



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

IMJUVAY  
Iniciativa Jovenes

H. Ayuntamiento 2019-2021  
**Ayapango**  
Tlaxcala

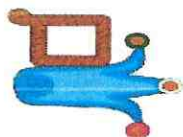
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO

ADMINISTRACIÓN



PÚBLICA 2019-2021



## INDICE

	Pág.
I. <b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
II. <b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	4
III. <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO</b> .....	5
Conferencias, cursos, y talleres de aspectos vulnerables.....	
Programa de atención integral a Identidades juveniles.....	8
Adquiriendo experiencias.....	12
Gestión, difusión y seguimiento de convocatorias.....	15
IV. <b>SIMBOLOGIA</b> .....	18
V. <b>DISTRIBUCIÓN</b> .....	21
VI. <b>REGISTRO EDICIONES</b> .....	22
VII. <b>VALIDACIÓN</b> .....	23

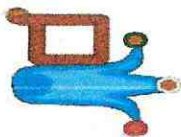


## I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración pública dinámica y activa que genere respuestas inmediatas a las necesidades actuales de la población del municipio, se ha dado a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa encaminados a eficientar el funcionamiento del IMJUVAY, para que en los procesos administrativos y la presentación de servicios públicos se alcancen más resultados con el uso de menos recursos.

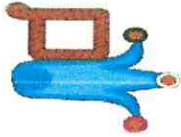
El manual de procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango es un instrumento de control interno, con información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene la descripción de tareas, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, así como políticas que orientan la toma de decisiones, con la finalidad de uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones sustantivas, delimitar responsabilidades y evitar la duplicidad de esfuerzos. Es por tanto una herramienta fundamental para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, atendiendo a los criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad.

Es por ello que el Instituto, a través de la Dirección del mismo, pone a disposición de la población y de las y los servidores/as públicos/as de la administración pública municipal de Ayapango, el **“Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango, México.**



## II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información para guiar a los servidores públicos que laboran en el Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la presentación de servicios, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento para el buen desempeño de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativa vigentes.



### III. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Conferencias, cursos y talleres de aspectos vulnerables en Jóvenes.

**Objetivo:** Orientar y prevenir a los jóvenes para evitar el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, así como la violencia en jóvenes, la salud reproductiva en los adolescentes y la importancia de tener un plan de vida a corto y largo plazo, basado en sus intereses, talentos, habilidades y perfiles.

**Alcance:** Aplica a todos los servidores públicos del Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango

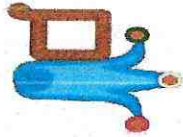
**Referencia:** Ley que crea el organismo público descentralizado denominado "Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango".  
Ley de la Juventud.  
Bando Municipal.

**Responsabilidades:** La Dirección es la responsable de gestionar y ejecutar las pláticas.

**Definiciones:** **Conferencia:** Es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada.  
**Curso:** Está ligado, sobretodo, a un tipo de enseñanza superior, es decir, la ofrecida a alumnos.  
**Talleres:** Hace referencia al lugar en que se trabaja principalmente con las manos

**Insumos:** Trípticos, papelería, diapositivas.

**Resultados:** **Conferencias:** Los jóvenes están informados sobre las consecuencias de los actos tomados.  
**Curso:** Los jóvenes tienen conocimiento y concientización de diversas actividades.



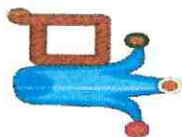
**Talleres:** Los jóvenes aprovechan su tiempo en actividades productivas donde desarrollan habilidades y talentos.

### BASE LEGAL

El programa está orientado a jóvenes de entre 12 y 18 años.  
Las pláticas se desarrollan en las escuelas (Secundarias y Bachilleratos) del Municipio de Ayapango. Para la celebración de las pláticas se deberá contar con una asistencia mínima de 30 alumnos y alumnas. La escuela deberá contar con las instalaciones adecuadas para la impartición de talleres.

