



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD.

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
I.I MARCO JURÍDICO.....	4
I.II MISIÓN.....	5
I.III VISIÓN.....	5
I.IV VALORES.....	5
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	6
I.VII FUNCIONES	7
I.VIII PERFILES DE PUESTOS	9
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD.....	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	10
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	10
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	10
III. DIRECTORIO	13
IV. VALIDACIÓN.....	13



INTRODUCCIÓN

La Instancia Municipal de la Juventud abre sus puertas en el año 2012 dentro del Museo Bicentenario Actopan, en donde se coordina a través de Centros Poder Joven, que son áreas de expresión, convivencia y desarrollo, en donde las y los jóvenes tienen acceso a las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's); reciben orientación sobre diversos temas; encuentran alternativas para emprender proyectos; y participan en talleres, conferencias, actividades deportivas y recreativas.

Es así que su objetivo es fomentar en la población joven la participación para su desarrollo personal mediante la promoción de conocimiento y la generación de habilidades a través de alternativas de desarrollo humano, comunitario, inclusión social y empleabilidad; propiciando el uso adecuado de su tiempo libre y la atención oportuna de sus necesidades.

ZONA TIC

Reducción de la brecha digital entre las y los jóvenes, a través del acceso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información y comunicación.

ZONA INTERACTIVA

Incentiva la participación juvenil con el desarrollo de diversas actividades de diversión y entretenimiento.

ZONA 360

Se busca dar una respuesta integral a las necesidades de las y los jóvenes de una manera incluyente y participativa mediante programas de asesoría, orientación y capacitación para mejorar la calidad de vida en temas que se han determinado como: emprende tu educación, tu salud, tu negocio y tu vida.



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917).
- **Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.** (publicada en el DOF el 6 de enero de 1999)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 8 de junio de 1984)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 21 de noviembre del 2011)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley de la Juventud para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 31 de diciembre del 2007)
- **Ley Orgánica Municipal del estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010).
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.**



I.II MISIÓN

Contribuir con el desarrollo integral de las y los jóvenes mediante estrategias que garanticen la inclusión, participación y aportación en cada uno de los sectores de desarrollo y en cada una de las acciones inclinadas a favorecer sus propios intereses y del desarrollo del Municipio.

I.III VISIÓN

Crear las condiciones materiales y sociales que vuelvan posibles un aprovechamiento máximo a corto y largo plazo de los talentos múltiples de nuestra juventud en condiciones de equidad sustentada en políticas eficientes y efectivas en beneficio social, cultural, tecnológico, deporte, político y económico de los Jóvenes y del Municipio.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.



I.V OBJETIVO

Incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio considerando las características y necesidades de las diferentes comunidades, a través de programas y actividades relativos a la juventud y su inserción en todos los ámbitos que ellos consideren útiles en su vida y que puedan desarrollar sus capacidades intelectuales y físicas que a corto y mediano plazo les ayuden a aportar y sobresalir en el ámbito que decidan incursionar y así aportar en todos los sentidos y poner en alto al Municipio, Estado y País.

I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA



PRESIDENTE MUNICIPAL

**SECRETARIO GENERAL
MUNICIPAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO MUNICIPAL**

**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO
DE LA JUVENTUD MUNICIPAL**

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

I.VII FUNCIONES

- I. Proponer acciones en materia de política y planeación Municipal para la Atención a la Juventud;
- II. Diseñar programas, proyectos y estudios focalizados a la atención de la juventud, que permitan promover sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte, principalmente;



- III. Concertar acuerdos y convenios con las diferentes instancias municipales, estatales y federales, que promuevan la participación del Municipio en la ejecución de políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- IV. Coordinar la observancia de la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo y del marco jurídico vigente aplicable en la materia;
- V. Promover, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Económico Municipal, la implementación de programas y proyectos que impulsen el emprendimiento de nuevos negocios;
- VI. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del Municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal;
- VII. Coordinar la gestión y promoción de becas de estudio, trabajo, formación profesional y capacitación a jóvenes del Municipio;
- VIII. Brindar asesoría a la población juvenil para el acceso a los programas municipales, estatales y federales, que apoyen a su desarrollo integral;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de medicina general y especializada, así como de planificación familiar dirigida a los jóvenes del Municipio, encaminada a la preservación de su salud;
- X. Coordinar las bases de organización y funcionamiento para el establecimiento de comités de la juventud;
- XI. Establecer un sistema de captación de propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, que permita su adecuada canalización a las diferentes Unidades Administrativas; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



I.VIII PERFILES DE PUESTOS

DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	AUXILIARES DEL ÁREA Y PERSONAL DE APOYO TEMPORAL
ESCOLARIDAD: Licenciatura HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre juventud, políticas de Operación del programa de Centros poder Joven. • Compromiso • Trabajo en equipo • Fortalecimiento y desarrollo de las áreas • Facilidad de palabra EXPERIENCIA: 3 años de experiencia en Administración Pública	
OBJETIVO DEL PUESTO: Cubrir los requerimientos del área, desarrollando herramientas y proyectos que permitan establecer mecanismos de trabajo eficientes y oportunidades para la incorporación de los jóvenes en el desarrollo municipal.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos artísticos, culturales, deportivos y recreativos • Gestión de proyectos para jóvenes. • Gestión de conferencias y actividades educativas en escuelas. • Creación de proyectos para mejorar la calidad de vida de los jóvenes. • Elaborar actividades que les permitan incorporarse a la sociedad. 	



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

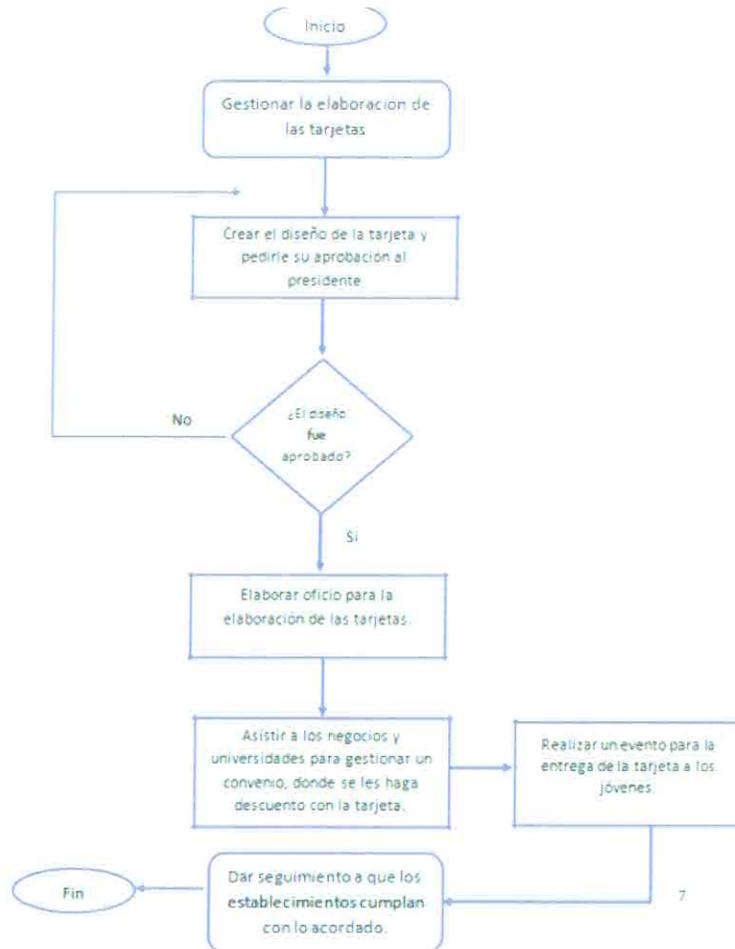
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Preparatoria o equivalente, Licenciatura. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos administrativos • Facilidad de palabra • Conocimientos computacionales • Actitud de servicio • Visión para implementar acciones de mejora. • Proactivo. EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en la Administración Pública	
OBJETIVO DEL PUESTO: Administración de oficina y Centro Poder Joven, llevar el control de la correspondencia que se recibe y se envía a las diferentes áreas Municipales.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Administración y operación del sistema de reportes en línea • Reportar los usuarios que ingresan mensualmente al centro • Revisar que los equipos funcionen correctamente • Recepción, redacción y archivamiento de correspondencia. • Supervisar las actividades realizadas en el Centro Poder Joven. • Auxiliar a los usuarios en el uso del material del Centro. 	

