



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos Del Instituto de la Juventud de Cuernavaca

Cuernavaca, Mor. a 3 de Julio de 2014



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	17
X. PROCEDIMIENTOS	18
XI. DIRECTORIO	19
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	20
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	21



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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 del Instituto de la Juventud de Cuernavaca, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Karla Jaramillo Sánchez
Directora General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
3 / Julio / 2014	Marcela Torres Bello	2014	21



II. INTRODUCCIÓN

Los jóvenes son la mayor fuente de riqueza de nuestra sociedad. Animados con su talento y su energía la capacidad que tiene nuestro Municipio para transformarse y apuntalar su desarrollo.

El rostro joven de Cuernavaca lo constituyen los casi 178 mil chicos y chicas que con sus propuestas, sus ideas frescas y su sentido crítico nos ayudan a tener siempre presentes nuestros retos como Gobierno Municipal. Por eso, en el Ayuntamiento 2013-2015, diseñamos un Programa de Gobierno que promueve intensamente la creación de espacios donde los jóvenes reciban orientación y atención, además de desarrollar actividades de convivencia, recreación y cultura.

Es así que se aprueba, por el Cabildo del Municipio de Cuernavaca 2013 – 2015, la creación del Instituto de la Juventud de Cuernavaca como instancia desconcentrada de la Secretaría de Desarrollo Social, con número de Acuerdo AC/SO/11-VII-2013/127 y publicado en el Periódico Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2013.

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.



III. OBJETIVO

El Instituto de la Juventud de Cuernavaca tiene como objeto, en forma general, el definir y ejecutar las políticas en materia de Juventud, que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio de conformidad con las características y necesidades de cada grupo social.



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 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 Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
26. Ley Federal de Justicia para Adolescentes;
27. Ley Federal de Procedimientos Administrativos;
28. Ley Federal de Responsabilidad Ambiental;
29. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
30. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
31. Ley General de Desarrollo Social;



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

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

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



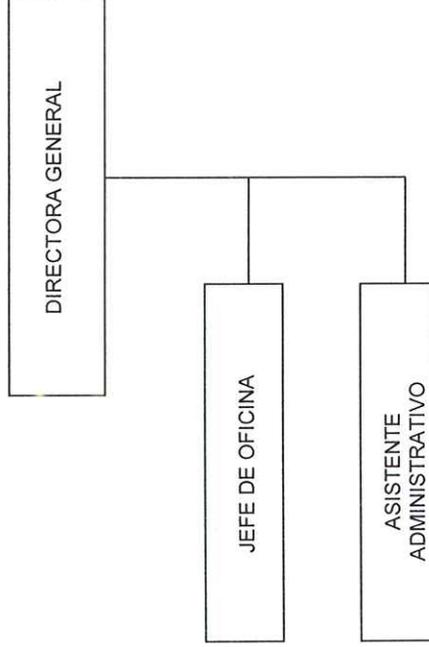
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-IJC-VII-I

Revisión: 0

Página 9 de 21

VI.-ORGANIGRAMA




KARLA JARAMILLO SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE LA JUVENTUD DE CUERNAVACA


AUTORIZO

CARLOS JAVIER MARTÍNEZ LEÓN
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
3 DE JULIO DE 2014



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
	Directora General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca	Karla Jaramillo Sánchez	1	
	Jefe de Oficina	Lilia Cervantes Villegas	1	
	Asistente administrativo	Maritza E. Rodríguez González	1	3
		TOTAL		3



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Directora General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Representar y administrar y representar al Instituto, de acuerdo con las instrucciones del Presidente, del Secretario o del Consejo Técnico;
- II.- Ejecutar, instrumentar y vigilar dentro del Instituto, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, así como los acuerdos del Comité Técnico o las instrucciones del Presidente o el Secretario;
- III.- Dirigir las actividades del Instituto;
- IV.- Elaborar los Planes, Programas y Proyectos del Instituto, de corto, mediano y largo plazo;
- V.- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y Programas del Instituto;
- VI.- Promover la celebración y suscripción toda clase de actos, convenios y contratos con toda clase de autoridades, así como el sector público o privado, relacionados con su objetivo;
- VII.- Presentar a consideración del Secretario, el Proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto; mismo que será previamente aprobado por el Comité Técnico;
- VIII.- Formular anualmente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, mismo que será previamente aprobado por el Comité Técnico;
- IX.- Presentar a consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento, previa validación del Comité Técnico, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- X.- Someter a consideración del Secretario la publicación del Informa Anual de las actividades y acciones efectuadas por el Instituto, previa aprobación del Comité Técnico;
- XI.- Gestionar recursos para el fortalecimiento de los Programas y Proyectos del Instituto;
- XII.- En su carácter de Secretaria Técnica del Comité, convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- XIII.- Asistir al Presidente del Comité en las sesiones o en reuniones de trabajo, cuando así se le indique;
- XIV.- Dar seguimiento a los acuerdos, órdenes e instrucciones que emita el Comité o su Presidente, en relación con los asuntos del Instituto, y
- XIV.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Derecho o Carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Negociación
- Administración

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina-Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Confidencialidad
Equidad
Toma de decisiones

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Directora General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar y desarrollar los programas y eventos especiales de atención a las necesidades de la juventud;
- II. Entrevistarse con patrocinadores de los eventos a realizar.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de oficina

ESCOLARIDAD

Media Superior y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina-Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad
Trabajo en equipo
Iniciativa
Servicial
Conciliador

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Directora General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Actualizar diariamente la agenda del Director General para el eficiente cumplimiento de los compromisos del mismo;
- II. Supervisar la logística de los eventos realizados por la Dirección General para lograr el mayor beneficio a la ciudadanía;
- III. Apoyar en las actividades del Director General
- 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 General;
- VI. Tomar las decisiones pertinentes para la solución de algún hecho o atención al público en ausencia del Director General;
- VII. Llevar el control de asistencias;
- VIII. Realizar el informe de apoyos;
- IX. Preparar el manual de políticas y procedimientos de la Dirección General;
- X. Organizar eventos culturales y recreativos;
- XI. Elaborar la entrega recepción de la Dirección General;
- XII. Asistir al Director General 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 General 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



IX. POLÍTICAS

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Dirección General.
2. Registrar la hora de entrada en la bitácora correspondiente
3. Realizar todo trabajo en tiempo y forma.
4. Queda estrictamente prohibido fumar y comer dentro de la oficina
5. Todo el personal de la Dirección General deberá cumplir con toda actividad para la cual esté capacitado.
6. La Dirección General 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
(SIN PROCEDIMIENTOS)



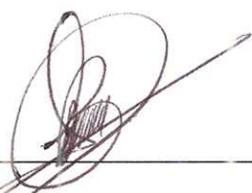
XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Karla Jaramillo Sánchez Directora General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca	3-29-55-00 Ext 5478	Calle Motolinía No.2, Col. Centro, Cuernavaca Mor. C.P. 62000

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
09 DE ABRIL DE 2014	03 DE JULIO DE 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Karla Jaramillo Sánchez	Directora General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional



Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa



Karla Jaramillo Sánchez
Directora General del Instituto de la Juventud
de Cuernavaca
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 2014	3/Julio/2014	Directora General del Instituto de la Juventud de Cuernavaca Karla Jaramillo Sánchez 	Ricardo Díaz Vázquez 