### DESARROLLO

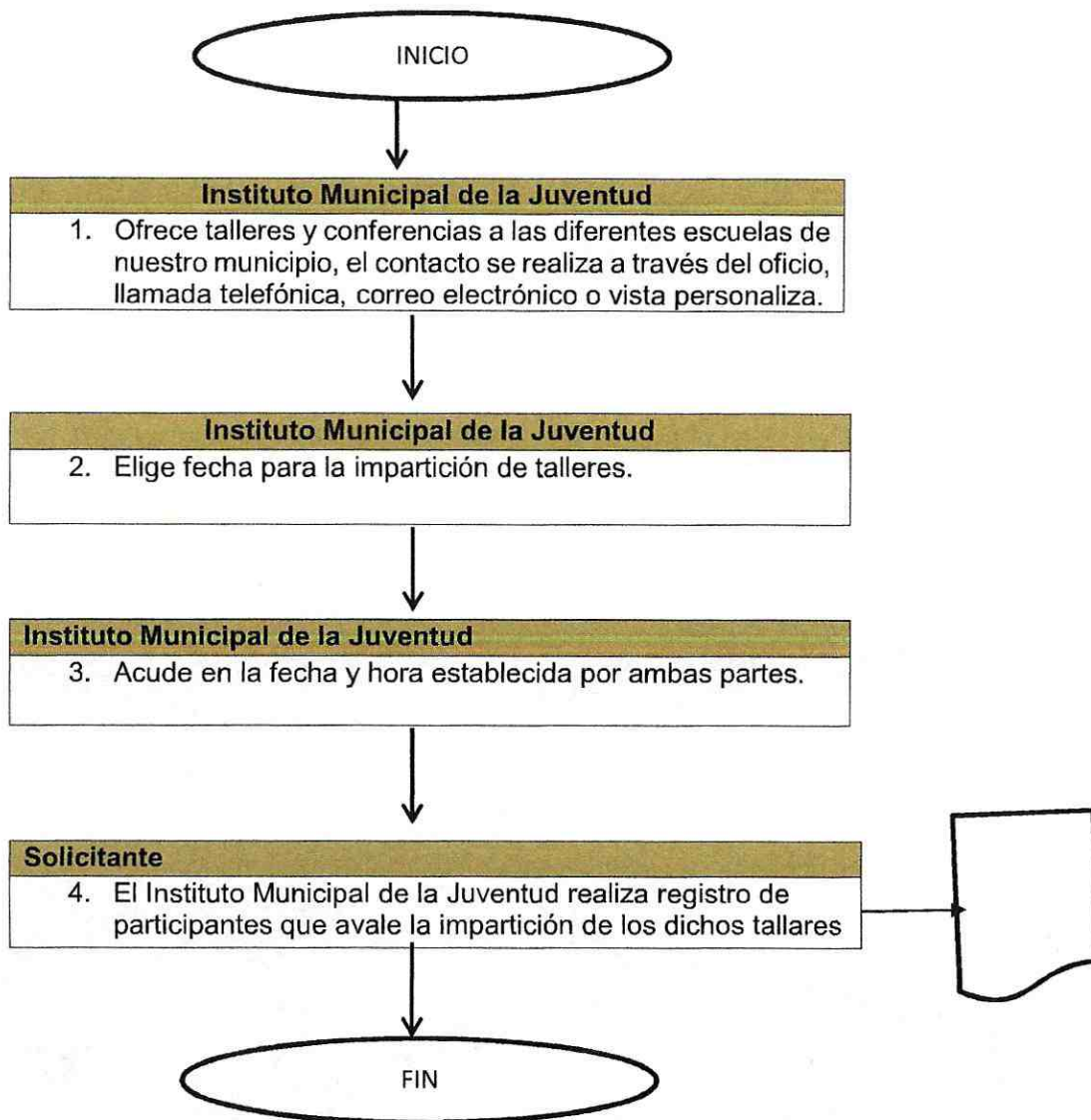
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango	de Ofrece talleres y conferencias a diferentes escuelas de nuestro municipio, el contacto se realiza a través de oficio, llamada telefónica, correo electrónico o visita personalizada.
2	Institución académica acepta actividades	de llama a las escuelas para que acepten las actividades.
3	Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango	de Elige la fecha para la impartición de talleres y conferencias.
4	Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango	de Acude al lugar en la fecha y hora establecida por ambas partes
		de Realiza registro de los participantes que avala la impartición de dichos talleres y conferencias.

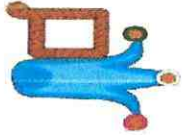


### Diagrama de Flujo

ACTIVIDAD	REPRESENTACIÓN GRAFICA
-----------	------------------------

#### 1. Conferencias, cursos y talleres de aspectos vulnerables en Jóvenes.





## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO

**Nombre del Procedimiento:** Programa de atención integral a identidades juveniles.

**Objetivo:** Promover de manera organizada y educativa las identidades juveniles a traves de talleres y la utilización de espacios publicos, para que desarrollen sus habilidades, conocimientos y experiencias artístico culturales.

