	Promotor (P)	Agenda con la escuela el desarrollo de los talleres	



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



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Hojas de registro	s/c



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
“Capacitación para el Desarrollo Humano Juvenil”

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:

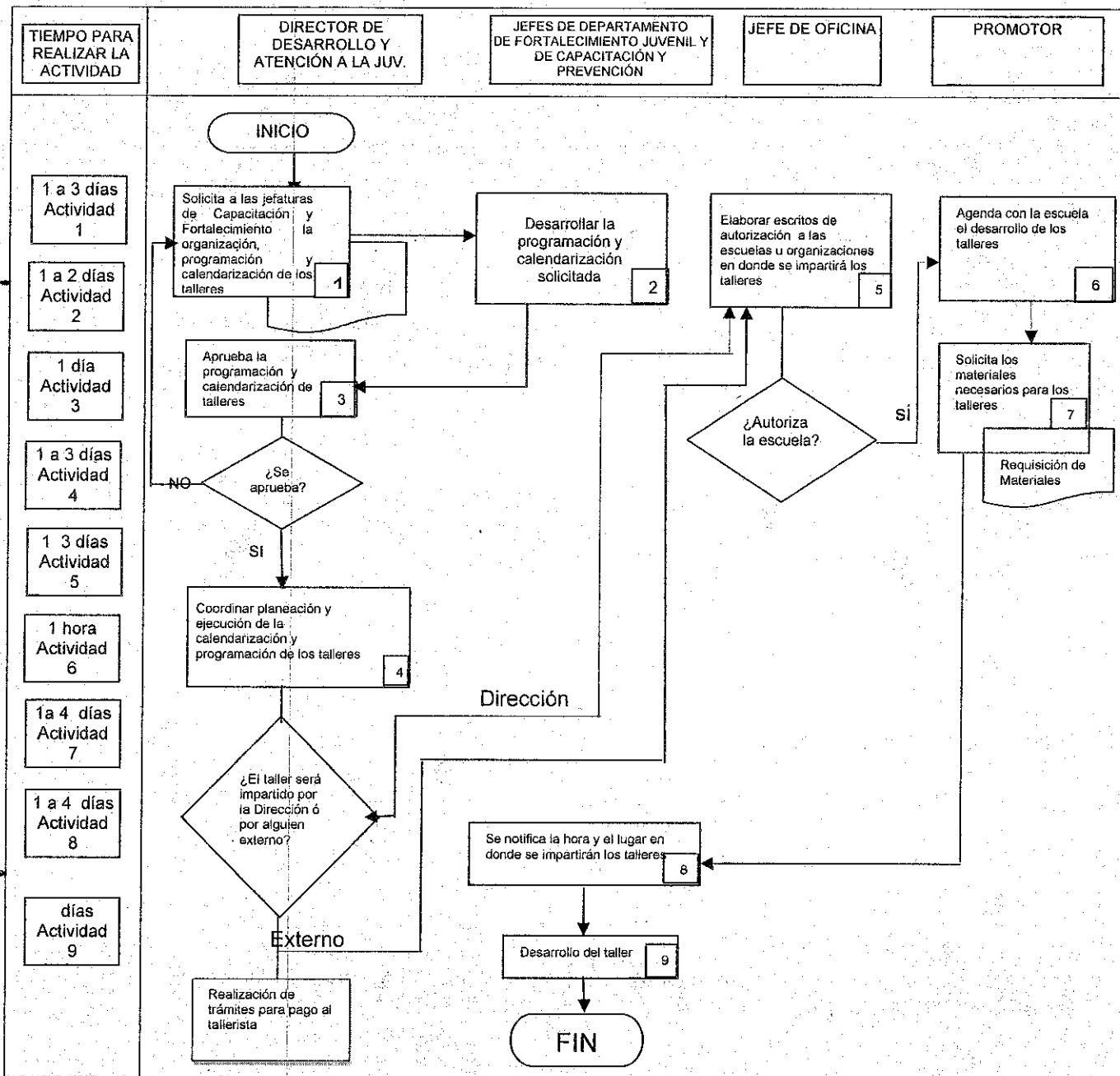
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
“Capacitación para el Desarrollo Humano Juvenil”





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
“Capacitación para el Desarrollo Humano Juvenil”

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	Promotor (P)	Agenda con la escuela el desarrollo de los talleres	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD
 REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SDS-IJC-DDyAJ-04

Revisión: 1

Página 41 de 58

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



REGISTRO DE CALIDAD

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

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”

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:

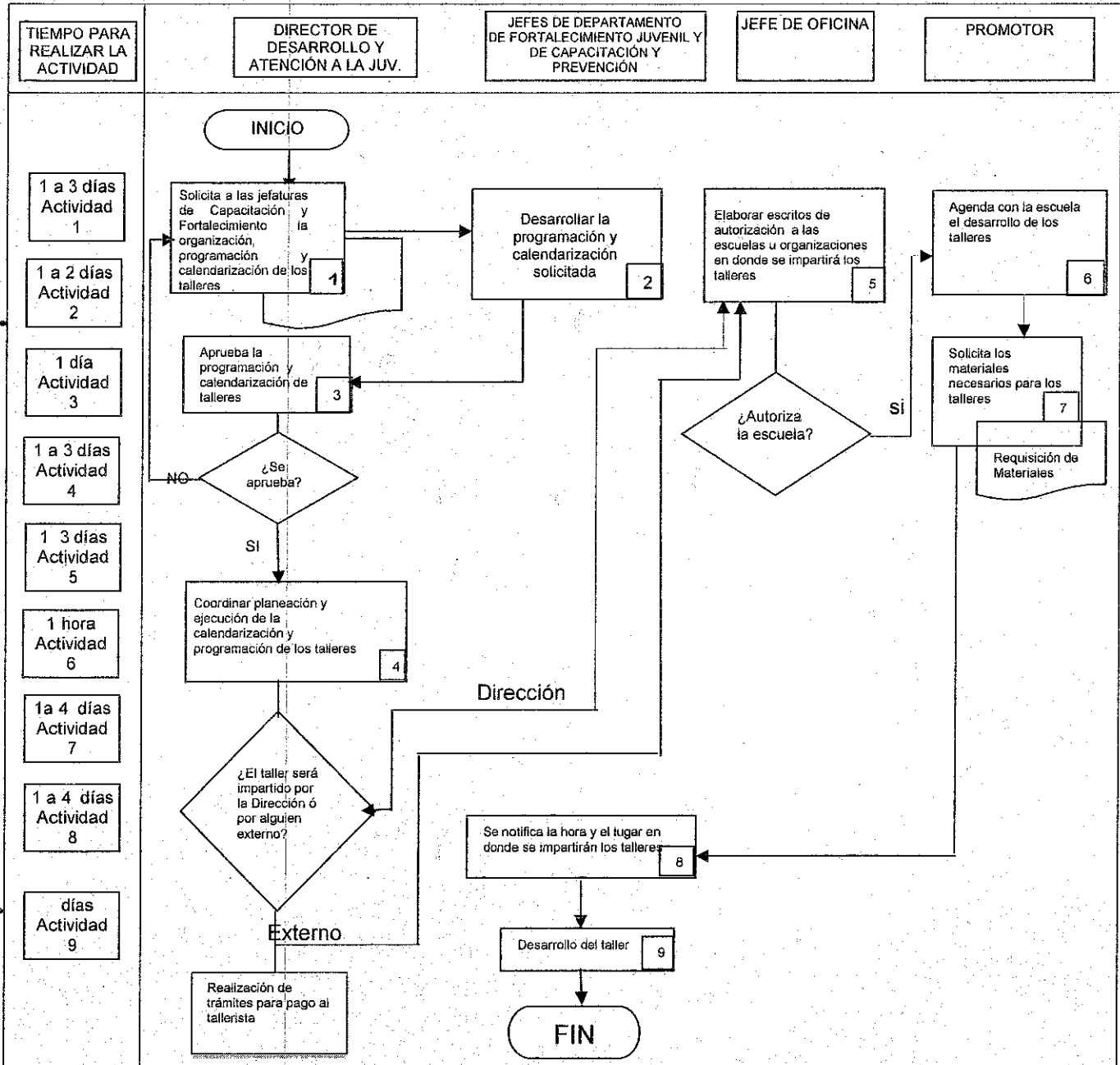
6.1 Diagrama de Flujo.

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”





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
“Programa de capacitación para el diseño y desarrollo de proyectos productivos”

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	Promotor (P)	Agenda con la escuela el desarrollo de los talleres	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE
CUERNAVACA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-SDS-IJC-DDyAJ-05

Revisión: 1

Página 46 de 58

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	



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Hojas de registro	s/c



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO "Difusión de la bolsa de trabajo para jóvenes"

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:

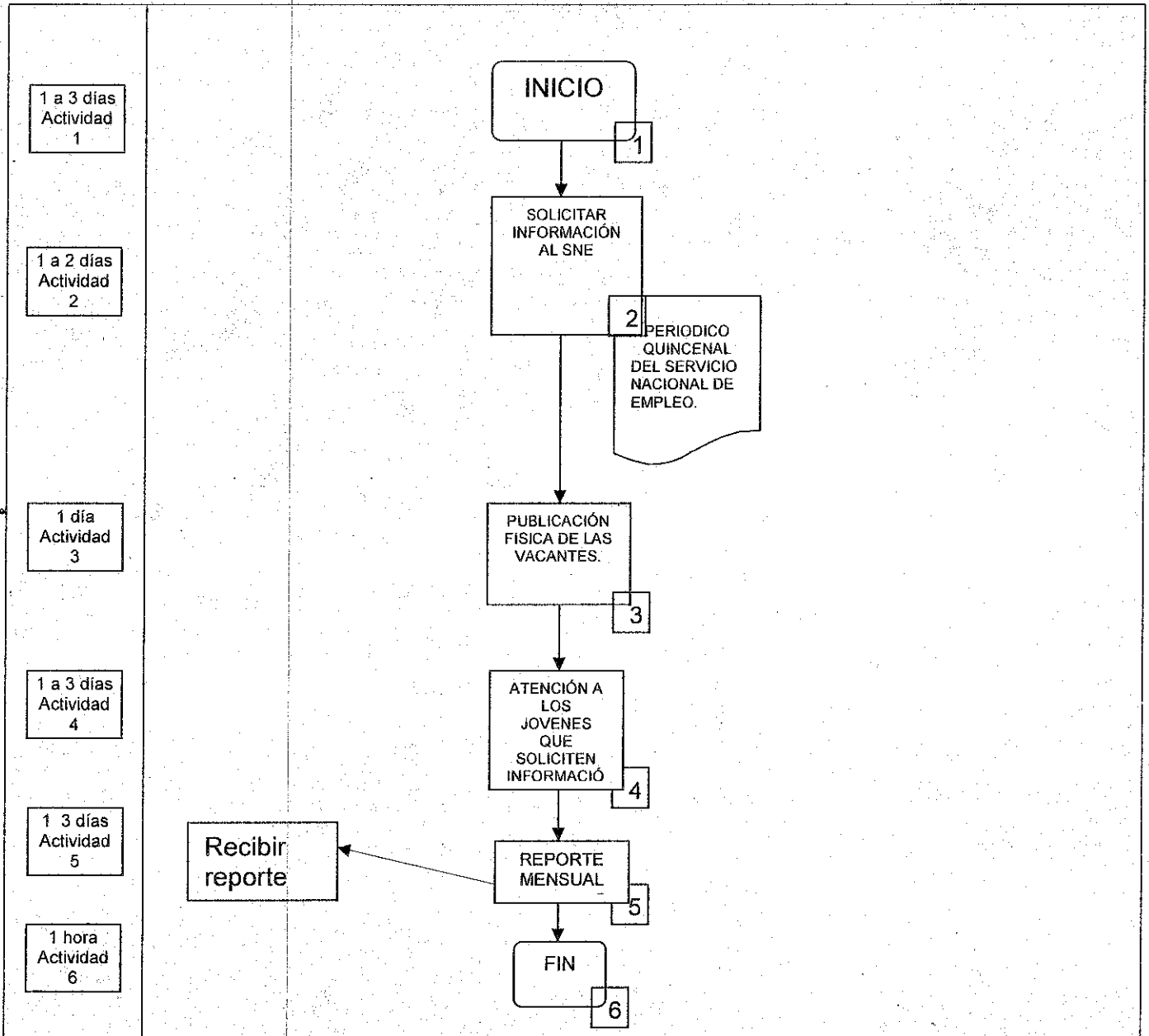
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
“Difusión de bolsa de trabajo para jóvenes”





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
“Difusión de bolsa de trabajo para jóvenes”

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		



REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO "Tarjeta Poder Joven"

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:

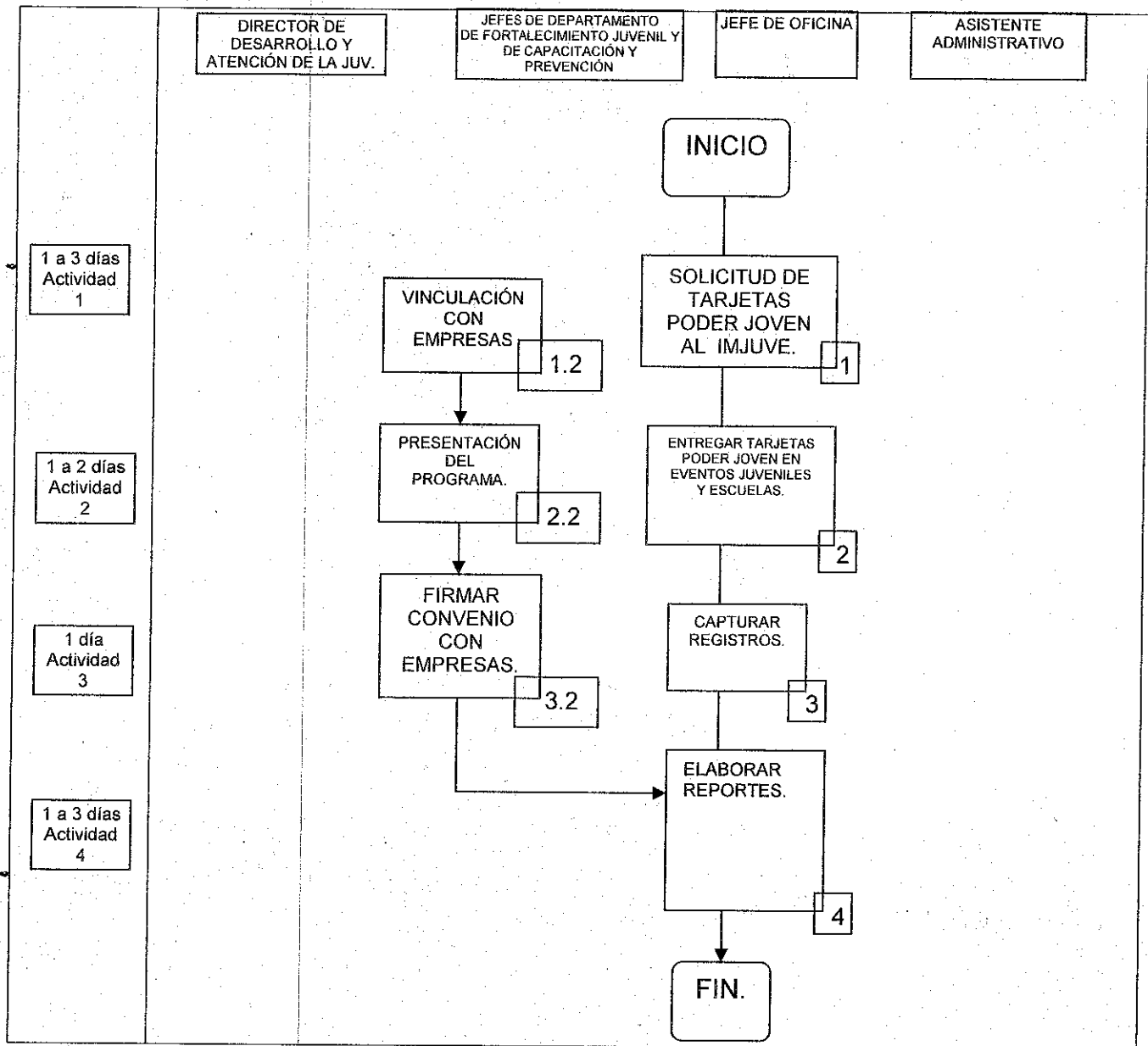
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
“Tarjeta Poder Joven”





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
"Tarjeta Poder Joven"

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.	



REGISTRO DE CALIDAD

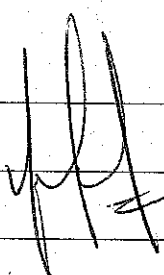
No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	reportes	Dirección de desarrollo y atención a la juventud	2 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Reporte	s/c



XI. DIRECTORIO

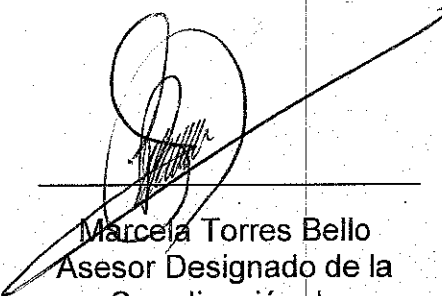
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Erika Scherer Martínez Directora de Desarrollo y Atención de la Juventud	3103457	AV.MORELOS #257 COL. CENTRO C.P. 62000 CUERNAVACA MORELOS
Liliana Trujillo Reyes Jefa de departamento de prevención y capacitación.	3103457	AV.MORELOS #257 COL. CENTRO C.P. 62000 CUERNAVACA MORELOS
Hector Hedson Vargas Sámano Jefe de departamento de fortalecimiento juvenil.	3103457	AV.MORELOS #257 COL. CENTRO C.P. 62000 CUERNAVACA MORELOS
		

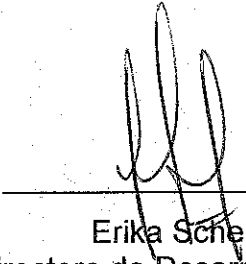


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
06 de Abril de 2015	28 de Abril de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Erika Scherer Martínez	Directora de Desarrollo y Atención a la Juventud
Marcela Torres Bello	Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional



Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


Erika Scherer Martínez
Directora de Desarrollo y Atención de la
Juventud
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CUERNAVACA

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y Actualización del Manual versión 2015	28/04/2015	Erika Scherer Martínez Directora de Desarrollo y Atención a la Juventud 	Ricardo Díaz Vázquez 