



**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	30
03. Prevención y Desarrollo Juvenil	37
04. Capacitación para el Desarrollo Humano y Juvenil	44
05. Programa de Capacitación para el Diseño y Desarrollo de Proyectos Productivos	51
06. Difusión de la Bolsa de Trabajo para Jóvenes	58
07. Tarjeta Poder Joven	64
XI. DIRECTORIO	70
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	71
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	72



## 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

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

APROBO

Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Erika Scherer Martínez  
Directora de Desarrollo y Atención a la Juventud

Fecha de Autorización	Vo.Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
03/Julio/2014	Marcela Torres Bello	2014	72



## 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 2014
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 2014;
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

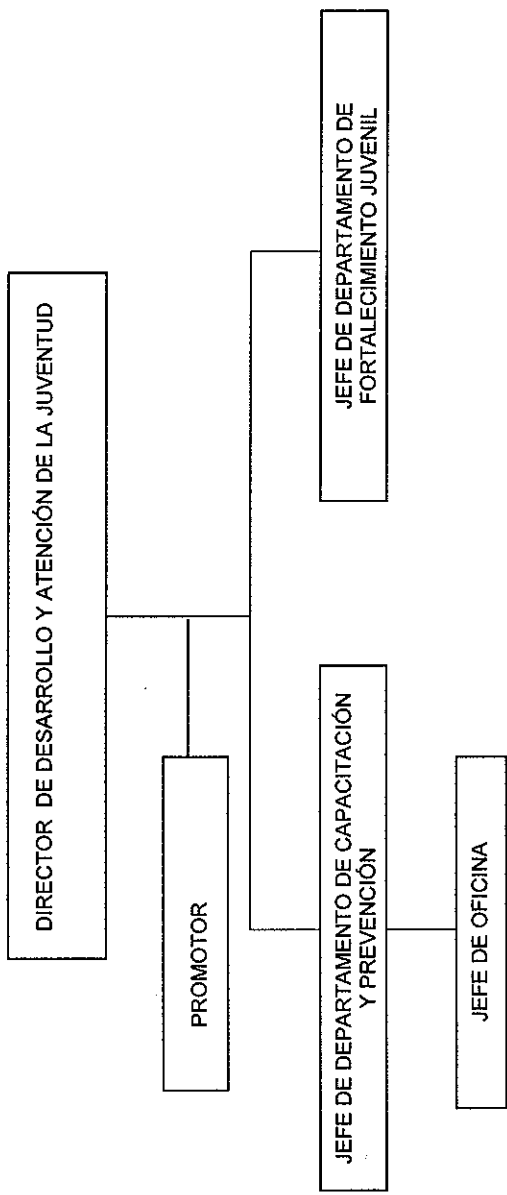


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

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

Clave: DT-SDS-IJC-DDyAJ-VIII-I-II  
Revisión: 0  
Página 10 de 72

### VI.-ORGANIGRAMA



**ELABORÓ**  
ERIKA SCHERER MARTÍNEZ  
DIRECTORA DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD.

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

**AUTORIZÓ**  
CARLOS JAVIER MARTÍNEZ LEÓN  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
03 DE JULIO DE 2014



**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-03

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

Revisión: 0

Página 11 de 72

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
	<b>Directora de área</b>	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	
		<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

## 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



**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-03

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

Revisión: 0

Página 13 de 72

### 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- Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Confidencialidad  
Equidad  
Toma de decisiones

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental, físico

## 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.



**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-03

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

Revisión: 0

Página 15 de 72

## 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

## 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.



## 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-Físico

## 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-Físico

## 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.



**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-03

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

Revisión: 0

Página 21 de 72

## 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

Medio Bajo

### ESFUERZO

Mental-Físico

## **IX. POLÍTICAS**

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Dirección.
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 deberá cumplir con toda actividad para la cual esté capacitado.
6. 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:**

Jóvenes de 12 a 29 años con capacidades especiales que residan en la ciudad de Cuernavaca.

**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 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

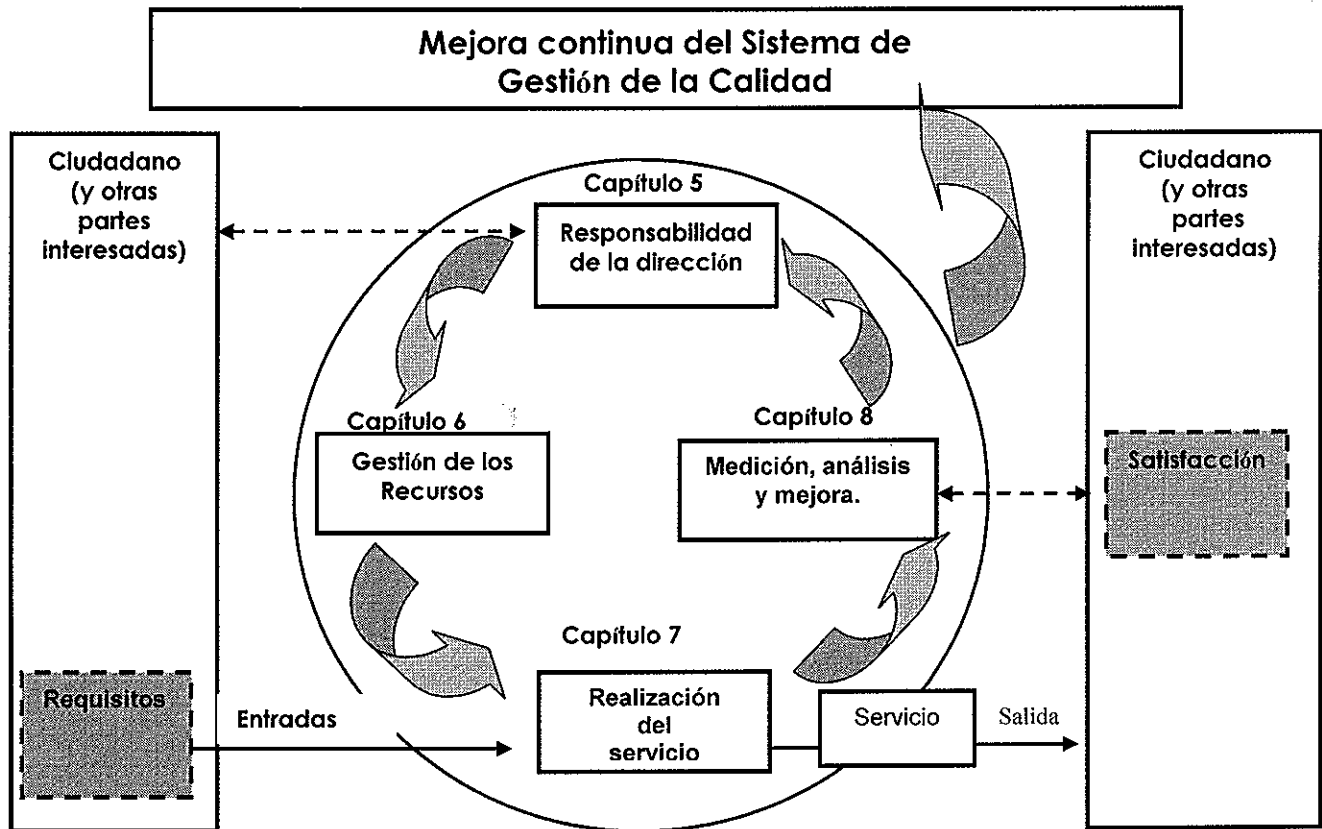
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.



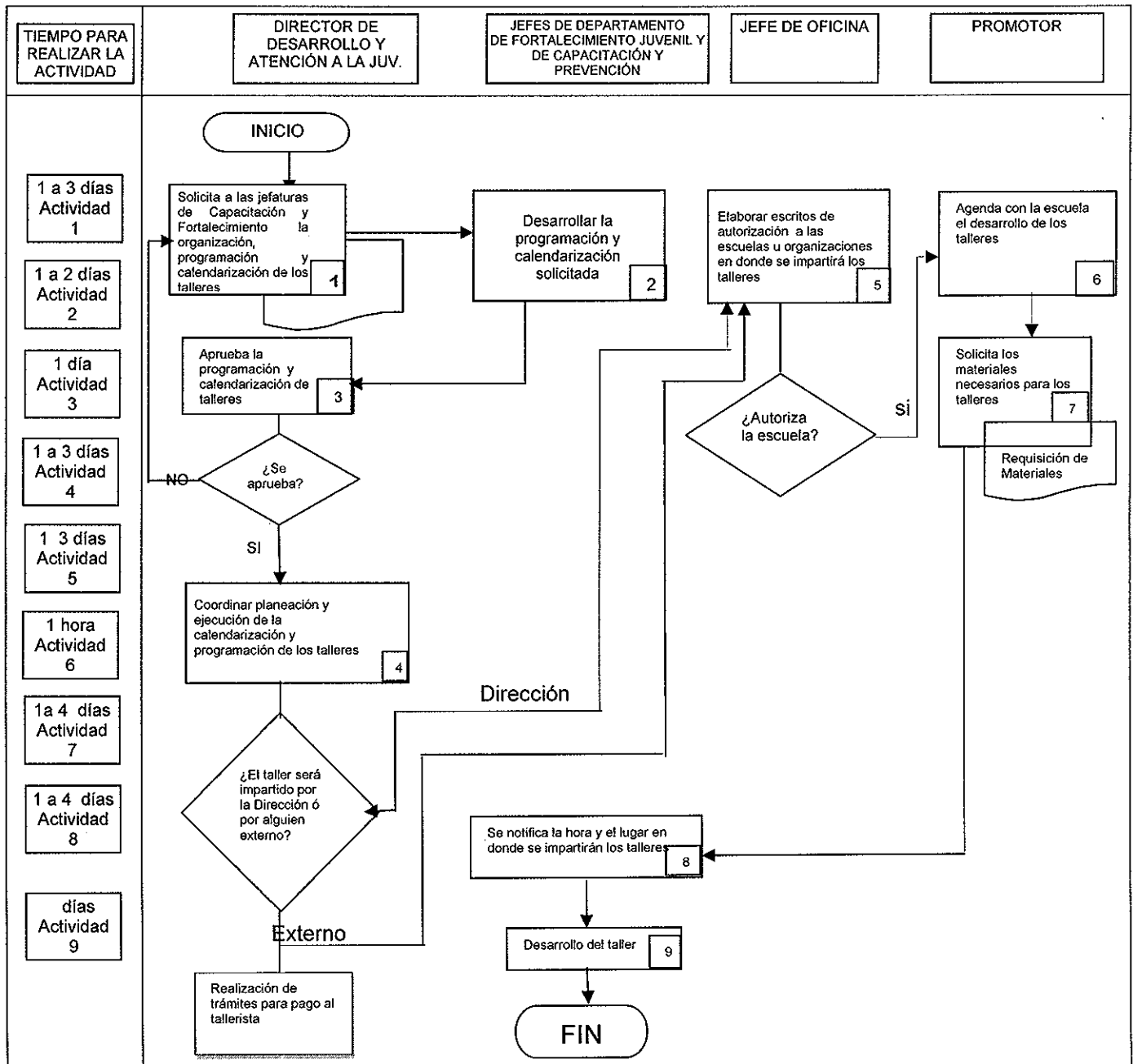
**MAPEO DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Capacitación y promoción a jóvenes con capacidades especiales”**