**Alcance:** Aplica a todos los servidores públicos del Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango.

**Referencias:** Ley que crea el Organismo público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango."  
Ley de la Juventud.  
Bando Municipal.

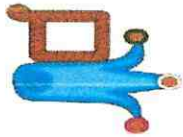
**Responsabilidades:** El Instituto es el responsable de gestionar y ejecutar los talleres.

**Definiciones:** Consiste en promover actividades para el desarrollo del pensamiento y la expresión creativa de las personas, y que este sentir puede ser compartido con otros y para otros.

**Insumos:** Tripticos, papeleria, diapositivas.

**Resultados:** Los jovenes aprovechan su tiempo en actividades productivas donde desarrollan habilidades y talentos.





### BASE LEGAL

El Instituto Municipal de la Juventud fomentará entre la juventud ayapanguense, encuentros, concursos y participación de jóvenes talentos.

El Instituto de la Juventud ofrecerá las condiciones para promover el desarrollo de sus valores, habilidades y talentos.

El Instituto de la Juventud apoyará proyectos juveniles, servicios culturales, educación pertinente, formación y recreación, realizados mediante aprovechamiento de los espacios publicos con lo que se cuenta en el Municipio de Ayapango.

### DESARROLLO

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y / O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango Institucion Academica acepta actividades	Ofrece talleres y conferencias a diferentes escuelas de nuestro municipio, el contacto se realiza a través de oficio, llamada telefónica, convocatoria, correo electrónico o visita personalizada.
2	Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango	Elige la fecha y espacio Público de impartición del taller.
3	Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango	Realiza registro de los participantes que avala la impartición de dichos talleres.
4	Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango	Recibe documentación de los participante para anexar a expediente.

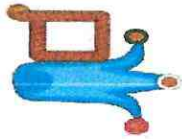
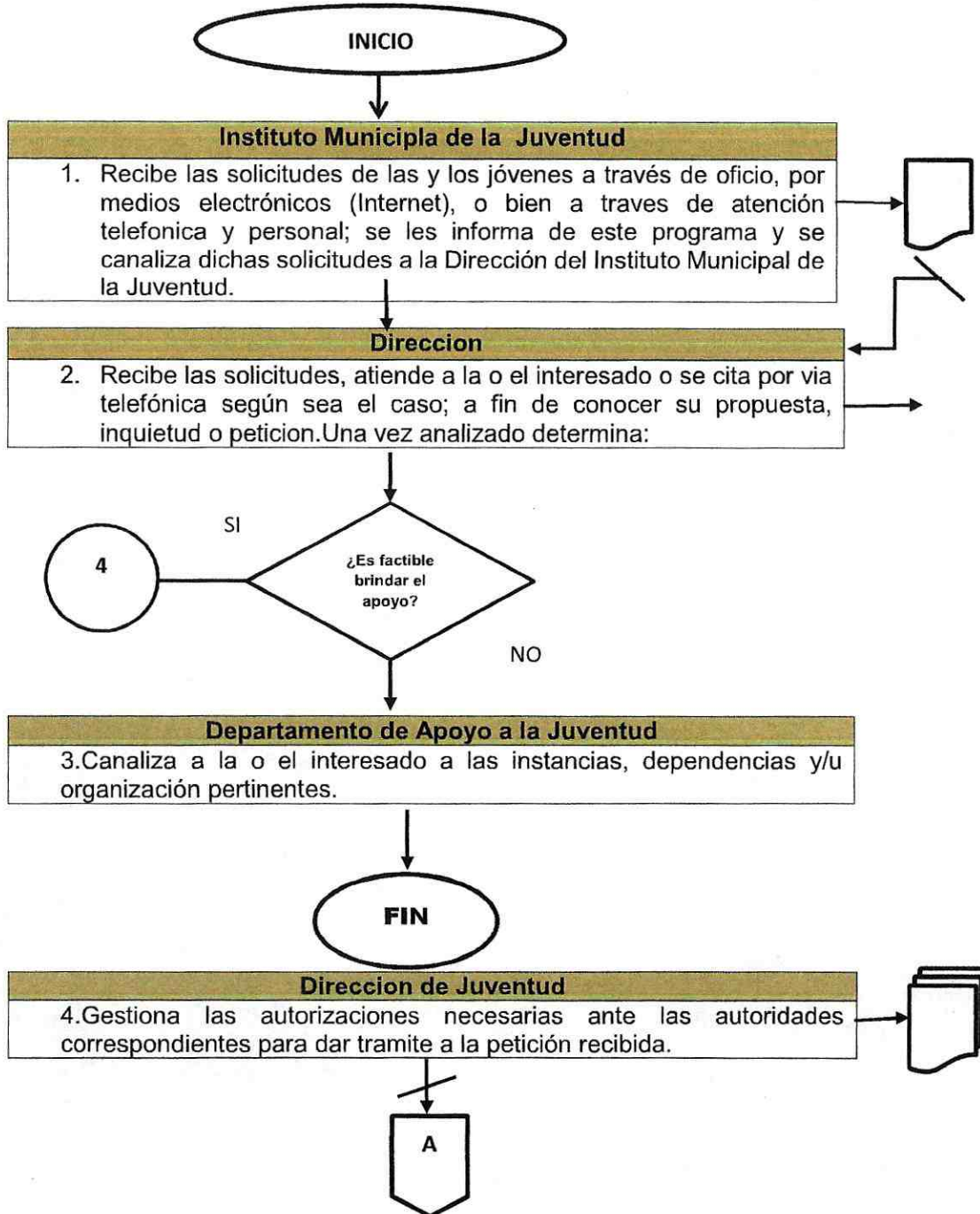
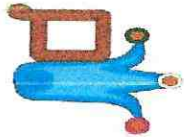