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

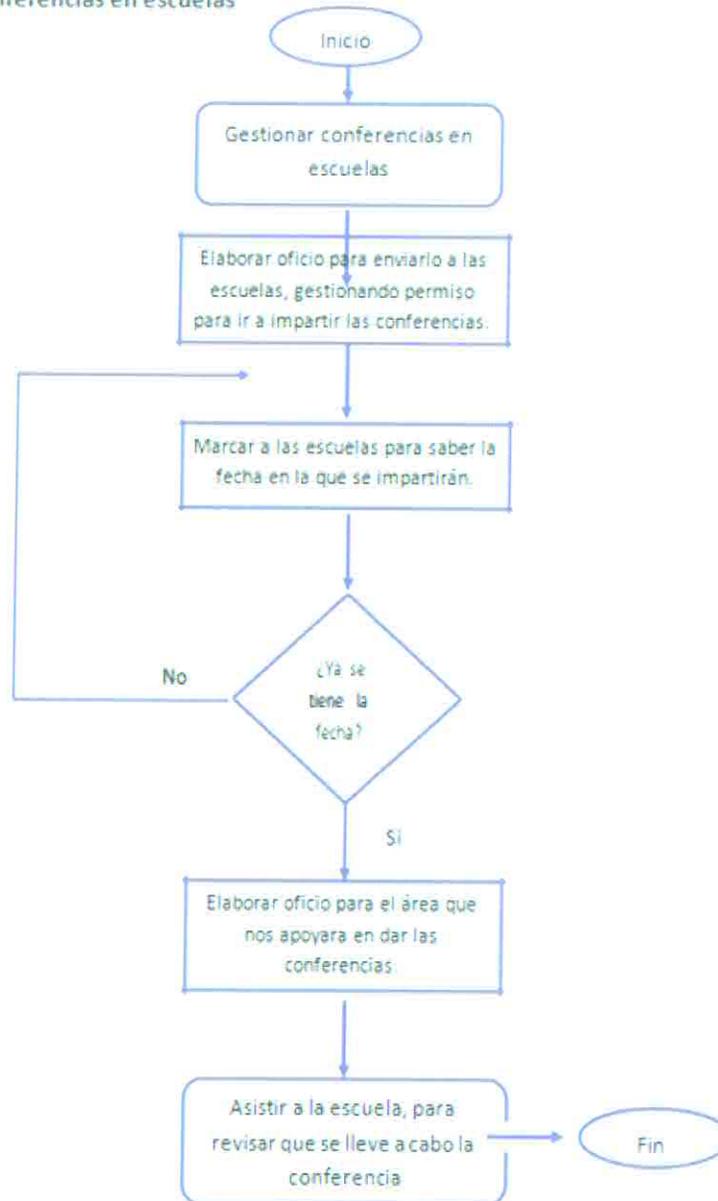


TARJETAS DE DESCUENTOS





Conferencias en escuelas



[Handwritten signatures and marks]



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD.

III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Ing. Sharon Magaña Vargas	Directora del Instituto de la Juventud	sharonmagana18@gmail.com	772 72 8 9092
Lic. Rafael J. Hernández Núñez	Auxiliar Administrativo	rafael_jhn22@hotmail.com	772 72 8 9092
Denith Pérez Maldonado	Auxiliar	denithp8@gmail.com	772 72 8 9092

IV. VALIDACIÓN




Directora del Instituto de la Juventud




Contralor




Director de Desarrollo Municipal