—————> Actividades que aportan valor  
- - - - -> Flujo de información



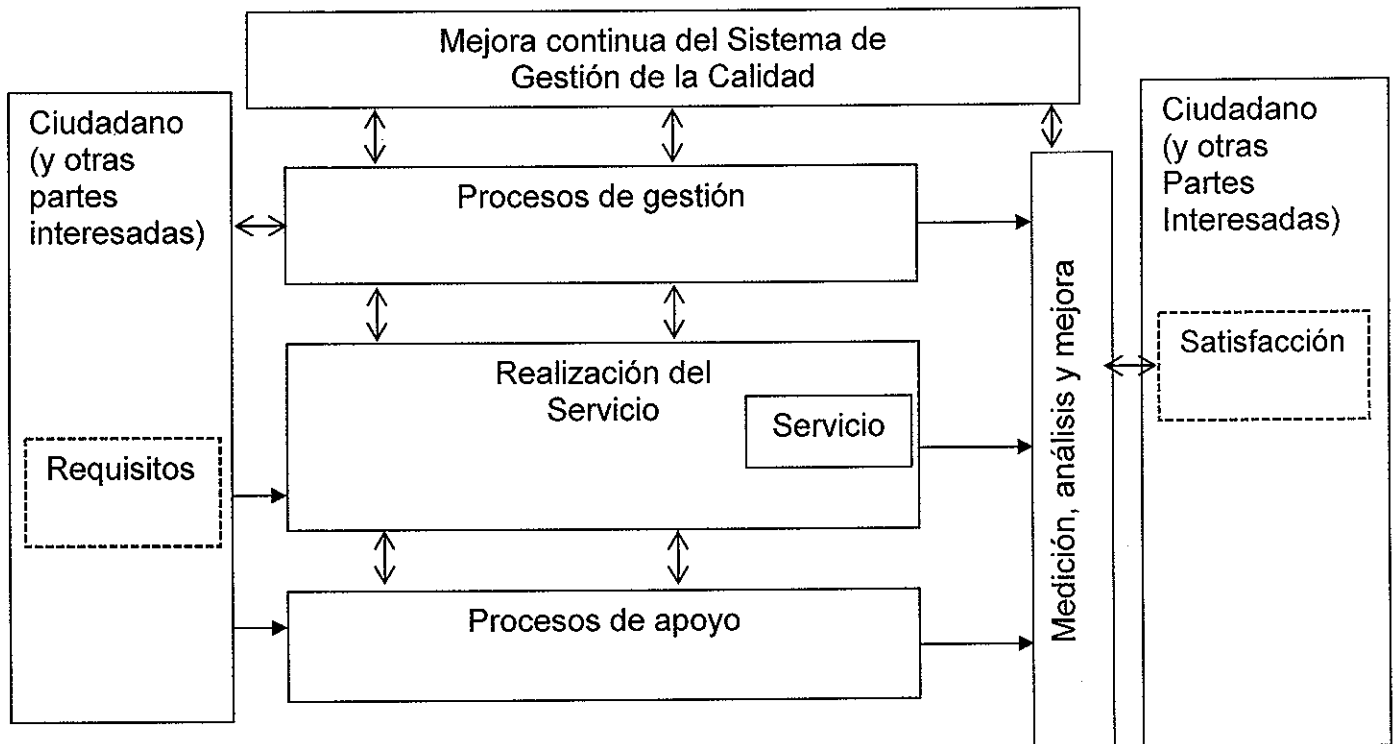
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Capacitación y promoción a jóvenes con capacidades especiales”**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Capacitación y promoción a jóvenes con capacidades especiales”**

Diagrama de interacción de los procesos





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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director de Desarrollo y Atención a la Juventud (DDAJ)	Solicita a las jefaturas de Capacitación y Proyectos la organización, programación y calendarización de los talleres	
2	Jefe de Depto. de Capacitación (JDC) Jefe de Depto. de Proyectos (JDP)	Desarrollar la programación y calendarización solicitada	
3	(DDAJ)	Aprueba la programación y calendarización de talleres	
4	(DDAJ)	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	



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	



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Capacitación y Promoción a jóvenes con capacidades especiales.	Mensual

### 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:**

Jóvenes de 12 a 29 años.

**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 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

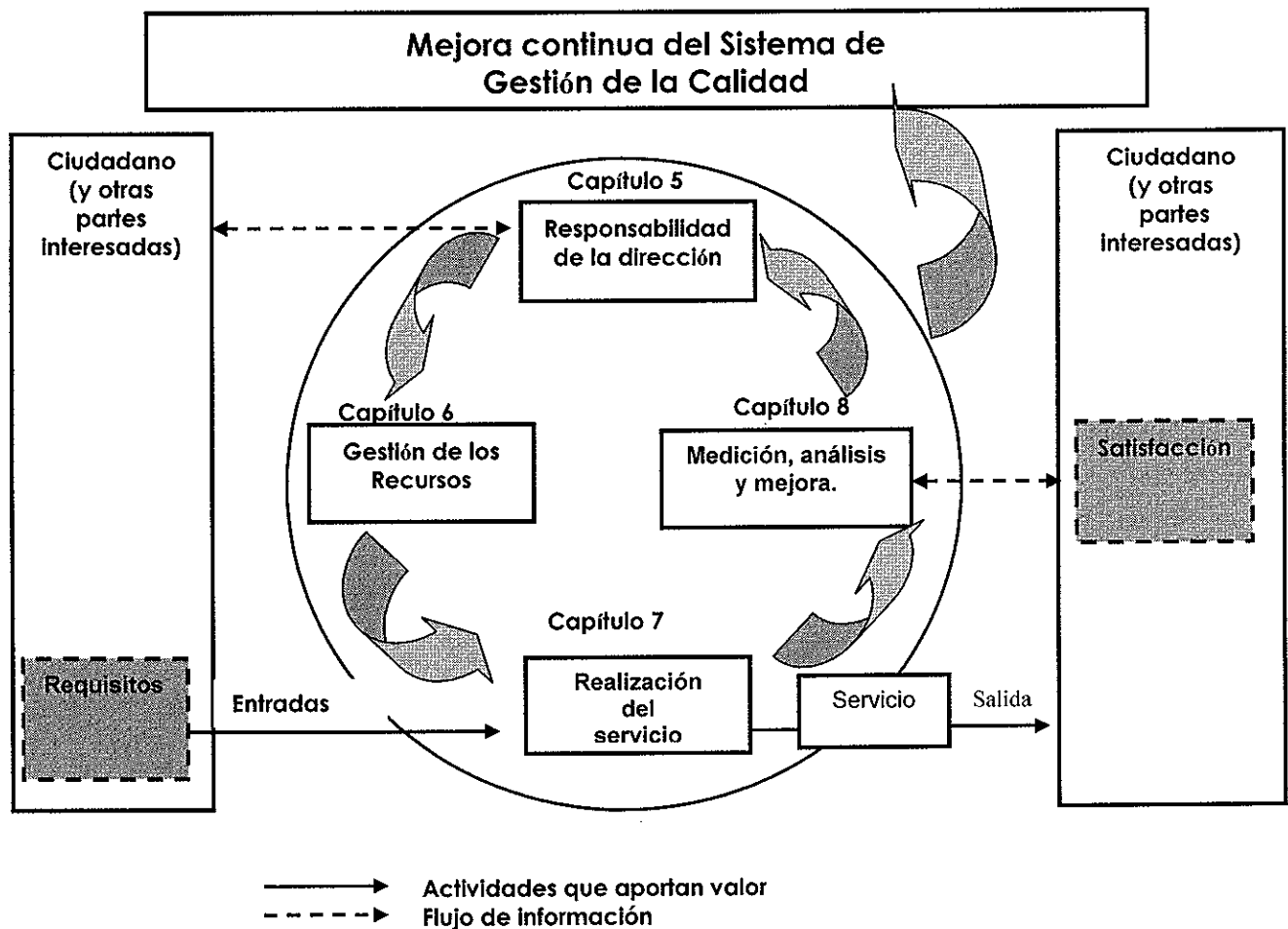
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

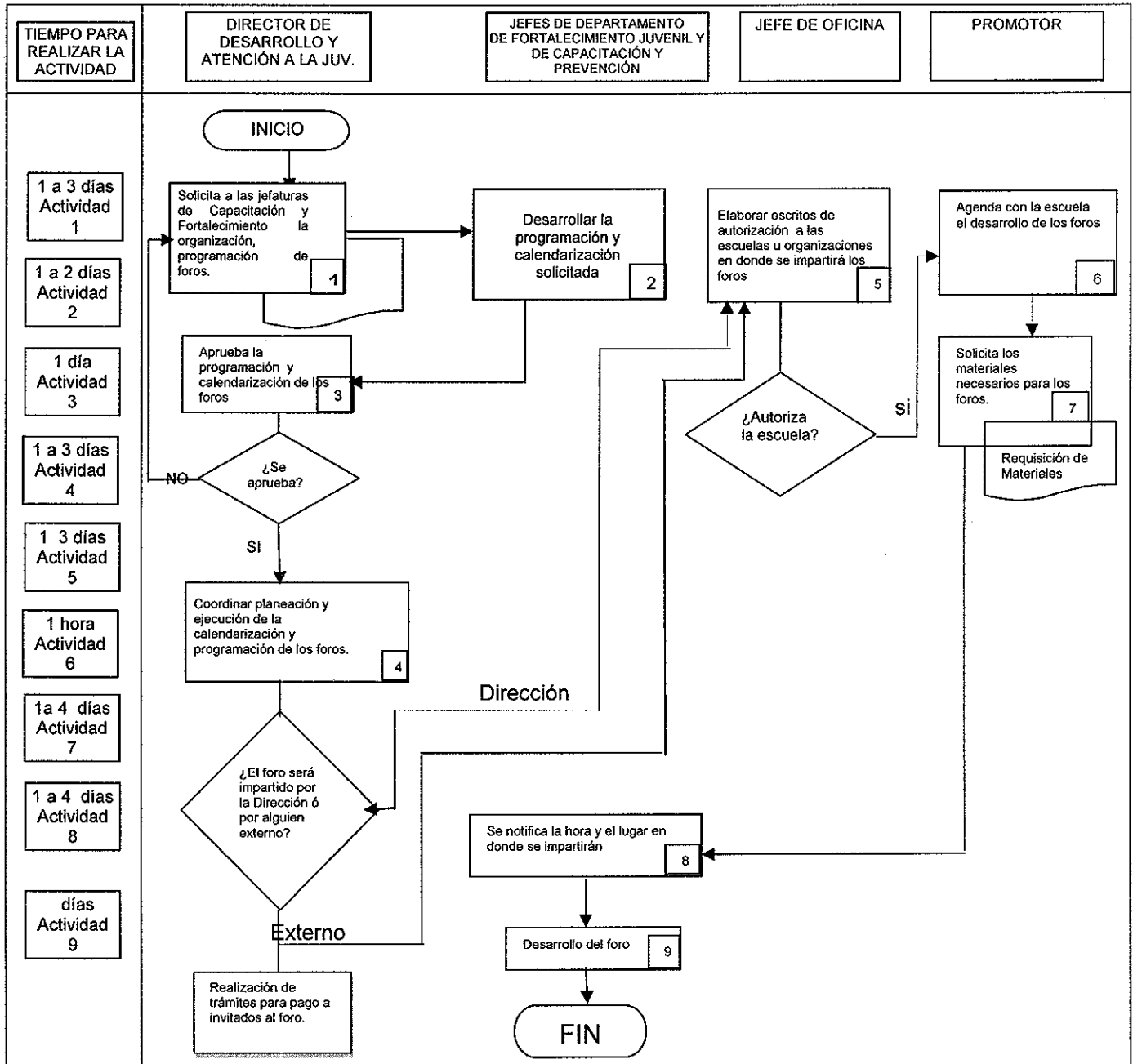
6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.