Diagrama de flujo

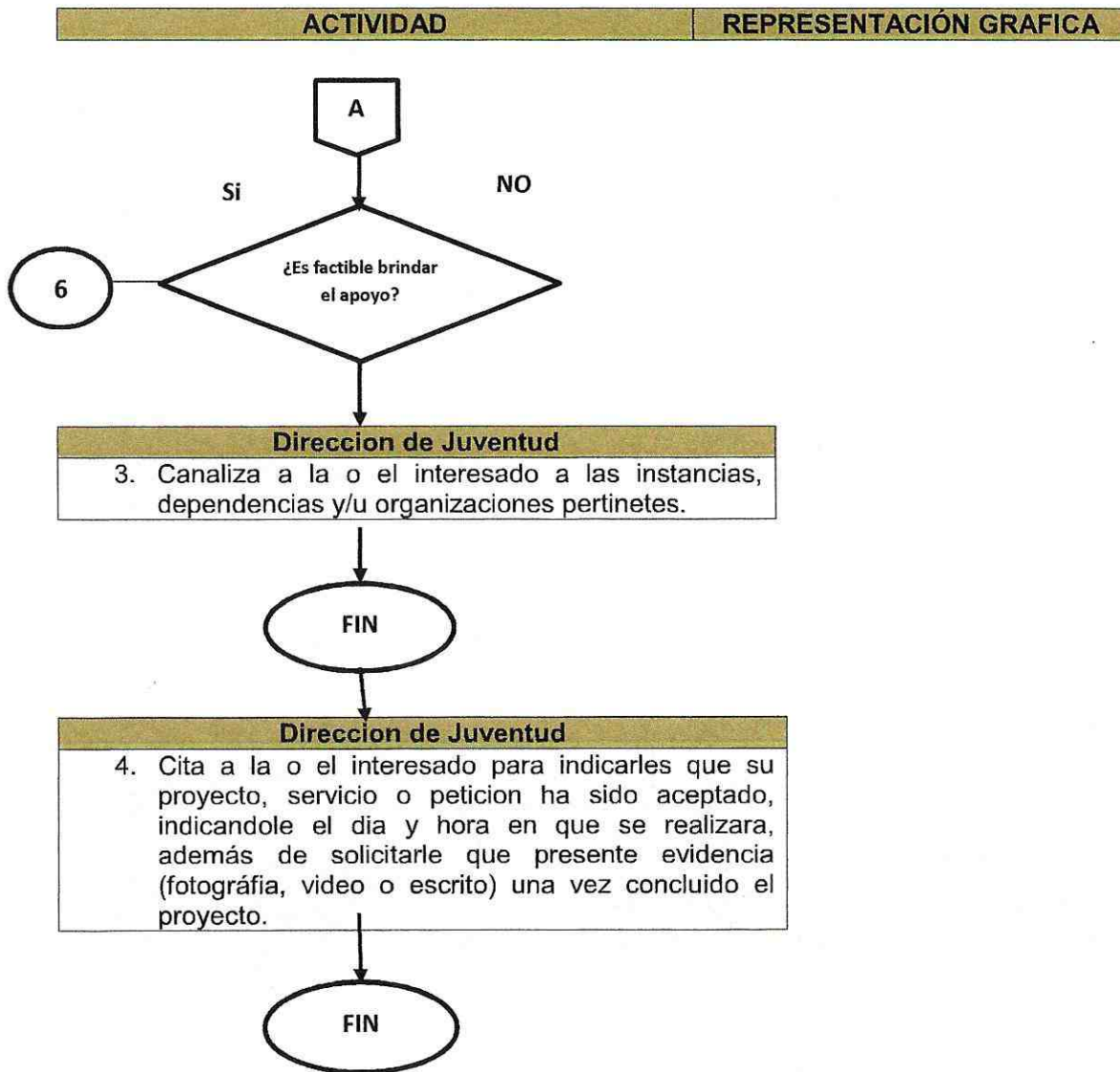
ACTIVIDAD	REPRESENTACIÓN GRAFICA
-----------	------------------------