**MAPEO DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Estudios e investigaciones sobre la juventud”**



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

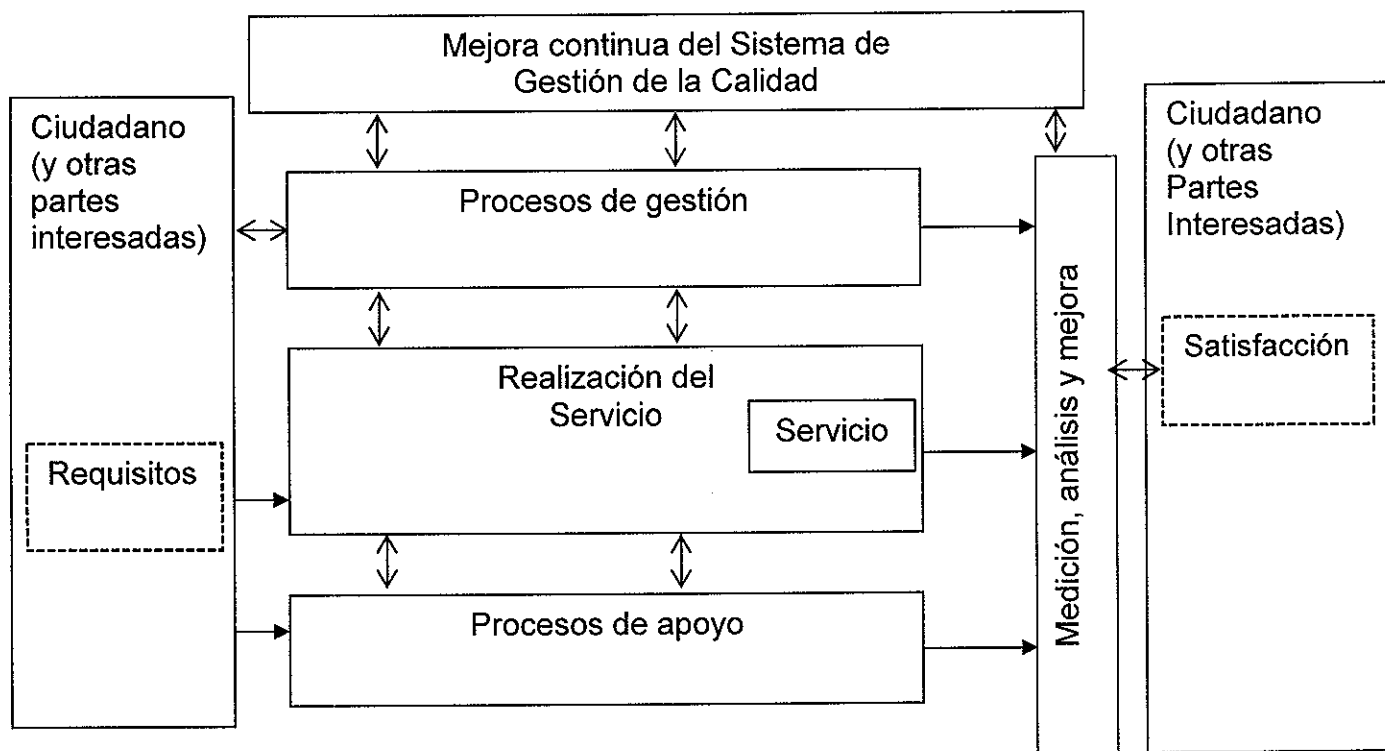






**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Estudios e investigaciones sobre la juventud”**

Diagrama de interacción de los procesos





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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director de Desarrollo y Atención a la Juventud (DDAJ)	Solicita a las jefaturas de Capacitación y Proyectos la organización, programación y calendarización de los 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.	



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.	



**INDICADOR**

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
2	Estudios e investigaciones sobre la juventud	Anual

**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:**

Jóvenes de 12 a 29 años.

### **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 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

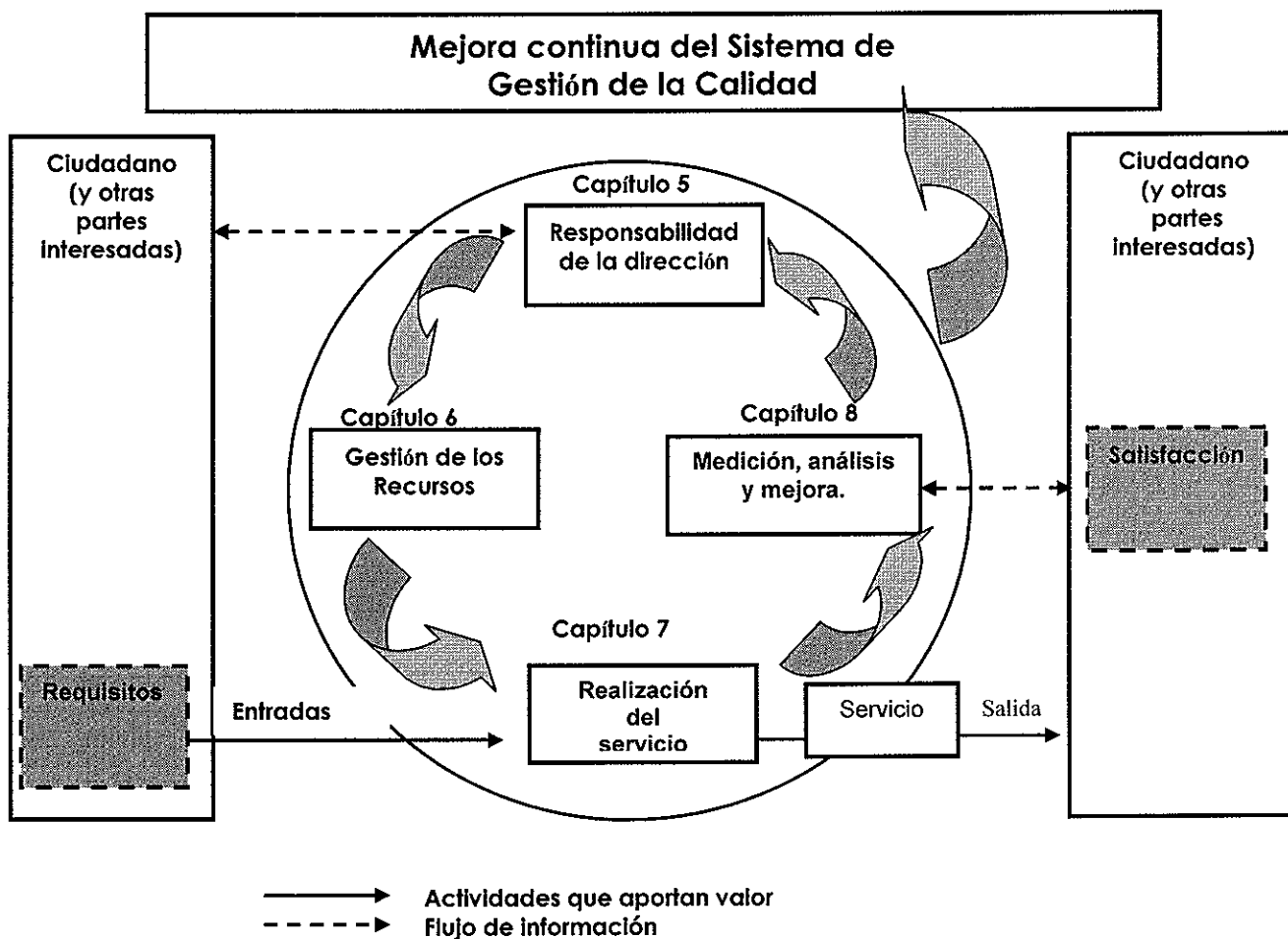
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.

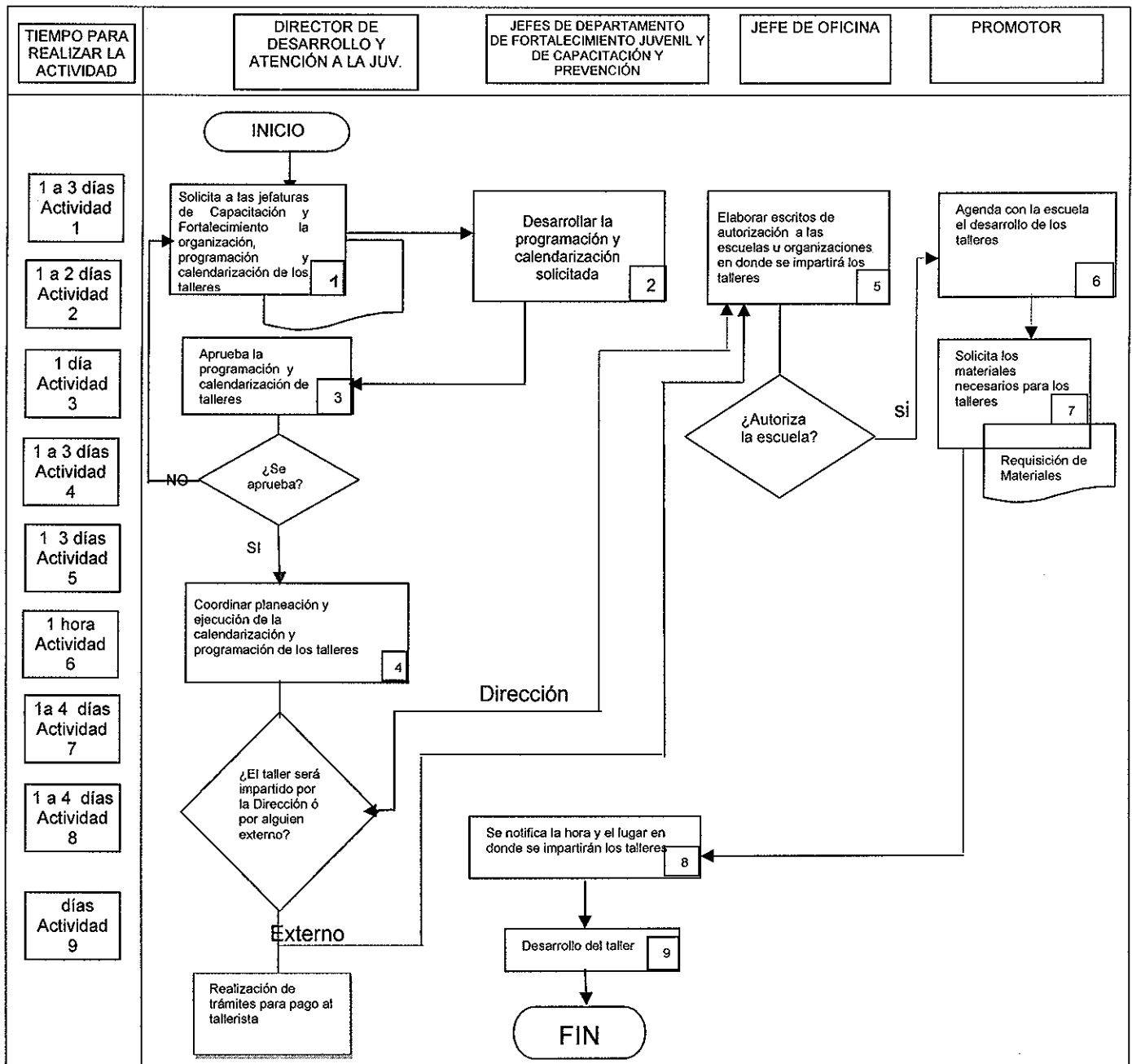


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Prevención y Desarrollo juvenil”**





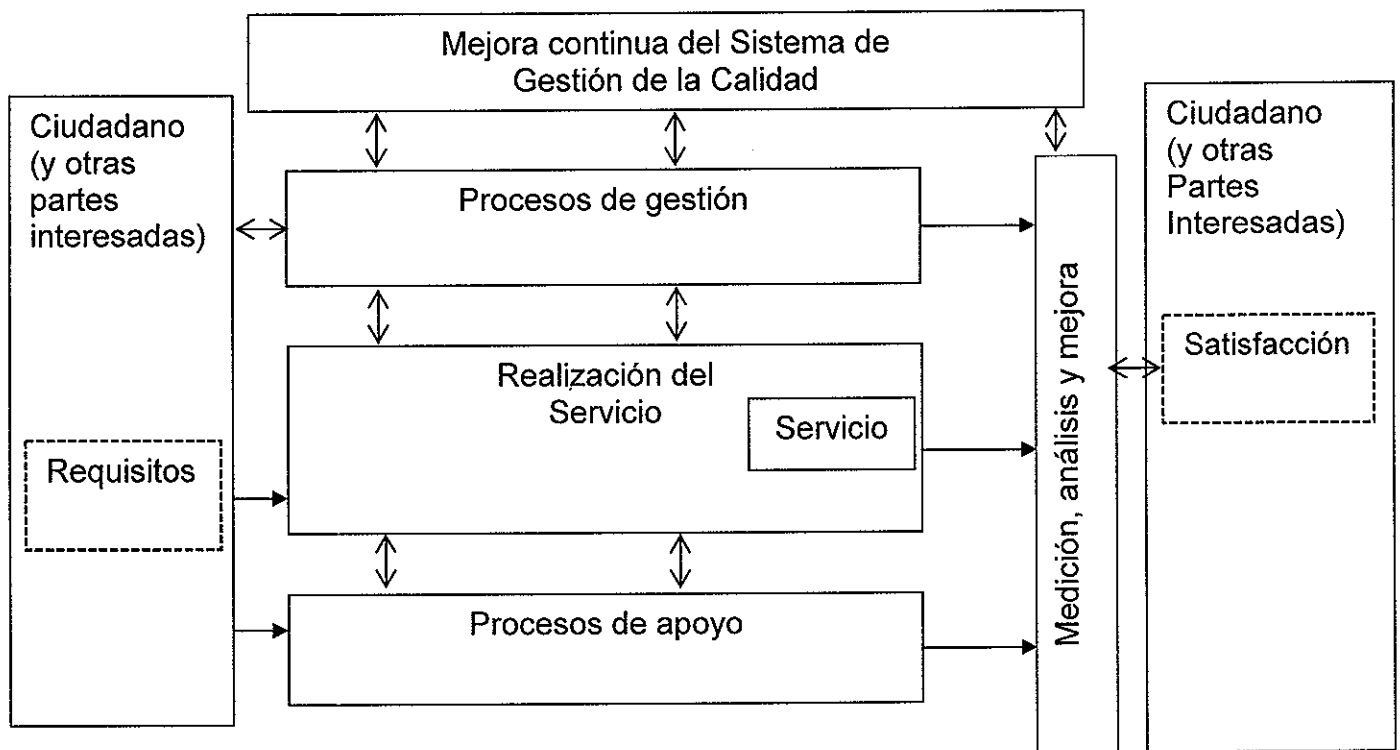
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Prevención y Desarrollo juvenil”**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Prevención y Desarrollo juvenil”**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Prevención y Desarrollo juvenil”**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director de Desarrollo y Atención a la Juventud (DDAJ)	Solicita a las jefaturas de Capacitación y Proyectos la organización, programación y calendarización de los talleres	
2	Jefe de Depto. de Capacitación (JDC) Jefe de Depto. de Proyectos (JDP)	Desarrollar la programación y calendarización solicitada	
3	(DDAJ)	Aprueba la programación y calendarización de talleres	
4	(DDAJ)	Coordinar planeación y ejecución de la calendarización y programación de los talleres.	
5	Jefe de oficina (JO)	Elaborar escritos de autorización a las escuelas u organizaciones en donde se impartirá los talleres	
6	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-03

Clave: PR-SDS-IJC-DDyAJ-03

Revisión: 0

Página 42 de 72

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	



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
3	Prevención y desarrollo juvenil	Mensual

### 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:**

Jóvenes de 12 a 29 años.

**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 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

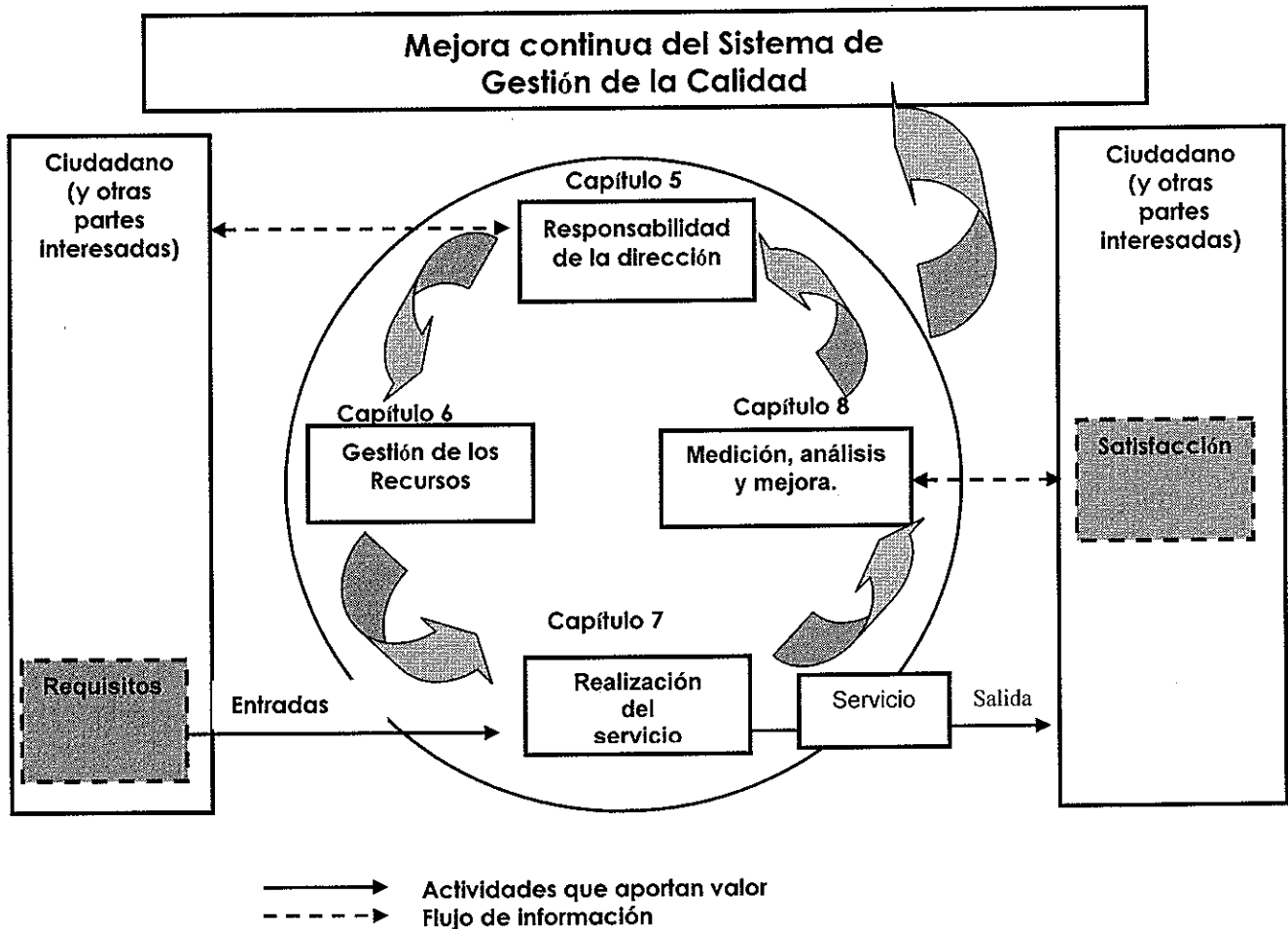
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.