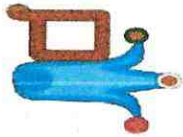
Programa de atención integral a identidades juveniles.





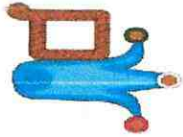
### Diagrama de Flujo





## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Adquiriendo experiencia</b>
<b>Objetivo:</b>	Vincular a las y los estudiantes de nivel superior con el Instituto Municipal de la Juventud para que puedan realizar su servicio social y/o práctica profesionales, permitiendo la aplicación de conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos.
<b>Alcance:</b>	Aplica a todos los servidores públicos del Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango
<b>Referencias:</b>	Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango. Ley de la Juventud. Bando Municipal.
<b>Responsabilidades:</b>	El Instituto es el responsable de otorgar al interesado los requisitos necesarios para poder llevar a cabo su servicio social y /o prácticas profesionales dentro de del Instituto. El Instituto: recibe la documentación de la o el solicitante e indica actividades a realizar para cubrir su servicio social y / o prácticas personales.
<b>Definiciones:</b>	<b>Servicio social:</b> Es una actividad temporal y obligatoria que consolida la formación profesional de los estudiantes y busca crear conciencia y solidaridad respecto al entorno sociales.
<b>Insumos:</b>	Constancia
<b>Resultado:</b>	Constancia de acreditación



## BASE LEGAL

Las y los jóvenes interesados en este programa deberán estar inscritos en alguna institución de educación superior, pública, privada o técnica asentada en territorio municipal.

Las y los alumnos (as) deberán cumplir con todos los requisitos que la institución escolar a la que están inscritos marque como necesarios.

No se recuperan horas perdidas, ni se cambiarán de fecha para convivencia del estudiante.

El tiempo mínimo de esta estancia dentro del instituto para y los estudiantes es de 4 meses, ya sea para servicio social o prácticas profesionales.

Los estudiantes interesados deberán presentar la siguiente documentación completa:

- Carta de representación dirigida a la o el titular del Instituto, firmada por la institución de procedencia de la o el estudiante.
- Propuesta de plan de trabajo por parte del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.

## DESARROLLO

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral	Acude al Instituto, presenta carta de representación dirigida a la o el titular del Instituto, firmada por la institución de procedencia de la o el estudiante. Propuesta de plan de trabajo por parte del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales.
2	Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango	Recibe la documentación
3	Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango	Verifica datos, anexa a expedientes.