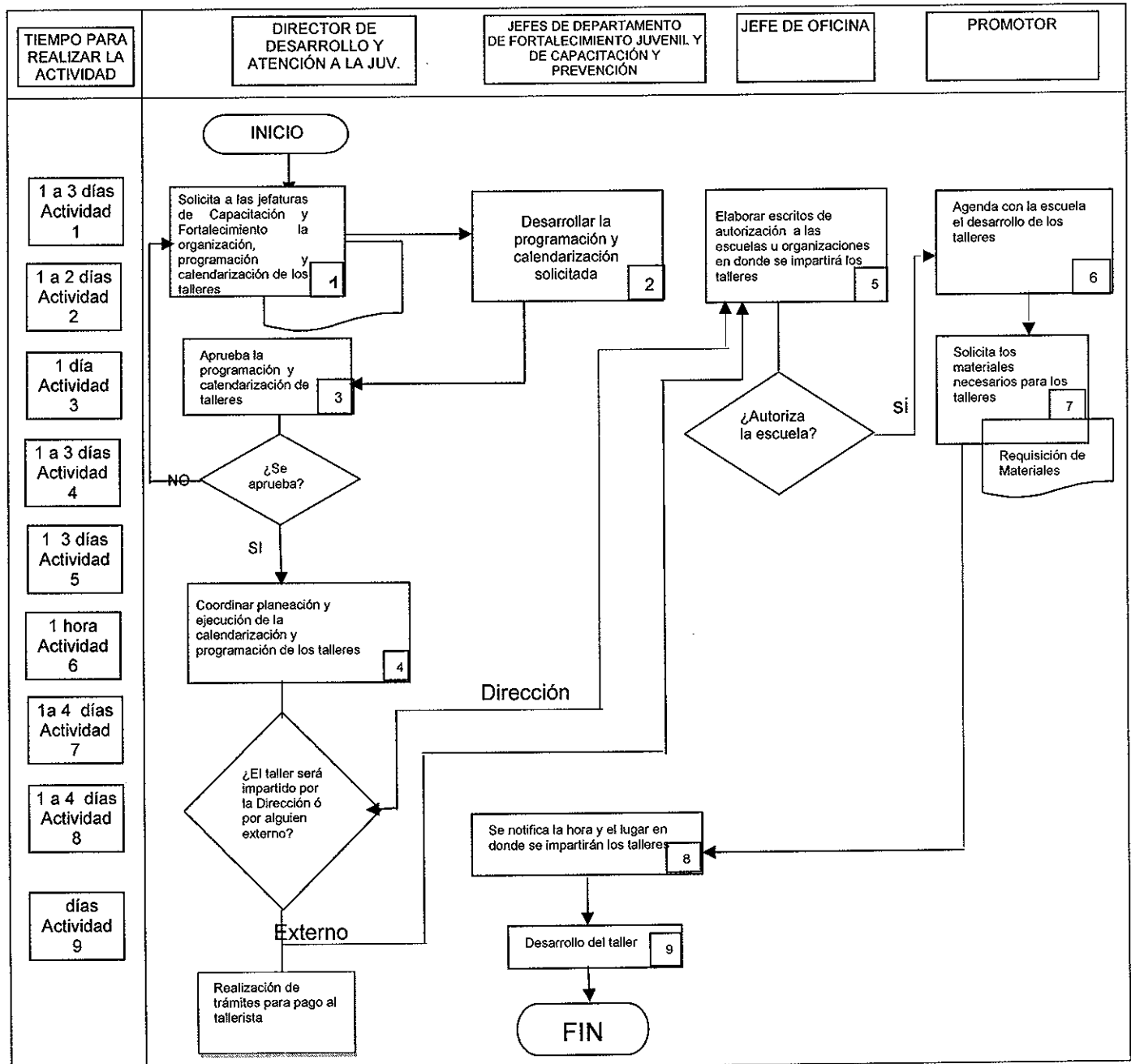


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Capacitación para el Desarrollo Humano Juvenil”**





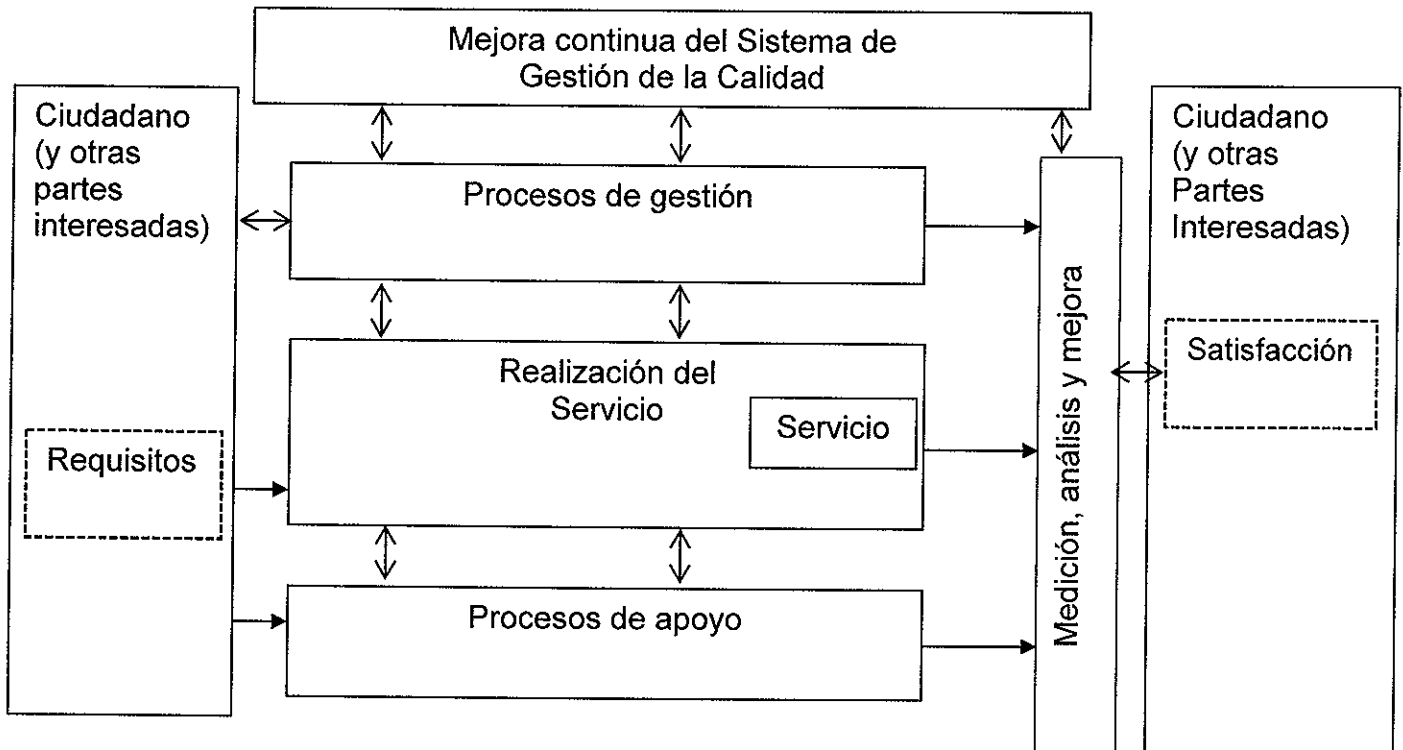
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Capacitación para el Desarrollo Humano Juvenil”**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Capacitación para el Desarrollo Humano Juvenil”**

Diagrama de interacción de los procesos





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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director de Desarrollo y Atención a la Juventud (DDAJ)	Solicita a las jefaturas de Capacitación y Proyectos la organización, programación y calendarización de los talleres	
2	Jefe de Depto. de Capacitación (JDC) Jefe de Depto. de Proyectos (JDP)	Desarrollar la programación y calendarización solicitada	
3	(DDAJ)	Aprueba la programación y calendarización de talleres	
4	(DDAJ)	Coordinar planeación y ejecución de la calendarización y programación de los talleres.	
5	Jefe de oficina (JO)	Elaborar escritos de autorización a las escuelas u organizaciones en donde se impartirá los talleres	
6	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-03

Clave: PR-SDS-IJC-DDyAJ-04

Revisión: 0

Página 49 de 72

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	



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
4	Capacitación para el desarrollo humano	mensual

### 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:**

Jóvenes de 18 a 29 años.

**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 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

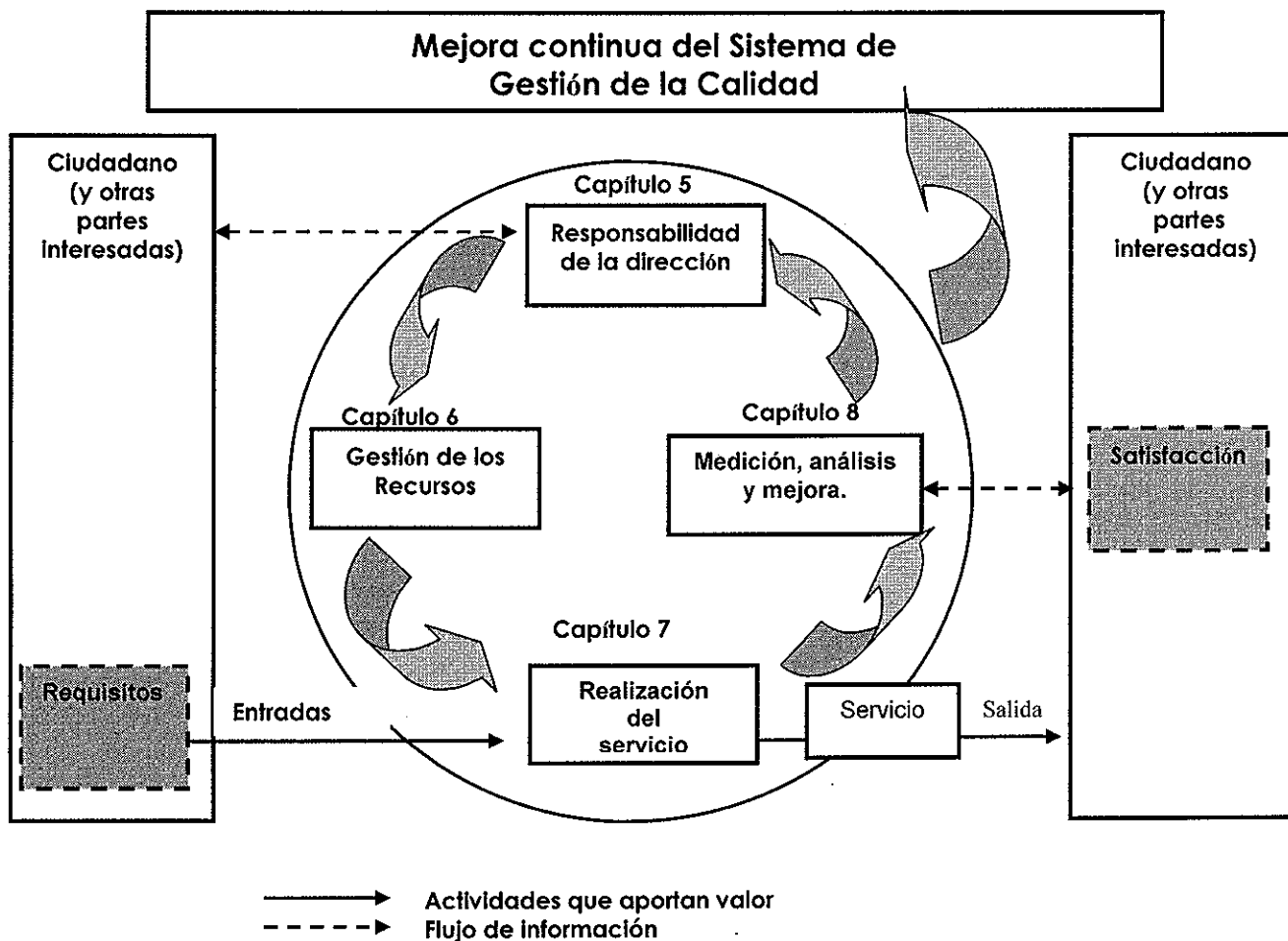
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.

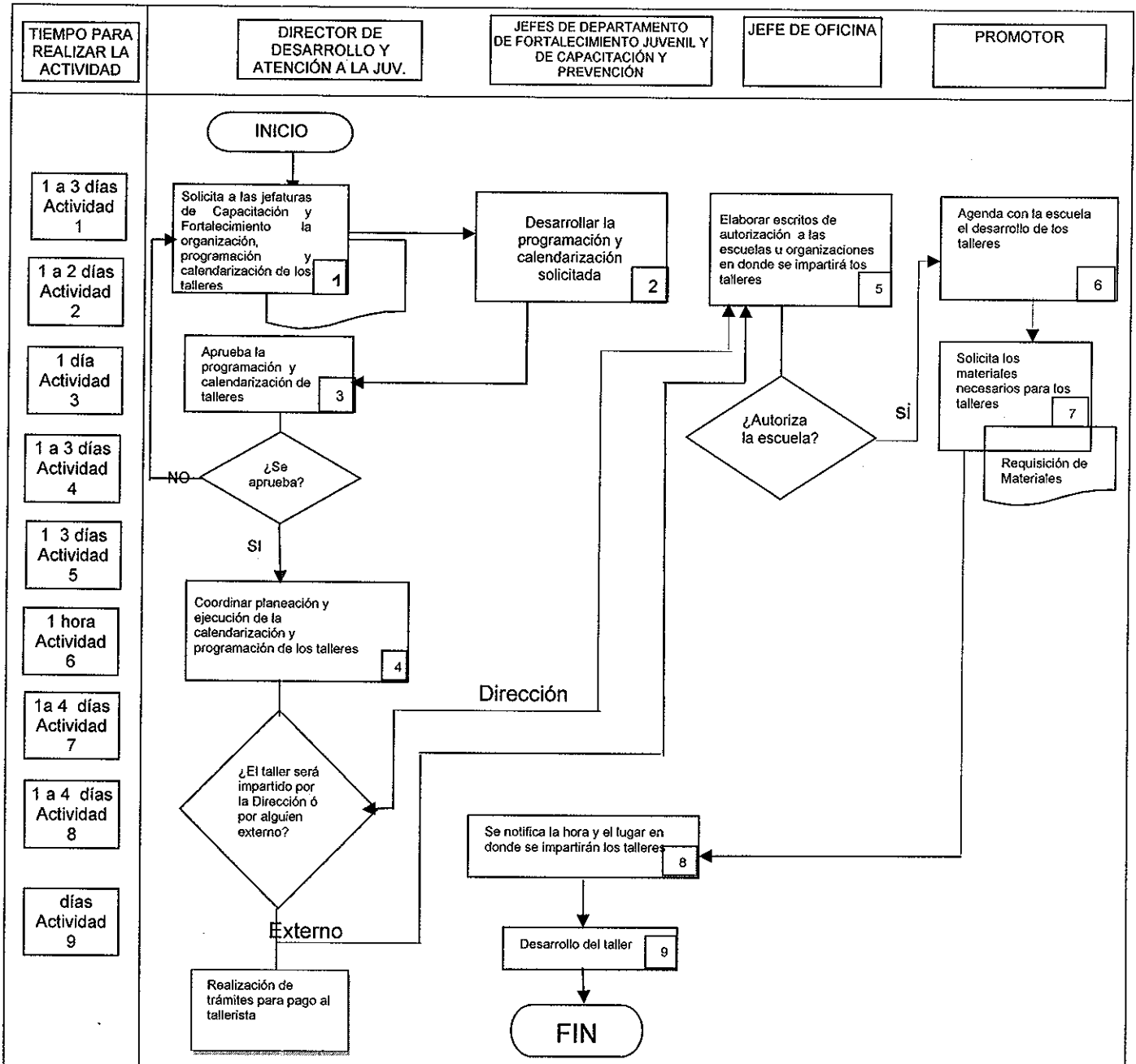


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Programa de capacitación para el diseño y desarrollo de proyectos productivos”**





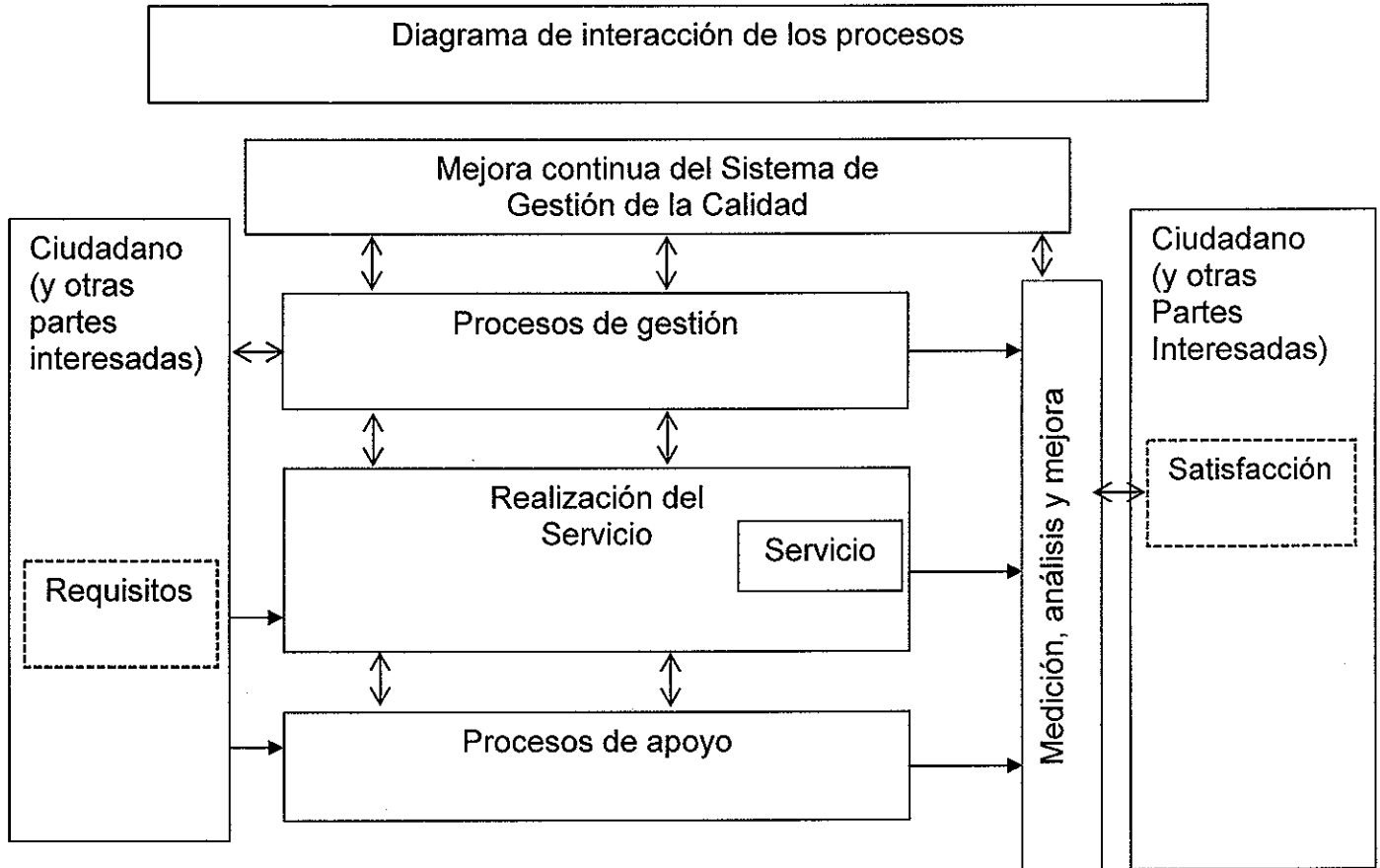
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Programa de capacitación para el diseño y desarrollo de proyectos productivos”**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Programa de capacitación para el diseño y desarrollo de proyectos productivos”**

Diagrama de interacción de los procesos





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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director de Desarrollo y Atención a la Juventud (DDAJ)	Solicita a las jefaturas de Capacitación y Proyectos la organización, programación y calendarización de los talleres	
2	Jefe de Depto. de Capacitación (JDC) Jefe de Depto. de Proyectos (JDP)	Desarrollar la programación y calendarización solicitada	
3	(DDAJ)	Aprueba la programación y calendarización de talleres	
4	(DDAJ)	Coordinar planeación y ejecución de la calendarización y programación de los talleres.	
5	Jefe de oficina (JO)	Elaborar escritos de autorización a las escuelas u organizaciones en donde se impartirá los talleres	
6	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-03

Clave: PR-SDS-IJC-DDyAJ-05

Revisión: 0

Página 56 de 72

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	





### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
5	Capacitación para el diseño y desarrollo de proyectos productivos	mensual

### 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:**

Jóvenes de 18 a 29 años.

**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 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

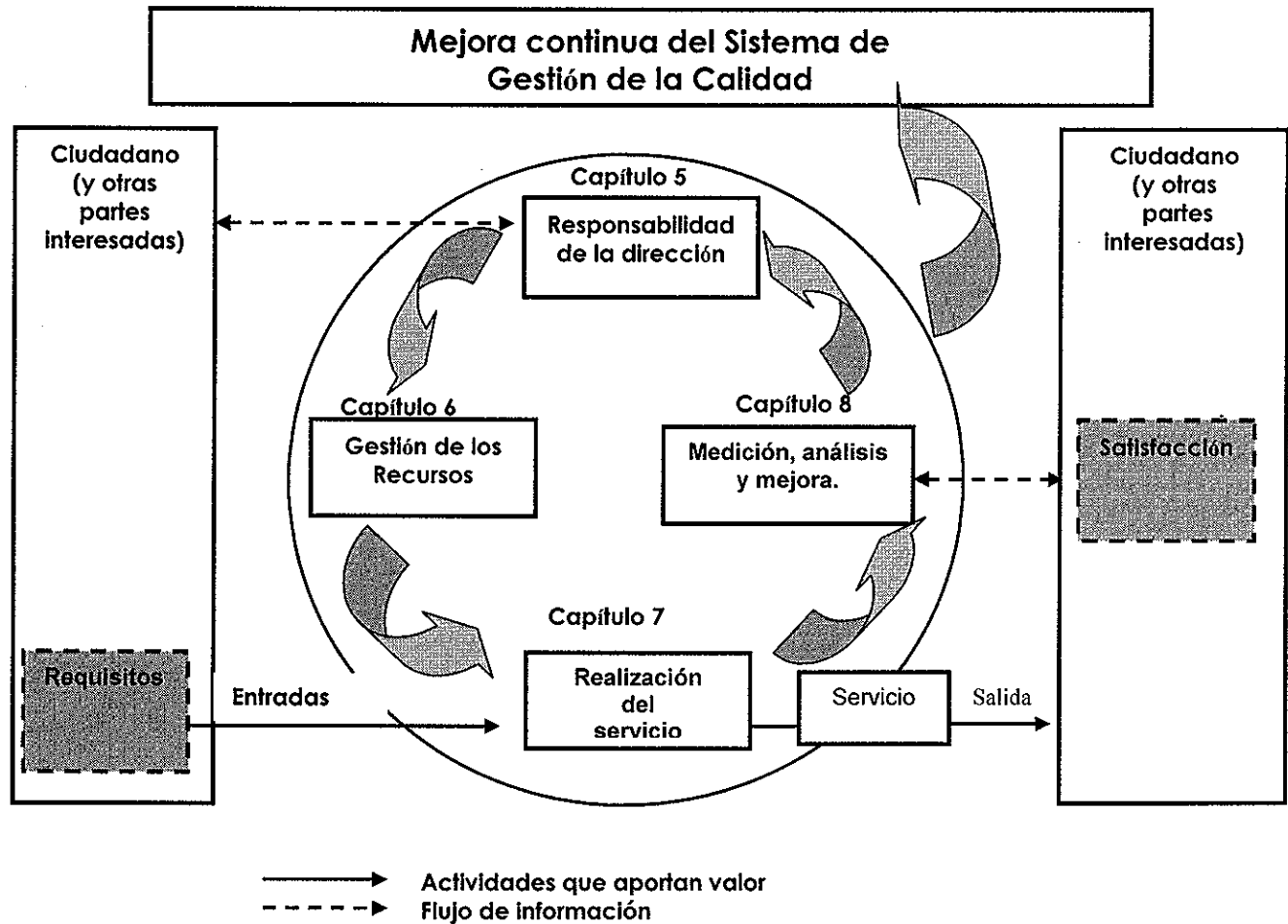
6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.

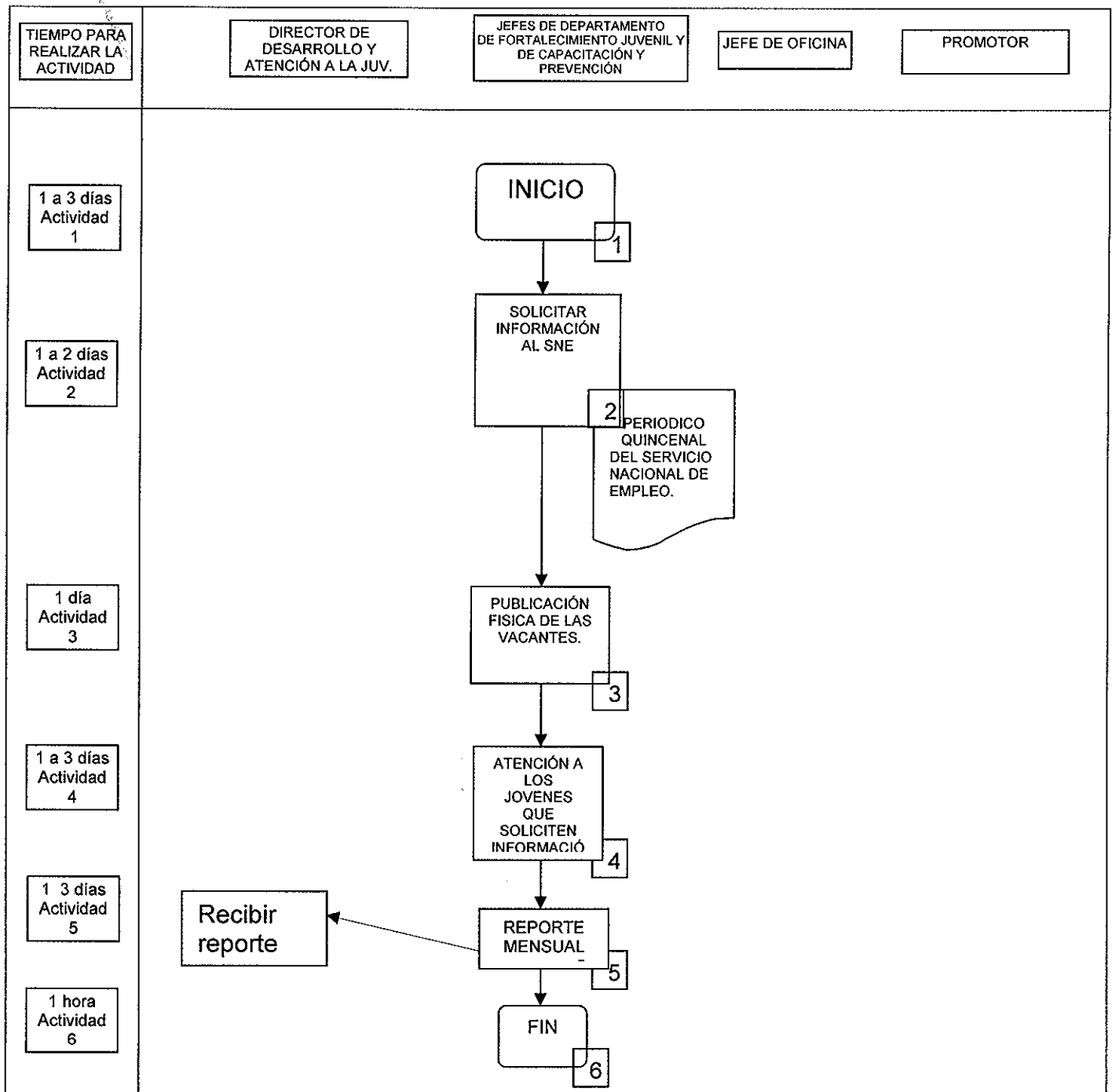


**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Difusión de la bolsa de trabajo para jóvenes”**





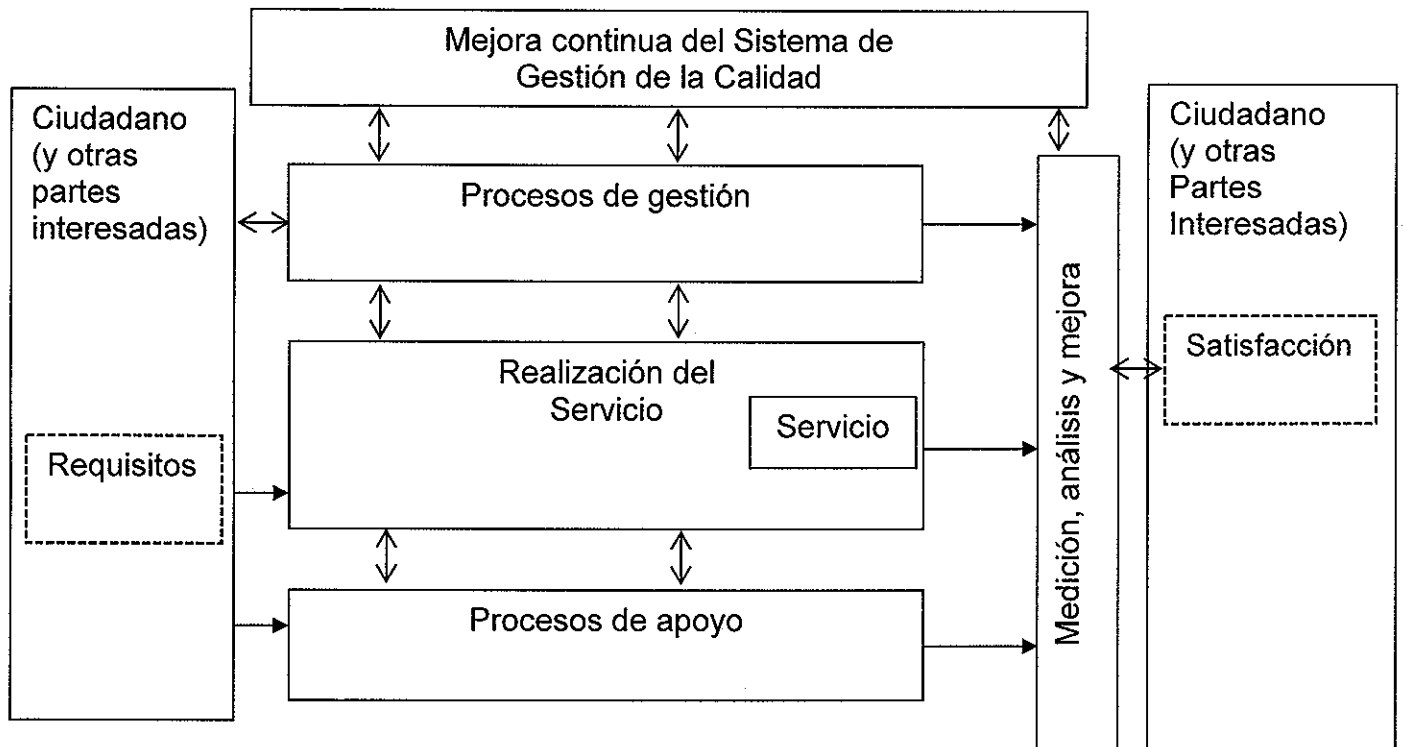
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Difusión de la bolsa de trabajo para jóvenes”**





**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Difusión de la bolsa de trabajo para jóvenes”**

Diagrama de interacción de los procesos



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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
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		



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
6	Difusión de la bolsa de trabajo para jóvenes	Quincenal

### 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:**

Jóvenes de 18 a 29 años.

**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 Mapeo de Proceso

6.2 Diagrama de Flujo.

6.3 Mapeo de Interacción de Proceso

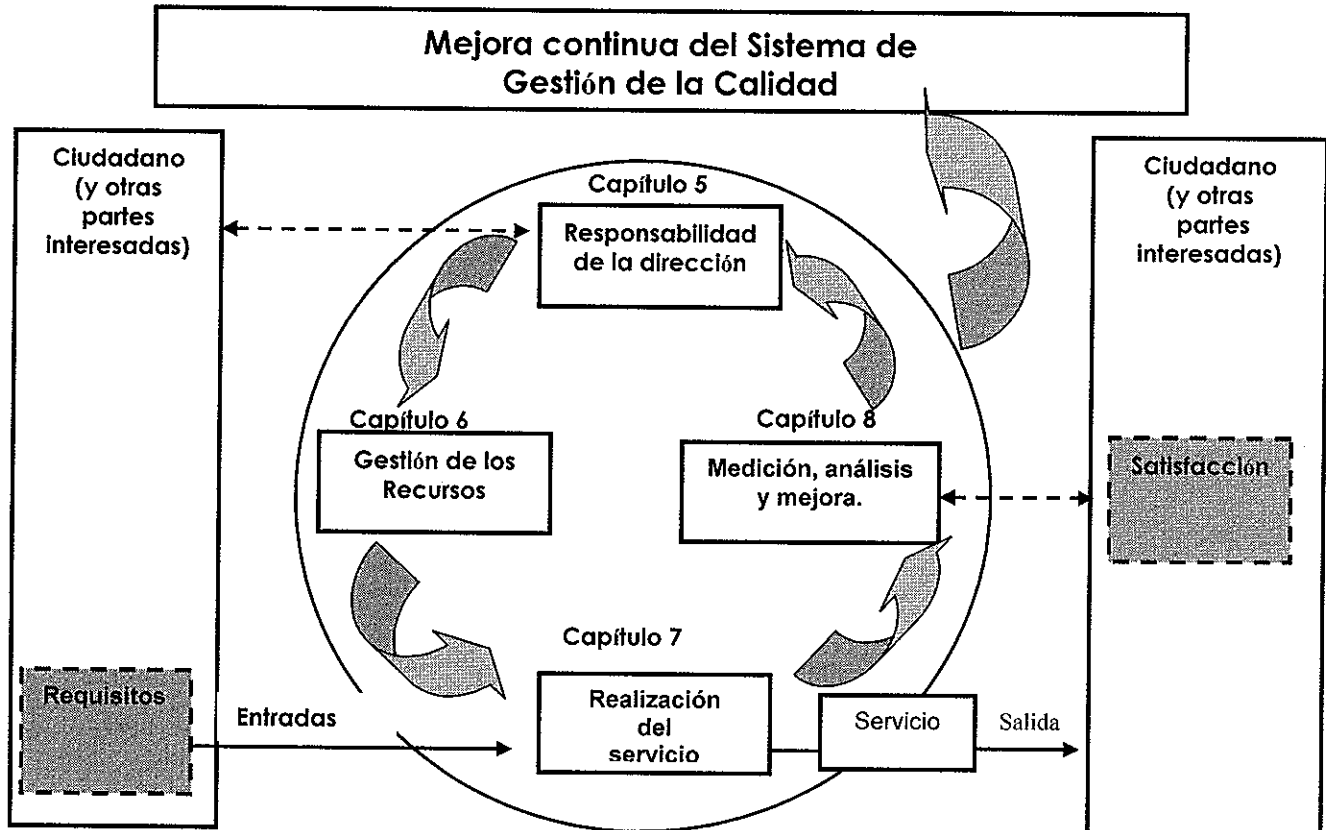
6.4 Descripción de Actividades.

6.5 Indicadores, Registro de Calidad y Anexos.





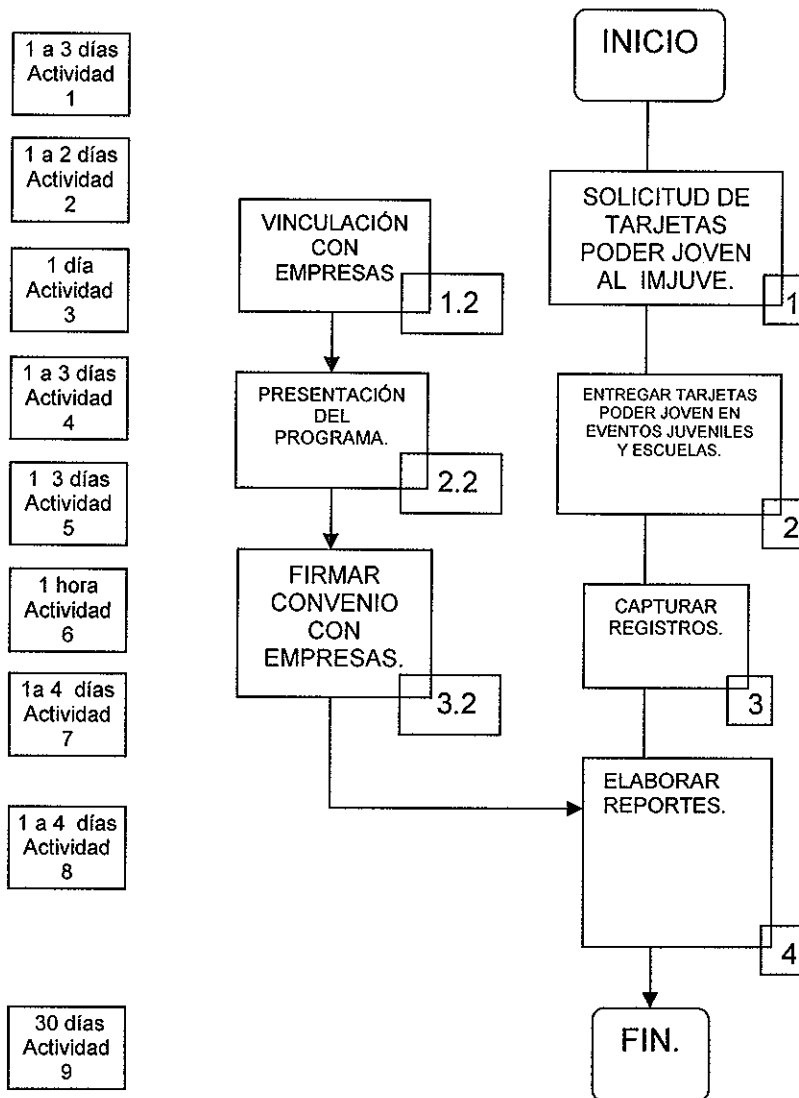
**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Tarjeta Poder Joven”**





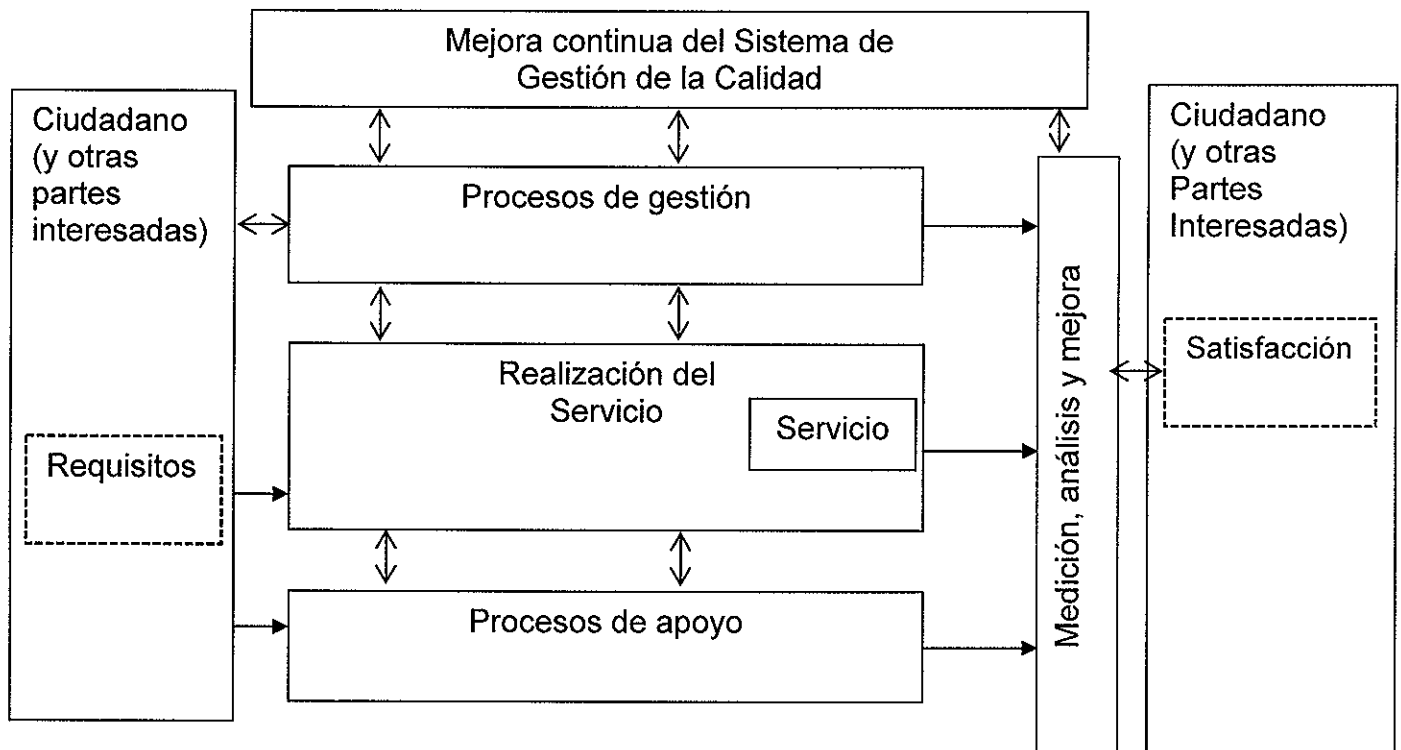
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Tarjeta Poder Joven”**

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	DIRECTOR DE DESARROLLO Y ATENCIÓN DE LA JUV.	JEFES DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO JUVENIL Y DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN	JEFE DE OFICINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
-----------------------------------	--	---	-----------------	--------------------------



**MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Tarjeta Poder Joven”**

Diagrama de interacción de los procesos





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**  
**“Tarjeta Poder Joven”**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
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.	



### INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
9	Tarjeta poder joven	mensual

### 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	3295500 Ext. 5478	Motolinía #2 Col. Centro
Liliana Trujillo Reyes Jefa de departamento de prevención y capacitación.	3295500 Ext. 5478	Motolinía #2 Col. Centro
Hector Hedson Vargas Sámano Jefe de departamento de fortalecimiento juvenil.	3295500 Ext. 5478	Motolinía #2 Col. Centro



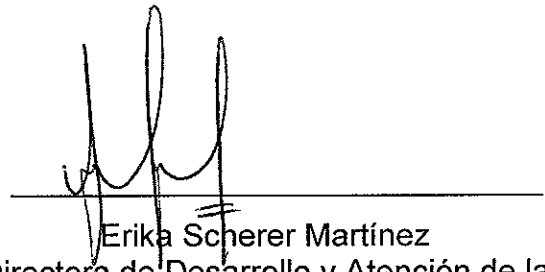
## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

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 2014	03/Julio/2014	Erika Scherer Martínez Directora de Desarrollo y Atención a la Juventud 	Ricardo Díaz Vázquez 