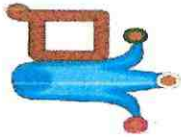
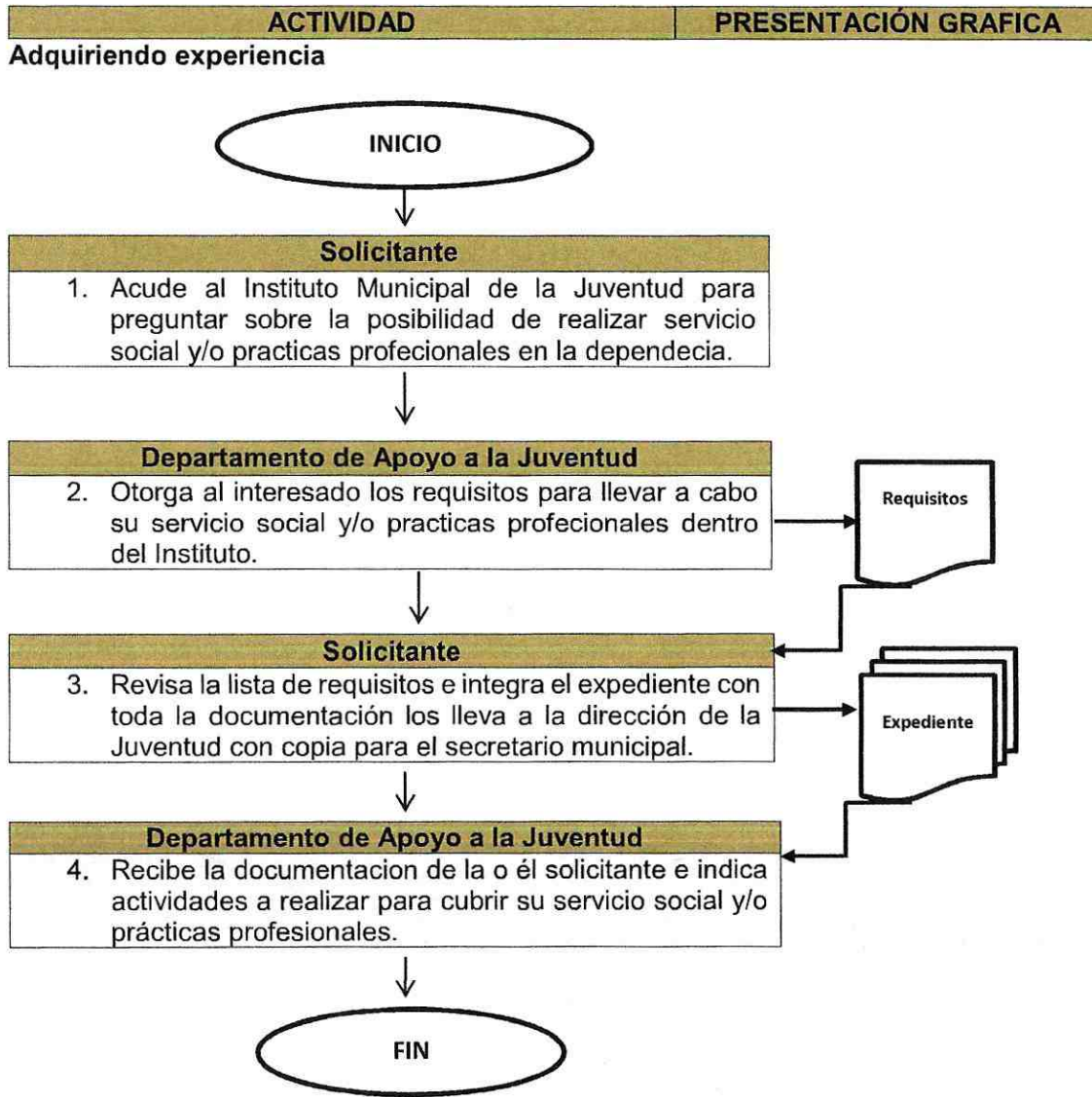


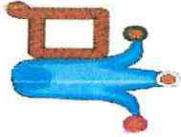
Diagrama de Flujo





## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO

<b>Nombre del Procedimineto:</b>	<b>Gestion,difusión y seguimientos de convocarias IMEJ / IMJUVE</b>
<b>Objetivo:.</b>	Informar a las y los jovenes del municipio de ayapango sobre las diferentes convocarias de programas, apoyos, cursos, concursos, premios entre otras que expide el IMEJ y el IMJUVE durante todo el año, así mismo postular e invitar a jovenes a que participan y apoyarlos en lo que se requiera a demas del seguimineto del mismo
<b>Alcance:</b>	Los servidores públicos del Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango
<b>Referencias:</b>	Ley que crea el organismo publico desentralizado denominado "Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango".
<b>Responsabilidades:</b>	El Instituto es el responsable de publicar las convicatarias de programas, apoyos,cursos,concursos,premios entre otros que expide el IMEJ y el IMJUVAY.
<b>Definiciones:</b>	Convocatorias:es un llamado público que se realizan por diferentes medios de difucióna una o mas personas para que asistan a determinado acto o lugar.
<b>Insumos:</b>	Tripticos, diapositivas, videos, anuncios, avisos.
<b>Resultados:</b>	Asistencia y participación de los jovenes



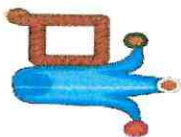
### BASE LEGAL

El Instituto Municipal de la Juventud será el responsable de gestionar apoyos ante otras instancias estatales y federales, así como darle difusión a programas en materia de juventud para que los jóvenes de este municipio participen san beneficiados de estos.

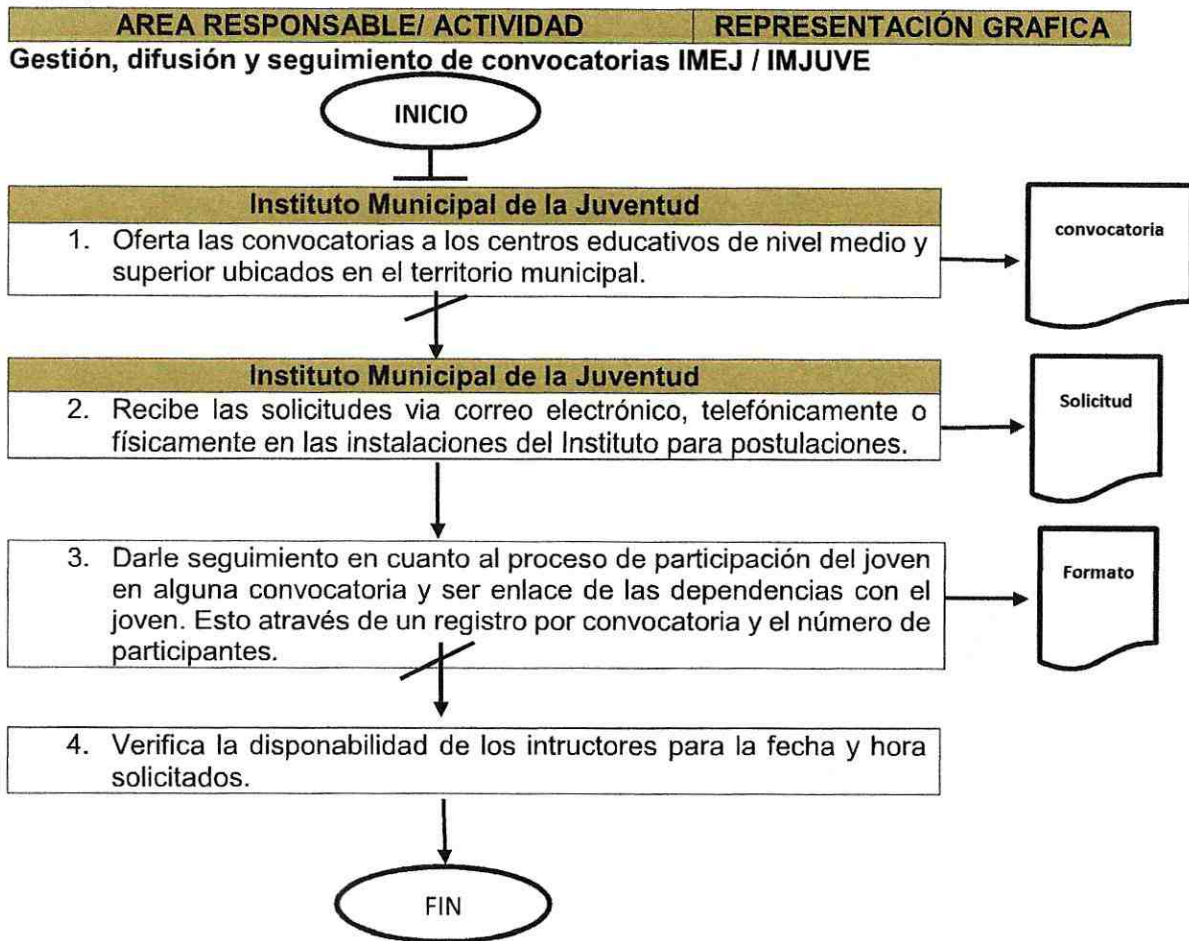
El IMJUVAY será el responsable de difundir el programa en las instituciones educativas de nivel medio y superior que se encuentre en el territorio municipal, además de lugares concurridos.

El IMJUVAY dará seguimiento cuando existieran jóvenes de ayapango participando, y se le brindara apoyo en lo que se requiera.

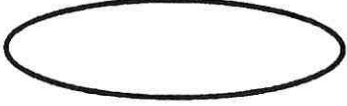
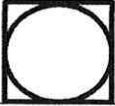






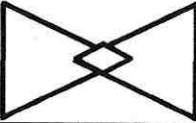


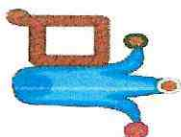


### Digrama de Flujo



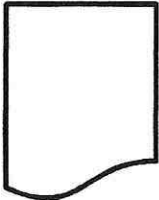
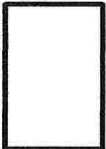

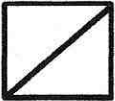



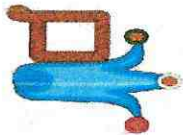
IV. SIMBOLOGIA	
SIMBOLOGIA	RESPUESTA
	<b>Inicio o final del procedimineto.</b> Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimneto se anotara la palabra <b>INICIO</b> y cuando se termine se escribirla palabra <b>FIN</b> .
	<b>Actividad conbinada.</b> Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	<b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o mas documentos se anexan para conectarse en un solo paquete, el cual permite indentificar las copias o juegos de los documentos existentes o involucrados en el procedimineto.
	<b>Archivo definitivo.</b> Marca el final de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepcion de que se empleee en otros procedimientos.
	<b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algun motivo debe guardarse durante en periodo indefinido, para despues utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimineto.</b> Este simbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al princio de la sigiente hoja de donde viene; dentro del simbolo se anota la letra "A" para el primer conector y se continuara con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Conector de procediminetos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimineto proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del simbolo lo que va a suceder, cerrandose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Decision.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o mas alternativas de solucion. Para fines de mayor claridad y entendimineto, se describira brevemente en el centro del simbolo lo que va a suceder, cerrandose la descripción con el signo de interrogacion.
	<b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminacion de un documentocuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO



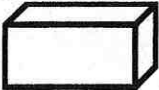

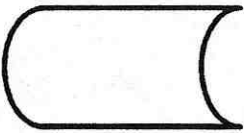



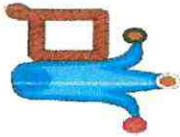
SIMBOLOGÍA	RESPUESTA
	<p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados etc. Y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se quiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escriba la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizara la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera secuencia se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el ultimo una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcara en el ángulo inferior derecho un triángulo negro</p>
	<p><b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.</p>
	<p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea en cuando el proceso requiere de una espera necesaria.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO



SIMBOLOS	RESPUESTAS
	<p><b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p><b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero en todo aquello que sea en especie.</p>
	<p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotara dentro del símbolo un numero en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo</p>
	<p><b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegara al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>
	<p><b>Captura o envío de información.</b> Se emplea para representar la captura de datos o envío de datos por internet.</p>

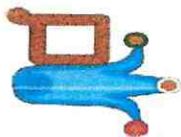


## V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango se encuentra en la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud de Ayapango.

Las copias controladas se encuentran distribuidas en:

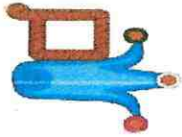
- ❖ Tesorería del Instituto Municipal de la Juventud.
- ❖ Contraloría del Instituto Municipal de la Juventud.



## VI. REGISTRO DE EDICIÓN

Primera edición enero de 2017 (elaboración del manual)

Segunda edición marzo de 2020 (modificación del manual)



VIII. VALIDACIÓN



**RÉNE MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO**

Presidente de la Junta Directiva y  
Presidente Municipal



**INÉS RENATA RAMOS DURAN**

Directora del Instituto Municipal  
de la Juventud de Ayapango y secretaria de la Junta Directiva

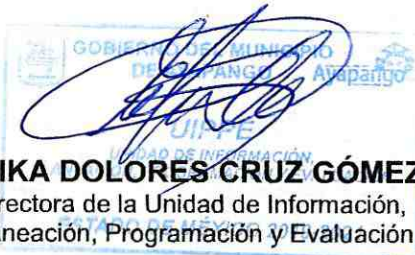


**ANNA KAREN RODRÍGUEZ  
JIMÉNEZ**

Contralora Honorífica del IMJUVAY

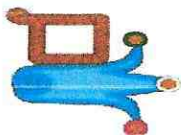
**MARÍA DEL ROCIO VALENCIA DE  
LOS SANTOS**

Tesorera del IMJUVAY



**ERIKA DOLORES CRUZ GÓMEZ**

Directora de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO**



©DERECHOS RESERVADOS

H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO, 2019-2021.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE AYAPANGO

PALACIO MUNICIPAL S/N, AYAPANGO DE GABRIEL RAMOS MILLÁN.  
C.P. 56760, AYAPANGO, MÉXICO.

TELÉFONO (01597) 9 82 41 28 /49.

[www.ayapango.gob.mx](http://www.ayapango.gob.mx)

ABRIL DE 2020.

IMPRESO Y HECHO EN AYAPANGO, MÉXICO.

LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES RESPONSABILIDAD  
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LA GENERA.

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO  
SOLO SE REALIZA MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN EXPRESA  
DE LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE.