

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE APASEO EL GRANDE

DC-IMJAG-01

Jardín Hidalgo 105,  
Zona Centro, C.P. 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📘 @ ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



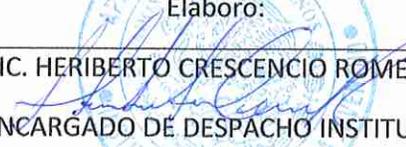
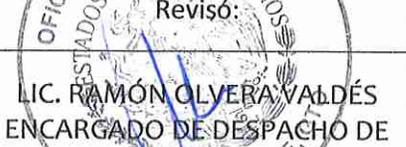
31 mayo 2024





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 1 - 192

I. INTRODUCCIÓN.....	- 6 -
II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	- 7 -
III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	- 8 -
1. INTRODUCCIÓN.....	- 8 -
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	- 8 -
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	- 10 -
4. MARCO JURIDICO .....	- 11 -
II. MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTOS DE LEY.....	- 11 -
5. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO .....	- 12 -
6. ELEMENTOS ESTRATEGICOS .....	- 16 -
1. PROPÓSITO.....	- 16 -
2. ALCANCE .....	- 16 -
3. FILOSOFIA.....	- 17 -
4. MISIÓN:.....	- 17 -
5. VISIÓN: .....	- 17 -
6. VALORES: .....	- 17 -
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	- 19 -
A) ORGANIGRAMA.....	- 19 -
B) OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	- 20 -
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO .....	- 20 -
C) CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS .....	- 23 -
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES.....	- 25 -
CODIFICACIÓN DE FORMATOS:.....	- 28 -
CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: .....	- 29 -
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS Y DIAGRAMAS .....	- 30 -

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 2 - 192

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DIRECTOR GENERAL) ..... - 30 -

DIAGRAMA DE PROCESO 1..... - 34 -

DIAGRAMA DE PROCESO 2 ..... - 36 -

DIAGRAMA DE PROCESO 3 ..... - 38 -

DIAGRAMA DE PROCESO 4..... - 41 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR GENERAL).;Error! Marcador no definido.

DIAGRAMA DE PROCESO 5 ..... - 43 -

DIAGRAMA DE PROCESO 6..... - 45 -

DIAGRAMA DE PROCESO 7 ..... - 47 -

DIAGRAMA DE PROCESO 8..... - 50 -

DIAGRAMA DE PROCESO 9..... - 51 -

DIAGRAMA DE PROCESO 10 .....;Error! Marcador no definido.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL)

..... - 53 -

DIAGRAMA DE PROCESO 11 ..... - 57 -

DIAGRAMA DE PROCESO 12..... - 59 -

DIAGRAMA DE PROCESO 13.....;Error! Marcador no definido.

DIAGRAMA DE PROCESO 14.....;Error! Marcador no definido.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)..... - 62 -

DIAGRAMA DE PROCESO 15..... - 67 -

DIAGRAMA DE PROCESO 16 ..... - 68 -

DIAGRAMA DE PROCESO 17..... - 69 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ENCARGADO DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL)-

70 -

DIAGRAMA DE PROCESO 18 ..... - 74 -

DIAGRAMA DE PROCESO 19 ..... - 79 -

DIAGRAMA DE PROCESO 20 ..... - 81 -

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 3 - 192

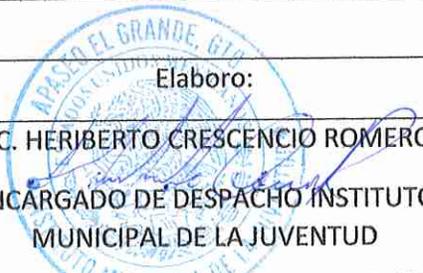
DIAGRAMA DE PROCESO 21..... - 83 -  
 DESCRIPCIÓN DE PUESTO (UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y PREVENCIÓN)..... **¡Error! Marcador no definido.**  
 DIAGRAMA DE PROCESO 22 ..... - 88 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 23 ..... - 90 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 24 ..... - 91 -  
 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (JEFATURA DE BECAS)..... - 93 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 25 ..... - 97 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 26 ..... - 98 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 27 ..... - 100 -  
 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (JEFATURA DE SALUD)..... - 101 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 28 ..... - 103 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 29 ..... - 104 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 30 ..... - 105 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 31 ..... - 107 -  
 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (COORDINADOR DE PSICOLOGÍA)..... - 109 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 32 ..... - 111 -  
 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (COORDINADOR DE NUTRIOLOGÍA) ..... - 112 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 33 ..... - 116 -  
 DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)..... **¡Error! Marcador no definido.**  
 DIAGRAMA DE PROCESO 34 ..... - 118 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 35 ..... - 119 -  
 Descripción del puesto (auxiliar contable) ..... - 119 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 36 ..... - 121 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 37 ..... - 122 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 38 ..... - 123 -

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 4 - 192

Descripción de puesto (coordinador de comunicación)..... - 124 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 39..... - 128 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 40..... - 129 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 41..... - 130 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 42..... - 131 -  
 Descripción de puesto (coordinador de cultura urbana)..... - 132 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 43..... - 134 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 44..... - 135 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 45..... - 136 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 46..... - 137 -  
 Descripción de puesto (auxiliar de arte y cultura)..... - 138 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 47..... - 140 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 48..... - 141 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 49..... - 142 -  
 Descripción de puesto (auxiliar de dirección) ..... - 143 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 50..... - 145 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 51..... - 146 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 52..... - 147 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 53..... - 148 -  
 Descripción de puesto (auxiliar de coordinación)..... - 149 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 54..... - 151 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 55..... - 152 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 56..... - 153 -  
 DIAGRAMA DE PROCESO 57..... - 154 -  
 FORMATOS ..... - 156 -  
 ANEXOS..... - 179 -

		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 5 - 192

- 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... - 188 -
- 10. SIMBOLOGÍA..... - 190 -
- 11. OFICIO DE LIBERACIÓN ..... - 191 -

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 6 - 192

## I. INTRODUCCIÓN

Uno de los compromisos del Gobierno Municipal, es mejorar la condición de vida de las y los jóvenes en cabecera municipal y sus 43 comunidades con sus respectivos niveles de desarrollo. Según datos publicados por el Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande en el documento “Pobreza y Rezago Social en el Municipio de Apaseo el Grande” publicado en 2020, la población del municipio está conformada aproximadamente por el 50% de jóvenes menores de 30 años, dándonos una cifra aproximada de 34,251 habitantes que tienen entre los 12 y 29 años de edad.

Dicho esto, cabe resaltar la necesidad de una institución pública que atienda a los jóvenes en sus diferentes necesidades, como lo son su formación integral, brinde orientación y prevención en el caso de los riesgos psicosociales a los que se enfrentan, que les apoyen en el acercamiento a distintas instituciones y al ámbito laboral, incluso que pudiese atender las necesidades y/o características de los diferentes grupos que en esta etapa se pueden desarrollar impulsando sus talentos e inquietudes; brindando así un desarrollo integral a los jóvenes de nuestro municipio.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para llevar a cabo sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada una de las unidades que conforma el instituto, incluyendo en él los puestos y actividades a desempeñar en cada uno de ellos, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas, desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para clarificar el paso a paso de los procesos.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 7 - 192

“Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos”.

## II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 8 - 192

### III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización del Instituto Municipal de la Juventud, tiene como propósito el describir la estructura de funciones tales como las responsabilidades de los diferentes cargos gerenciales se explican a través de una guía de puestos. Esta guía es un medio para definir la responsabilidad, la autoridad y las relaciones para cada posición.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que lo conforman tales como, la coordinación, vinculación interinstitucional, la formación integral, la orientación y vocación, las áreas de salud y áreas administrativas.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando;

#### 2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es guiar la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de atención a la Juventud, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la institución.

También proporcionara información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de cada una de las unidades del Instituto, a fin de proponer a cada uno de sus integrantes una guía a cada una de sus funciones a desempeñar.

Mediante la aplicación de este Manual de procedimientos el IMJAG pretende:

- Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo del Instituto y las diferentes unidades que lo conforman.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	Autorizo: GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 9 - 192

- Simplificar la operatividad del IMJAG con procedimientos clave definidos y documentados.
- Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves en el IMJAG.
- Delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 10 - 192

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Uno de los compromisos del Gobierno Municipal, es mejorar la condición de vida de las y los jóvenes en cabecera municipal y sus 43 comunidades con sus respectivos niveles de desarrollo. Según datos publicados por el Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo de Apaseo el Grande en el documento “Pobreza y Rezago Social en el Municipio de Apaseo el Grande” publicado en 2020, la población del municipio está conformada aproximadamente por el 50% de jóvenes menores de 30 años, dándonos una cifra aproximada de 34,251 habitantes que tienen entre los 12 y 29 años de edad.

Dicho esto, cabe resaltar la necesidad de una institución pública que atienda a los jóvenes en sus diferentes necesidades, como lo son su formación integral, brinde orientación y prevención en el caso de los riesgos psicosociales a los que se enfrentan, que les apoyen en el acercamiento a distintas instituciones y al ámbito laboral, incluso que pudiese atender las necesidades y/o características de los diferentes grupos que en esta etapa se pueden desarrollar impulsando sus talentos e inquietudes; brindando así un desarrollo integral a los jóvenes de nuestro municipio.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 11 - 192

#### 4. MARCO JURIDICO

##### II. MARCO NORMATIVO Y FUNDAMENTOS DE LEY

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal para los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento Orgánico Municipal de Apaseo el Grande, Gto.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de Apaseo el Grande.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 12 - 192

## 5. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

**ARTÍCULO 20.** La administración del Instituto, estará a cargo de un Coordinador General, Designado por el Presidente Municipal, y contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Orientación y Prevención;
- b) Unidad de Formación Integral;
- c) Coordinación de Vinculación Interinstitucional;
- d) Unidad Administrativa.

La organización del Instituto podrá modificarse con base en las actividades que por requerimientos del Instituto ya sea de austeridad o de desarrollo se generen, tomando en cuenta el presupuesto asignado por el Municipio o aquel obtenido por recursos propios durante cada ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 21.** Para ocupar la Coordinación General o cualquiera de las unidades administrativas del Instituto, se requiere:

I. Ser ciudadano o ciudadana, de nacionalidad mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, con residencia en el Municipio de Apaseo el Grande con una antigüedad mínima de dos años anteriores al día de la designación;

II. Contar preferentemente con experiencia profesional de al menos dos años anteriores al nombramiento en temas de la defensa y promoción de la dignidad humana de los jóvenes, respeto a los derechos humanos, así como, desarrollar políticas de vinculación, investigación, fomento y promoción en apoyo a la población joven del Municipio de Apaseo el Grande, y;

III. No haber sido condenado por delito grave, ni ser ministro de ningún culto religioso.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde al titular de la Coordinación General:

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 13 - 192

- I. Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- II. Diseñar y proponer al Consejo Directivo, los planes y programas que contribuyan al desarrollo de las actividades del instituto, atendiendo de manera específica a grupos de jóvenes en condiciones de vulnerabilidad.
- III. Diseñar y promover el o los planes y programas de desarrollo de los jóvenes, así como continuar con su evaluación y seguimiento.
- IV. Investigar sobre las políticas y programas que, en materia de desarrollo integral de los jóvenes, que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando el fortalecimiento de las políticas municipales, de respeto de los derechos humanos de la población joven del Municipio.
- V. Difundir, promover y fomentar la investigación de las disposiciones establecidas en las legislaciones federales, estatales, así como tratados internacionales que en materia de derechos de los jóvenes y en asuntos que sean competencia del Instituto;
- VI. Presentar ante el Consejo, iniciativas y propuestas para la atención de los jóvenes en los planes de estudio de instituciones educativas públicas o privadas de cualquier nivel escolar dentro del Municipio.
- VII. Promover la participación ciudadana en la promoción y defensa de los derechos de los jóvenes en igualdad de circunstancias con los demás sectores de la población;
- VIII. Promover programas en el ámbito de su competencia, para el fomento de igualdad de derechos y oportunidades a mujeres y hombres jóvenes, así como el respeto a la dignidad humana;
- IX. Presentar un informe trimestral de actividades del Instituto ante las autoridades correspondientes, así mismo, dictar medidas administrativas relacionadas con el correcto funcionamiento y cumplimiento de las funciones del Instituto;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 14 - 192

X. Ejercer, supervisar y mantener los registros financieros realizados al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento, así como la elaboración de los documentos comprobatorios del ejercicio presupuestal;

XI. Proponer a los titulares de las áreas Administrativas, así como dirigir y controlar las acciones de reclutamiento y selección del personal, supervisando la contratación de los mismos;

XII. Recopilar, clasificar y analizar la información que permita elaborar y mantener actualizadas todas las disposiciones que regulen el funcionamiento del Instituto, e informar lo conducente al Consejo Directivo, así como realizar las acciones necesarias para tal efecto;

XIII. Tramitar y/o gestionar las adquisiciones de mobiliario, equipo, artículos en general e insumos necesarios para la operación del Instituto; de conformidad con lo autorizado por el Consejo Directivo, como por la normatividad aplicable;

XIV. Ejercer la representación legal del Consejo Directivo y del Instituto Municipal, de la Juventud de Apaseo el Grande, Guanajuato, ante cualquier autoridad, para los actos de defensa del patrimonio del Instituto, con facultades para ejercer actos de administración, pleitos y cobranza. Para ejercer actos de dominio se requiere acuerdo expreso del Consejo Directivo, el cual podrá otorgar poder notarial, con las facultades que le determinen;

XV. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de su competencia y turnarlo por escrito ante el Consejo para su autorización, a más tardar en la primera quincena del mes de enero de cada año a excepción del periodo de integración y conformación del Instituto, el cual no rebasará los periodos señalados en los artículos transitorios del presente reglamento;

XVI. Supervisar y apoyar en las funciones que desempeñen las unidades administrativas con que cuenta el instituto, y;

XVII. Las demás que le asigne el Consejo Directivo, así como las que se contemplen en otras Disposiciones aplicables.

**ARTICULO 23.** Corresponde a la Unidad de Orientación y Prevención:

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 15 - 192

I. Promover y ejecutar programas de capacitación y prevención para dar a conocer a los jóvenes en general y en específico a la población con algún tipo de vulnerabilidad, los mecanismos de prevención y tipos de violencia psicológica o física en los hombres y mujeres jóvenes, así como a los adolescentes con el objeto de promover una vida saludable libre de violencia;

II. Ejecutar acciones de prevención y orientación, que tengan como finalidad la eliminación de situaciones de riesgo que generen alteraciones en el desarrollo económico y social de los jóvenes.

III. Promover la actualización e investigación sobre temas relacionados a la situación económica de los jóvenes dentro de cada comunidad del Municipio de Apaseo el Grande;

IV. Proponer a la dirección del Instituto cursos, diplomados y capacitación en general, que pudiere tomar el personal del Instituto a fin de lograr una continua profesionalización en el trabajo que se realiza, promoviendo con ello la participación de los jóvenes en la consolidación del sistema democrático y el fortalecimiento de valores éticos en la juventud para su pleno desarrollo integral;

V. Llevar un registro de datos, indicadores, estadísticas y diagnósticos que coadyuven a la instrumentación de acciones que fomenten la orientación y prevención a los jóvenes en situación de vulnerabilidad en el Municipio,

VI. Crear un registro municipal de todos los grupos y asociaciones juveniles de cualquier naturaleza, y;

VII. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 24.** Corresponde a la Unidad de Formación Integral:

I. Coordinar las acciones que realice el instituto en conjunto con el Municipio, con la intención de promover actividades recreativas y de formación encaminadas a la población joven dentro de cada delegación municipal, y con ello desarrollar sus habilidades que promuevan en los jóvenes un desarrollo integral;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 16 - 192

II. Fomentar la creación de asociaciones juveniles con la intención de que los jóvenes promuevan ordenadamente proyectos productivos de desarrollo y competitividad económica.

III. Elaborar y difundir estadísticas municipales con la intención de integrar a los jóvenes en el sector económico productivo;

IV. Elaborar y emitir los informes sobre los resultados en el cumplimiento del Programa Municipal para la integración de la población joven en las actividades económicas del Municipio;

V. Promover cursos de capacitación para los jóvenes que fomenten el respeto a la Constitución Federal, y la Constitución del Estado, con apoyo del sector público y privado en el Municipio, con la finalidad de que puedan desarrollar sus capacidades, generando en ellos mejores oportunidades de crecimiento y desarrollo económico.

VI. Llevar el control del registro de datos, indicadores, estadísticas y diagnósticos que coadyuven a la instrumentación de acciones que fomenten la productividad en los jóvenes, y;

VII. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

## 6. ELEMENTOS ESTRATEGICOS

### 1. PROPÓSITO

Impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de los Jóvenes del Municipio de Apaseo el Grande, y así lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral, educativo y de salud, en igualdad de circunstancias.

### 2. ALCANCE

- Instituciones educativas de todos los niveles

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 17 - 192

- Grupos y asociaciones civiles
  - Iglesias
  - Instituto Mexicano de la Juventud
  - Instituto estatal de la Juventud Guanajuatense (Juventudes Guanajuato)
  - COMUDE
  - DIF
  - Todas las instituciones que involucren o atiendan jóvenes.
3. **FILOSOFIA**

Proporcionar a los jóvenes un proyecto de vida basado en una formación integral, así como su participación activa en los ámbitos de desarrollo que lo hagan ser competitivo en su entorno.

4. **MISIÓN:**

Servir a los jóvenes del Municipio de Apaseo el Grande, impulsando su participación y formación integral en base a sus características y necesidades, impulsando a su vez un mayor desarrollo social en su entorno.

5. **VISIÓN:**

Ser una guía en el desarrollo integral de los jóvenes acompañándolos en la etapa de desarrollo en la que se encuentren y ayudándoles a conectar con el siguiente paso. Formando de la juventud de Apaseo el Grande jóvenes íntegros, solidarios, que alcancen cada una de sus metas y objetivos, nutriendo al mismo tiempo el desarrollo del municipio a través de sus acciones.

6. **VALORES:**

**Espíritu de servicio:** Atender a los jóvenes y acompañarles en cada una de sus dudas y necesidades, siempre buscando influir de la mejor manera en su desarrollo.

**Respeto:** Todas las personas que convergen dentro de este espacio serán tratadas con respeto, sin importar cuál sea su situación.

**Solidaridad:** Como uno de los valores humanos más preciados y esenciales dentro de una institución pública, el instituto trabaja en el buen servir y ayudar a quienes acuden a él sin esperar retribución de ningún tipo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 18 - 192

**Honestidad:** Es uno de los pilares más importantes dentro del IMJAG, es este quien orienta todas las acciones y estrategias de nuestra actividad, se trata de ser honesto en todas y cada una de las palabras y acciones.

**Competitividad:** Tener la capacidad de generar la mayor satisfacción de los usuarios buscando una mejora continua.

**Perseverancia:** Buscar cada cumplir cada una de nuestras metas y objetivos como institución, mantenernos constantes en la realización de cada uno de los proyectos plateados, y mantener una juventud activa y productiva.

**Calidad:** Siempre buscar la satisfacción de nuestros usuarios mediante actividades que satisfagan las expectativas creadas de manera sensata.

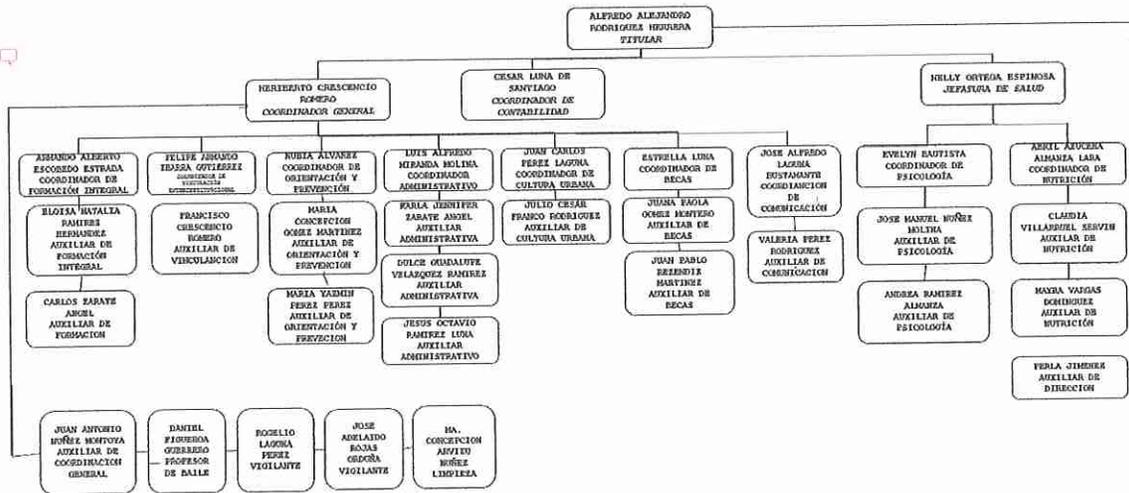
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 19 - 192

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### A) ORGANIGRAMA



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 20 - 192

## B) OBJETIVOS Y FUNCIONES

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Coordinación de Vinculación Institucional:

I. Fomentar el desarrollo emprendedor del joven, a través de la vinculación institucional con otras dependencias no gubernamentales y gubernamentales, federales, estatales o intermunicipales que permita potencializar las estrategias de inserción de los jóvenes a proyectos productivos y sociales.

II. Diseñar y proponer al Consejo el material didáctico de fácil comprensión enfocado a temas de inserción de los jóvenes en proyectos productivos, para su difusión en las Comunidades de Apaseo el Grande;

III. Publicar en coordinación con el área competente, los objetivos, líneas de acción y resultados del Instituto;

IV. Llevar a cabo la ejecución de los planes y programas en los que tenga participación, y;

V. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTICULO 26.** La Unidad Administrativa, tendrá las siguientes facultades:

I. Controlar los ingresos obtenidos por los servicios que preste y proponer tarifas al Consejo, que pudieren generarse por el cumplimiento de su objeto;

II. Vigilar el pago de nómina del personal, así como verificar la tramitación de incidencias y prestaciones correspondientes;

III. Proponer las medidas y acciones de modernización administrativa que se requieran para la ejecución, control y evaluación de los programas que se implementen en el Instituto;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 21 - 192

IV. Vigilar que el control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles que tenga el Instituto en propiedad, posesión o usufructo, y mantener actualizado su inventario;

VI. Establecer los mecanismos de control de almacén que pudieran generarse;

VII. Apoyar a la Coordinación General operativamente para que pueda ejercer el presupuesto en forma eficiente, durante cada ejercicio fiscal.

VIII. Elaborar y proponer los manuales de procedimientos que requieran las Unidades que conforman el Instituto, con la intención de que los planes y programas del Instituto se cumplimenten en forma ordenada en congruencia con el presupuesto asignado por cada ejercicio fiscal.

IX. Elaborar el presupuesto anual del Instituto.

X. Mantener actualizados los registros financieros y contables que requiere el instituto para su funcionamiento, y;

XI. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con lo que determine el Consejo Directivo, el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y aplicables.

### DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

**ARTÍCULO 27.** El patrimonio del Instituto podrá integrarse por:

I. La partida que se establezca en el presupuesto anual de egresos del Municipio;

II. Los bienes muebles, inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asigne y transmita, el gobierno estatal y municipal o cualquiera otra entidad pública;

III. Las donaciones, herencias, legados y aportaciones, que le otorgan los particulares o cualquier institución pública o privada;

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO BOMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 22 - 192

IV. Los fondos públicos o privados obtenidos para el financiamiento de programas específicos;

V. Las acciones, derechos o productos que adquiera por cualquier otro título legal; y;

VI. Los demás bienes, servicios, derechos y aprovechamientos que fijen las leyes y reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 23 - 192

## DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 28.** Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores se registrarán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

## DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**ARTICULO 29.** Serán procedentes los recursos contemplados en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### C) CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 8 caracteres, los tres primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("IMJ", Instituto Municipal de la Juventud), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("CG" Coordinador General del Instituto municipal de la Juventud), un guion y un número consecutivo propio (0001 hasta n). Se manejarán de forma independiente dentro de cada puesto.

Ejemplo:

Que signifi 

IMJ-CG-0001
-------------

 icipal de la Juventud-Coordinación General-Proceso No. 1.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 24 - 192

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS:

PUESTO	CODIGO
Coordinador General del IMJAG	CG
Encargado de Vinculación Interinstitucional	EVI
Unidad de Formación Integral	UFI
Unidad de Orientación y Prevención	UOP
Unidad Administrativa	UA
Jefatura de becas	JB
Encargado de salud	ES
Dirección general	DG
Auxiliar Administrativo	AA

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 25 - 192

### CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
Diseño de programas	PR-IMJ-001
Actividades con instituciones educativas	PR-IMJ-002
Informe trimestral	PR-IMJ -003
Plan anual de trabajo	PR-IMJ -004
Autorización	PR-IMJ-005
Servicio Social con instituciones educativas	PR-IMJ -006
Campañas de labor social	PR-IMJ 007
Consejos juveniles comunitarios	PR-IMJ 008
Actividades de Cultura Urbana	PR-IMJ -009
Deportes extremos	PR-IMJ -010
Atención y seguimiento	PR-IMJ-011
Reportes mensuales a JuventudEs	PR-IMJ-012
Reportes trimestrales	PR-IMJ-013
Recepción de documentos varios	PR-IMJ-014
Registro usuarios Centro Poder Joven	PR-IMJ-015
Actualización plataforma en línea	PR-IMJ -016

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 26 - 192

Elaboración de oficios	PR-IMJ -017
Rally's	PR-IMJ-018
Intercambios culturales	PR-IMJ -019
Platicas, talleres, cursos de Formación	PR-IMJ -020
Concursos sobre Formación	PR-IMJ-021
Platicas, talleres, cursos de orientación y/o prevención	PR-IMJ-022
Concursos sobre orientación y/o prevención	PR-IMJ-023
Participación en redes de prevención	PR-IMJ-024
Registro de becas	PR-IMJ-025
Revisión de becas	PR-IMJ-026
Difusión de becas	PR-IMJ-027
Talleres o platicas informativas	PR-IMJ -028
Consulta psicológica	PR-IMJ-029
Consulta en nutrición	PR-IMJ-030
Solicitud de evaluación en institución educativa	PR-IMJ -031
Consulta psicológica	PR-IMJ -032
Consulta en nutriología	PR-IMJ -033
Pago de productos y servicios	PR-IMJ-034
Pago de contratos	PR-IMJ-035

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 27 - 192

Modificación presupuestal	PR-IMJ-036
Pago de nomina	PR-IMJ-037
Revisión de facturas	PR-IMJ-038
Creación de contenido digital	PR-IMJ-039
Apoyo a la ciudadanía	PR-IMJ-040
Creación y planeación de eventos	PR-IMJ-041
Creación y producción de podcast	PR-IMJ-042
Eventos de urbanos	PR-IMJ-043
Mantenimiento de espacios públicos	PR-IMJ-044
Talleres de cultura urbana	PR-IMJ-045
Platicas y ferias de no drogas	PR-IMJ-046
Talleres de dibujo	PR-IMJ-047
Exposiciones de arte	PR-IMJ-048
Creación de material	PR-IMJ-049
Organización y gestión de agenda	PR-IMJ-050
Expediente de documentación	PR-IMJ-051
Elaboración de documentos	PR-IMJ-052
Detección de necesidades	PR-IMJ-053
Traslado de personal	PR-IMJ-054

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 28 - 192

Reportes Faros del Saber	PR-IMJ-055
Reportes de zonas de alta vulnerabilidad	PR-IMJ-056
Realizar formatos estadísticos	PR-IMJ-057

DIAGRAMAS DE FLUJO DE TRAMITES Y SERVICIOS.

DIAGRAMA	CODIGO
SOLICITUD CURSOS IECA	PR-IMJ-58
SOLICITUD DE PLATICA INTERSTITUCIONAL	PR-IMJ-59
TRAMITE PREPERATE	PR-IMJ-60
SOLICITUD RALLY.	PR-IMJ-61
SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL	PR-IMJ-62
SOLICITUD DE CINE MOVIL	PR-IMJ-63
TRAMITE BECAS GRANDEZA	PR-IMJ-64
SOLICITUD ATENCION PSICOLOGICA INDIVIDUAL	PR-IMJ-65
SOLICITUD ATENCION NUTRICIONAL INDIVIDUAL	PR-IMJ-66
CURSO BAILE MODERNO	PR-IMJ-67
CONSEJO JUVENIL	PR-IMJ-68

CODIFICACIÓN DE FORMATOS:

FORMATO	CÓDIGO
OFICIOS	FO-IMJAP—001
Bitácora de visitas	FO-IMJAP—002
Listas de registro	FO-IMJAP—003
Bitácora de asistencia	FO-IMJAP—004
Bitácora de salida	FO-IMJAP—005

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 29 - 192

Bitácora de visitas	FO-IMJAP—006
Bitácora de vehículo	FO-IMJAP—007
Revisión vehicular	FO-IMJAP—008
Orden de compra	FO-IMJAP—009
Vales de gasolina	FO-IMJAP—0010
Alta y resguardo	FO-IMJAP—0011
Visitas de comisión	FO-IMJAP—0012

**CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:**

DOCUMENTO	CÓDIGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DC-IMJAG-001
MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO DE SALUD	DC-IMJAG-002
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	DC-IMJAG-003

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 30 - 192

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS Y DIAGRAMAS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (COORDINADOR GENERAL)

ÁREA:	IMJAG		
TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR GENERAL		
PROPÓSITO GENERAL:			
<p>Desarrollar y ejecutar planes y programas integrales que fomenten el desarrollo de los jóvenes en situación de vulnerabilidad, con el fin de brindarles herramientas para mejorar su calidad de vida y promover su inclusión social.</p> <p>Fortalecer el marco legal y normativo que rige las actividades del Instituto, a través de la investigación y el análisis de políticas y programas similares en otras entidades y países, con el objetivo de proponer mejoras y actualizaciones a las autoridades competentes. Asimismo, se debe garantizar la difusión y promoción de los derechos de los jóvenes y la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.</p> <p>Asegurar la transparencia y la eficiencia en el manejo del presupuesto del Instituto, mediante la implementación de sistemas de seguimiento y evaluación, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables. Además, es importante supervisar el reclutamiento y selección de personal idóneo para garantizar el correcto funcionamiento de la institución y el cumplimiento de sus objetivos.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-35 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato / preparatoria, Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> </ul>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 31 - 192

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y elaboración de proyectos</li> <li>• Paquetería básica</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción de oficios</li> <li>• Experiencia en trabajo colectivo con jóvenes</li> </ul>
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.</li> <li>- Diseñar y proponer al Consejo Directivo, los planes y programas que contribuyan al desarrollo de las actividades del instituto, atendiendo de manera específica a grupos de jóvenes en condiciones de vulnerabilidad.</li> <li>- Diseñar y promover el o los planes y programas de desarrollo de los jóvenes, así como continuar con su evaluación y seguimiento</li> <li>- Investigar sobre las políticas y programas que, en materia de desarrollo integral de los jóvenes, que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando el fortalecimiento de las políticas municipales, de respeto de los derechos humanos de la población joven del Municipio.</li> <li>- Difundir, promover y fomentar la investigación de las disposiciones establecidas en las legislaciones federales, estatales, así como tratados internacionales que en materia de derechos de los jóvenes y en asuntos que sean competencia del Instituto;</li> <li>- Presentar ante el Consejo, iniciativas y propuestas para la atención de los jóvenes en los planes de estudio de instituciones educativas públicas o privadas</li> </ul>	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 32 - 192

de cualquier nivel escolar dentro del Municipio.

- Promover la participación ciudadana en la promoción y defensa de los derechos de los jóvenes en igualdad de circunstancias con los demás sectores de la población;
- Promover programas en el ámbito de su competencia, para el fomento de igualdad de derechos y oportunidades a mujeres y hombres jóvenes, así como el respeto a la dignidad humana;
- Presentar un informe trimestral de actividades del Instituto ante el Consejo Directivo, así mismo, dictar medidas administrativas relacionadas con el correcto funcionamiento y cumplimiento de las funciones del Instituto;
- Ejercer, supervisar y mantener los registros financieros realizados al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento, así como la elaboración de los documentos comprobatorios del ejercicio presupuestal;
- Proponer a los titulares de las áreas Administrativas, así como dirigir y controlar las acciones de reclutamiento y selección del personal, supervisando la contratación de los mismos;
- Recopilar, clasificar y analizar la información que permita elaborar y mantener actualizadas todas las disposiciones que regulen el funcionamiento del Instituto, e informar lo conducente al Consejo Directivo, así como realizar las acciones necesarias para tal efecto;
- Tramitar y/o gestionar las adquisiciones de mobiliario, equipo, artículos en general e insumos necesarios para la operación del Instituto; de conformidad con lo autorizado por el Consejo Directivo, como por la normatividad aplicable;
- Ejercer la representación legal del Consejo Directivo y del Instituto Municipal, de la Juventud de Apaseo el Grande, Guanajuato, ante cualquier autoridad, para los actos de defensa del patrimonio del Instituto, con facultades para ejercer actos de administración, pleitos y cobranza. Para ejercer actos de dominio se requiere acuerdo expreso del Consejo Directivo,

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 33 - 192

el cual podrá otorgar poder notarial, con las facultades que le determinen;

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de su competencia y turnarlo por escrito ante el Consejo para su autorización, a más tardar en la primera quincena del mes de enero de cada año a excepción del periodo de integración y conformación del Instituto, el cual no rebasará los periodos señalados en los artículos transitorios del presente reglamento;
- Supervisar y apoyar en las funciones que desempeñen las unidades administrativas con que cuenta el instituto, y;
- Las demás que le asigne el Consejo Directivo, así como las que se contemplen en otras Disposiciones aplicables.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

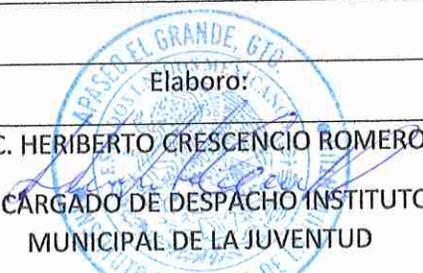
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención peticiones	a Solicitud de apoyo	Semanal
Instituciones publicas	Atención necesidades	a Solicitud sugerencia	o Semanal
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Información solicitada	Bimestral
Director	Oficios, Documentación varia	Solicitud	La necesaria

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



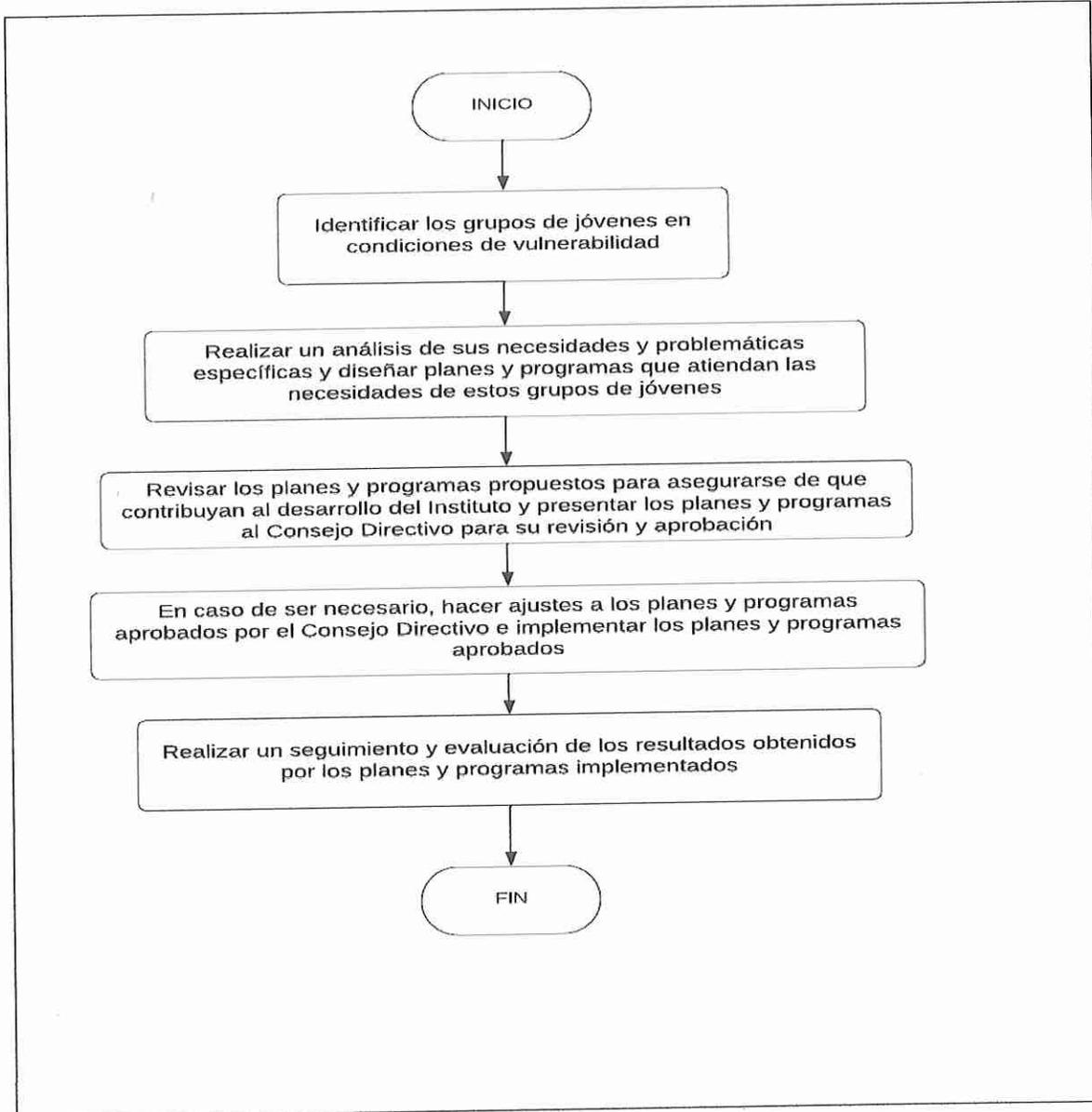
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 34 - 192

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 1</b>		PR-IMJ-001
Área	IMJAG	
Proceso	Diseño de programas	
Encargado	Coordinador General	
Objetivo	Diseñar y proponer al Consejo Directivo, los planes y programas que contribuyan al desarrollo de las actividades del instituto, atendiendo de manera específica a grupos de jóvenes en condiciones de vulnerabilidad.	
Coordinador General		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 35 - 192



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 36 - 192

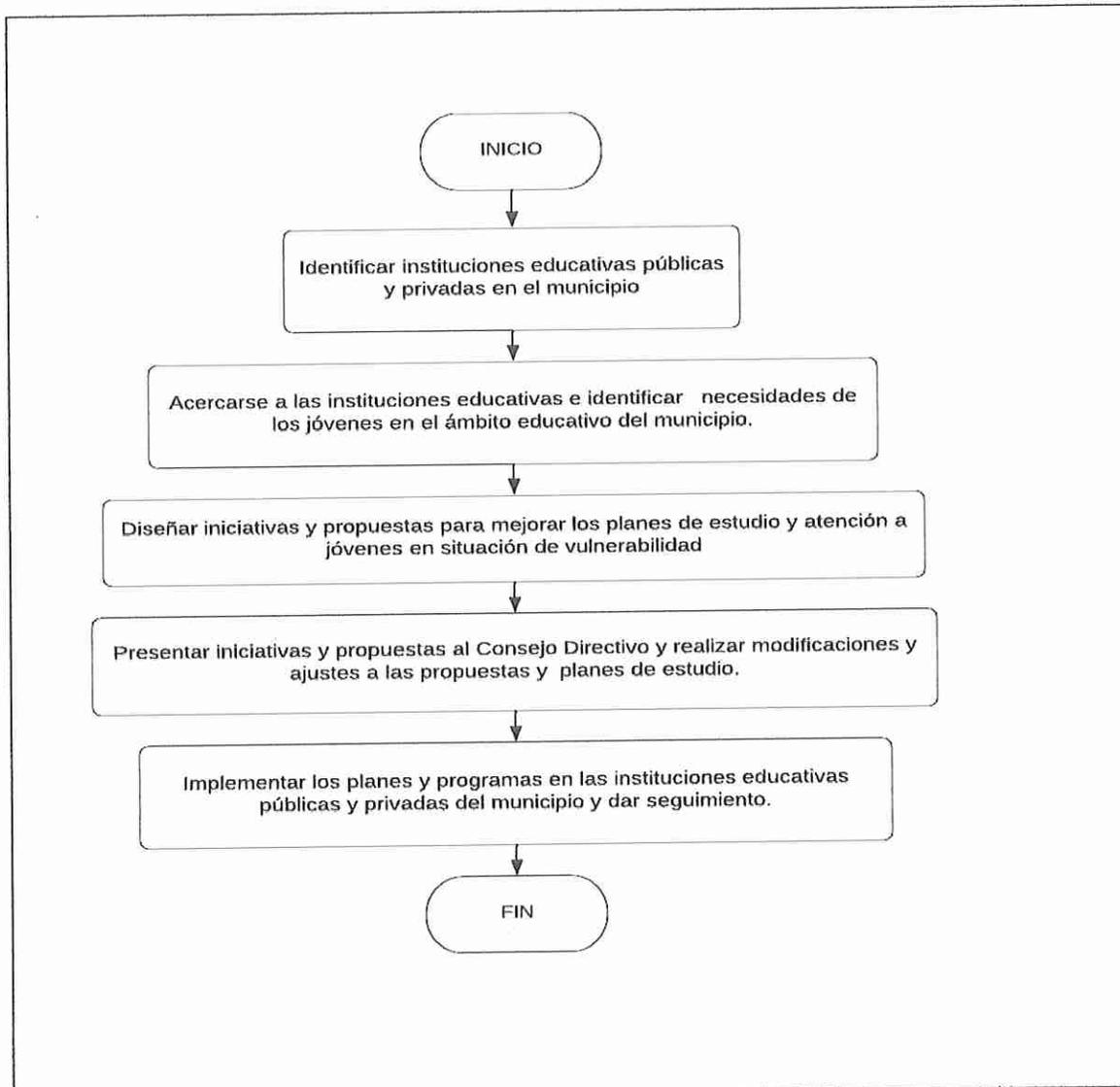
**Descripción del programa:** Este proceso inicia identificando a los jóvenes que están en alguna situación de vulnerabilidad, después se recogen datos sobre las necesidades o problemáticas que estos presentan, posterior a esto se diseñan las estrategias para resolver los problemas identificados. Dichos planes y programas son propuestos ante un comité directivo el cual se encarga de revisar dichos programas para asegurarse que estos cumplan con lo establecido para beneficiar a los jóvenes. De ser necesario se realizan los ajustes pertinentes a dichos programas y planes. Al final se realiza una evaluación de los resultados.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		PR-IMJ-002
Área	IMJAG	
Proceso	Actividades Instituciones Educativas	
Encargado	Coordinador General	
Objetivo	Presentar ante el Consejo, iniciativas y propuestas para la atención de los jóvenes en los planes de estudio de instituciones educativas públicas o privadas de cualquier nivel escolar dentro del Municipio.	
DIRECTOR		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 37 - 192



**Descripción de diagrama:** se identifican las instituciones educativas públicas y privadas en el municipio después deben acercarse a las instituciones educativas para identificar las necesidades de los jóvenes en el ámbito educativo, de esta manera más adelante podemos diseñar iniciativas y propuestas para la mejora de los planes de estudio y atención a jóvenes en situación de vulnerabilidad, también se debe de presentar y dar a conocer las propuestas al consejo y realizar modificaciones y

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 38 - 192

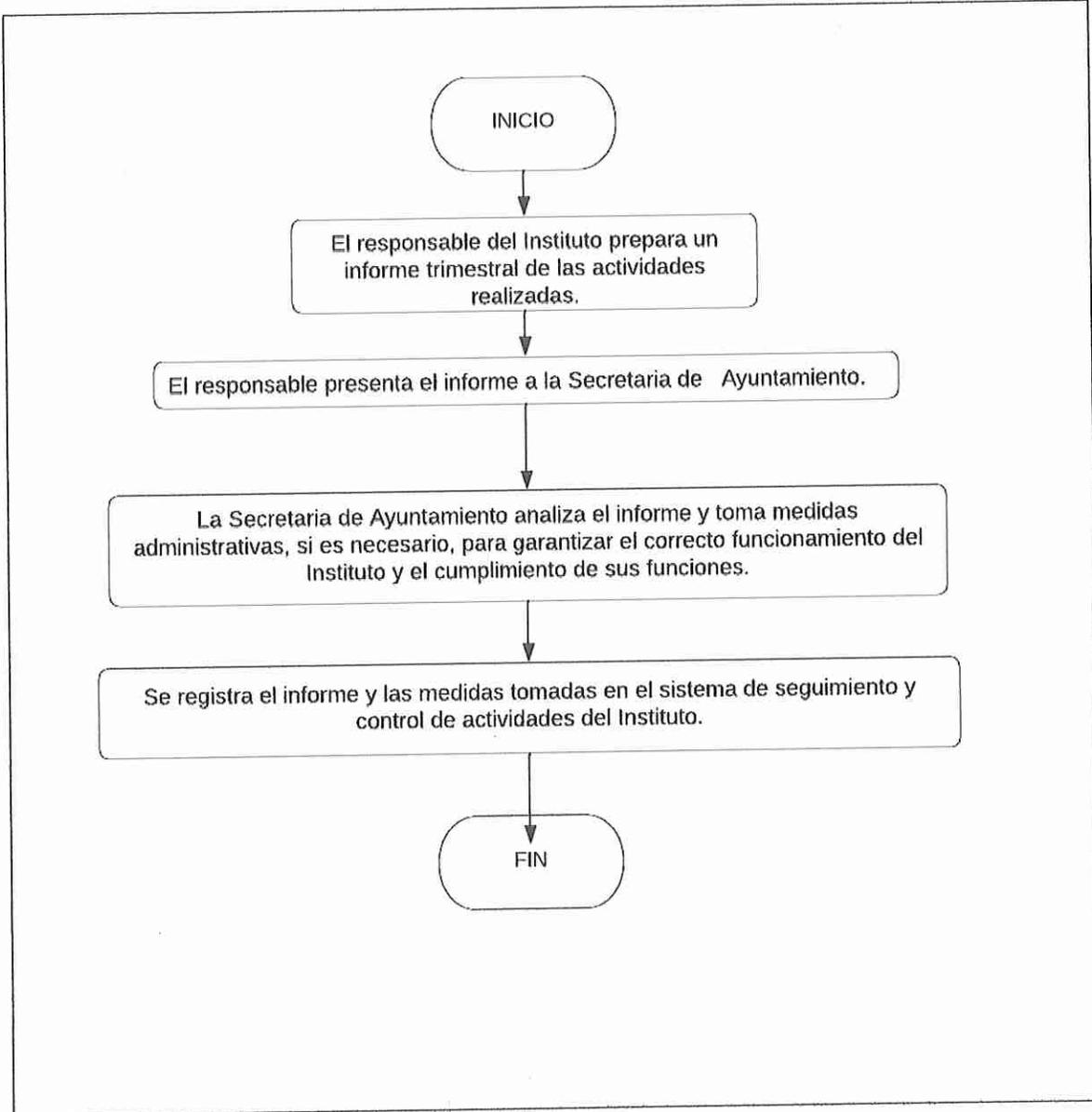
ajustes a las propuestas y planes de estudio, por último se debe implementar los planes y programas en las instituciones educativas y públicas y privadas del municipio y dar seguimiento.

DIAGRAMA DE PROCESO 3		PR-IMJ-003
Área	IMJAG	
Proceso	INFORME TRIMESTRAL	
Encargado	Coordinador General	
Objetivo	Presentar un informe trimestral de actividades del Instituto ante el Consejo Directivo, así mismo, dictar medidas administrativas relacionadas con el correcto funcionamiento y cumplimiento de las funciones del Instituto;	
DIRECTOR		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 39 - 192



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 40 - 192

**Descripción de diagrama:** El representante del instituto prepara un informe trimestral de las actividades realizadas, al ser terminado el responsable tiene que presentar el informe a la secretaria de ayuntamiento la cual es encarga de analizar el informe y toma medidas administrativas, si es necesario, para garantizar el correcto funcionamiento del instituto y el cumplimiento de sus funciones, por último se realiza el registro del informe y las medidas tomadas en el sistema de seguimiento y control de actividades del instituto.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



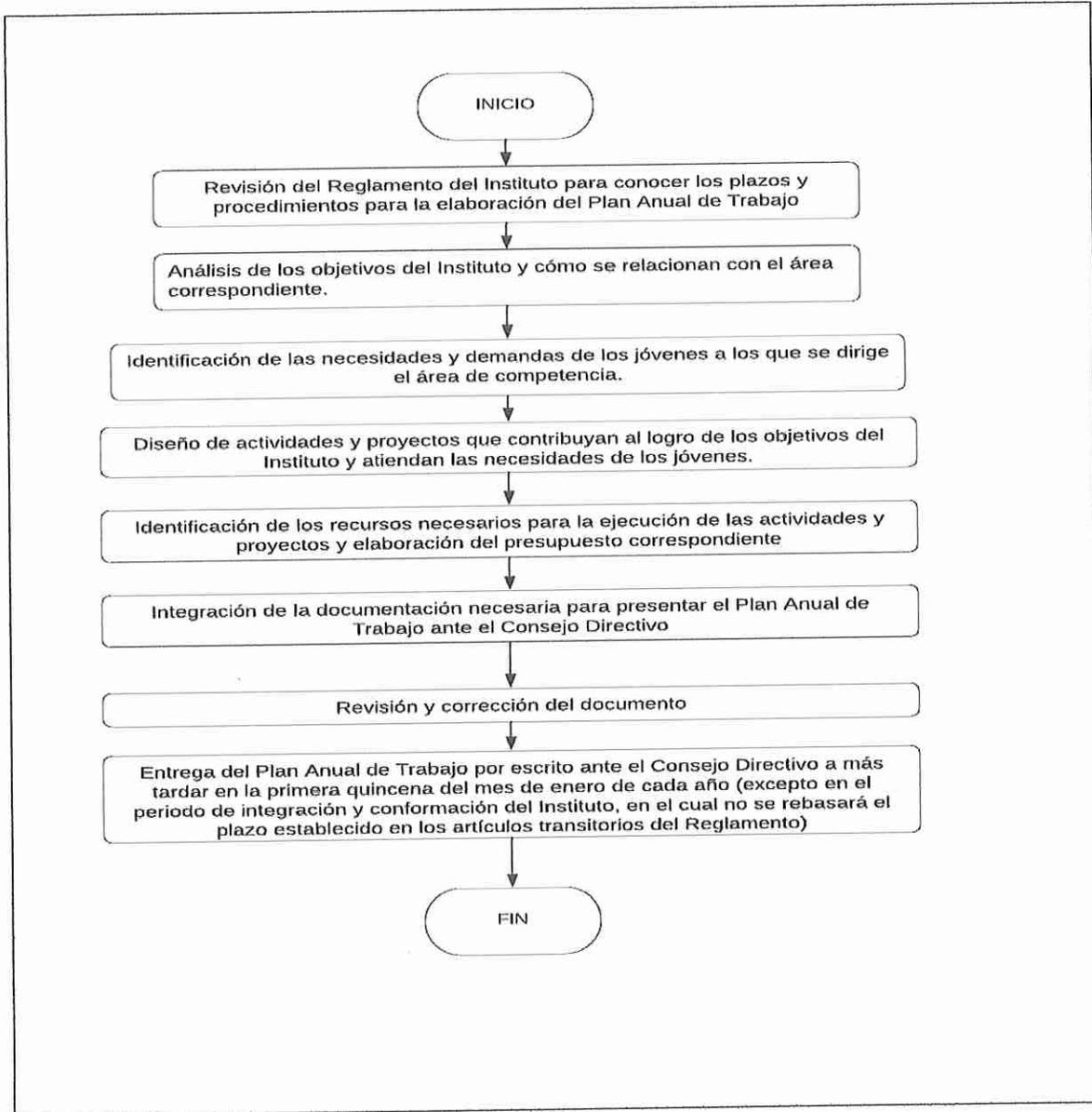
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 41 - 192

DIAGRAMA DE PROCESO 4		PR-IMJ-004
Área	IMJAG	
Proceso	Plan Anual de Trabajo	
Encargado	Coordinador General	
Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de su competencia y turnarlo por escrito ante el Consejo para su autorización, a más tardar en la primera quincena del mes de enero de cada año a excepción del periodo de integración y conformación del Instituto, el cual no rebasará los periodos señalados en los artículos transitorios del presente reglamento	
Descripción	Primero se tiene que hacer revisión del reglamento del instituto para conocer los plazos y procedimientos para la elaboración del plan anual de trabajo, después se realiza un análisis de los objetivos del instituto y como se relacionan con el área correspondiente, después se identifican las necesidades y demandas de los jóvenes a los que se dirige el área de competencia a continuación se debe de realizar un diseño de actividades y proyectos que contribuyen al logro de los objetivos del instituto y atiendan las necesidades de los jóvenes, también se debe de identificar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades y proyectos ,elaboración del presupuesto correspondiente después se realizar la integración de los documentos necesarios para presentar el plan anual de trabajo ante el consejo directivo y por último se realiza la revisión y corrección del documento.	
DIRECTOR		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 42 - 192



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 43 - 192

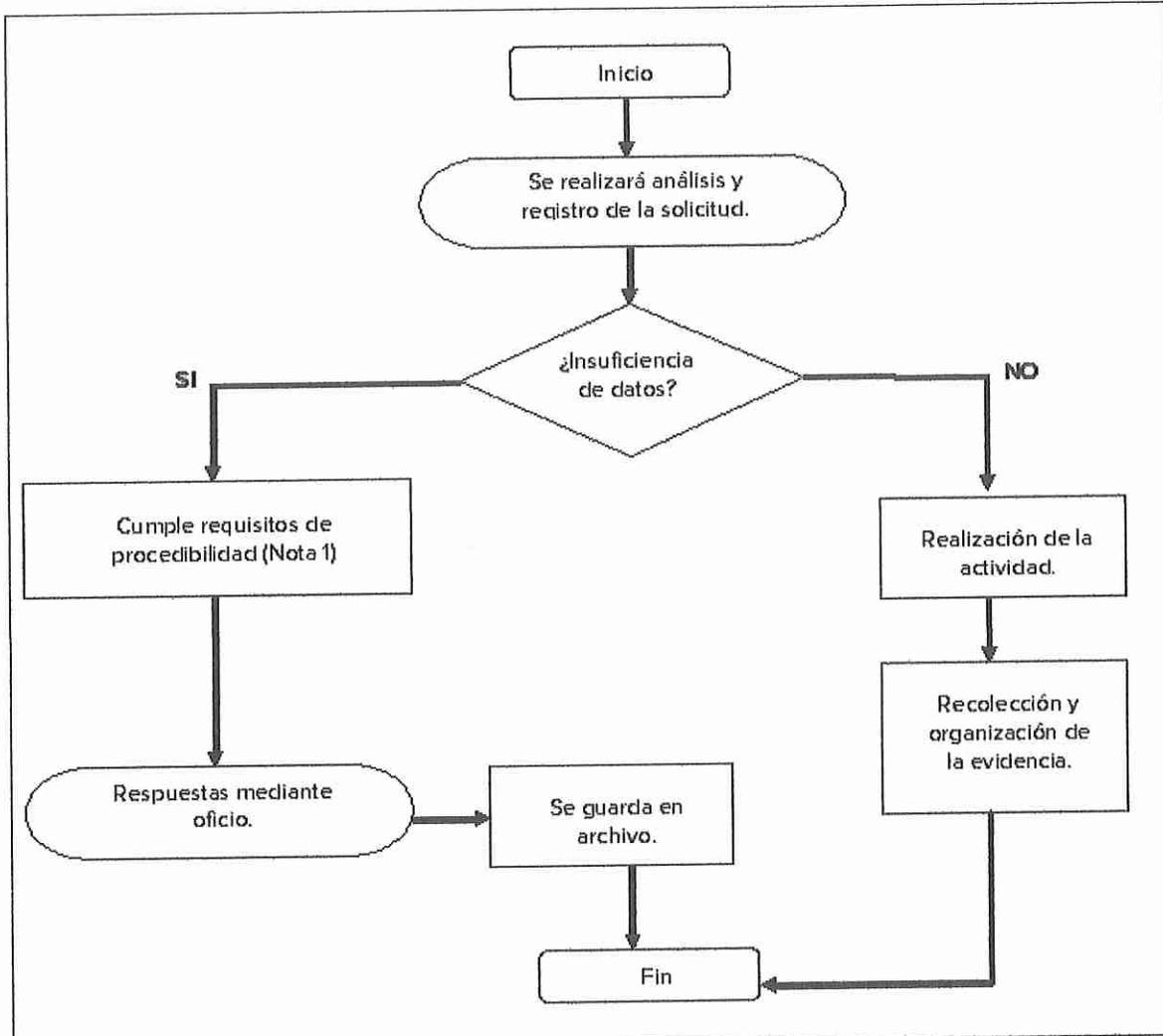
**Descripción del diagrama:** primero se tiene que hacer revisión del reglamento del instituto para conocer los plazos y procedimientos para la elaboración del plan anual de trabajo, después se realiza un análisis de los objetivos del instituto y como se relacionan con el área correspondiente, después se identifican las necesidades y demandas de los jóvenes a los que se dirige el área de competencia a continuación se debe de realizar un diseño de actividades y proyectos que contribuyen al logro de los objetivos del instituto y atiendan las necesidades de los jóvenes, también se debe de identificar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades y proyectos ,elaboración del presupuesto correspondiente después se realizar la integración de los documentos necesarios para presentar el plan anual de trabajo ante el consejo directivo y por último se realiza la revisión y corrección del documento.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 5</b>		PR-IMJ-005
Área	IMJAG	
Proceso	Autorización	
Encargado	Coordinador General	
Objetivo	Atender y autorizar las solicitudes de apoyo para dar seguimiento	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 44 - 192



**Descripción del diagrama:** Se realiza un análisis y registro de la solicitud si tienen insuficiencia en los datos al decir que si entonces cumple con los requisitos y se dan respuestas mediante un oficio y se guarda el archivo si dicen que no tienen insuficiencia de datos se realiza la actividad y se hace la recolección y organización de la evidencia.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



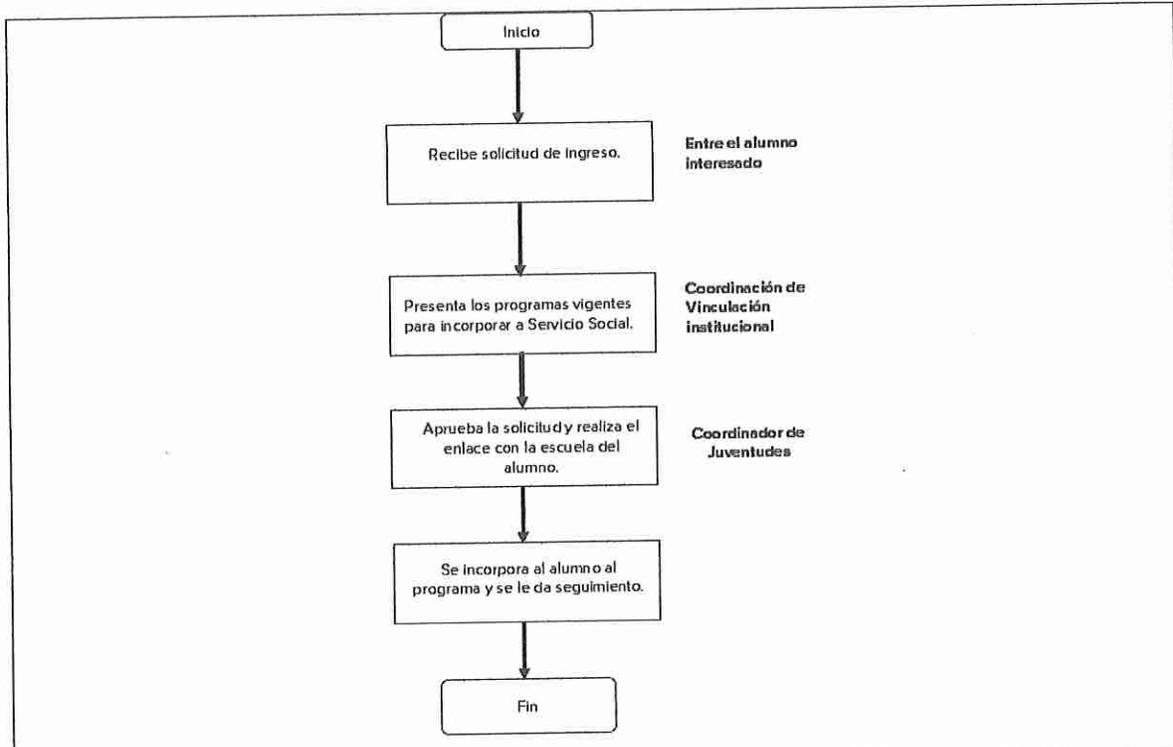
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 45 - 192

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b>		PR-IMJ-006
Área	IMJAG	
Proceso	Servicio Social con Instituciones Educativas	
Encargado	Coordinador General	
Objetivo	Atender las necesidades que las diferentes instituciones educativas y alumnado presenten en cuanto al servicio social se refiere. Mantener actualizados los expedientes y dar seguimiento al programa de servicio social en el que el alumno se encuentra inscrito, proporcionando siempre las herramientas necesarias para su desarrollo óptimo, fortaleciendo al mismo tiempo su desarrollo integral y contribuyendo al mejoramiento de su entorno.	
Descripción	<b>Descripción del diagrama:</b> El coordinador debe recibir solicitud de ingreso, después se presentan los programas vigentes para incorporar a servicio social, se realiza la aprobación de la solicitud y se realiza el enlace con la escuela del alumno y por último se incorpora al alumno al programa y se le da seguimiento.	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autoriza:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 46 - 192



**Descripción del diagrama:** El coordinador debe recibir solicitud de ingreso, después se presentan los programas vigentes para incorporar a servicio social, se realiza la aprobación de la solicitud y se realiza el enlace con la escuela del alumno y por último se incorpora al alumno al programa y se le da seguimiento.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



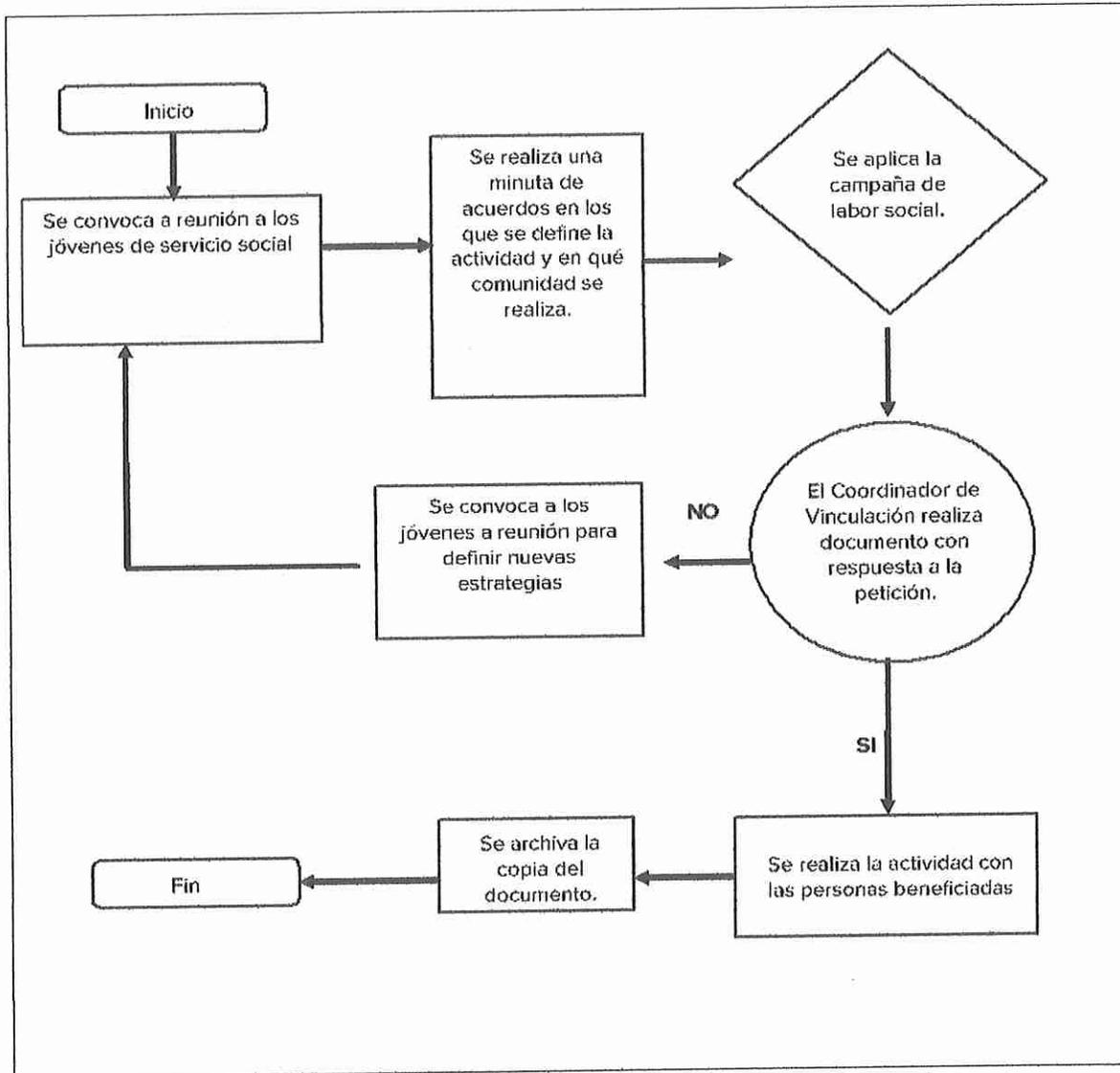
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 47 - 192

DIAGRAMA DE PROCESO 7		PR-IMJ-007
Área	IMJAG	
Proceso	Campañas de Labor Social	
Encargado	Coordinador General	
Objetivo	Llevar ayuda por medio de jóvenes a las personas más necesitadas del municipio de Apaseo el Grande	
INTERESADOS		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 48 - 192



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 49 - 192

**Descripción del diagrama:** se convoca a una reunión a los jóvenes de servicio social , se convoca a los jóvenes a reunión para definir nuevas estrategias y en esta reunión se realiza unos acuerdos en los que define la actividad y en qué comunidad se realizará, después se aplica la campaña de labor social, después el coordinador de vinculación realiza documentos con respuesta a la petición, a continuación se realiza la actividad con las personas beneficiadas y por último se archiva la copia del documento.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



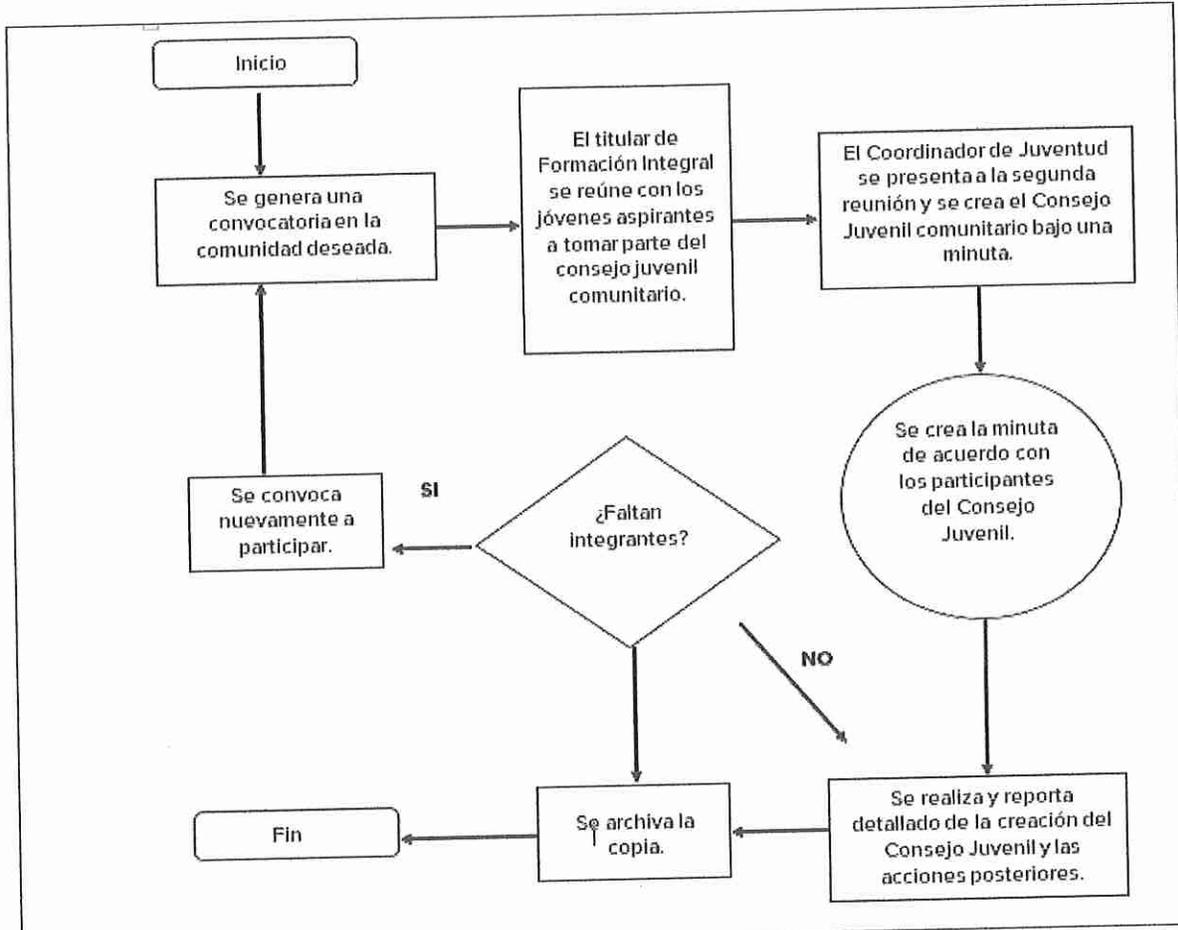
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 50 - 192

DIAGRAMA DE PROCESO 8		PR-IMJ-008
Área	IMJAG	
Proceso	Consejos Juveniles Comunitarios	
Encargado	Coordinador General	
Objetivo	Formar Consejos Juveniles dentro de cada comunidad del municipio para a partir de ellos conocer las características y necesidades de su comunidad, formando un enlace entre comunidades y autoridades municipales. Al mismo tiempo, se pretende fomentar en los jóvenes su desarrollo integral a partir de la elaboración de diversas actividades gestionadas y organizadas por ellos mismos bajo apoyo y supervisión del IMJAG.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 51 - 192



**Descripción del diagrama:** Se genera una convocatoria en la comunidad deseada. Así mismo se convoca nuevamente a participar si no faltan integrantes se archiva la copia y si no faltan se realiza y reporta detallado de la creación del consejo juvenil y las acciones posteriores y de igual manera se archiva la copia.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 9</b>		PR-IMJ-009
Área	IMJAG	
Proceso	Actividades de Cultura Urbana	
Encargado	Coordinador General	
Objetivo	Generar espacios recreativos y culturales para los jóvenes del	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 52 - 192

	municipio que gusten del arte urbano, fomentando entre ellos la sana convivencia y potenciando sus habilidades.
Descripción	Descripción del diagrama: se presenta en las oficinas del IMJAG el interesado con el oficio de solicitud de apoyo especificando la actividad y fecha tentativa, el coordinador de vinculación le recibe la solicitud y la entrega al coordinador de Juventud para su revisión y aprobada, el coordinador da respuesta por medio de un oficio también se realiza la documentación con respuesta a la petición después se agenda la actividad en el calendario y por último se archiva la copia.
DIRECTOR GENERAL	

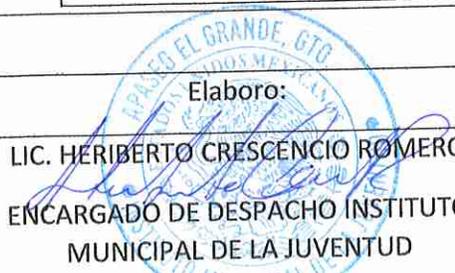
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 53 - 192

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL)

ÁREA:	IMJAG		
TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
PROPÓSITO GENERAL:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar sobre las políticas y programas que, en materia de desarrollo integral de los jóvenes, que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando el fortalecimiento de las políticas municipales, de respeto de los derechos humanos de la población joven del Municipio.</li> <li>• Atención a la ciudadanía en solicitud de información de todo tipo.</li> <li>• Elaboración de reportes bimestrales de la coordinación.</li> <li>• Comunicación entre las diferentes dependencias e instituciones dentro y fuera del municipio.</li> <li>• Fomentar el desarrollo emprendedor del joven, a través de la vinculación institucional con otras dependencias no gubernamentales y gubernamentales, federales, estatales o intermunicipales que permita potencializar las estrategias de inserción de los jóvenes a proyectos productivos y sociales.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato / preparatoria, Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y elaboración de proyectos</li> <li>• Paquetería básica</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción de oficios</li> </ul>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 54 - 192

ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en trabajo colectivo con jóvenes</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>
-----------	---

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar sobre las políticas y programas que, en materia de desarrollo integral de los jóvenes, que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando el fortalecimiento de las políticas municipales, de respeto de los derechos humanos de la población joven del Municipio.</li> <li>• Atención a la ciudadanía en solicitud de información de todo tipo.</li> <li>• Elaboración de reportes bimestrales de la dirección</li> <li>• Comunicación entre las diferentes dependencias e instituciones dentro y fuera del municipio.</li> </ul> <p>Fomentar el desarrollo emprendedor del joven, a través de la vinculación institucional con otras dependencias no gubernamentales y gubernamentales, federales, estatales o intermunicipales que permita potencializar las estrategias de inserción de los jóvenes a proyectos productivos y sociales.</p>	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a peticiones	Solicitud de apoyo	Semanal
Instituciones publicas	Atención a necesidades	Solicitud o sugerencia	Semanal
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Información solicitada	Bimestral
Director	Oficios,	Solicitud	La necesaria

CONTROL DE EMISIÓN		
<p>Elaboro:</p> <p>LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</p>	<p>Revisó:</p> <p>LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA</p>	<p>Autorizó:</p> <p>GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 55 - 192

	Documentación varia		
--	------------------------	--	--

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL)

ÁREA:	IMJAG		
TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
PROPÓSITO GENERAL:			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar sobre las políticas y programas que, en materia de desarrollo integral de los jóvenes, que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando el fortalecimiento de las políticas municipales, de respeto de los derechos humanos de la población joven del Municipio.</li><li>• Atención a la ciudadanía en solicitud de información de todo tipo.</li><li>• Elaboración de reportes bimestrales de la dirección</li><li>• Comunicación entre las diferentes dependencias e instituciones dentro y fuera del municipio.</li><li>• Fomentar el desarrollo emprendedor del joven, a través de la vinculación institucional con otras dependencias no gubernamentales y gubernamentales, federales, estatales o intermunicipales que permita potencializar las estrategias de inserción de los jóvenes a proyectos productivos y sociales.</li></ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato / preparatoria, Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 56 - 192

REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y elaboración de proyectos</li> <li>• Paquetería básica</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción de oficios</li> <li>• Experiencia en trabajo colectivo con jóvenes</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar directamente al coordinador de vinculación en lo que se necesite enfocado a la mejora de los jóvenes apasenses.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a peticiones	Solicitud de apoyo	Semanal
Instituciones publicas	Atención a necesidades	Solicitud sugerencia	Semanal
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Información solicitada	Bimestral
Director			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 57 - 192

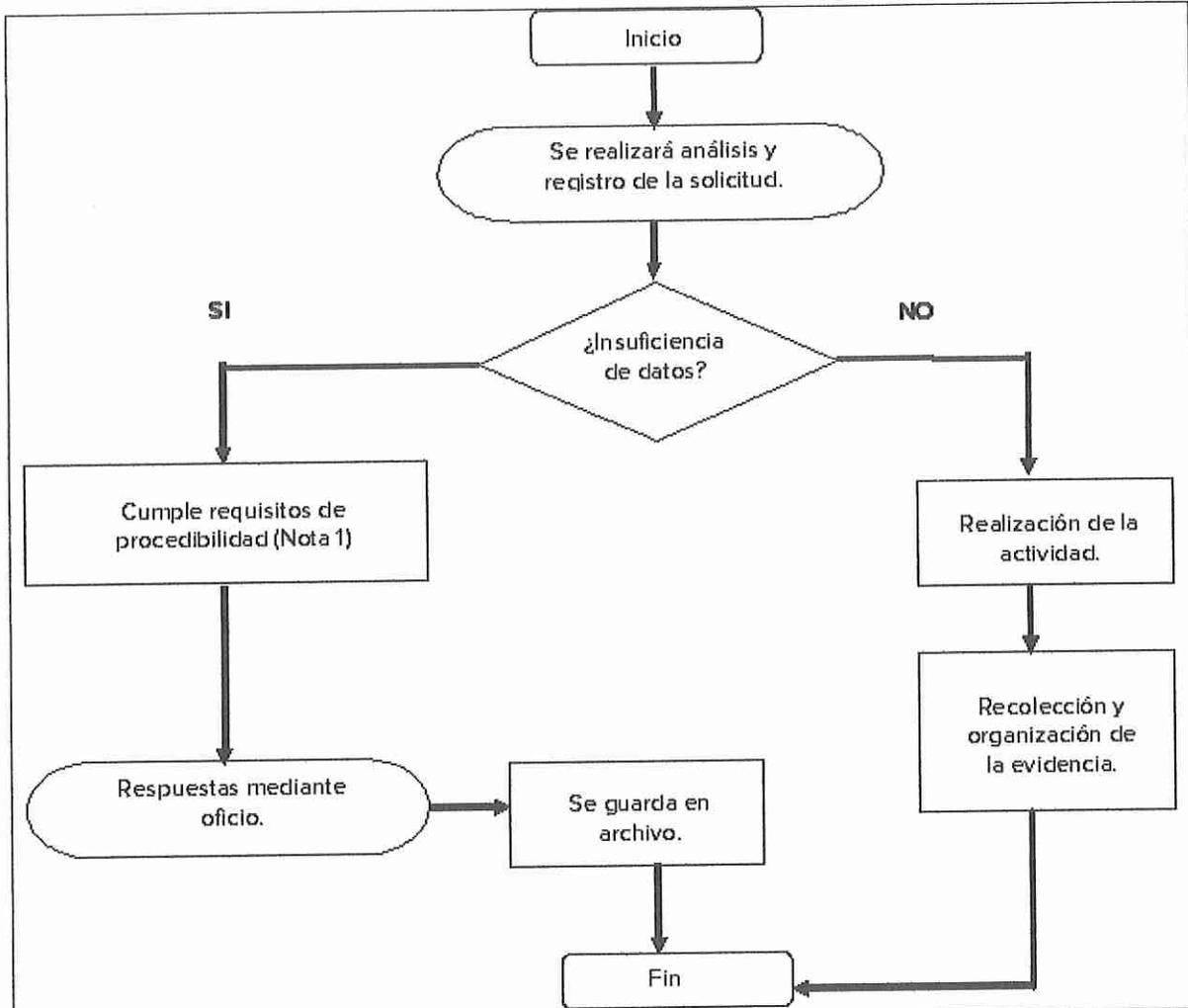
	Oficios, Documentación varia	Solicitud	La necesaria
--	------------------------------------	-----------	--------------

DIAGRAMA DE PROCESO 11		PR-IMJ-011
Área	IMJAG	
Proceso	Atención y seguimiento	
Encargado	Encargado de Vinculación Interinstitucional	
Objetivo	Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos que se realicen al instituto por parte de jóvenes e instituciones.	
COORDINADOR DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 58 - 192

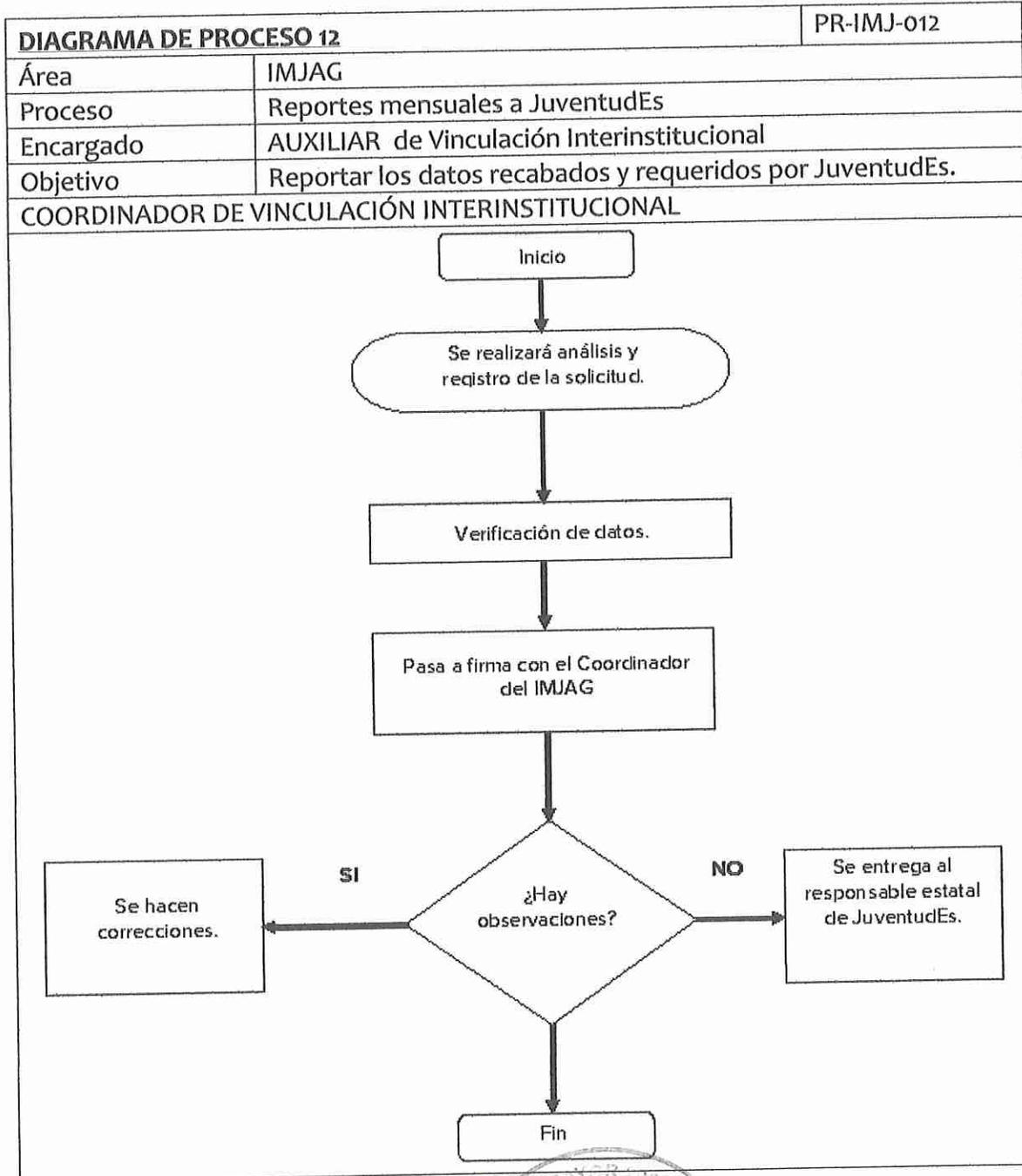


**Descripción del diagrama:** para hacer el análisis y seguimiento se realiza análisis y registro de la solicitud quien dice que si hay insuficiencia de datos entonces cumple requisitos de procedibilidad se brinda una respuesta mediante un oficio y se guarda en archivo quien dice que no entonces se hace la realización de la actividad y la recolección y organización de la evidencia.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 59 - 192



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 60 - 192

**Descripción del diagrama:** se realizar un análisis y registro de la solicitud se verifican los datos después e pasa a firmar con el coordinador del IMJAG si hay observaciones se hacen las correcciones y si no hay observaciones se entrega al responsable estatal de JuventuEs.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 61 - 192

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 62 - 192

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ENCARGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

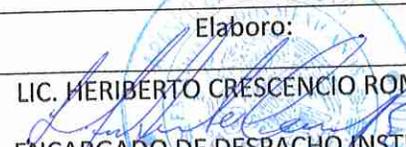
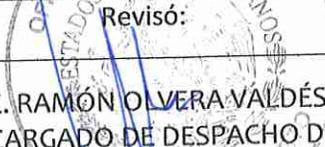
ÁREA:	IMJAG		
TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
PROPÓSITO GENERAL:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser un enlace entre el área administrativa del H. Ayuntamiento y las actividades del IMJAG que requieran de ella.</li> <li>• Elaborar el presupuesto anual del instituto.</li> <li>• Recepción de documentos.</li> <li>• Elaborar y proponer los manuales de procedimientos que requieran las coordinaciones que conforman el Instituto, con la intención de que los planes y programas del Instituto se cumplieren en forma ordenada en congruencia con el presupuesto asignado por cada ejercicio fiscal.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato / preparatoria, Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Último certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de administración</li> <li>• Paquetería básica</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción de oficios</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> </ul>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 63 - 192

• Eficiente			
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar las incidencias ante el área correspondiente.</li> <li>• Atención en recepción a temas diversos.</li> <li>• Elaboración de oficios y/o documentos.</li> <li>• Recepción de documentos varios.</li> <li>• Registro de usuarios de CPJ</li> <li>• Elaboración de Solicitud, Cotización, Realización de Pago.</li> <li>• Control interno de agenda.</li> <li>• Declaraciones ante transparencia.</li> <li>• Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ul>			
<b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a peticiones	Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención a necesidades	Solicitud o sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones y de reporte de incidencias	Información solicitada	Cada que se solicite Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación	Solicitud	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. MERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES-HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO

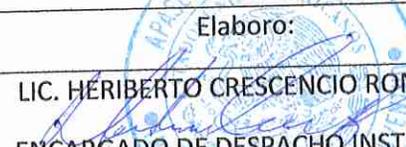
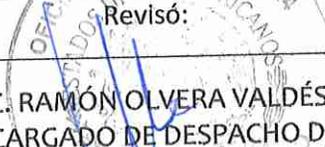


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 64 - 192

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

ÁREA:	IMJAG		
TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
PROPÓSITO GENERAL:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser un enlace entre el área administrativa del H. Ayuntamiento y las actividades del IMJAG que requieran de ella.</li> <li>• Elaborar el presupuesto anual del instituto.</li> <li>• Recepción de documentos.</li> <li>• Elaborar y proponer los manuales de procedimientos que requieran las coordinaciones que conforman el Instituto, con la intención de que los planes y programas del Instituto se cumplimenten en forma ordenada en congruencia con el presupuesto asignado por cada ejercicio fiscal.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato / preparatoria, Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de administración</li> <li>• Paquetería básica</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción de oficios</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>		

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 65 - 192

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reportar las incidencias ante el área correspondiente.</li> <li>● Atención en recepción a temas diversos.</li> <li>● Elaboración de oficios y/o documentos.</li> <li>● Recepción de documentos varios.</li> <li>● Registro de usuarios de CPJ</li> <li>● Elaboración de Solicitud, Cotización, Realización de Pago.</li> <li>● Control interno de agenda.</li> <li>● Declaraciones ante transparencia.</li> <li>● Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención peticiones	a Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención necesidades	a Solicitud sugerencia	o Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones reporte incidencias	y de Información solicitada	Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación	Solicitud	Cada que se solicite

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 66 - 192

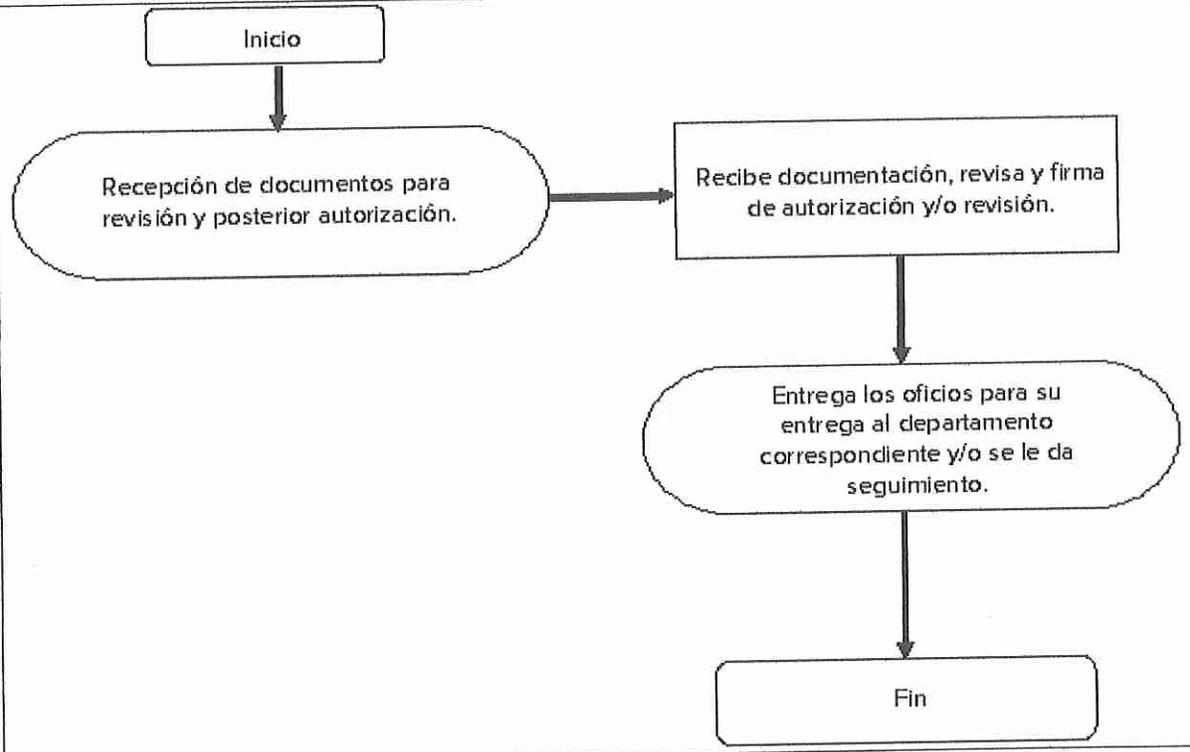
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 67 - 192

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 15</b>		PR-IMJ-015
Área	IMJAG	
Proceso	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS	
Encargado	Auxiliar de la Unidad Administrativa	
Objetivo	Atender y dar respuesta a las necesidades de los usuarios, ciudadanos y servidores públicos.	

**AUXILIAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**



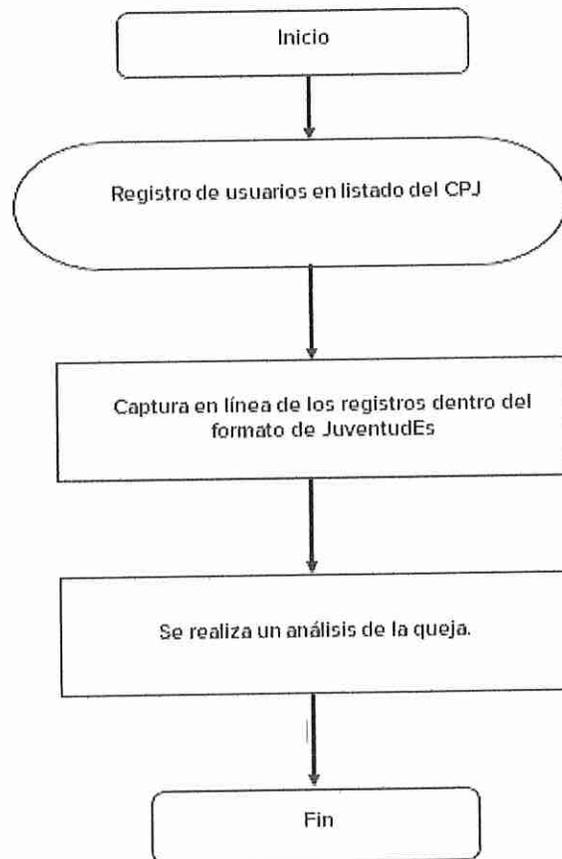
**Descripción del diagrama:** se hace la recepción de documentos para revisión y posterior autorización, se recibe documentación, revisa y firma de autorización y/o revisión y por último se entrega al departamento correspondiente y/o se le da seguimiento.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 68 - 192

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 16</b>		PR-IMJ-016
Área	IMJAG	
Proceso	Registro de Usuarios CPJ	
Encargado	Encargado de la Unidad Administrativa	
Objetivo	Atender y dar respuesta a las necesidades de los usuarios del EPJ.	
ENCARGADO UNIDAD ADMINISTRATIVA		

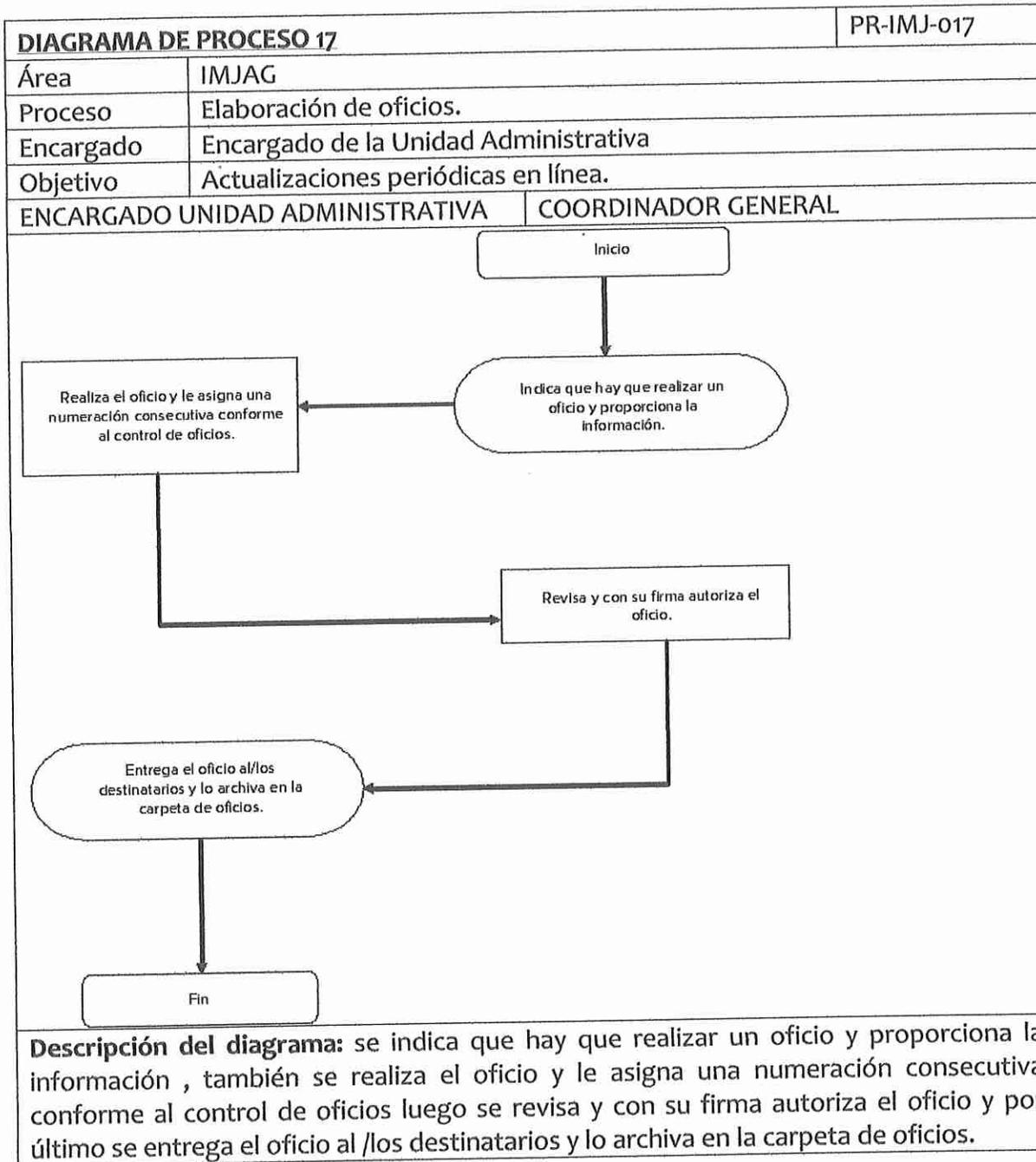


**Descripción de diagrama:** registro de usuarios en listado del CPJ, después, captura en línea de los registros dentro del formato de JuventudEs y por último se realiza un análisis de la queja.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	Autorizó: GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 69 - 192



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 70 - 192

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ENCARGADO DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL)

ÁREA:	IMJAG		
TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL		
PROPÓSITO GENERAL:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones que realice el Instituto de manera independiente, o en conjunto con el municipio, instituciones educativas y de la sociedad civil; con la intención de promover actividades recreativas, culturales, deportivas y de formación.</li> <li>• Fomentar la creación de asociaciones juveniles con la intención de promover proyectos productivos de desarrollo y competitividad económica.</li> <li>• Promover cursos de capacitación para los jóvenes que fomenten el respeto al Estado de Derecho, con la finalidad de generar en ellos una cultura cívica.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato / preparatoria, Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería de Office</li> <li>• Redacción de documentos.</li> <li>• Manejo de formularios de Google</li> </ul>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 71 - 192

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de grupos.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Elaboración de planeaciones.</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de programas de formación en pro del desarrollo de los Jóvenes.</li> <li>• Impartir talleres y/o formación integral en diferentes instituciones educativas.</li> <li>• Capacitación en temas de formación integral.</li> <li>• Elaboración de material didáctico para su unidad.</li> <li>• Detección y canalización de jóvenes en situación de riesgo.</li> <li>• Participación en redes de desarrollo integral, dentro y fuera del municipio.</li> <li>• Elaboración de oficios y/o documentos.</li> <li>• Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a peticiones	Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención a necesidades	Solicitud o sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones y reporte de incidencias	Información solicitada	Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación	Solicitud	Cada que se solicite

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 72 - 192

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL)

ÁREA:	IMJAG		
TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL		
PROPÓSITO GENERAL:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones que realice el Instituto de manera independiente, o en conjunto con el municipio, instituciones educativas y de la sociedad civil; con la intención de promover actividades recreativas, culturales, deportivas y de formación.</li> <li>• Fomentar la creación de asociaciones juveniles con la intención de promover proyectos productivos de desarrollo y competitividad económica.</li> <li>• Promover cursos de capacitación para los jóvenes que fomenten el respeto al Estado de Derecho, con la finalidad de generar en ellos una cultura cívica.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato / preparatoria, Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería de Office</li> <li>• Redacción de documentos.</li> <li>• Manejo de formularios de Google</li> </ul>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 73 - 192

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de grupos.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Elaboración de planeaciones.</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de programas de formación en pro del desarrollo de los Jóvenes.</li> <li>• Impartir talleres y/o formación integral en diferentes instituciones educativas.</li> <li>• Capacitación en temas de formación integral.</li> <li>• Elaboración de material didáctico para su unidad.</li> <li>• Detección y canalización de jóvenes en situación de riesgo.</li> <li>• Participación en redes de desarrollo integral, dentro y fuera del municipio.</li> <li>• Elaboración de oficios y/o documentos.</li> <li>• Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a peticiones	Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención a necesidades	Solicitud o sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones y reporte de incidencias	Información solicitada	Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación	Solicitud	Cada que se solicite

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



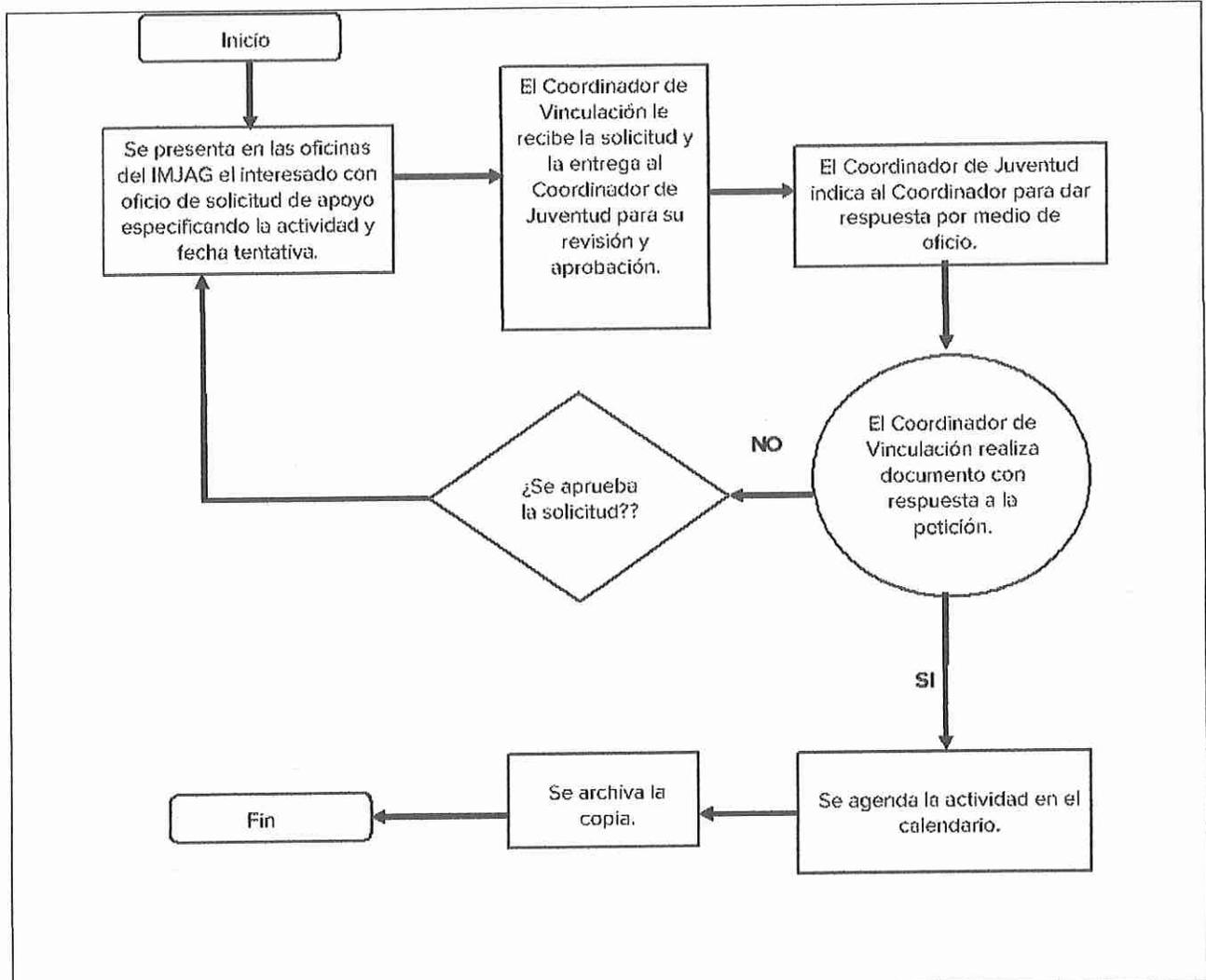
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 74 - 192

DIAGRAMA DE PROCESO 18		PR-IMJ-018
Área	IMJAG	
Proceso	Rally's	
Encargado	Auxiliar de la Unidad de Formación Integral	
Objetivo	Realización de actividades formativas dentro de instituciones públicas y privadas.	
INTERESADOS		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 75 - 192



**Descripción del diagrama:** se presenta en las oficinas del IMJAG el interesado con oficio de solicitud de apoyo especificando la actividad y fecha tentativa, el coordinador de vinculación le recibe la solicitud y la entrega al coordinador de Juventud para su revisión y aprobación, el cual se indica al coordinador para dar respuesta por medio de oficio, el coordinador de vinculación realiza documento con respuesta a la petición, después se agenda la actividad en el calendario y por último se archiva la copia.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 76 - 192

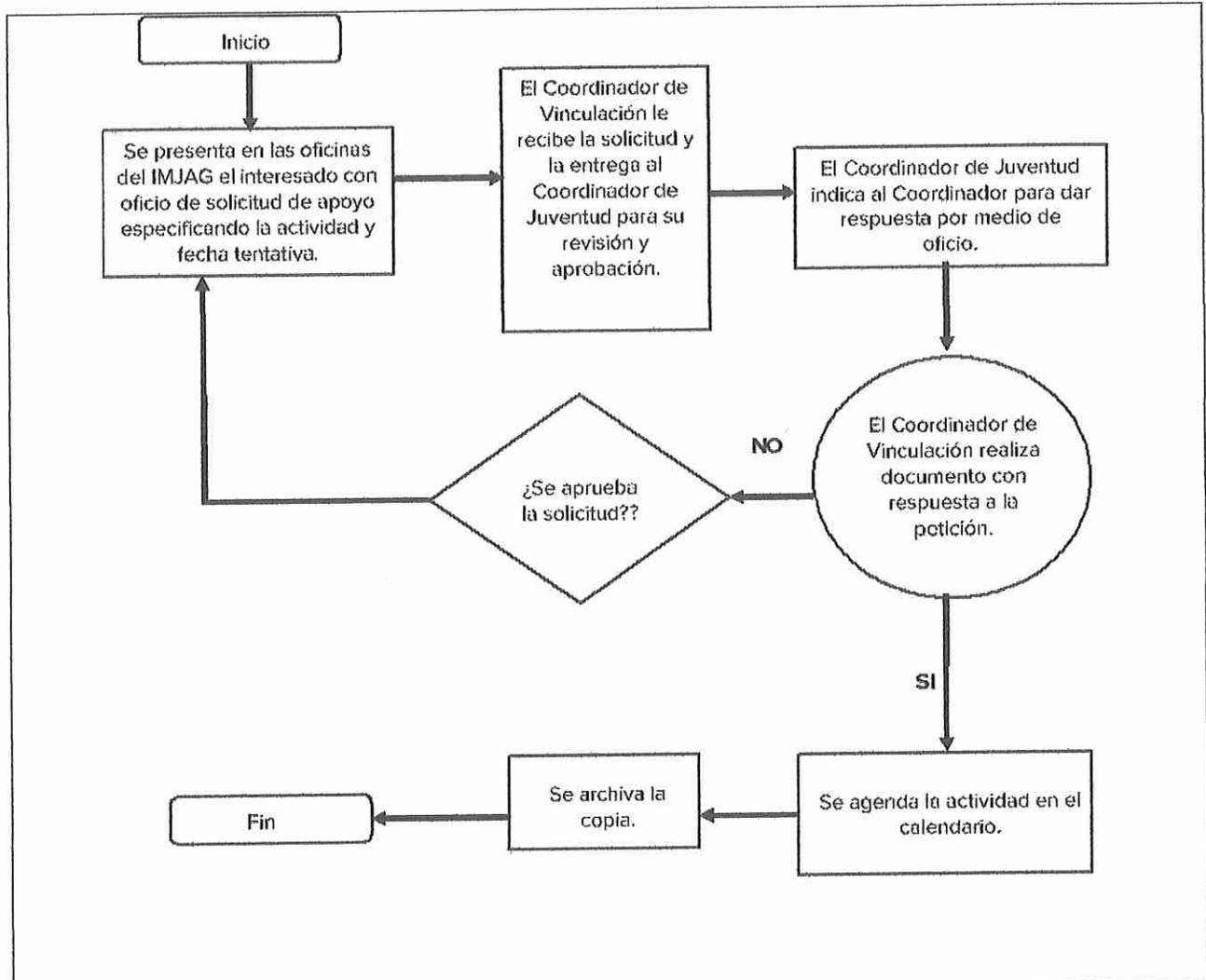
### DIAGRAMA DE PROCESO 18

Área	IMJAG
Proceso	CINE MOVIL
Encargado	Auxiliar de la Unidad de Formación Integral
Objetivo	Realización de actividades formativas dentro de instituciones públicas y privadas.
INTERESADOS	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 77 - 192



**Descripción del diagrama:** se presenta en las oficinas del IMJAG el interesado con oficio de solicitud de apoyo especificando la actividad y fecha tentativa, el coordinador de vinculación le recibe la solicitud y la entrega al coordinador de Juventud para su revisión y aprobación, el cual se indica al coordinador para dar respuesta por medio de oficio, el coordinador de vinculación realiza documento con respuesta a la petición, después se agenda la actividad en el calendario y por último se archiva la copia.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



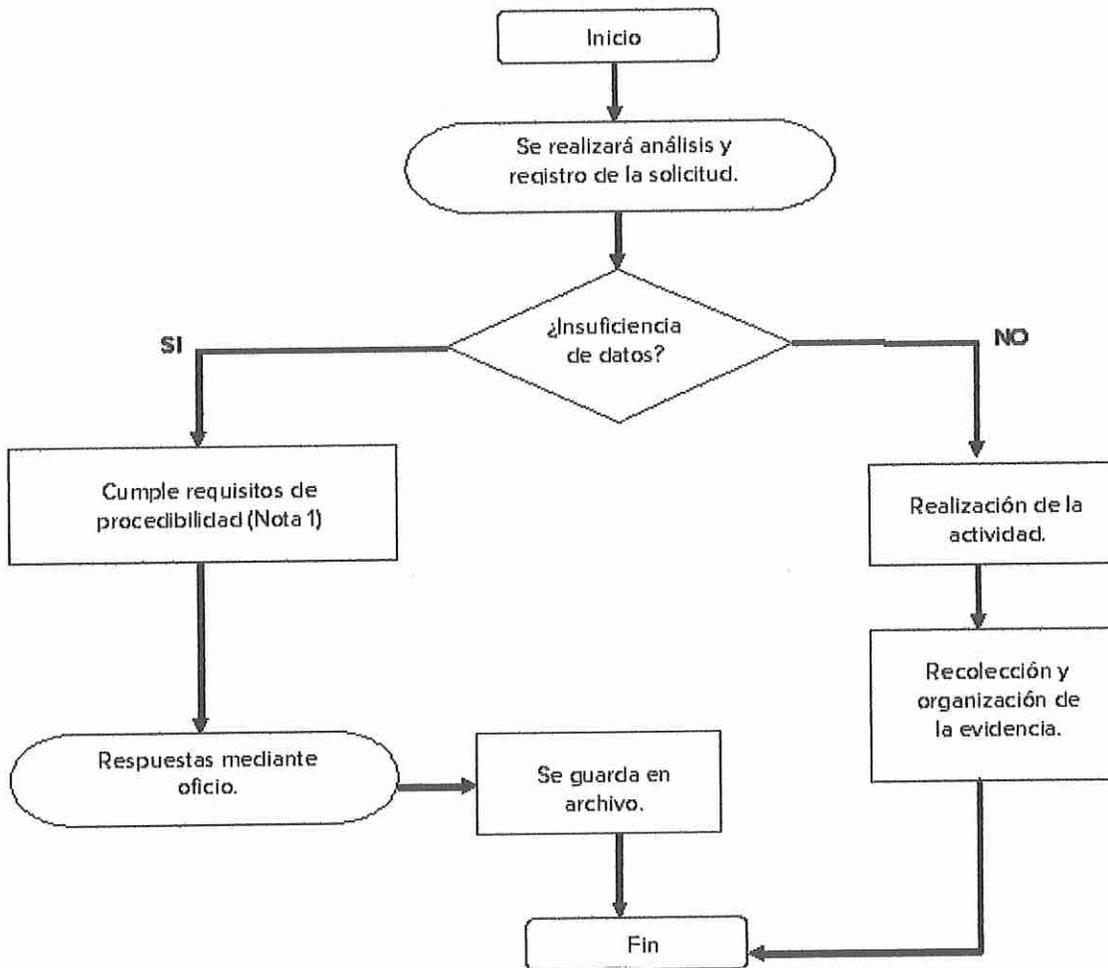
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 78 - 192

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 79 - 192

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 19</b>		PR-IMJ-019
Área	IMJAG	
Proceso	Intercambio Cultural	
Encargado	Encargado de la Unidad de Formación Integral	
Objetivo	Realizar intercambios culturales en diferentes municipios del estado de Guanajuato.	



INTERESADOS

**Descripción del diagrama:** se realizara análisis y registro de la solicitud si hay

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



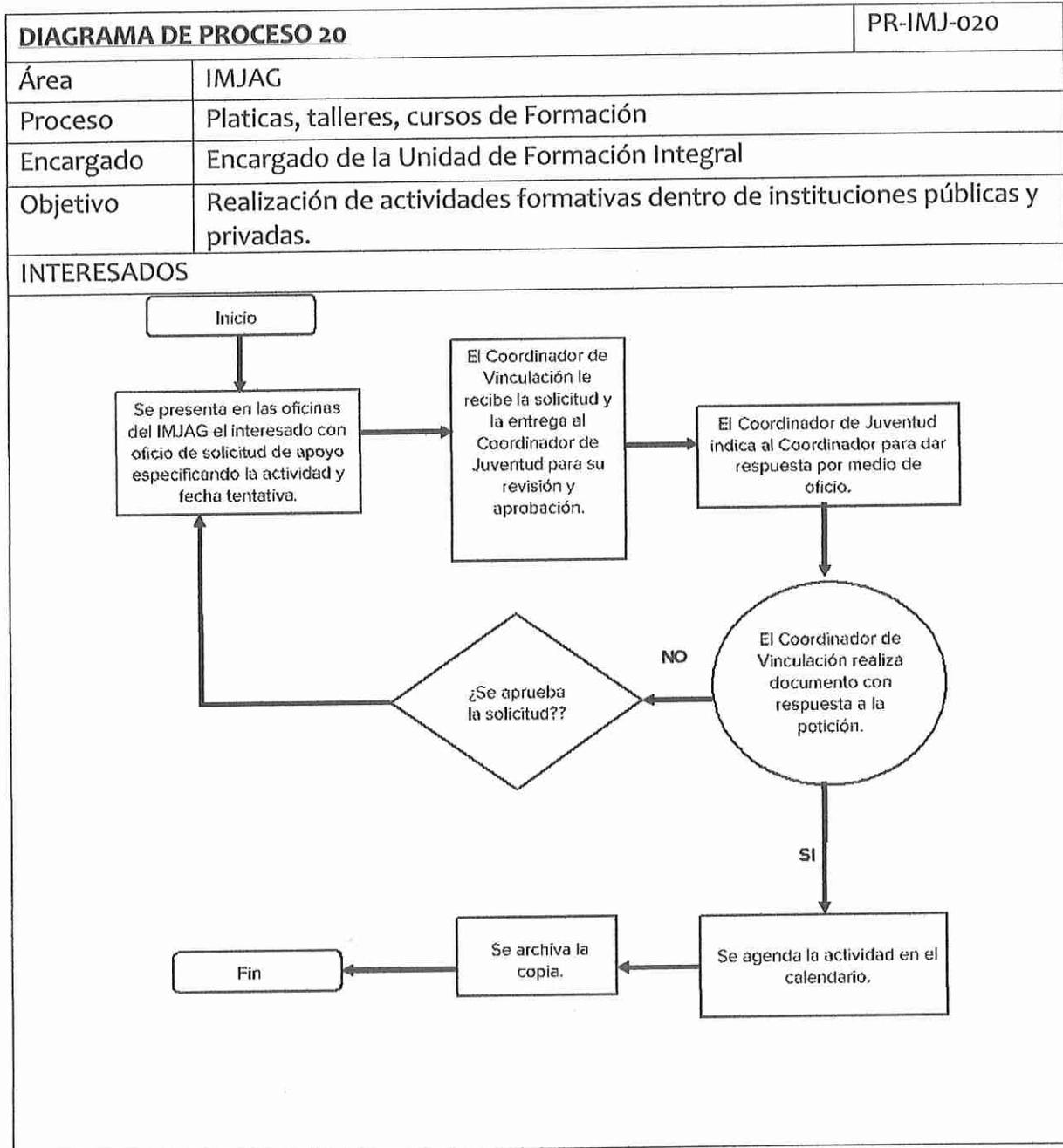
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 80 - 192

insuficiencia de datos entonces cumple requisitos de procedibilidad, después se dan respuestas mediante un oficio y por último se guarda en archivo al no haber infidencia realización de la actividad y por último se hace la recolección y organización de la evidencia.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 81 - 192



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro: 	Revisó: 	Autorizo: 
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 82 - 192

**Descripción del diagrama:** se presenta en las oficinas del IMJAG el interesado con oficio de solicitud de apoyo especificando la actividad y fecha tentativa, después el coordinador de vinculación le recibe la solicitud y la entrega al coordinador de Juventud para su revisión y aprobación, y después el coordinador de Juventud indica al Coordinador para dar respuesta por medio de un oficio, el coordinador de vinculación realiza el documento con la respuesta de la petición, se agenda la actividad en el calendario y por último se archiva la copia.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



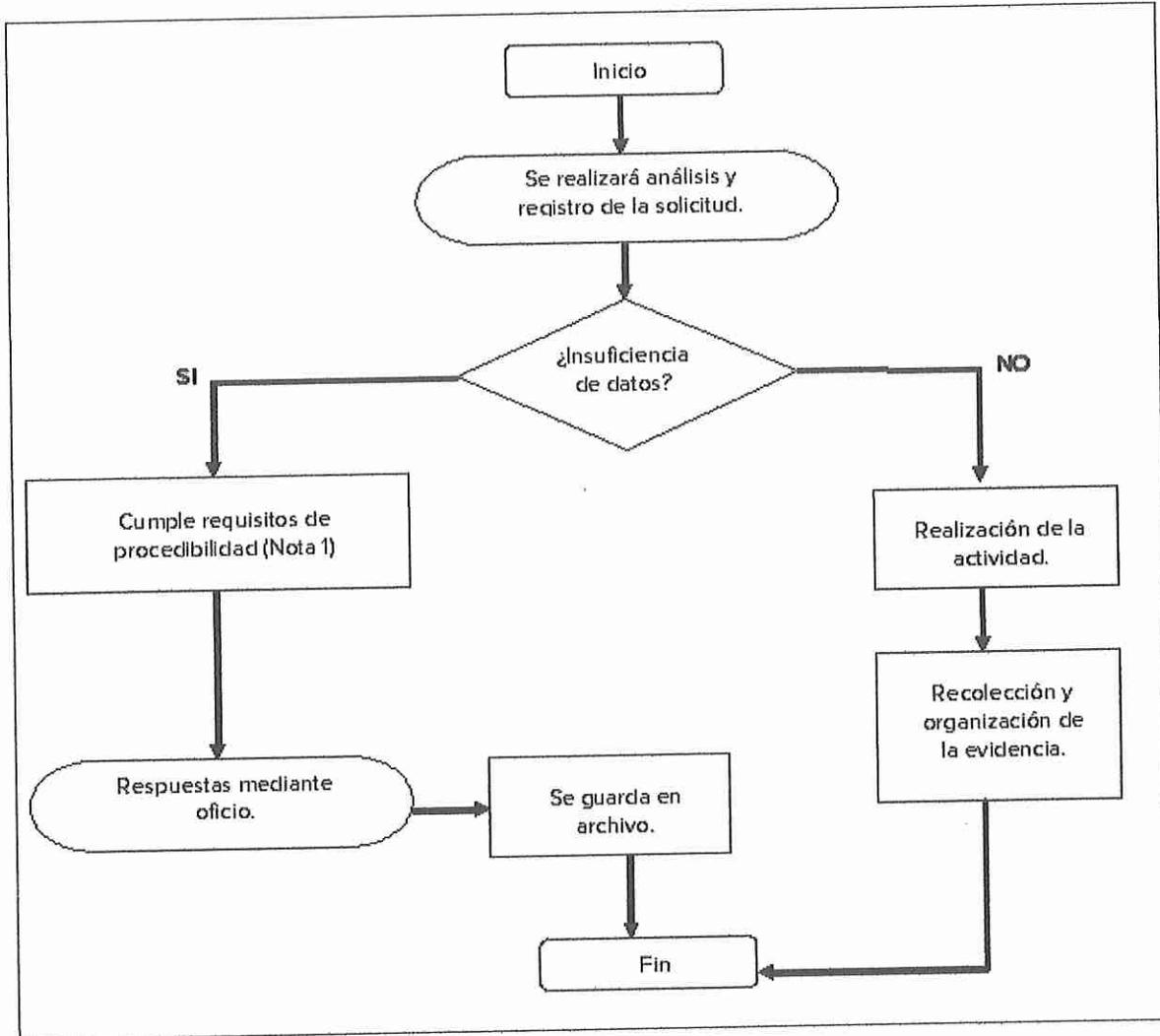
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 83 - 192

DIAGRAMA DE PROCESO 21		PR-IMJ-021
Área	IMJAG	
Proceso	Concurso sobre formación	
Encargado	AUXILIAR de la Unidad de Formación Integral	
Objetivo	Atender y autorizar las solicitudes de apoyo para dar seguimiento	
Descripción	Se realizara un análisis y registro de la solicitud si existe insuficiencia de datos entonces cumple los requisitos del procedibilidad después se da respuesta mediante un oficio y por último se guarda en archivo y si no existe insuficiencia de datos se realiza la actividad y por último se recolecta y se organiza la evidencia.	
DIRECTOR GENERAL		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 84 - 192



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



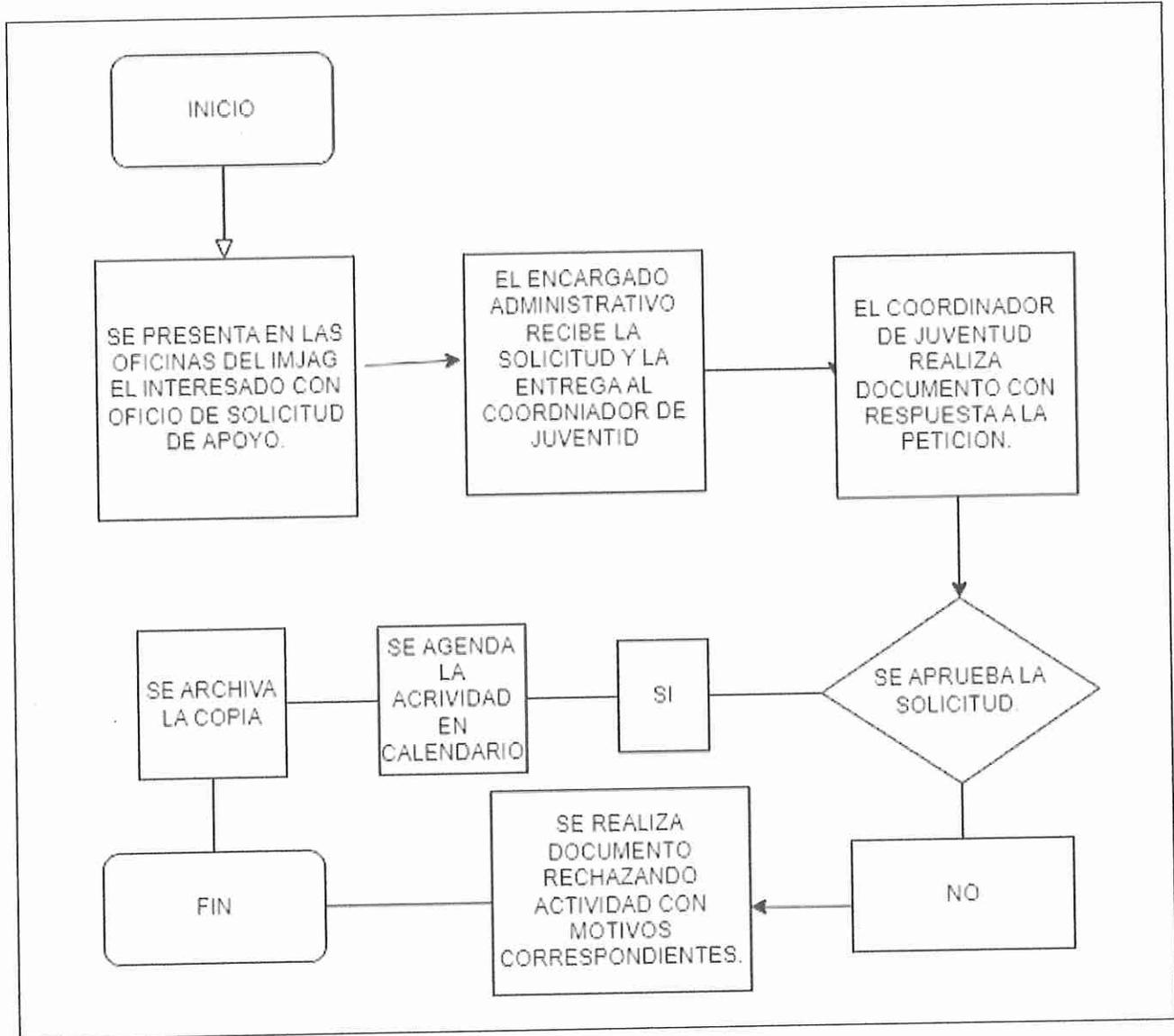
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 85 - 192

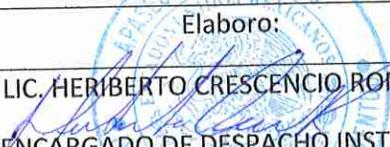
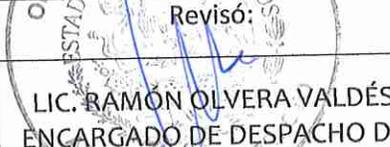
DIAGRAMA DE PROCESO 18	
Área	IMJAG
Proceso	Rally's
Encargado	Auxiliar de la Unidad de Formación Integral
Objetivo	Realización de actividades formativas dentro de instituciones públicas y privadas.
INTERESADOS	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 86 - 192



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 87 - 192

**Descripción del diagrama:** se presenta en las oficinas del IMJAG el interesado con oficio de solicitud de apoyo especificando la actividad y fecha tentativa, el coordinador de vinculación le recibe la solicitud y la entrega al coordinador de Juventud para su revisión y aprobación, el cual se indica al coordinador para dar respuesta por medio de oficio, el coordinador de vinculación realiza documento con respuesta a la petición, después se agenda la actividad en el calendario y por último se archiva la copia.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



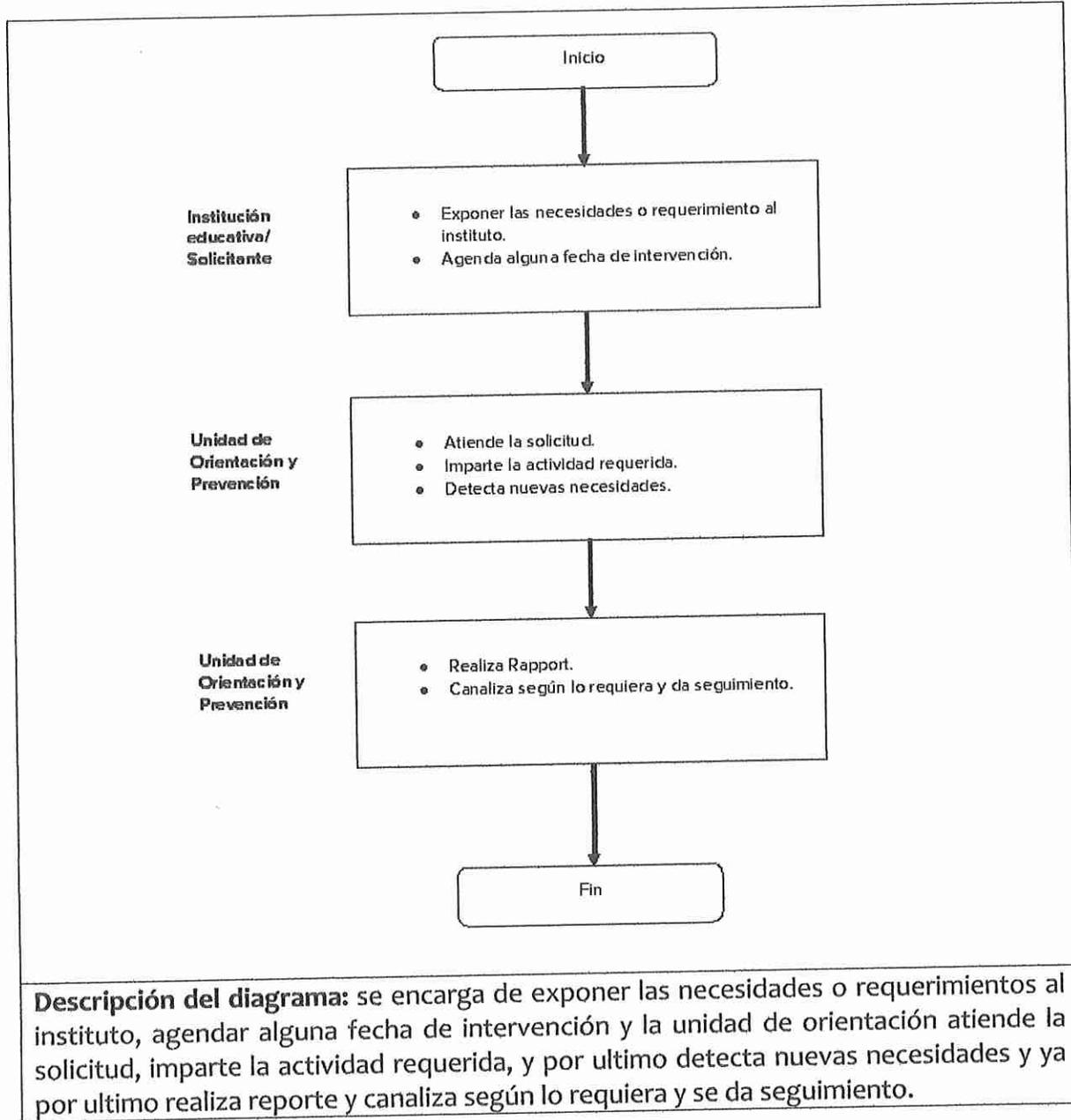
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 88 - 192

DIAGRAMA DE PROCESO 22		PR-IMJ-022
Área	IMJAG	
Proceso	Platicas, talleres, cursos de orientación y/o prevención.	
Encargado	Encargado de la Orientación y Prevención	
Objetivo	Brindar a las instituciones educativas y demás solicitantes información acerca de diferentes riesgos psicosociales, a dónde acercarse y también cómo prevenirlos.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



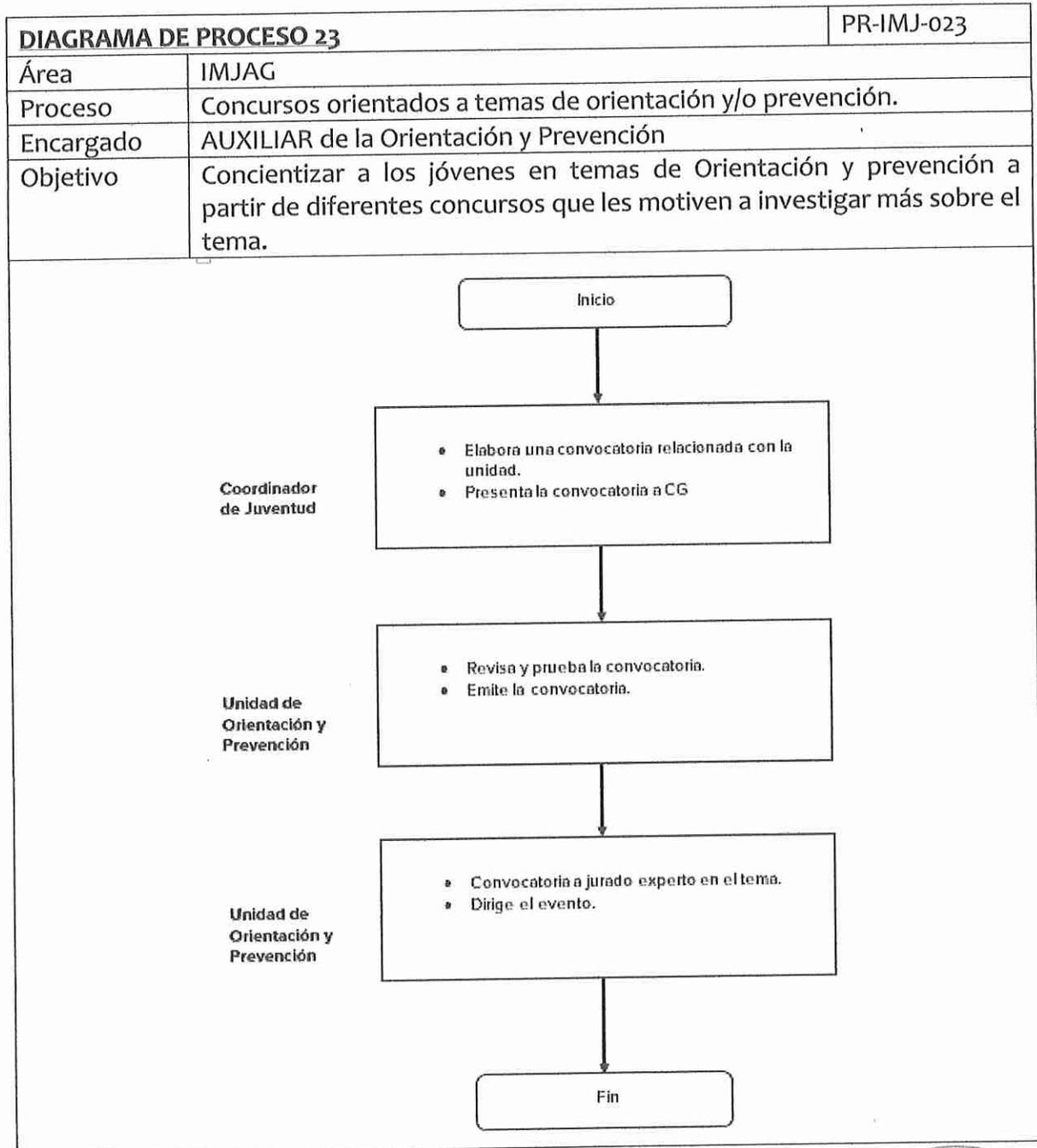
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 89 - 192



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 90 - 192



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMON OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 91 - 192

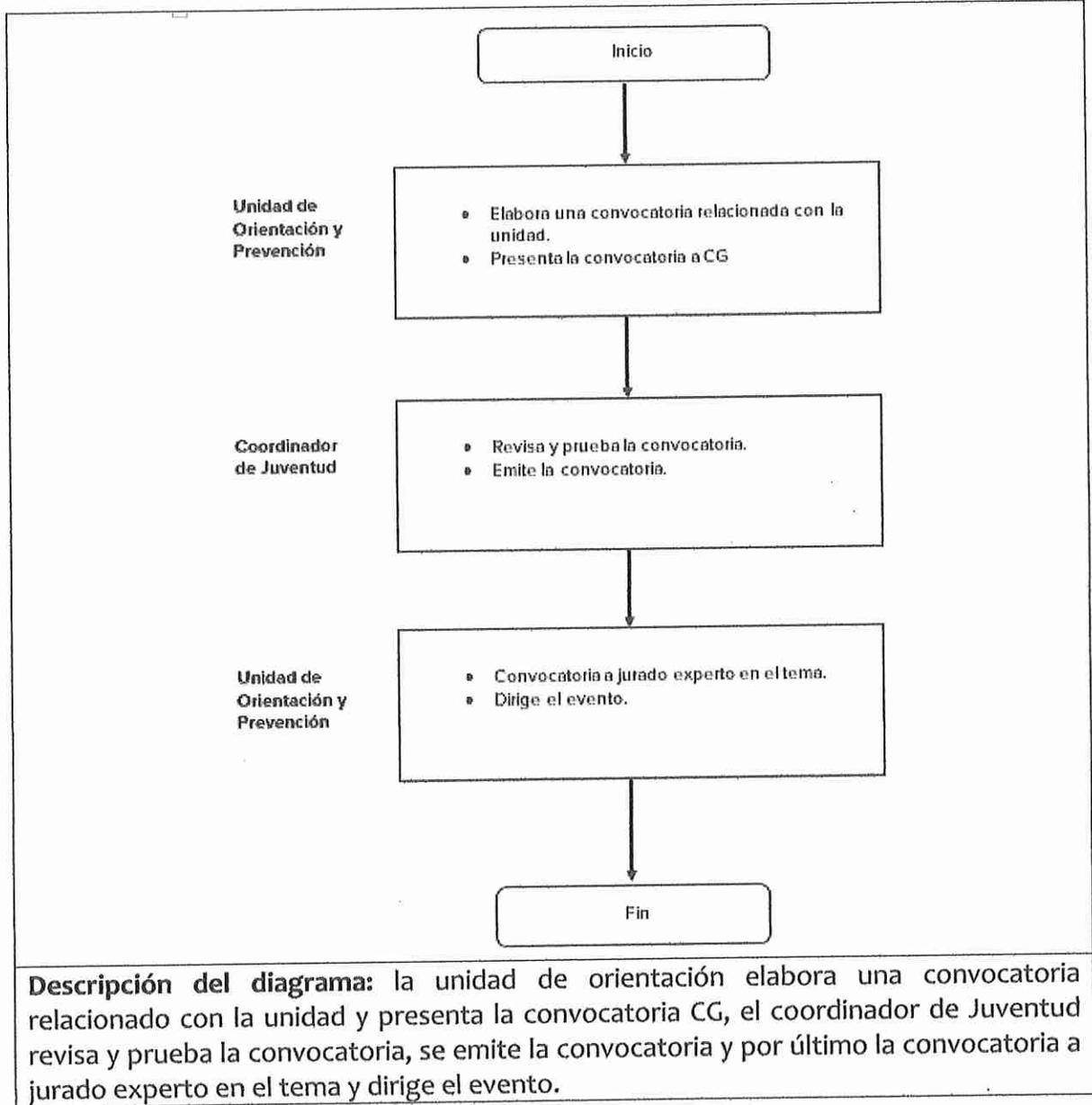
**Descripción del diagrama:** se elabora una convocatoria relacionada con la unidad y presenta la convocatoria a CG eso lo realiza el coordinador de Juventud la Unidad de orientación y prevención revisa y prueba la convocatoria y emite la convocatoria y por último se convoca a jurado experto en el tema y se dirige el evento.

DIAGRAMA DE PROCESO 24		PR-IMJ-024
Área	IMJAG	
Proceso	Participación en redes de prevención	
Encargado	AUXILIAR de la Orientación y Prevención	
Objetivo	Concientizar a los jóvenes en temas de Orientación y prevención a partir de diferentes concursos que les motiven a investigar más sobre el tema.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 92 - 192



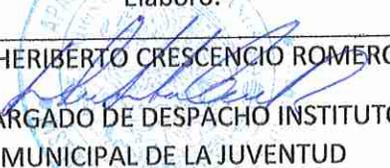
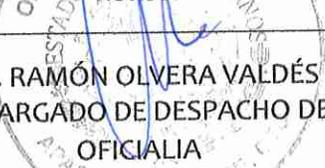
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 93 - 192

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (JEFATURA DE BECAS)

ÁREA:	IMJAG		
TÍTULO DEL PUESTO	JEFATURA DE BECAS.		
PROPÓSITO GENERAL:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer apoyo a la ciudadanía para poder registrarse y acceder a los apoyos económicos que ofrece el estado para los alumnos de educación básica, media y superior.</li> <li>- Gestionar, revisar y corregir la documentación de los postulantes a becas de educación básica, media y superior que hayan realizado su registro dentro del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>- Informar y difundir entre la ciudadanía las convocatorias de becas a las que pueden acceder los jóvenes.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato / preparatoria, Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería de Office</li> <li>• Redacción de documentos.</li> <li>• Manejo de formularios de Google</li> <li>• Manejo de grupos.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Elaboración de planeaciones.</li> </ul>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 94 - 192

ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>
-----------	---

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar sobre las convocatorias existentes para los jóvenes y estudiantes pertenecientes al municipio.</li> <li>- Apoyar en el registro a todos los jóvenes que se acerquen al Instituto y proporcionar información sobre la documentación necesaria para poder hacer su registro.</li> <li>- Seleccionar los mejores perfiles para ser acreedores a las becas existentes en cada momento.</li> <li>- Revisar lo documentos y brindar ayuda para para hacer correcciones a todos aquellos que sean erróneos.</li> <li>- Dar orientación y asesoramiento para realizar el cobro de todos jóvenes que hayan salido seleccionados en alguna de las becas.</li> <li>- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ul>

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a peticiones	Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención a necesidades	Solicitud o sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones y reporte	Información de solicitada	Cada que se solicite

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 95 - 192

Director	incidencias Oficios, Documentación	Solicitud	Cada que se solicite
----------	--	-----------	----------------------

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (AUXILIAR DE BECAS)**

ÁREA:	IMJAG		
TÍTULO DEL PUESTO	JEFATURA DE BECAS.		
PROPÓSITO GENERAL:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer apoyo a la ciudadanía para poder registrarse y acceder a los apoyos económicos que ofrece el estado para los alumnos de educación básica, media y superior.</li> <li>- Gestionar, revisar y corregir la documentación de los postulantes a becas de educación básica, media y superior que hayan realizado su registro dentro del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>- Informar y difundir entre la ciudadanía las convocatorias de becas a las que pueden acceder los jóvenes.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato / preparatoria, Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería de Office</li> <li>• Redacción de documentos.</li> <li>• Manejo de formularios de Google</li> <li>• Manejo de grupos.</li> </ul>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 96 - 192

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Elaboración de planeaciones.</li> </ul>
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>

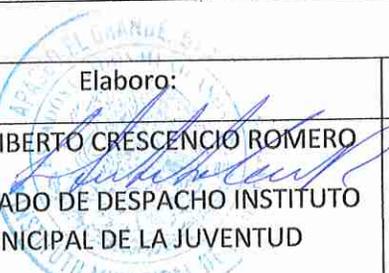
**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Informar sobre las convocatorias existentes para los jóvenes y estudiantes pertenecientes al municipio.
- Apoyar en el registro a todos los jóvenes que se acerquen al Instituto y proporcionar información sobre la documentación necesaria para poder hacer su registro.
- Seleccionar los mejores perfiles para ser acreedores a las becas existentes en cada momento.
- Revisar lo documentos y brindar ayuda para para hacer correcciones a todos aquellos que sean erróneos.
- Dar orientación y asesoramiento para realizar el cobro de todos jóvenes que hayan salido seleccionados en alguna de las becas.
- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a peticiones	Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención a necesidades	Solicitud o sugerencia	Cada que se requiera

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA.	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 97 - 192

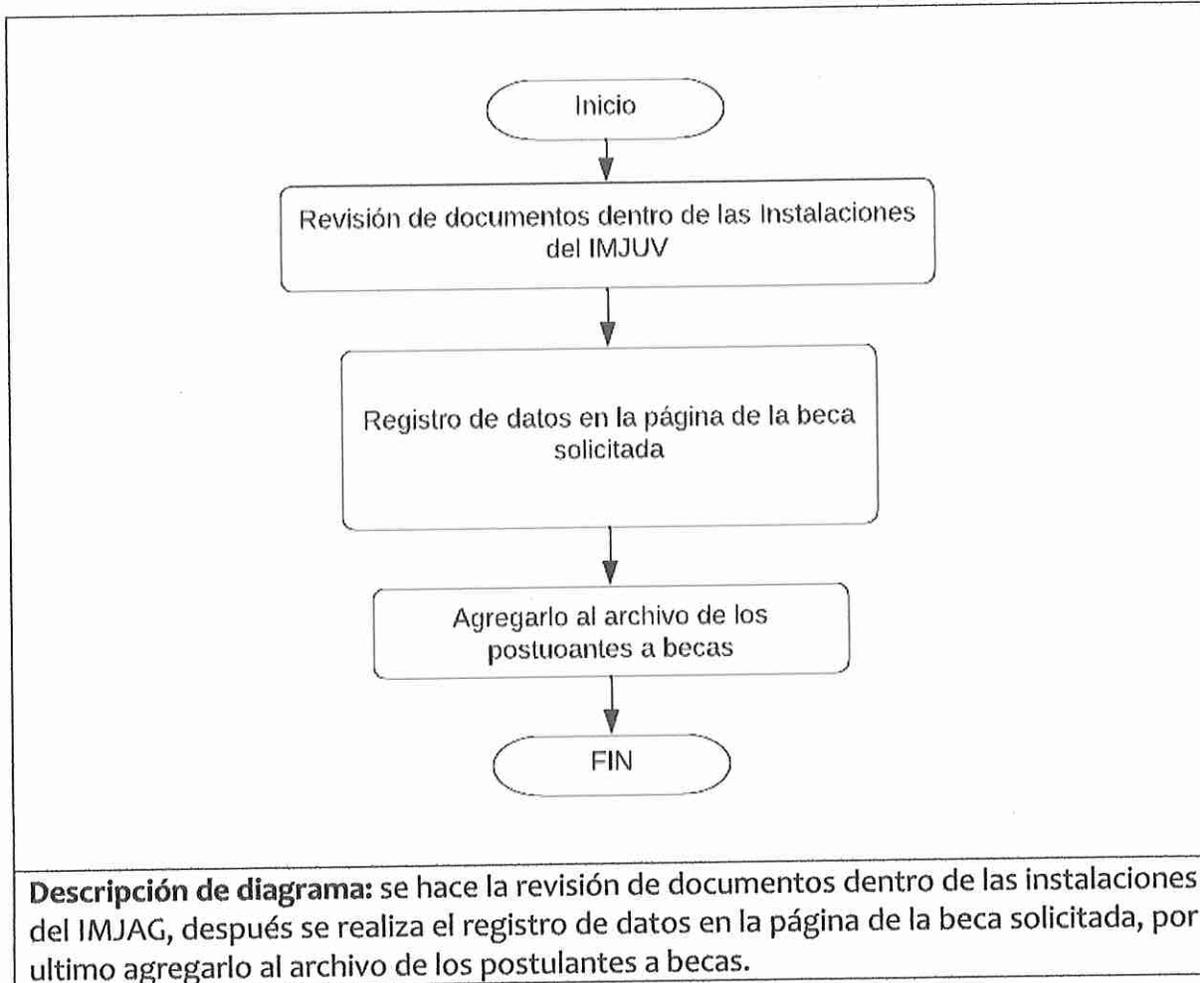
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones y reporte de incidencias	Información solicitada	Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación	Solicitud	Cada que se solicite

DIAGRAMA DE PROCESO 25		PR-IMJ-025
Área	IMJAG	
Proceso	Registro de becas	
Encargado	Jefe de beca / Auxiliar de becas.	
Objetivo	Ofrecer apoyo a la ciudadanía para poder registrarse y acceder a los apoyos económicos que ofrece el estado para los alumnos de educación básica, media y superior.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 98 - 192

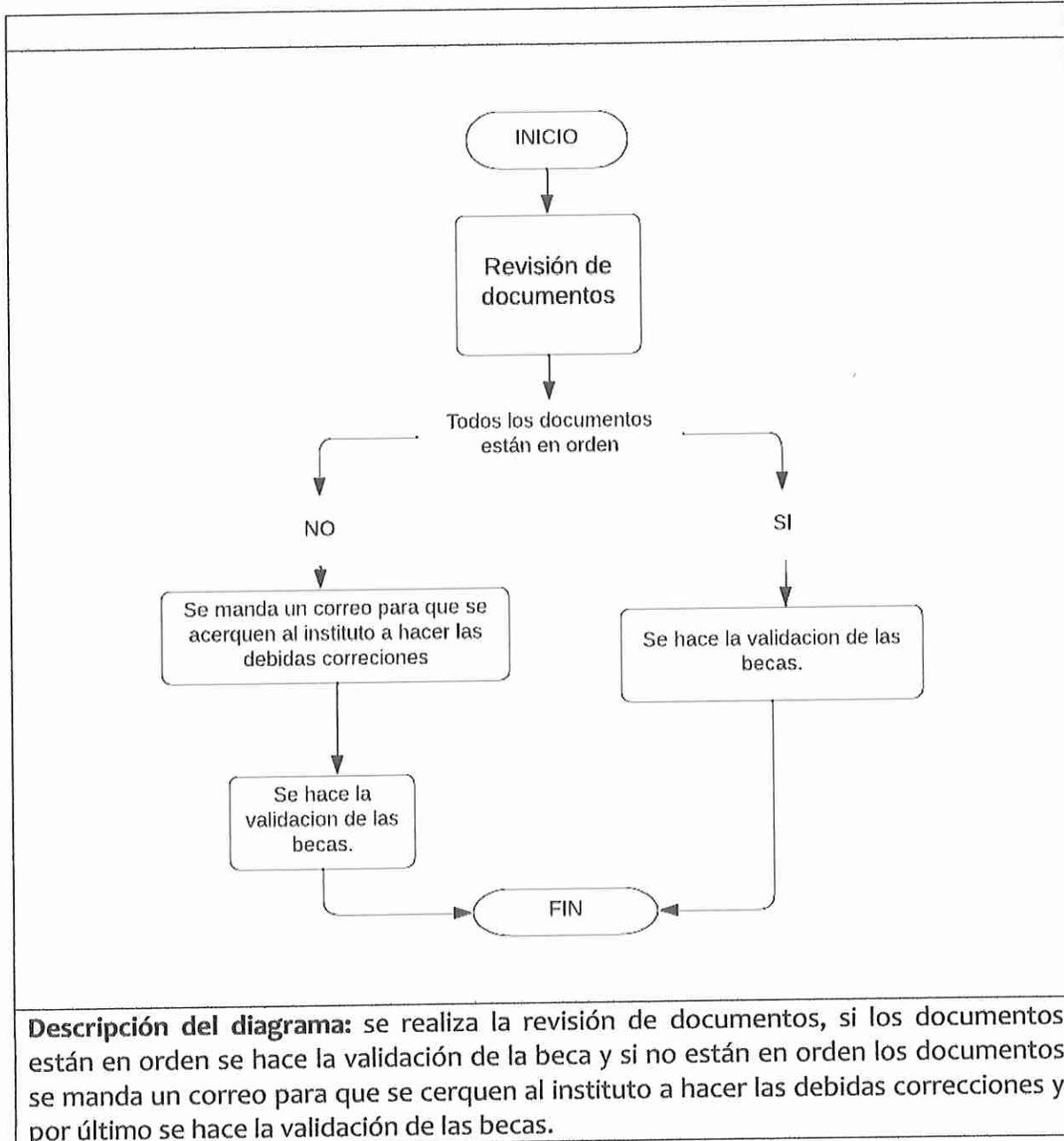


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 26</b>		PR-IMJ-026
Área	IMJAG	
Proceso	Revisión de documentos.	
Encargado	Jefe de beca/ auxiliar de becas	
Objetivo	Gestionar, revisar y corregir la documentación de los postulantes a becas de educación básica, media y superior que hayan realizado su registro dentro del Instituto Municipal de la Juventud.	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLYERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 99 - 192



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 100 - 192

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 27</b>		PR-IMJ-027
Área	IMJAG	
Proceso	Difusión de becas	
Encargado	Jefe de beca / auxiliar de becas	
Objetivo	Informar y difundir entre la ciudadanía las convocatorias de becas a las que pueden acceder los jóvenes.	
<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Se revisan las convocatorias]     B --&gt; C[Se realizan las publicaciones con la información y documentos necesarios para el registro.]     C --&gt; D[Se atiende a todas las dudas o inquietudes que puedan surgir.]     D --&gt; E[FIN]         </pre>		
<p><b>Descripción de diagramas;</b> se encarga de revisar las convocatorias y se realizan las publicaciones con la información y documentos necesarios para el registro y por último se atiende a todas las dudas o inquietudes que puedan surgir.</p>		

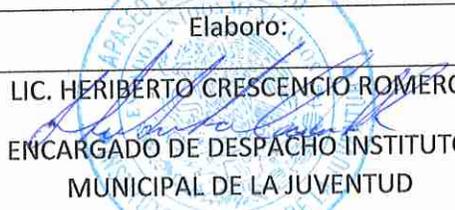
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Reviso:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 101 - 192

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (JEFATURA DE SALUD)

ÁREA:	IMJAG		
TITULO DEL PUESTO	JEFATURA DE SALUD		
PROPÓSITO GENERAL: JEFATURA DE SALUD			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar atención psicológica y nutrimental individualizada a jóvenes de 12 a 30 años a fin de mejorar la calidad de vida y la salud de los jóvenes.</li> <li>- Proporcionar información a la población de jóvenes respecto a temas de salud mental a fin de concientizar la importancia del cuidado de la misma, invitándolos a acercarse al Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>- Crear espacios donde se oriente sobre la salud mental y la nutrición de los jóvenes con el objetivo de prevenir futuros problemas referentes a su salud mental o alimenticia.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Psicología Clínica, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería de Office</li> <li>• Redacción de documentos.</li> <li>• Manejo de formularios de Google</li> <li>• Manejo de grupos.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMON OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 102 - 192

ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de planeaciones.</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>
-----------	---

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar espacios para citas y dar atención psicológica personalizada gratuita a jóvenes de 15 a 29 pertenecientes al municipio de Apaseo el Grande y sus comunidades.</li> <li>- Crear talleres en escuelas, comunidades o algunas otras instituciones sobre la salud mental y salud nutricional.</li> <li>- Realizar grupos de ayuda con grupos de jóvenes que hayan sido afectados por algún problema de gravedad leve dentro de algún institución o comunidad.</li> <li>- Asistir dependencias educativas a aplicar una batería de pruebas para identificar jóvenes con alguna problemática de salud mental</li> <li>- Traslado a comunidades de Apaseo (3 trimestrales) promocionando el servicio de salud para de aumentar la demanda del servicio de atención psicológica.</li> <li>- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ul>	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención peticiones	a Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención necesidades	a Solicitud sugerencia	o Cada que se requiera

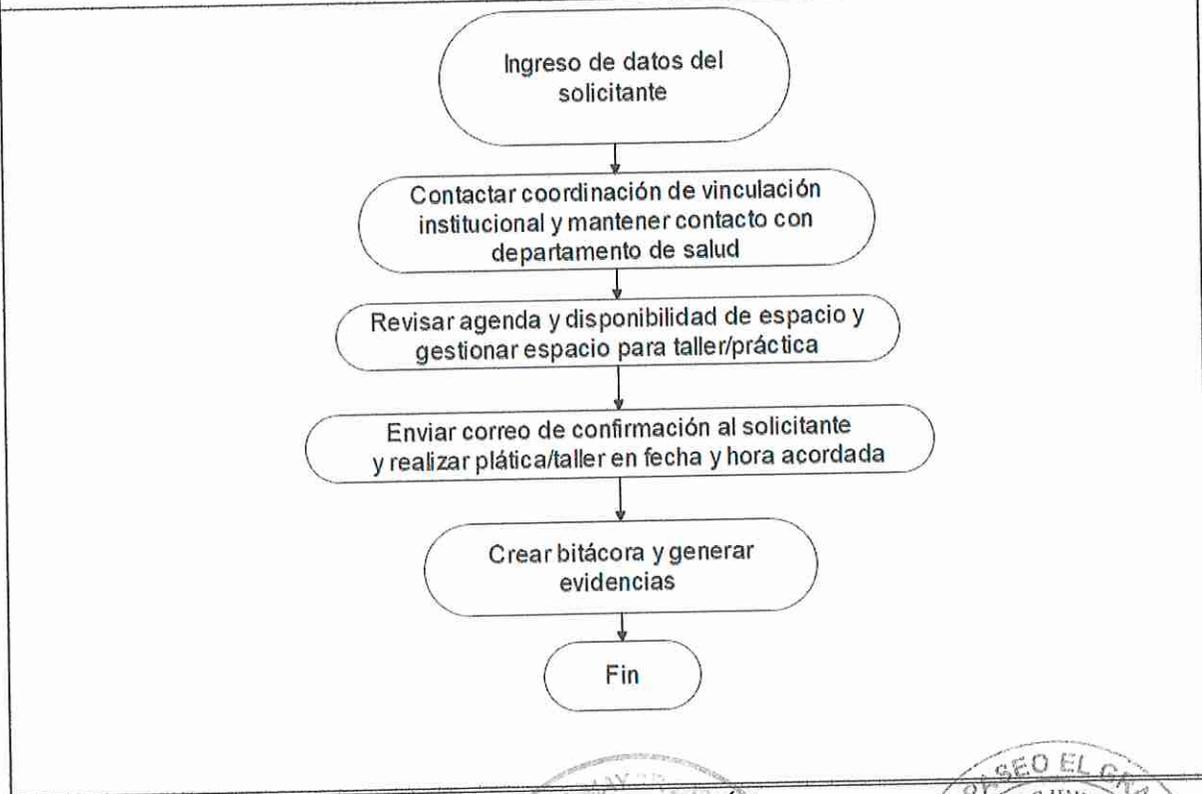
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 103 - 192

Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones y de	Información solicitada	Cada que se solicite
Director	reporte incidencias Oficios, Documentación	Solicitud	Cada que se solicite

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 28</b>		PR-IMJ-028
Área	IMJAG	
Proceso	Talleres/platicas informativas	
Encargado	Jefatura de salud	
Objetivo	Proporcionar información a la población de jóvenes a través de talleres o platicas respecto a salud mental y nutrición.	



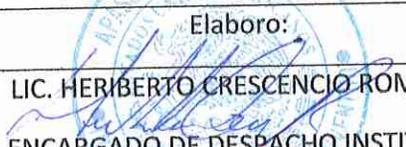
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 104 - 192

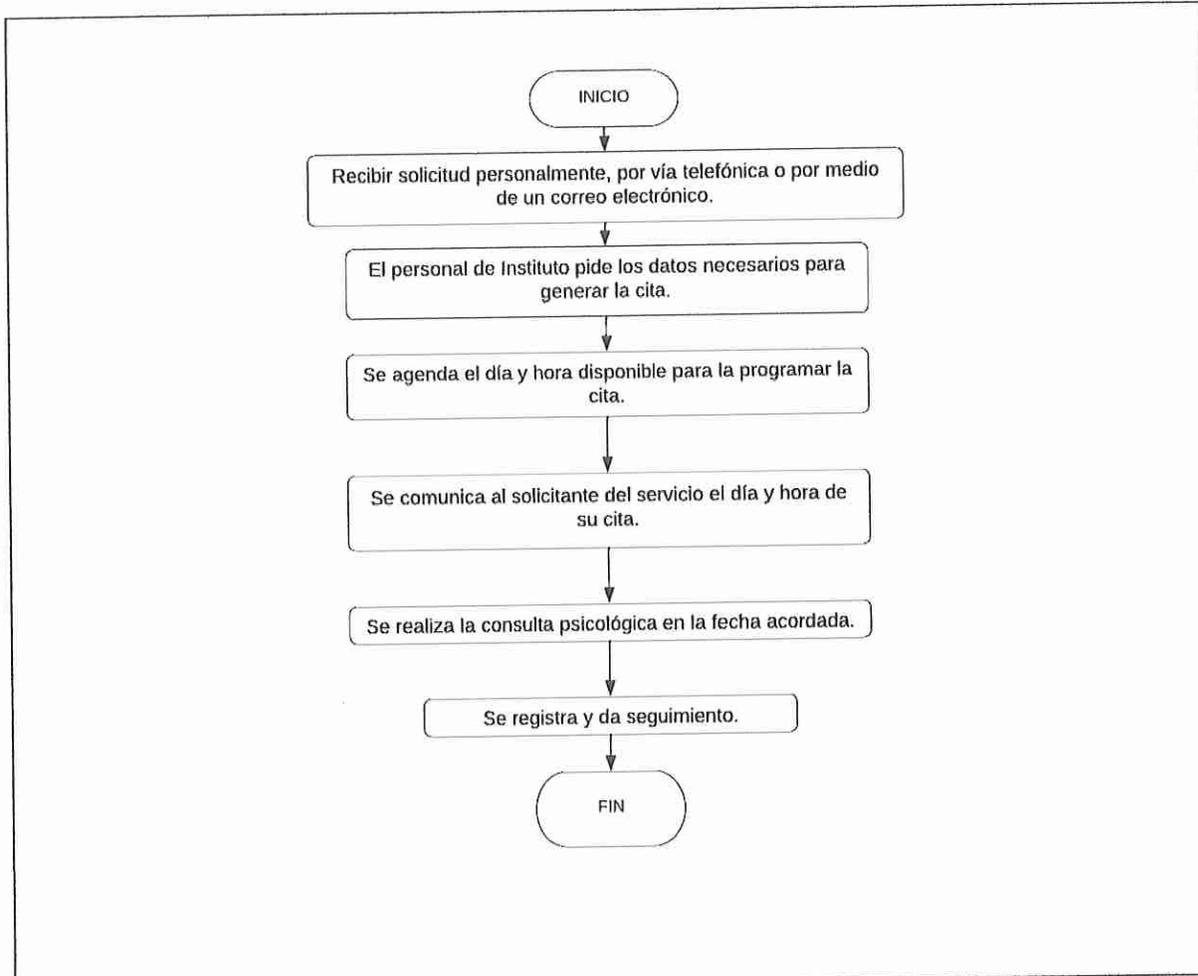
**Descripción del diagrama:** se encarga de tomar los datos de quien solicite el taller o platicas, después debe de avisar a coordinación de vinculación institucional para mantenerse en contacto con el departamento de salud, después deben revisar la agenda y gestionar el espacio disponible para el taller o la practica también el coordinador de vinculación institucional debe informar por medio de un correo a la institución que haya solicitado el servicio ,después se lleva a cabo la plática o taller en la fecha y hora acordada y finalmente se crea una bitácora y generar evidencias.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 29</b>		PR-IMJ-029
Área	IMJAG	
Proceso	Consulta psicológica	
Encargado	Jefatura de salud	
Objetivo	Brindar atención psicológica gratuita a los jóvenes de Apaseo el Grande y su comunidades.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 105 - 192



**Descripción del diagrama:** se recibe la solicitud personalmente, por vía telefónica o por medio de un correo electrónico , después el personal del instituto pide los datos necesarios para generar una cita, se agenda el día y hora disponible para programar la cita ,se comunica con el solicitante del servicio el día y hora de su cita también se realiza la consulta psicológica en la fecha acordada y por último se registra y da seguimiento.

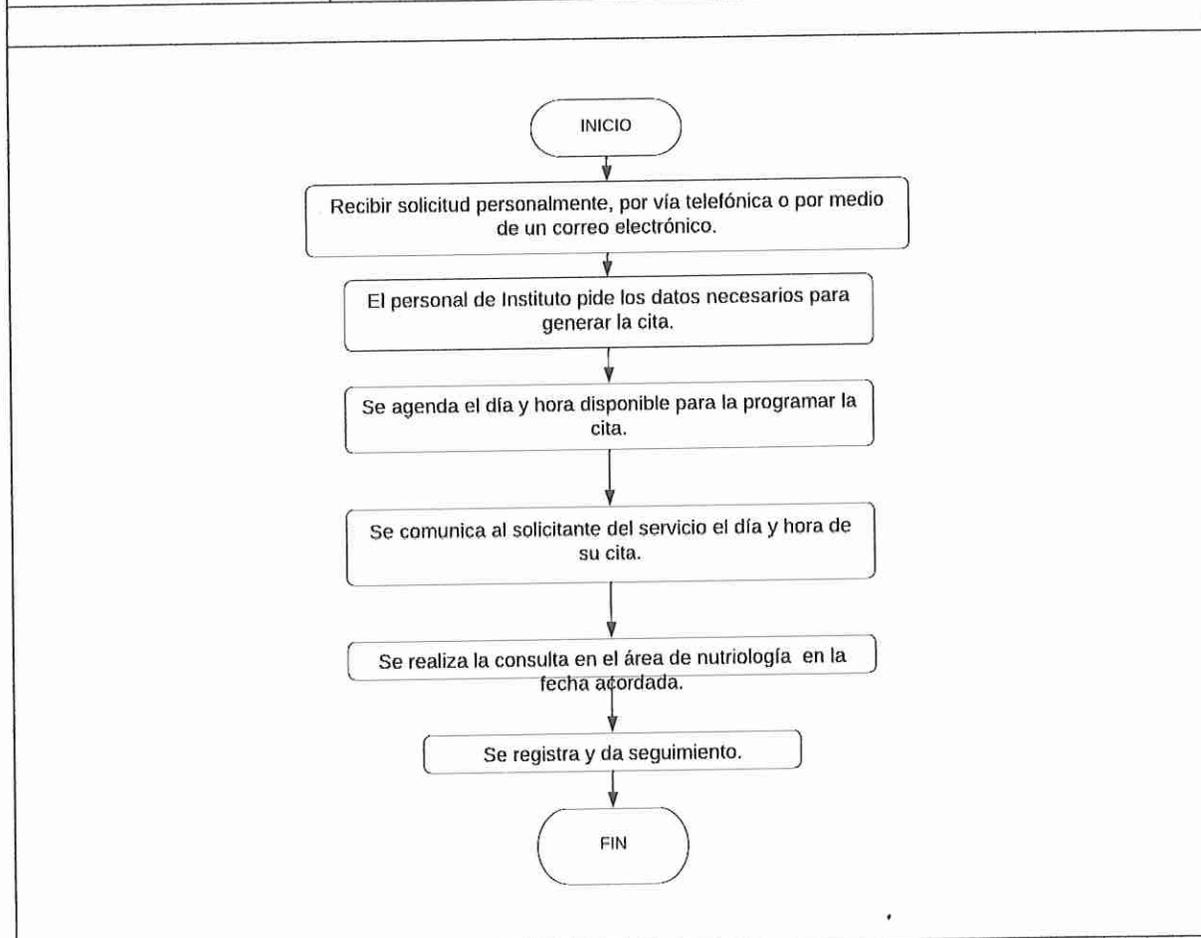
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 30</b>	PR-IMJ-030
Área	IMJAG

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 106 - 192

Proceso	Consulta en nutriología
Encargado	Jefatura de salud
Objetivo	Brindar atención nutricional gratuita a los jóvenes pertenecientes al municipio de Apaseo el Grande y de sus comunidades.



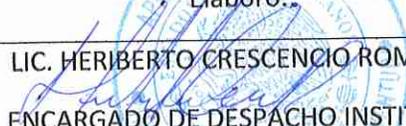
**Descripción del programa:** se recibe solicitud personalmente por vía telefónica o por medio de un correo electrónico, el personal el instituto pide los datos necesarios para generar la cita, después se agenda el día y hora disponible para programar la cita, a continuación se comunica al solicitante del servicio el día y hora de su cita, también se realiza la consulta en el área de nutriología en la fecha acordada y por último se registra y da seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



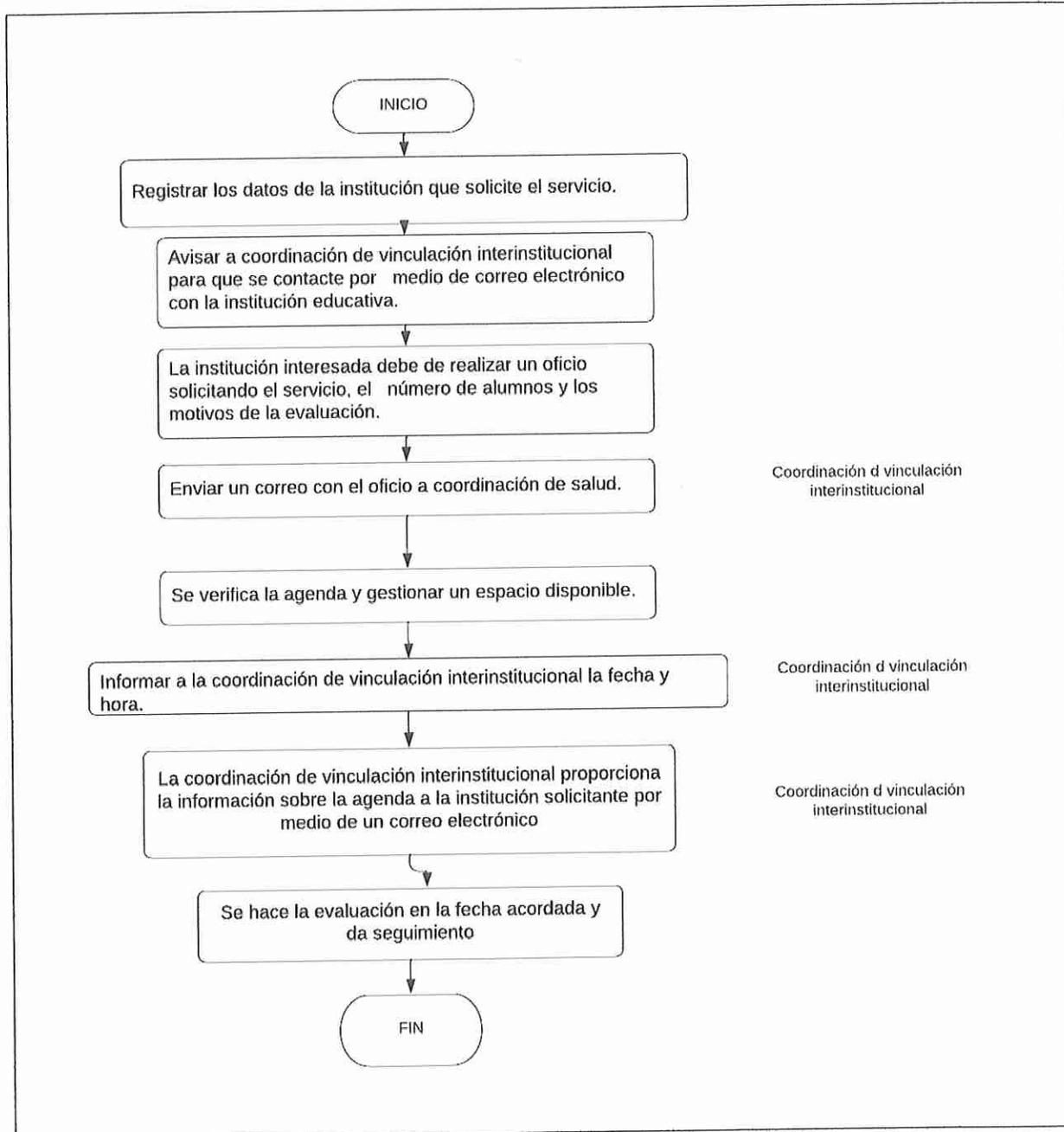
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 107 - 192

DIAGRAMA DE PROCESO 31		PR-IMJ-031
Área	IMJAG	
Proceso	Solicitud de evaluación en institución educativa	
Encargado	Jefatura de salud	
Objetivo	Evaluar y atender posibles conductas de riesgo o problemas alimenticios dentro de las instituciones educativas.	
DIRECTOR GENERAL		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 108 - 192



**Descripción del diagrama:** se registran los datos de la institución que solicite el servicio después se avisa al coordinador de vinculación institucional para que se contacte por

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	Autorizó: GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO

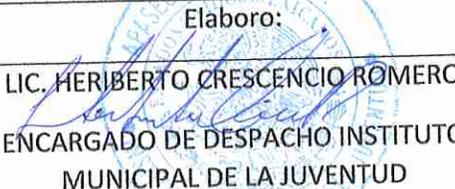
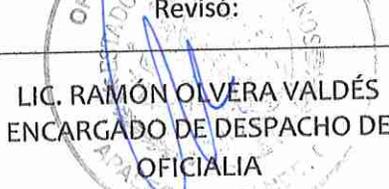


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 109 - 192

medio de correo electrónico con la institución educativa, después la institución interesada debe realizar un oficio solicitando el servicio, el número de alumnos y los motivos de la evaluación ,se envía un correo con el oficio a coordinación de salud, después e verifica la agenda y gestionar un espacio disponible ,informar a la coordinación de vinculación interinstitucional la fecha u hora , la cual proporciona la información sobre la agenda a la institución solicitante por medio de un correo electrónico por último se hace la evaluación en la fecha acordada y se da seguimiento.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (COORDINADOR DE PSICOLOGÍA)

ÁREA:	IMJAG		
TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE PSICÓLOGA		
PROPÓSITO GENERAL:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar atención psicológica individualizada a jóvenes de 12 a 30 años a fin de mejorar la calidad de vida y la salud de los jóvenes.</li> <li>- Proporcionar información a la población de jóvenes respecto a temas de salud mental a fin de concientizar la importancia del cuidado de la misma, invitándolos a acercarse al Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>- Crear espacios donde se oriente sobre la salud mental de los jóvenes con el objetivo de prevenir futuros problemas referentes a su salud mental.</li> </ul>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Psicología Clínica, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> </ul>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 110 - 192

CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> <li>• Paquetería de Office</li> <li>• Redacción de documentos.</li> <li>• Manejo de formularios de Google</li> <li>• Manejo de grupos.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Elaboración de planeaciones.</li> </ul>
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>

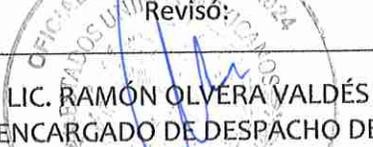
**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

- Brindar atención psicológica personalizada gratuita a jóvenes de 15 a 29 pertenecientes al municipio de Apaseo el Grande y sus comunidades.
- Dar talleres en escuelas, comunidades o algunas otras instituciones sobre salud mental.
- Realizar grupos de ayuda con grupos de jóvenes que hayan sido afectados por algún problema de gravedad leve dentro de algún institución o comunidad.
- Asistir dependencias educativas a aplicar una batería de pruebas para identificar jóvenes con alguna problemática de salud mental
- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**CONTACTOS INTERPERSONALES**

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a peticiones	Solicitud de apoyo	Diaria

**CONTROL DE EMISIÓN**

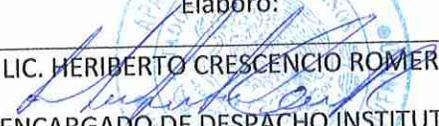
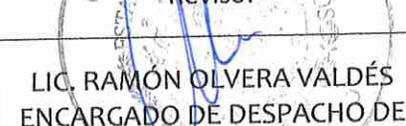
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 111 - 192

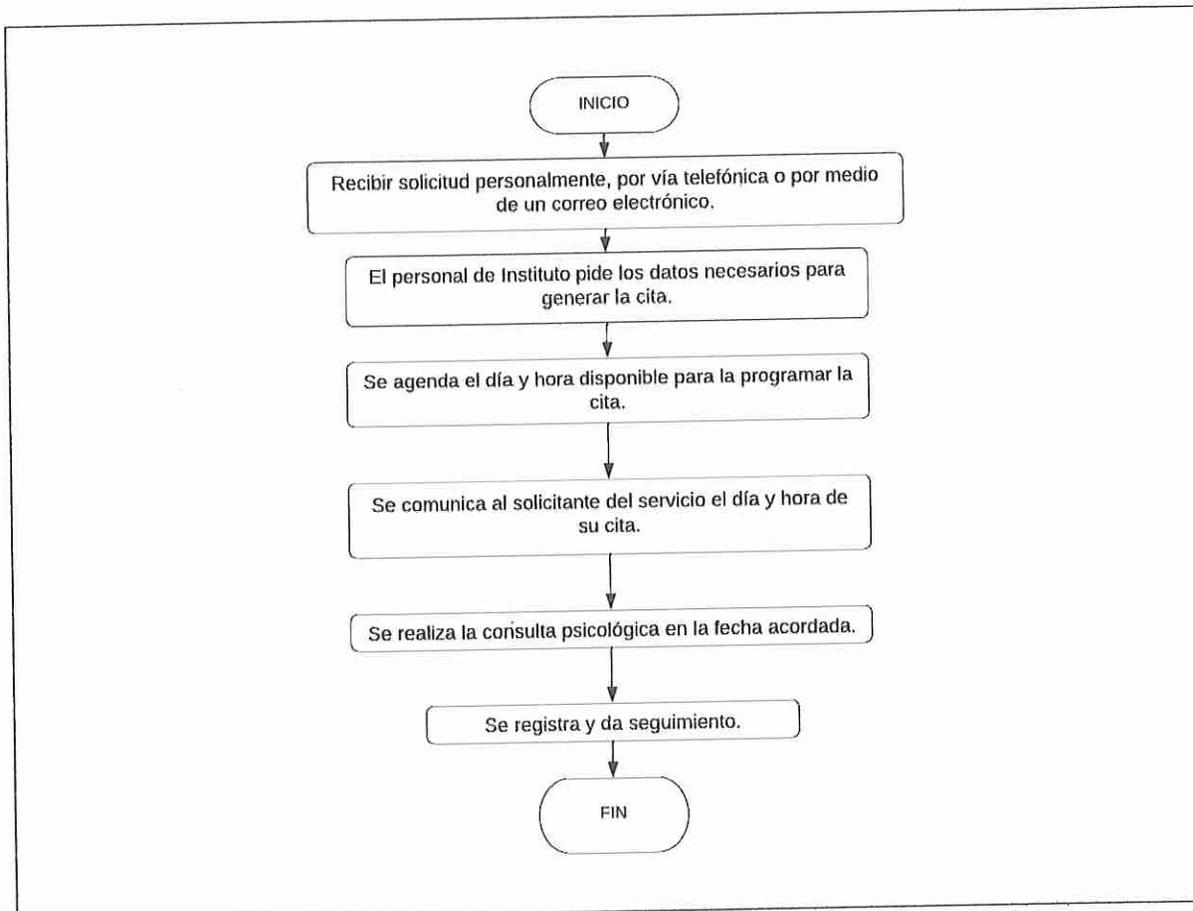
Instituciones publicas	Atención a necesidades	Solicitud o sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones y reporte de incidencias	Información solicitada	Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación	Solicitud	Cada que se solicite

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 32</b>		PR-IMJ-032
Área	IMJAG	
Proceso	Consulta psicológica	
Encargado	Encargado de psicología	
Objetivo	Brindar atención psicológica gratuita a los jóvenes de Apaseo el Grande y su comunidades.	
DIRECTOR GENERAL		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 112 - 192



**Descripcion del diagrama:** se recibe la solicitud personalmente, por via telefonica o por medio del correo electronico, el peronal del Insituto Municipal de la Juventud pide los datos necesarios para poder generar la cita. Una vez hecho esto se agenda y se programa el día y hora de la cita, se le comunica al paciente el dia y hora de u cita. Por ultimo se realiza la consulta psicologica en la fecha acordada, se registra y se da su debido seguimineto.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (COORDINADOR DE NUTRIOLOGÍA)**

ÁREA:	IMJAG
TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE NUTRIÓLOGA
PROPÓSITO GENERAL:	
- Brindar atención nutricional individualizada a jóvenes de 12 a 30 años a fin	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 113 - 192

de mejorar la calidad de vida y la salud de los jóvenes.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar información a la población de jóvenes respecto a temas de salud alimenticia a fin de concientizar la importancia del cuidado de la misma, invitándolos a acercarse al Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>- Crear espacios donde se oriente sobre la nutrición a los jóvenes con el objetivo de prevenir futuros problemas referentes a su salud alimenticia.</li> </ul>			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Nutrición, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería de Office</li> <li>• Redacción de documentos.</li> <li>• Manejo de formularios de Google</li> <li>• Manejo de grupos.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Elaboración de planeaciones.</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
- Brindar atención nutricional personalizada gratuita a jóvenes de 15 a 29			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 114 - 192

- pertenecientes al municipio de Apaseo el Grande y sus comunidades.
- Dar talleres en escuelas, comunidades o algunas otras instituciones sobre salud alimenticia.
- Participar y brindar apoyo en actividades referentes al departamento de salud en las que se requiera de su apoyo.
- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a peticiones	Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención a necesidades	Solicitud o sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones y de reporte incidencias	Información solicitada	Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación	Solicitud	Cada que se solicite

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (AUXILIAR DE NUTRIOLOGÍA)**

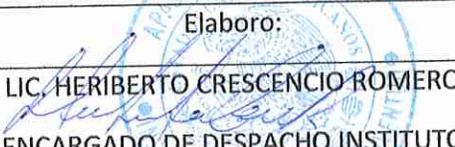
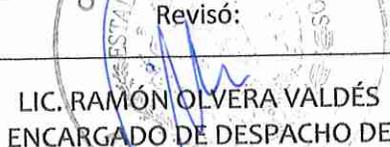
ÁREA:	IMJAG
TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE NUTRIÓLOGA
PROPÓSITO GENERAL:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar atención nutricional individualizada a jóvenes de 12 a 30 años a fin de mejorar la calidad de vida y la salud de los jóvenes.</li> <li>- Proporcionar información a la población de jóvenes respecto a temas de salud alimenticia a fin de concientizar la importancia del cuidado de la misma, invitándolos a acercarse al Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>- Crear espacios donde se oriente sobre la nutrición a los jóvenes con el</li> </ul>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA.	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 115 - 192

objetivo de prevenir futuros problemas referentes a su salud alimenticia.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura en Nutrición, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años Preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería de Office</li> <li>• Redacción de documentos.</li> <li>• Manejo de formularios de Google</li> <li>• Manejo de grupos.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Elaboración de planeaciones.</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar atención nutricional personalizada gratuita a jóvenes de 15 a 29 pertenecientes al municipio de Apaseo el Grande y sus comunidades.</li> <li>- Dar talleres en escuelas, comunidades o algunas otras instituciones sobre salud alimenticia.</li> <li>- Participar y brindar apoyo en actividades referentes al departamento de salud en las que se requiera de su apoyo.</li> <li>- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con</li> </ul>			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO RÓMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 116 - 192

el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

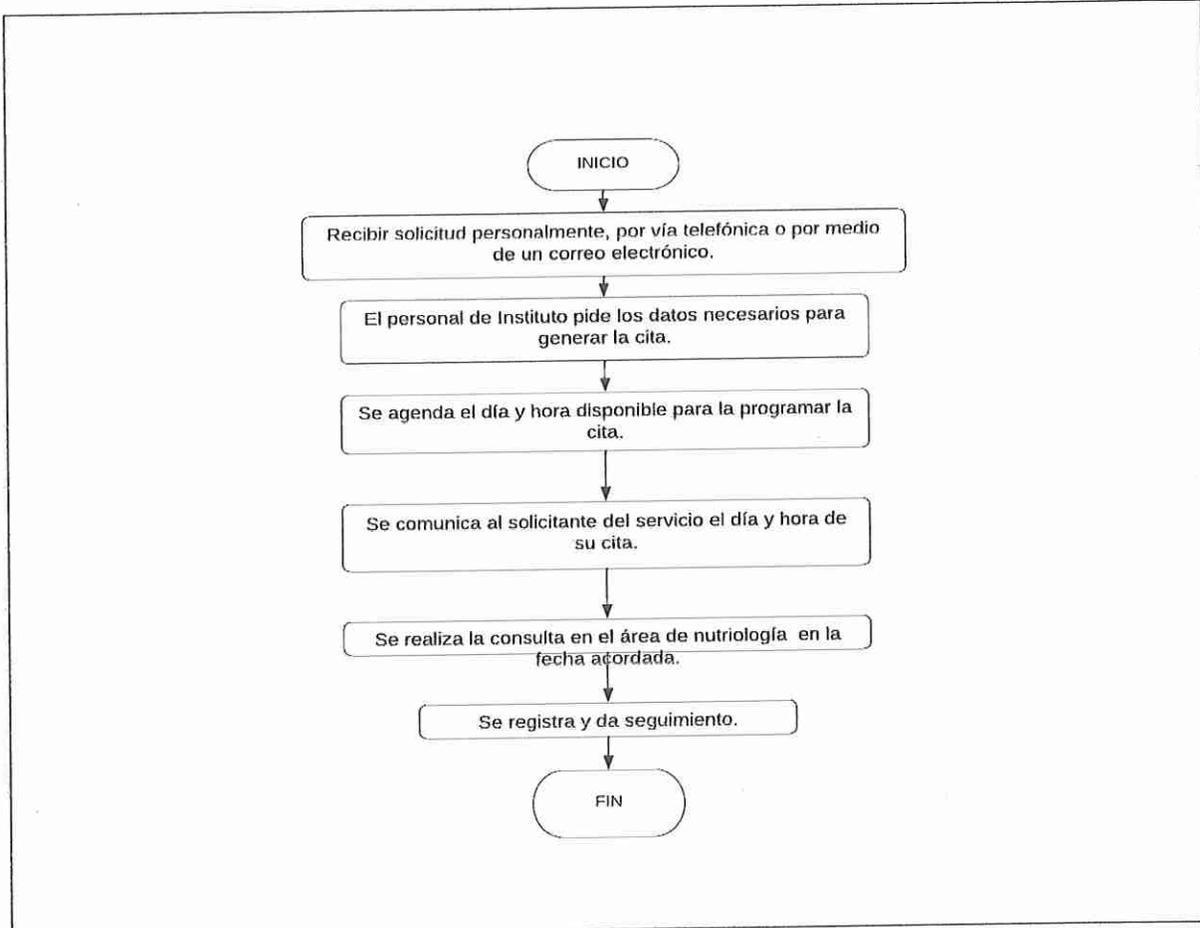
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a peticiones	Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención a necesidades	Solicitud o sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones y reporte de incidencias	Información solicitada	Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación	Solicitud	Cada que se solicite

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 33</b>		PR-IMJ-033
Área	IMJAG	
Proceso	Consulta en nutriología	
Encargado	ENCARGADO de nutriología	
Objetivo	Brindar atención nutricional gratuita a los jóvenes pertenecientes al municipio de Apaseo el Grande y de sus comunidades.	
Encargado		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 117 - 192



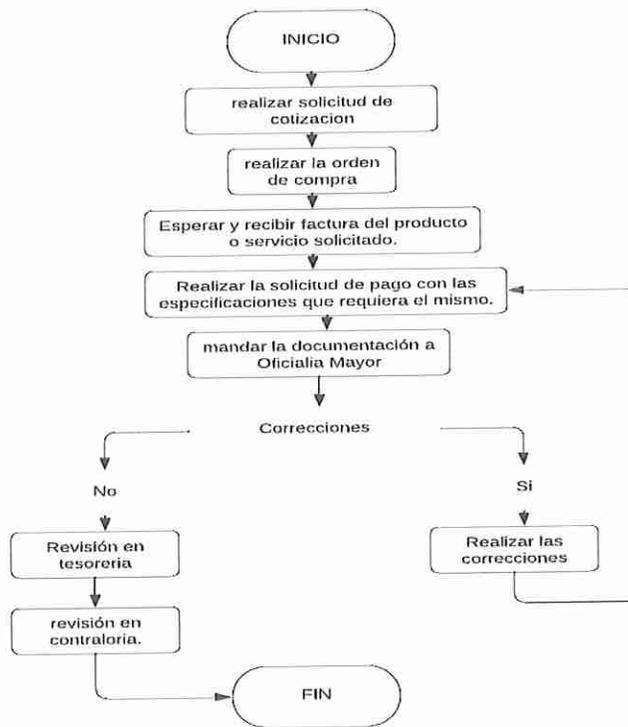
**Descripción del diagrama:** Se recibe la solicitud personalmente, por vía telefónica o por medio de un correo electrónico, el personal del instituto pide los datos necesarios para generar cita, se agenda el día y hora disponible para programar la cita, después se comunica al solicitante del servicio después e comunica al solicitante el día y la hora de su cita y se realiza la consulta en el área de nutriología en la fecha acordada y por último se registra y da seguimiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 118 - 192

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 34</b>		PR-IMJ-34
Área	IMJAG	
Proceso	Pagos de productos o servicios	
Encargado	COORDINACIÓN de Vinculación Interinstitucional	
Objetivo	Elaborar formatos de pagos de todos los servicios, pagos de concursos y apoyos que competan al instituto Municipal de la Juventud.	



**Descripción de diagrama:** se realiza la solicitud de cotización y la orden de compra ,después se debe esperar y recibir factura del producto o servicio solicitado, también se debe de realizar la solicitud de pago con las especificaciones que requiera el mismo se manda la documentación a oficialía mayor si hay correcciones se realizan las correcciones y si no hay se pasa a revisión en tesorería y por ultimo pasa a la revisión en controlatoria.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 119 - 192

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 35</b>		PR-IMJ-35
Área	IMJAG	
Proceso	Pago de contratos	
Encargado	Coordinador de Vinculación Interinstitucional	
Objetivo	Revisar y realizar los contratos para los pagos al personal de Instituto de la Juventud.	
<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Recibir contratos de Oficialia Mayor]     B --&gt; C[Realizar la deducciones de impuestos.]     C --&gt; D[Pasar los contratos con el director para ser firmados.]     D --&gt; E[Eviar o llevar los contratos a Oficialia Mayor.]     E --&gt; F([FIN])           </pre>		
<p><b>Descripción del diagrama:</b> Se recibe contratos de oficialía mayor, después se realiza la deducciones de impuestos ,se pasan los contratos con el director para ser firmados y por último se envían los contratatas a oficialía mayor.</p>		

**Descripción del puesto (auxiliar contable)**

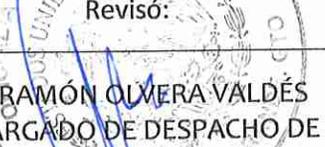
ÁREA:	IMJAG
-------	-------

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 120 - 192

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE		
PROPÓSITO GENERAL:			
Garantizar la contabilidad y las finanzas del Instituto Municipal de la Juventud mediante el apoyo administrativo. Además, debe de contribuir al éxito de la organización al ser una pieza clave en la coordinación y atención a los proveedores, así como en la correcta gestión de los pagos y apoyos necesarios para la realización de los objetivos del Instituto.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de administración</li> <li>• Paquetería básica</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción de oficios</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer la modificación presupuestal cada tres meses considerando los gastos que el instituto Municipal de la Juventud realizará en futuros eventos y actividades.</li> <li>- Realizar y enviar los contratos a Oficialía Mayor para hacer el pago de nómina a</li> </ul>			

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



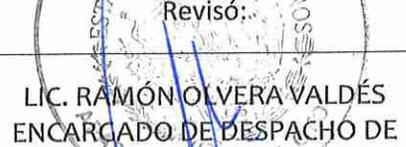
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 121 - 192

cada uno de los empleados del Instituto Municipal de la Juventud.

- Revisar cada una de las facturas para posteriormente realizar la solicitud de pago.
- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

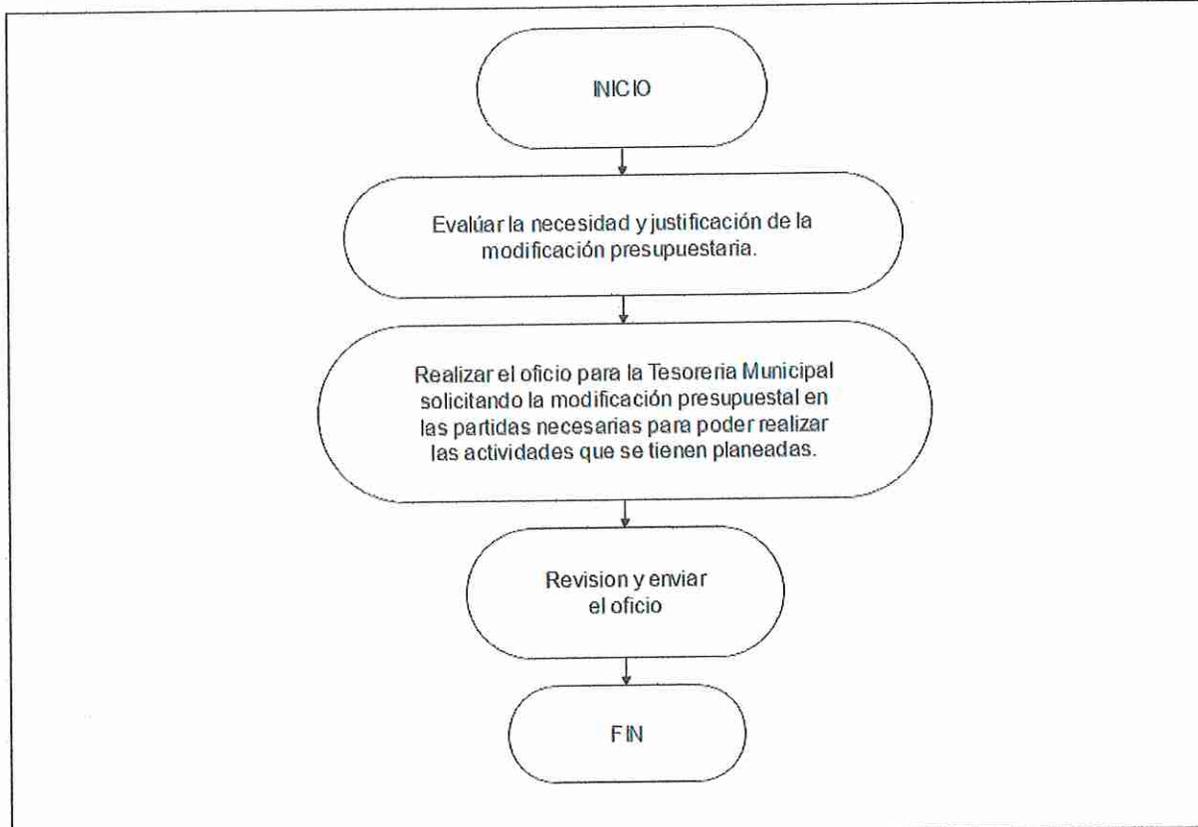
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención peticiones	a Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención necesidades	a Solicitud sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones reporte incidencias	y de Información solicitada	Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación	Solicitud	Cada que se solicite

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 36</b>		PR-IMJ-036
Área	IMJAG	
Proceso	Modificación presupuestal	
Encargado	Auxiliar contable	
Objetivo	Crear la modificación presupuestal para la creación de eventos, actividades o reponer el equipo con el que cuenta el Instituto Municipal de la Juventud.	
AUXILIAR CONTABLE		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 122 - 192



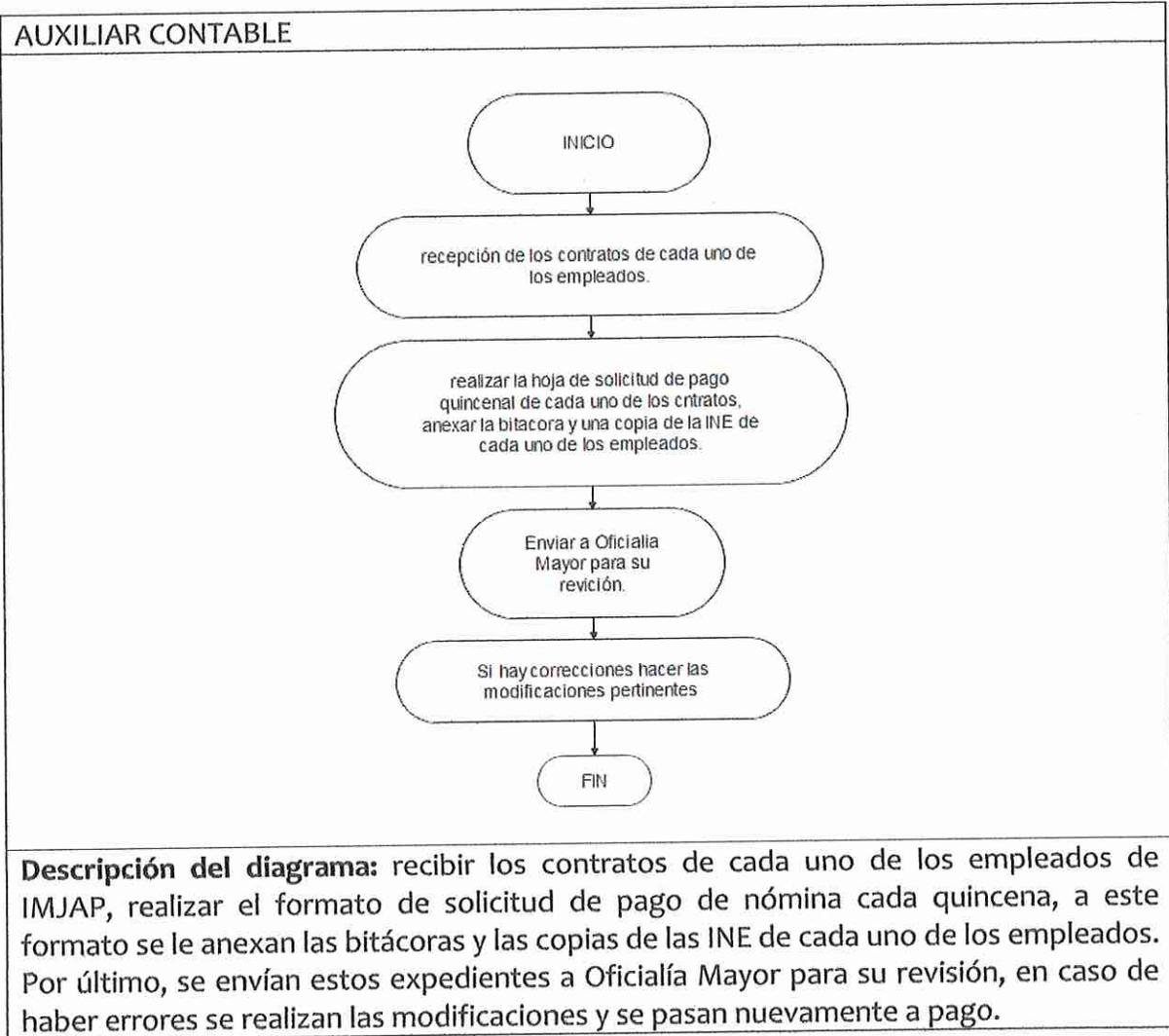
**Descripción del diagrama:** se evalúan las necesidades y las justificaciones para realizar las modificaciones presupuestales, posterior a eso se realiza un oficio dirigido a la Tesorera Municipal indicando la solicitud de la modificación presupuestal en las partidas necesarias, posterior a esto se revisa y se envía la solicitud para su revisión en Tesorería y posible aprobación.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 37</b>		PR-IMJ-037
Área	IMJAG	
Proceso	Solicitud de pago de nomina	
Encargado	Auxiliar contable	
Objetivo	Crear las solicitudes de pago para todos los empleados que trabajan por honorarios dentro del Instituto Municipal de la Juventud.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 123 - 192

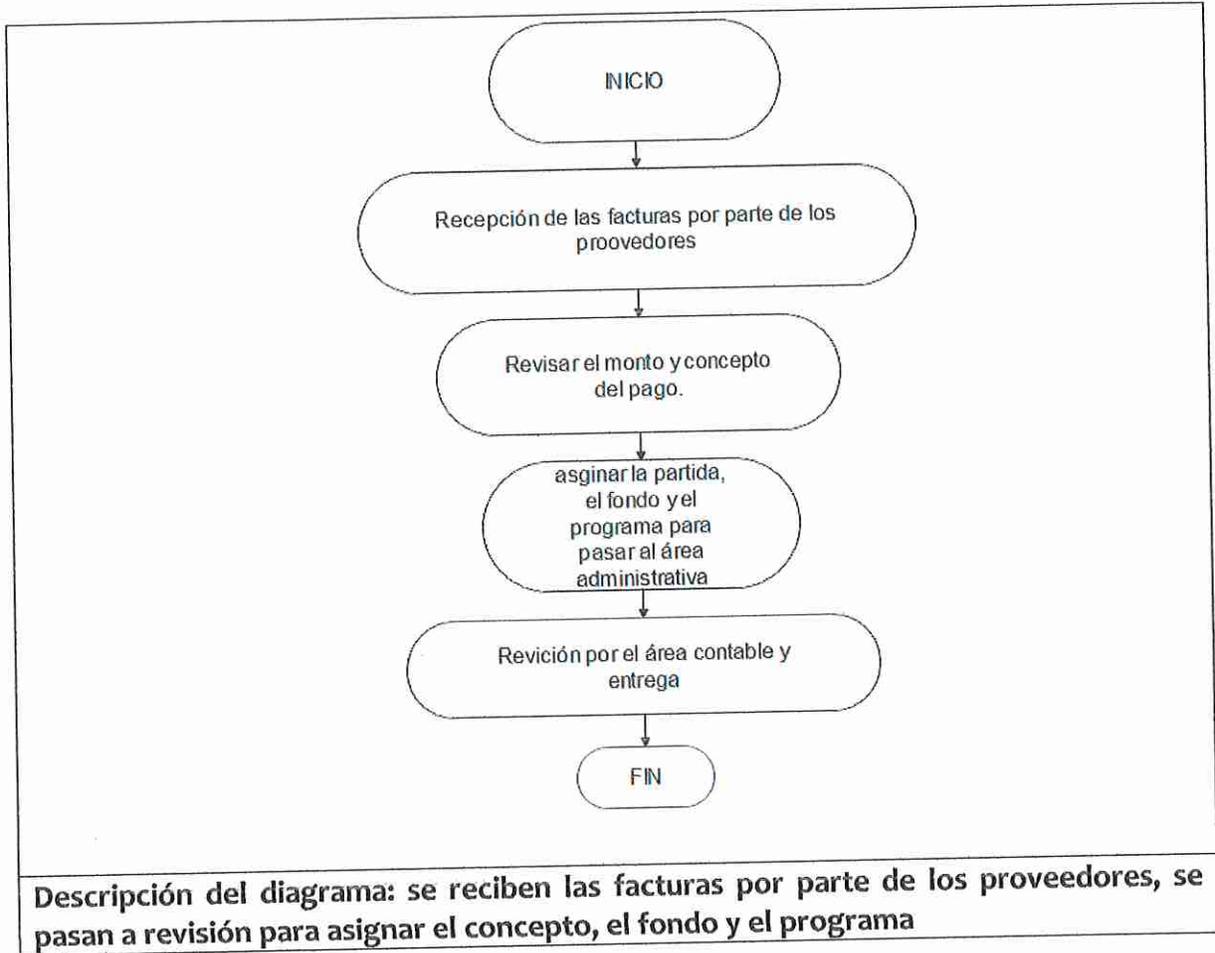


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 38</b>		PR-IMJ-038
Área	IMJAG	
Proceso	Revisión de facturas.	
Encargado	Auxiliar contable	
Objetivo		
AUXILIAR CONTABLE		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 124 - 192



**Descripción de puesto (coordinador de comunicación)**

ÁREA:	IMJAG
TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN
PROPÓSITO GENERAL:	
Crear contenido sobre el IMJAP para mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades y convocatorias realizadas por el IMJAP.	
PERFIL DEL PUESTO	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 125 - 192

EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de administración</li> <li>• Paquetería básica</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción de oficios</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear contenido digital enfocado en cubrir los eventos, actividades y convocatorias realizadas por el IMJAP.</li> <li>- Apoyo en el servicio a la ciudadanía en los procesos de convocatorias y consulta por redes sociales.</li> <li>- Organización y planeación de los eventos realizados por el IMJAP.</li> <li>- Producción y creación de podcast del IMJAP.</li> <li>- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLYERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 126 - 192

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a peticiones	Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención a necesidades	Solicitud o sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones y reporte de incidencias	Información solicitada	Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación	Solicitud	Cada que se solicite

**Descripción de puesto (Auxiliar de comunicación)**

ÁREA:	IMJAG		
TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN		
PROPÓSITO GENERAL:			
Crear contenido sobre el IMJAP para mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades y convocatorias realizadas por el IMJAP.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 127 - 192

CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de administración</li> <li>• Paquetería básica</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción de oficios</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear contenido digital enfocado en cubrir los eventos, actividades y convocatorias realizadas por el IMJAP.</li> <li>- Apoyo en el servicio a la ciudadanía en los procesos de convocatorias y consulta por redes sociales.</li> <li>- Organización y planeación de los eventos realizados por el IMJAP.</li> <li>- Producción y creación de podcast del IMJAP.</li> <li>- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención a peticiones	Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención a necesidades	Solicitud o sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones de reporte	y de Información solicitada	Cada que se solicite

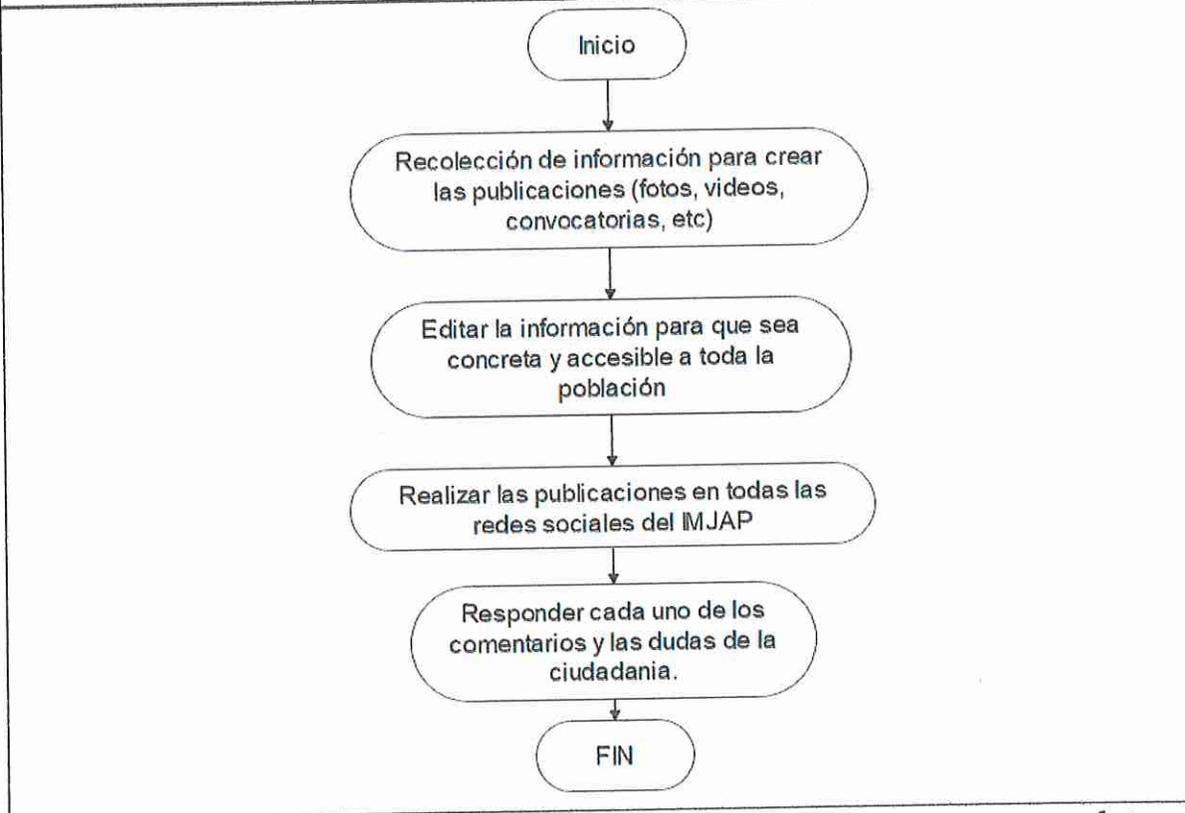
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 128 - 192

Director	incidencias Oficios, Documentación	Solicitud	Cada que se solicite
----------	--	-----------	----------------------

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 39</b>		PR-IMJ-039
Área	IMJAG	
Proceso	Crear contenido digital enfocado en cubrir los eventos, actividades y convocatorias realizadas por el IMJAG.	
Encargado	AUXILIAR de comunicación.	
Objetivo	Mantener informada a toda la ciudadanía por medio de redes sociales con publicaciones de todas las actividades y convocatorias del IMJAG.	



**Descripción del diagrama: Se recolecta la información necesaria, se toman fotos y**

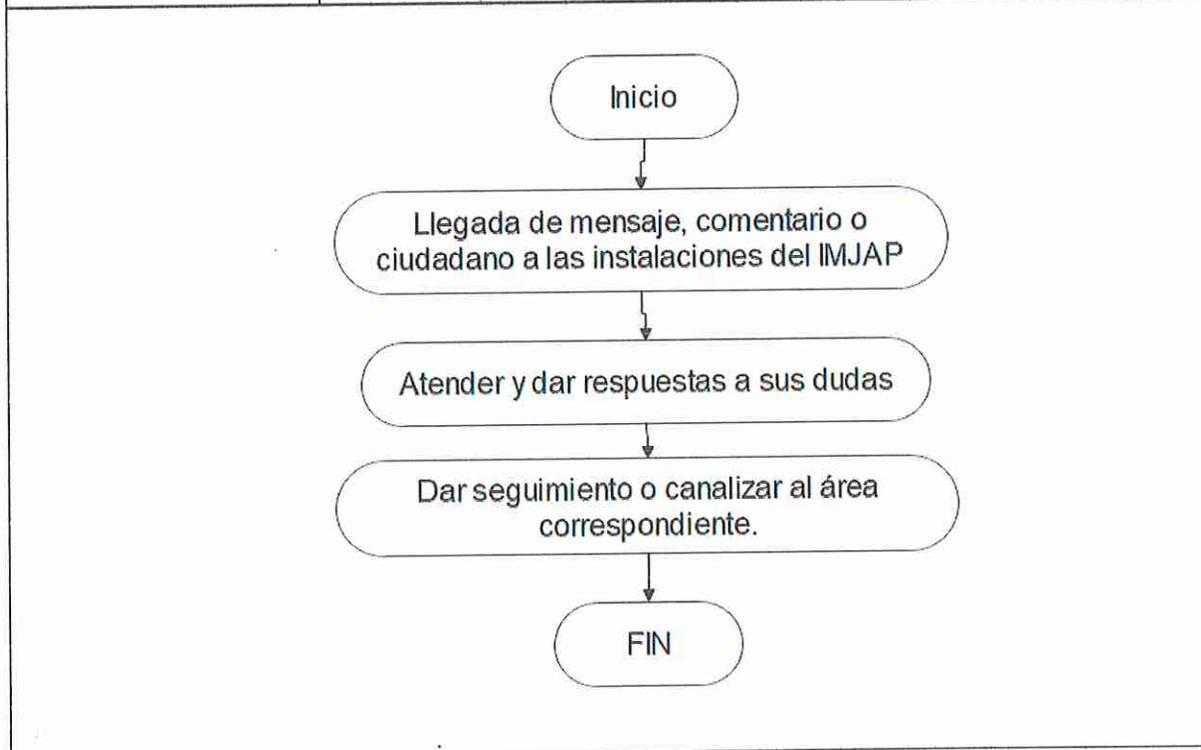
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 129 - 192

videos en caso de ser eventos o se obtienen las convocatorias, se edita la información y se hacen las publicaciones de tal forma que sea entendible para toda la población en general, al final se debe dar seguimiento a la publicación y responder todas las dudas de la ciudadanía.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 40</b>		PR-IMJ-040
Área	IMJAG	
Proceso	Apoyo de servicio a la ciudadanía.	
Encargado	Encargado de comunicación.	
Objetivo	Tener cercanía con la ciudadanía y estar atentos a cualquier inquietud sobre convocatorias y servicios disponibles por el IMJAP.	



Descripción del diagrama: llega el mensaje, comentario o dl ciudadano, atender y dar

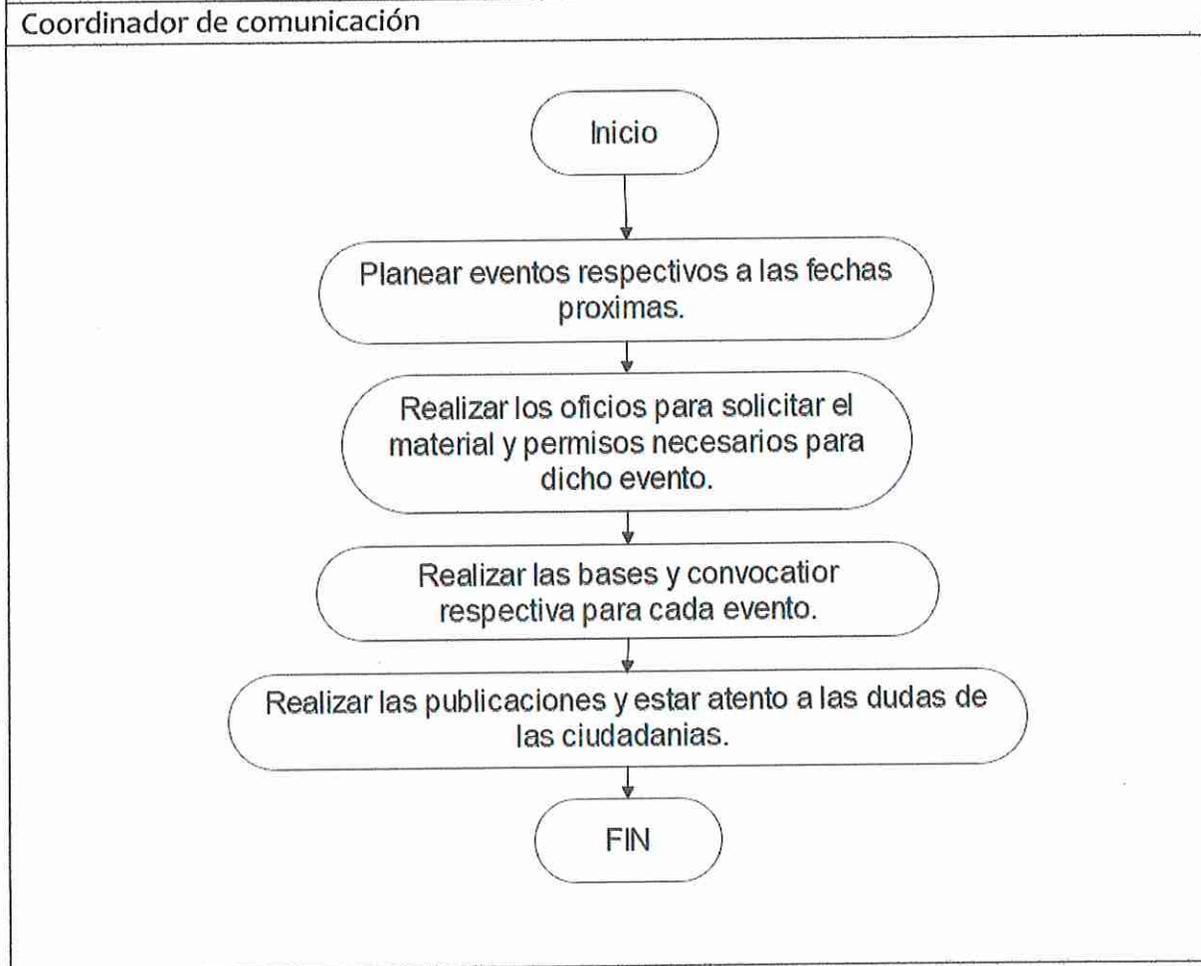
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA.	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 130 - 192

respuestas a todas las dudas que se tengan, por último, se da seguimiento o se canaliza al área correspondiente.

DIAGRAMA DE PROCESO 41		PR-IMJ-041
Área	IMJAG	
Proceso	Creación y planeación de eventos.	
Encargado	Coordinador de comunicación.	
Objetivo	Planear eventos para el entretenimiento y convivencia de la ciudadanía joven y para el desarrollo integral de la misma.	



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 131 - 192

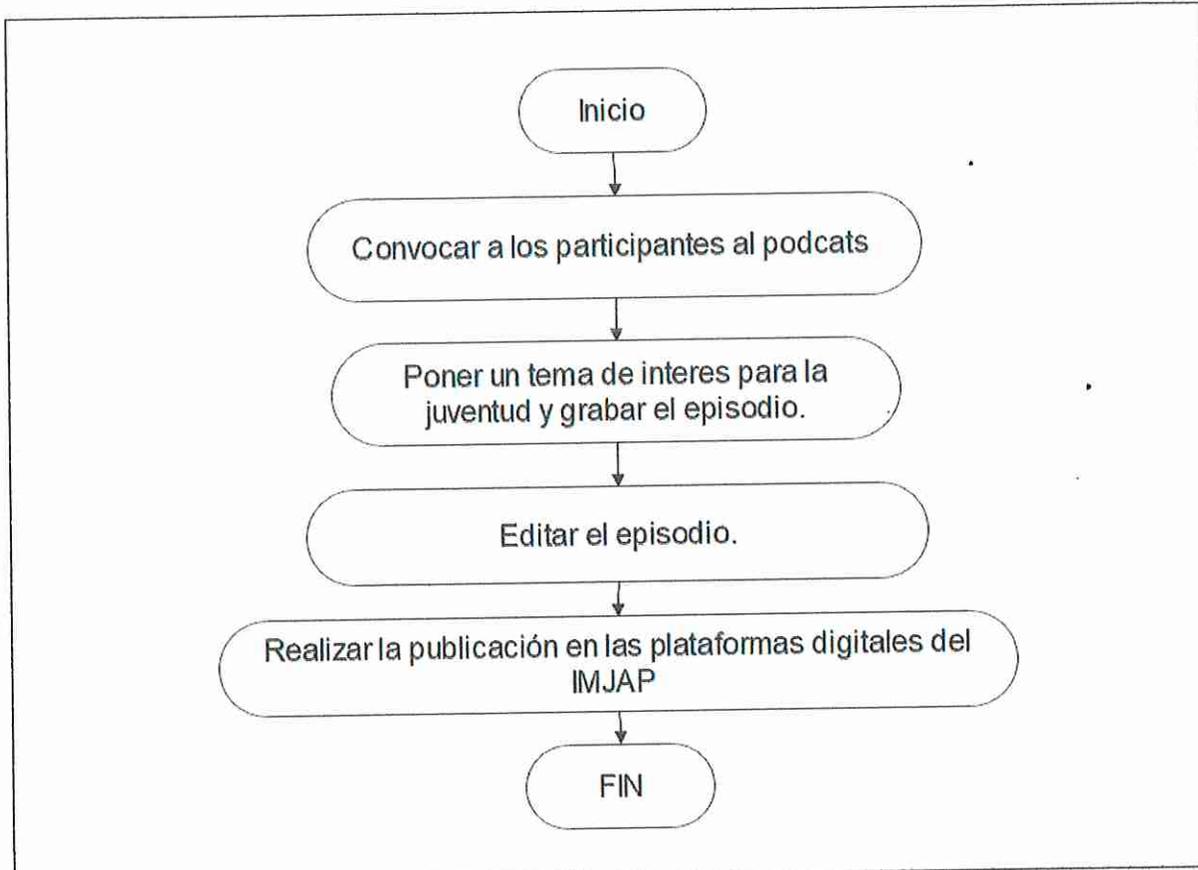
**Descripción del diagrama:** primero se planean los eventos con anticipación a las fechas próximas, se realizan los oficios para solicitar el material y los permisos necesarios para dicho evento, realizar las bases y la convocatoria respectivas de cada evento, por último, se realizan las publicaciones y se responden a todas las dudas de la ciudadanía.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 42</b>		PR-IMJ-042
Área	IMJAG	
Proceso	Producción y creación de podcast.	
Encargado	Coordinador de comunicación.	
Objetivo	Brindar un espacio a la juventud para mostrar compartir ideas y ser un medio de comunicación para los interesados en las actividades de IMJAP.	
Coordinador de comunicación		

<p>Elaboro:</p>	<p>Autorizo:</p>	
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN GONZÁLEZ VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINA MUNICIPAL	GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 132 - 192



**Descripción del diagrama:** se convoca a los participantes del podcast, se pone sobre la mesa un tema de interés para la juventud y se graba el episodio en la cabina de grabación, se edita el episodio, por último, se realiza la publicación del mismo en las plataformas digitales del IMJAP.

**Descripción de puesto (Encargado de cultura urbana).**

ÁREA:	IMJAG
TITULO DEL PUESTO	Encargado de cultura urbana
PROPÓSITO GENERAL:	Mantener un contacto y acercamiento directo con la comunidad de la cultura urbana que radica en el municipio de Apaseo el Grande, además de crear eventos y espacios

<p>Elaboro:</p> <p>LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN OFICINA DE EMISIÓN MAYOR 31-05-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINA APASEO EL GRANDE, GTO</p>	<p>Autorizó:</p> <p>GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO</p>
--	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 133 - 192

donde estos puedan expresar sus ideas de forma segura y sana.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de administración</li> <li>• Paquetería básica</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción de oficios</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar eventos para el fomento y conservación de los deportes extremos y las culturas urbanas.</li> <li>- Conservación y mantenimiento de espacios para la recreación de las culturas urbanas.</li> <li>- Organización de talleres para el fomento y practica de las culturas urbanas.</li> <li>- Platicas y ferias para el no consumo de drogas y una vida saludable.</li> <li>- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ul>			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN DOMÍNGUEZ VALDES ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 134 - 192

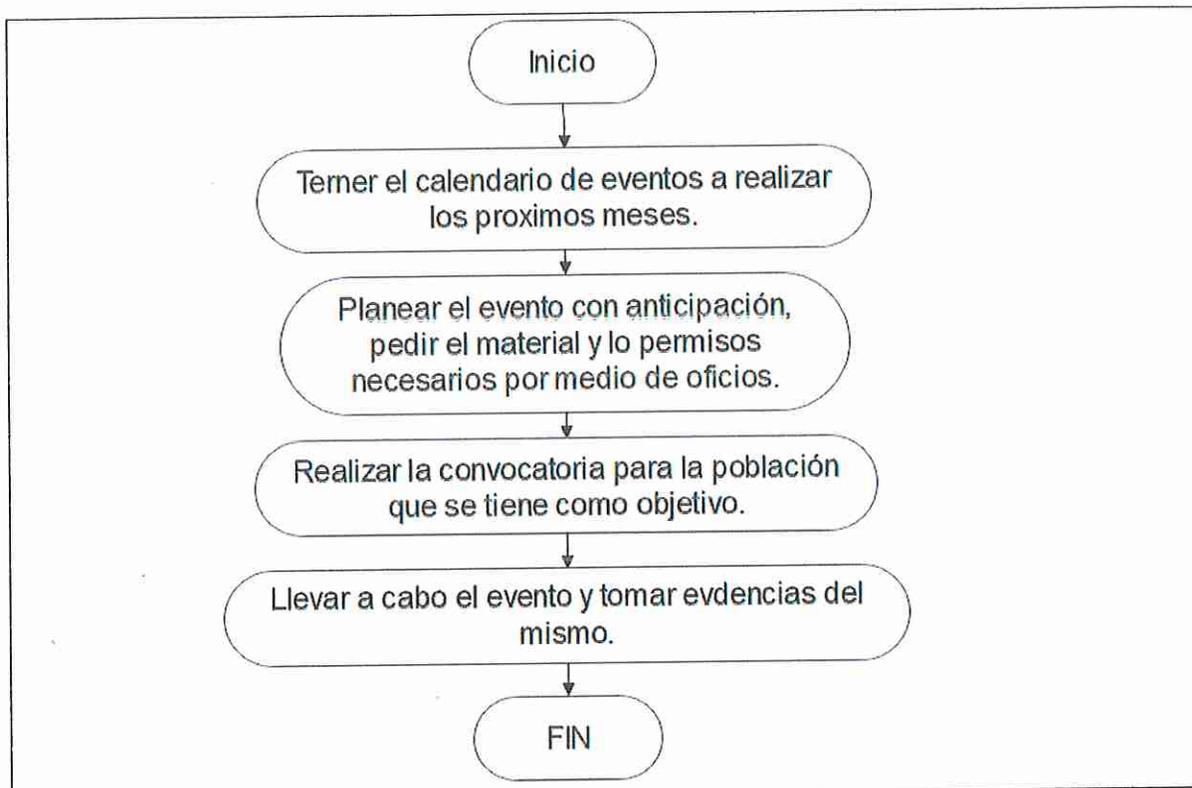
CONTACTOS INTERPERSONALES				
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD	
	QUE DOY	QUE RECIBO		
Ciudadanía	Atención peticiones	a	Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención necesidades	a	Solicitud o sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones reporte incidencias	y de	Información solicitada	Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación		Solicitud	Cada que se solicite

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 43</b>		PR-IMJ-043
Área	IMJAG	
Proceso	Planeación y creación de eventos.	
Encargado	Encargado de cultura urbana	
Objetivo	Crear eventos para la sana convivencia de jóvenes pertenecientes a la cultura urbana, así como mostrar el talento de los mismos en eventos que no estigmaticen este sector de la población.	

Elaboro	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizo
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 135 - 192



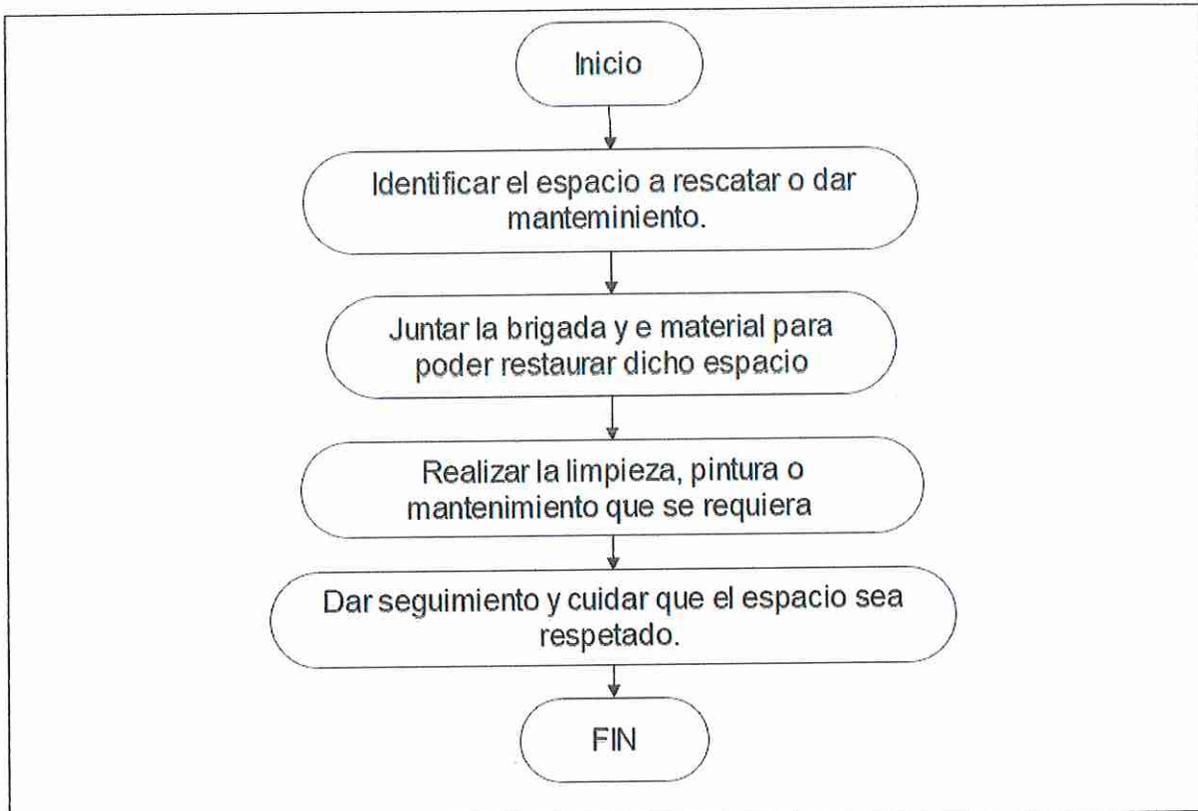
**Descripción del diagrama:** hacer un calendario con los eventos a realizar para planear cada uno con anticipación, pedir el material, los espacios y los servicios mecerías para realizar el evento, convocar a los jóvenes y dar publicidad al mismo, por último, se lleva a cabo el evento y se toman evidencia para reportar.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 44</b>		PR-IMJ-044
Área	IMJAG	
Proceso	Conservación y mantenimiento de espacios públicos para la práctica de deportes extremos.	
Encargado	Encargado de cultura urbana	
Objetivo	Mantener los espacios seguros y sanos para que los jóvenes puedan practicar deportes extremos.	

<p>Elaboro:</p>	<p>CONTROL DE EMISION</p>	<p>Autonizó</p>
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIAO	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 136 - 192



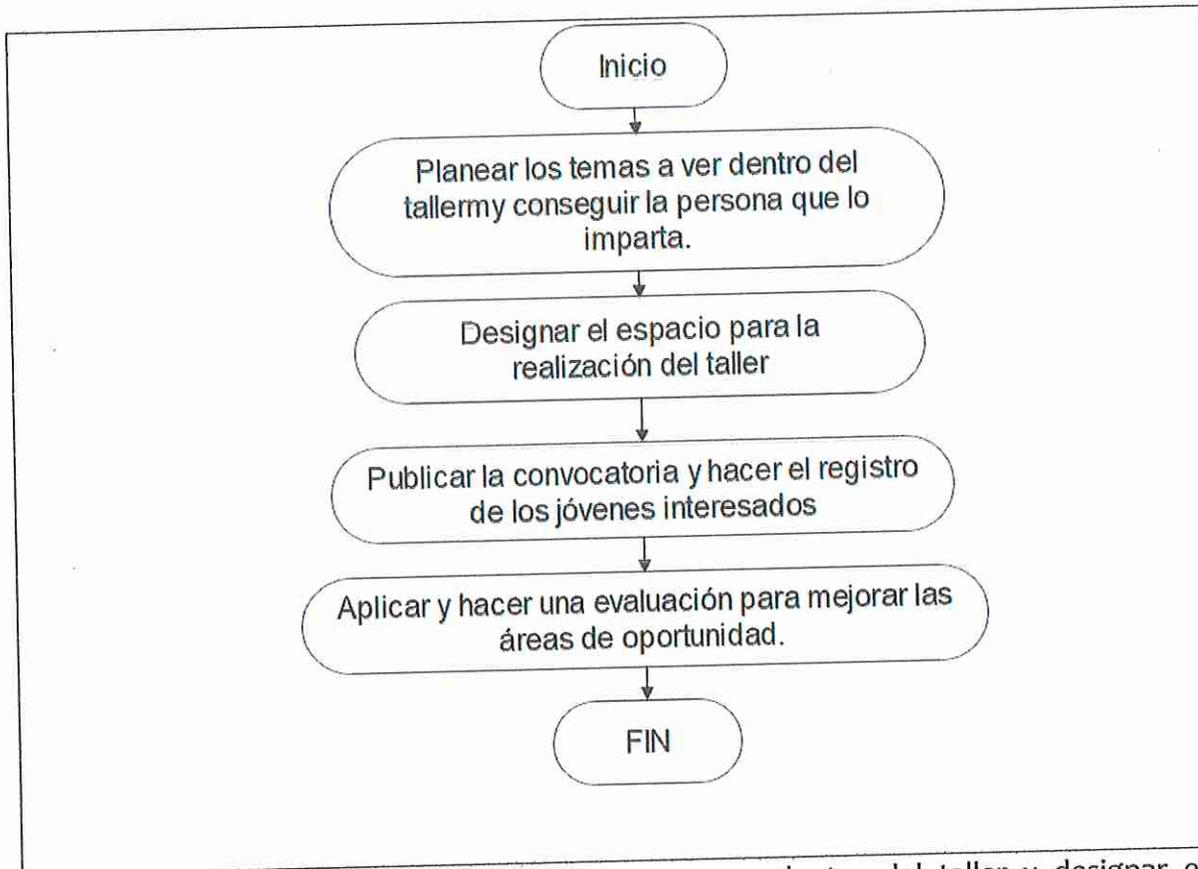
**Descripción del diagrama:** identificar el espacio que se va a rescatar o dar mantenimiento, juntar la brigada y el material necesario para poder restaurar dicho espacio, realizar la limpieza, pintura o mantenimiento que se requiera, por último, se da seguimiento y se cuida los espacios.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 45</b>		PR-IMJ-045
Área	IMJAG	
Proceso	Organización de talleres de cultura urbana	
Encargado	Encargado de cultura urbana	
Objetivo	Crear espacios en los que los jóvenes puedan desarrollar sus habilidades o adquirir nuevas a través de talleres sobre pintura y práctica de deportes extremos.	

<p>Elaboró:</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN OFICINA DE EMISIÓN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS MUNICIPALIDAD DE APASEO EL GRANDE, GTO.</p>	<p>Autorizó:</p>
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN WILVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 137 - 192



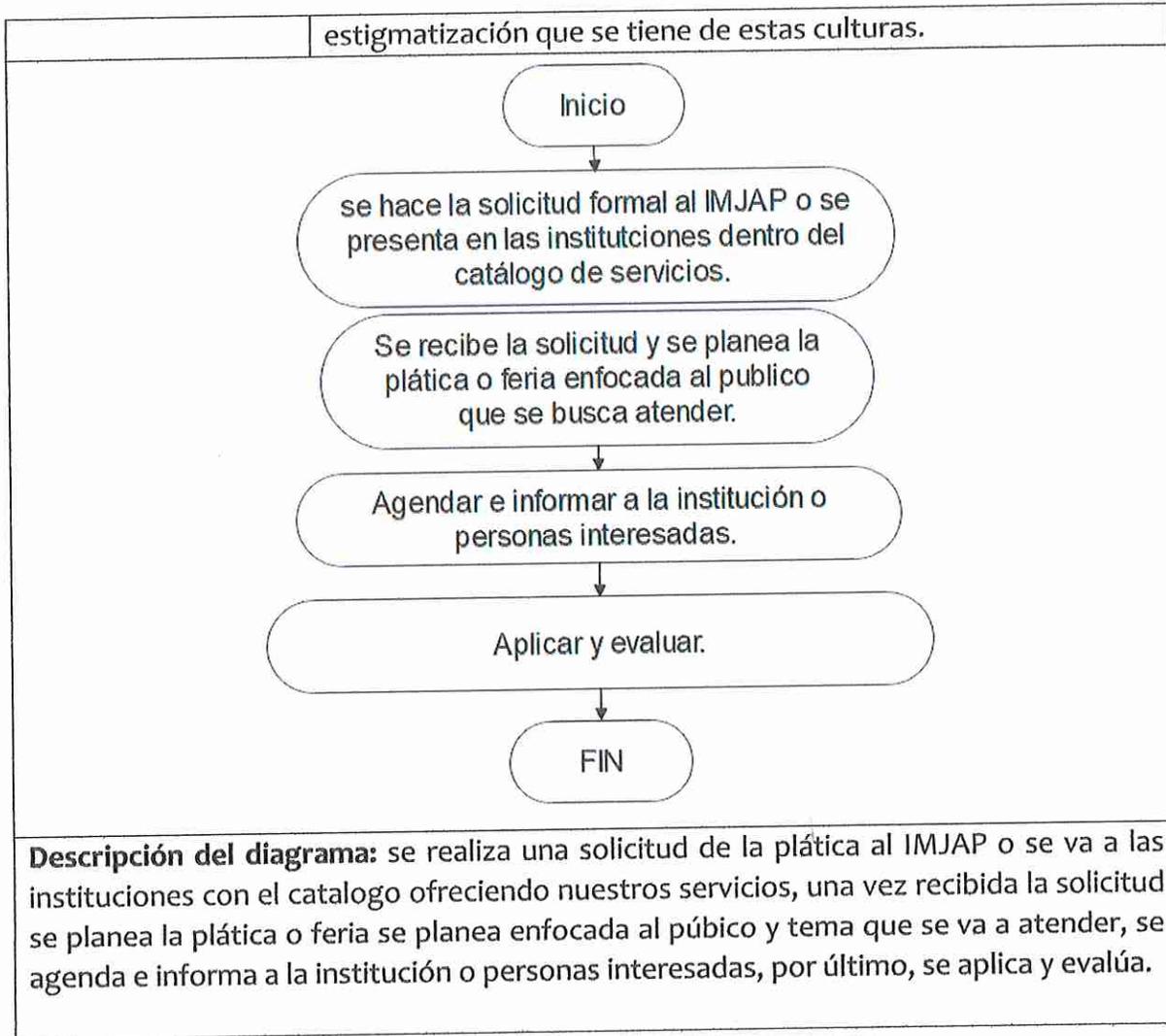
**Descripción del diagrama:** planear los temas a ver dentro del taller y designar el personal capacitado para impartir dicho taller, se designa el espacio para realización del taller, se publica la convocatoria y se registra a los jóvenes interesados en participar, por último, se aplica el taller y se hace una evaluación para mejorar las áreas de oportunidad.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 46</b>		PR-IMJ-046
Área	IMJAG	
Proceso	Platicas y ferias.	
Encargado	Encargado de cultura urbana	
Objetivo	Prevenir posibles adicciones y conductas de riesgo que se puedan adquirir en estos espacios, además de evitar la	

Elaboró: <b>LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO</b> ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Revisó: <b>LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS</b> ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GTO	Autorizó: <b>GUSTAVO GONZALES HERRERA</b> PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 138 - 192



**Descripción de puesto (auxiliar de arte y cultura)**

ÁREA:	IMJAG
TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de arte y cultura
PROPÓSITO GENERAL:	
Ser parte del equipo encargado de tener contacto con las culturas urbanas y crear espacios para la práctica y presentación de arte hecho por los jóvenes dentro del	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	OFICIALÍA MAYOR 2021-2024	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLIVERA WALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 139 - 192

municipio de Apaseo el Grande.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de administración</li> <li>• Paquetería básica</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción de oficios</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir talleres de arte y pintura a jóvenes de Apaseo el Grande.</li> <li>- Realizar exposiciones de arte periódicas de artistas locales.</li> <li>- Diseño de material artístico para el IMJAP o los eventos en los que se requieran.</li> <li>- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 140 - 192

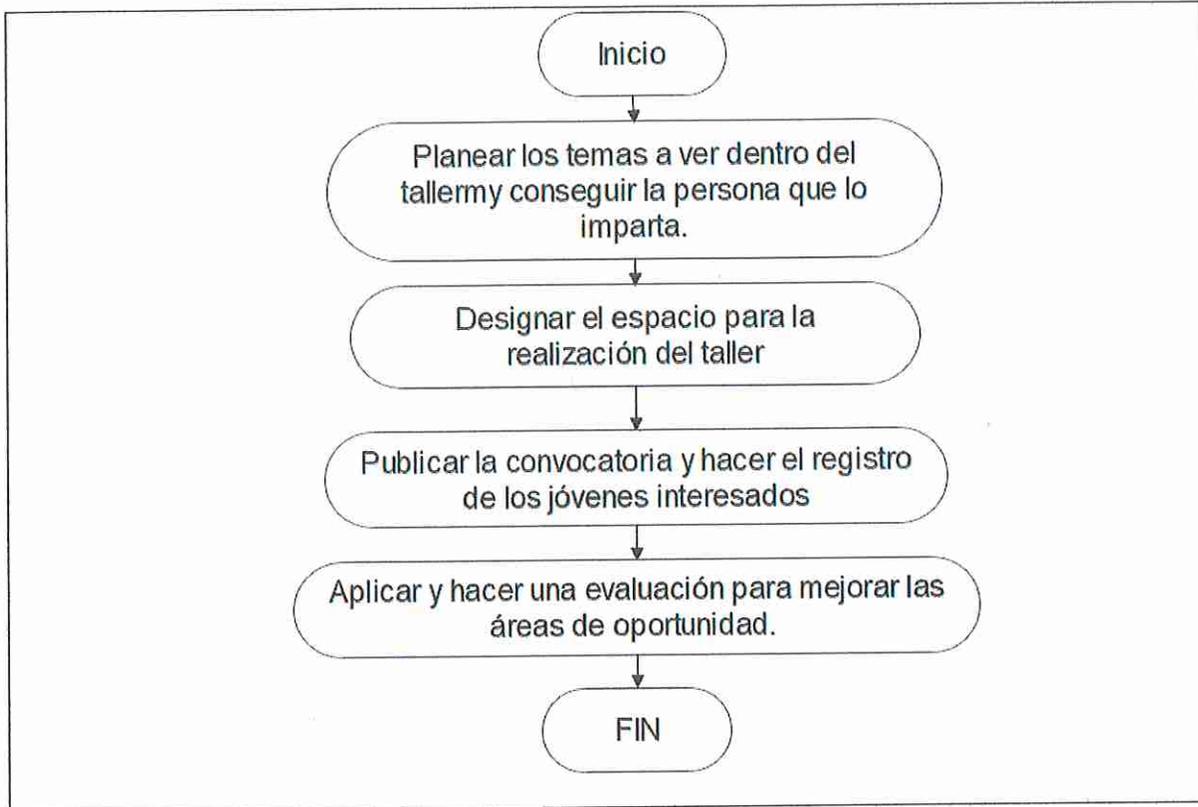
Ciudadanía	Atención peticiones	a	Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención necesidades	a	Solicitud o sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones reporte incidencias	y de	Información solicitada	Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación		Solicitud	Cada que se solicite

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 47</b>		PR-IMJ-047
Área	IMJAG	
Proceso	Impartir talleres de arte y dibujo.	
Encargado	Auxiliar de cultura urbana	
Objetivo	Crear un espacio d sana convivencia donde los jóvenes puedan desarrollar sus habilidades artísticas.	
AUXILIAR DE ARTE Y CULTURA.		

Elaboro:	CONTROL DE EMISIÓN	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLIVERA WALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA GTO	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 141 - 192



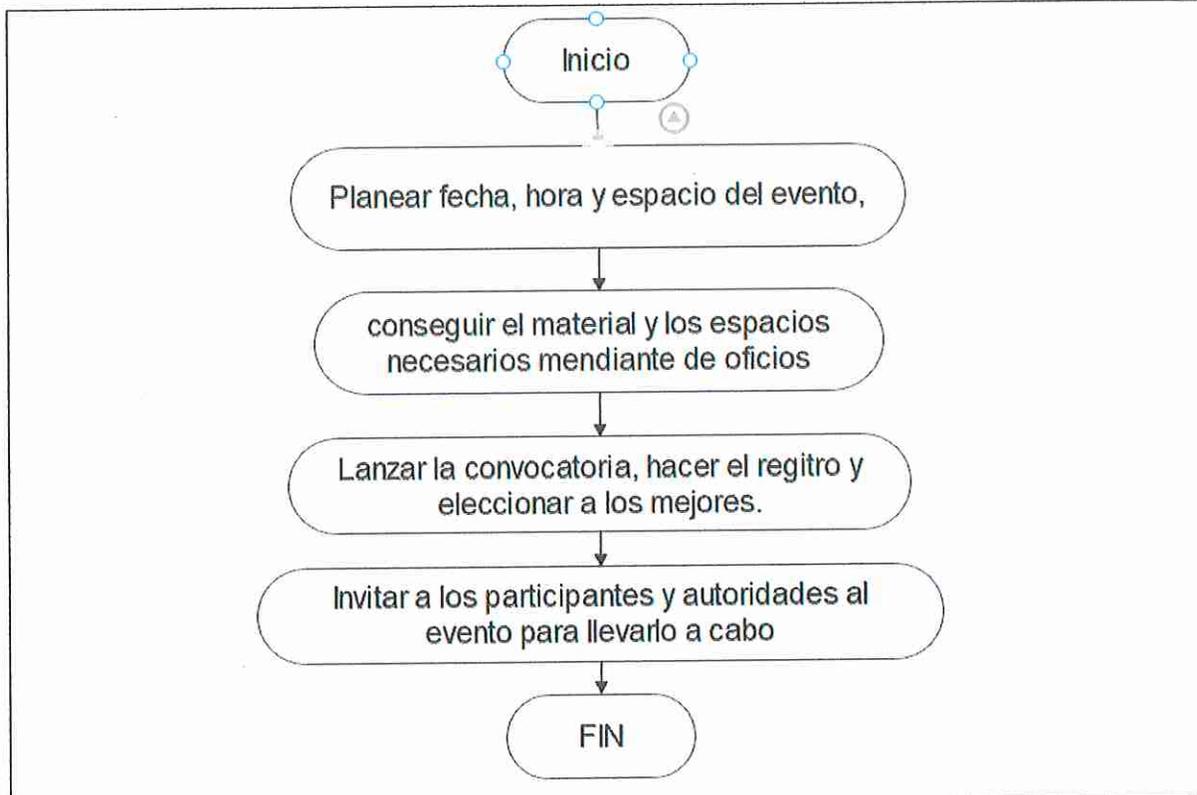
**Descripción del diagrama:** planear los temar a ver dentro del taller y designar el personal capacitado para impartir dicho taller, se designa el espacio para realización del taller, se publica la convocatoria y se registra a los jóvenes interesados en participar, por último, se aplica el taller y se hace una evaluación para mejorar las áreas de oportunidad.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 48</b>		PR-IMJ-048
Área	IMJAG	
Proceso	Creación de exposiciones de arte	
Encargado	Auxiliar de cultura urbana	
Objetivo	Dar reconocimiento e impulsar la carrera artística de los artistas urbanos del municipio de Apaseo el Grande.	
AUXILIAR DE ARTE Y CULTURA.		

CONTROL DE EMISIÓN		
 Elaboro:	 Revisó:	 Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRÉSCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALEA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 142 - 192



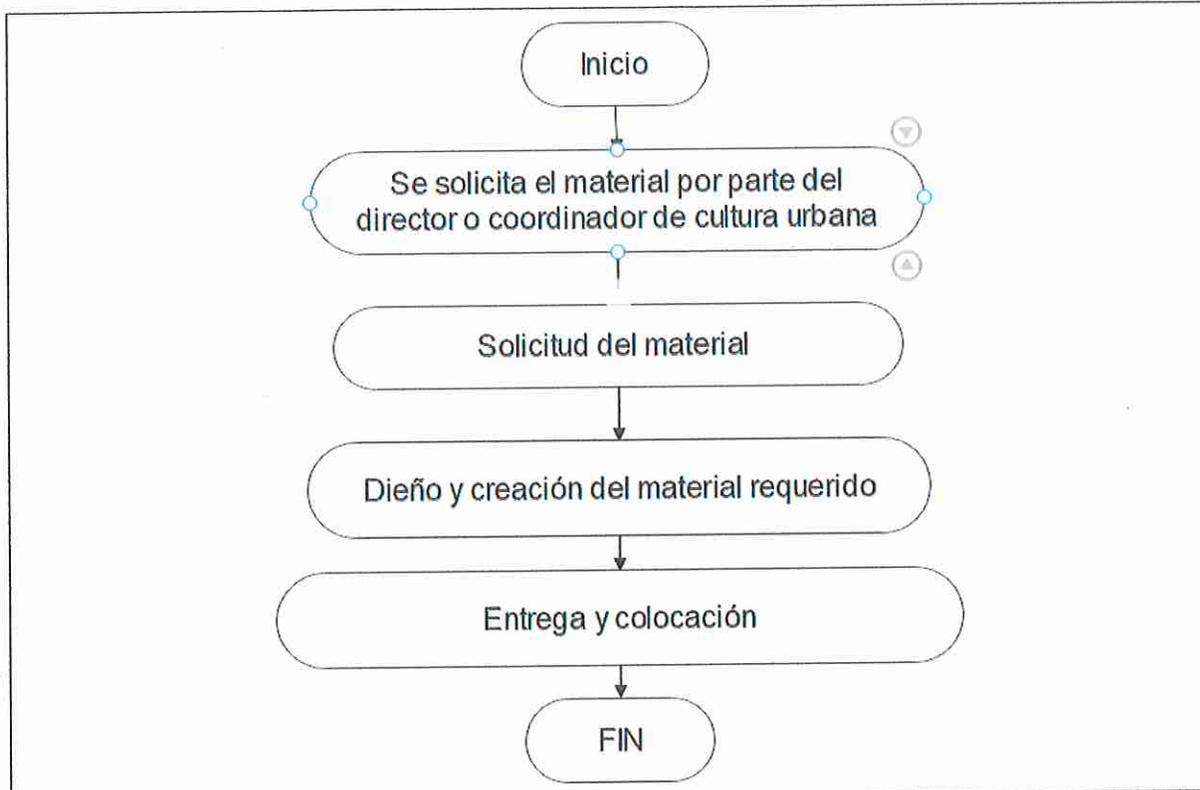
**Descripción del diagrama:** planear la fecha, hora y espacio del evento, además de conseguir el material y los espacios necesarios mediante oficios, lanzar la convocatoria, hacer el registro y seleccionar a los mejores. Por último, se invita a los participantes y autoridades para llevar el evento a cabo.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 49</b>		PR-IMJ-049
Área	IMJAG	
Proceso	Creación de material.	
Encargado	Encargado de cultura urbana	
Objetivo	Crear material artístico y de decoración para los eventos y actividades realizados por el Instituto Municipal de la Juventud.	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMON OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 143 - 192



**Descripción del diagrama:** se recibe la solicitud el material por parte del director o del coordinador de cultura urbana, se solicita el material, se hace el diseño y creación del material requerido, por último, se hace la entrega y se coloca.

**Descripción de puesto (auxiliar de dirección)**

ÁREA:	IMJAG		
TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de dirección		
PROPÓSITO GENERAL:	Brindar apoyo administrativo y logístico al director del Instituto Municipal de la Juventud, así como manejar la agenda y brindar atención al ciudadano.		
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Preferentemente		

	
Elaboró: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Revisó: LIC. RAMON OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINA
	Autorizó: GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 144 - 192

ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de administración</li> <li>• Paquetería básica</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción de oficios</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y gestión de agenda y comunicación, para la gestión y organización de eventos y reuniones.</li> <li>- Gestión y presentación de expediente y documentación</li> <li>- Elaboración y creación de documentos.</li> <li>- Detección de necesidades y anticipación de soluciones.</li> <li>- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE	PERIODICIDAD	
	QUE DOY	QUE RECIBO	

<p>LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</p>	<p>LIC. RAMON OLIVERA WALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA</p>	<p>GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO</p>
--	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 145 - 192

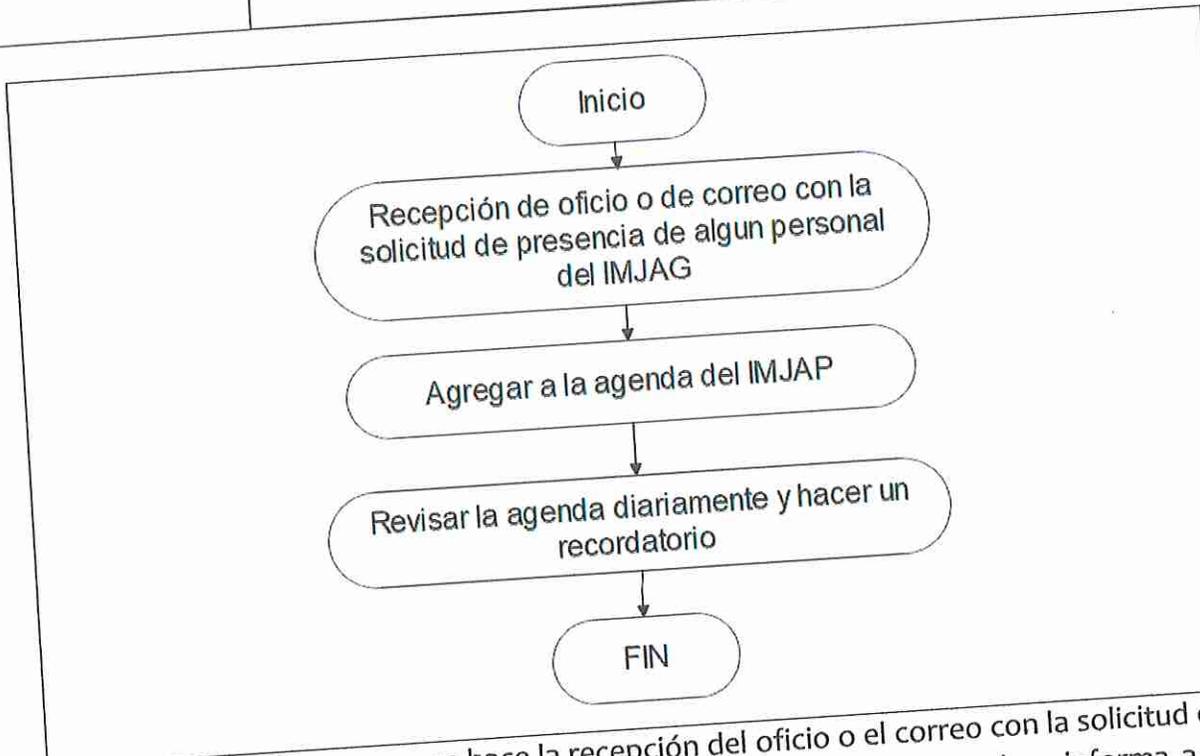
Ciudadanía	Atención peticiones	a	Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención necesidades	a	Solicitud sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones reporte incidencias	y de	Información solicitada	Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación		Solicitud	Cada que se solicite

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 50</b>		PR-IMJ-050
Área	IMJAG	
Proceso	Organización y gestión de agenda	
Encargado	Auxiliar de dirección	
Objetivo	Tener un control de las actividades y citas que se tienen en el Instituto municipal de la Juventud.	
Auxiliar de dirección		

CONTROL DE EMISIÓN 2021-2024		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 146 - 192



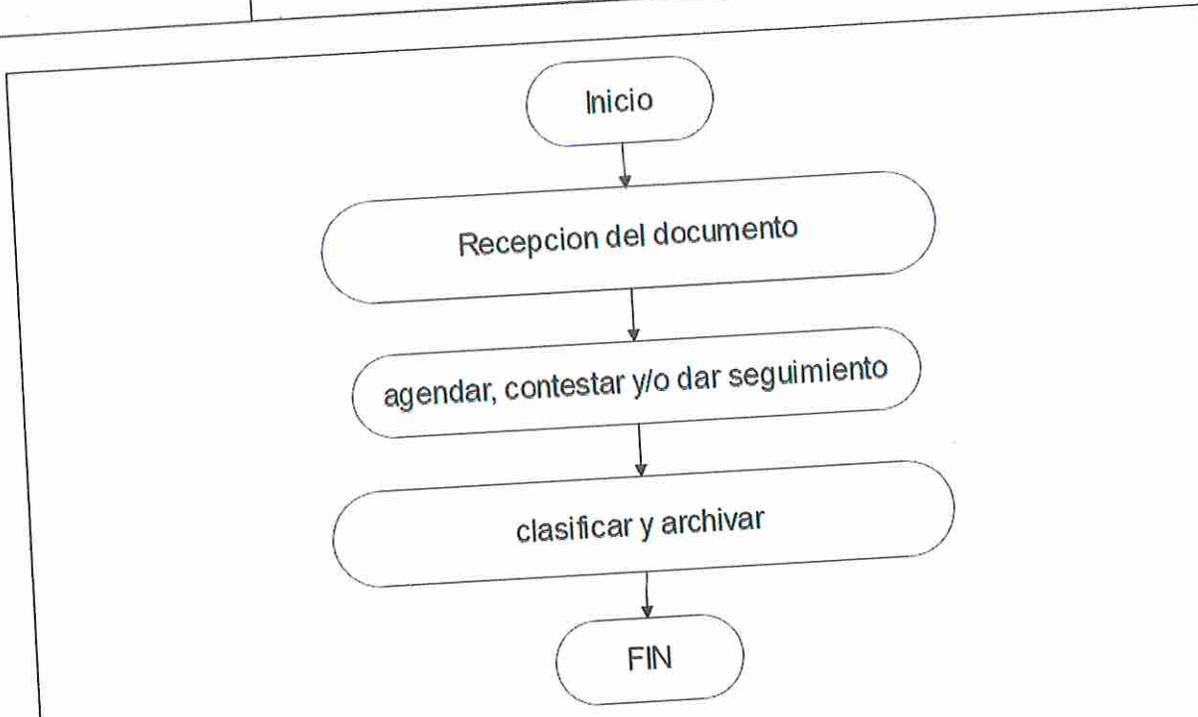
**Descripción del diagrama:** se hace la recepción del oficio o el correo con la solicitud de la presencia de algún personal o del director, se agrega a la agenda e informa a la persona solicitada, es necesario revisar la agenda diariamente y hacer recordatorios a la persona invitada.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 51</b>		PR-IMJ-051
Área	IMJAG	
Proceso	Gestión de expediente y documentación.	
Encargado	Auxiliar de dirección	
Objetivo	Tener un control sobre todo los documentos y solicitudes hechas al Director o al Instituto Municipal de la Juventud.	
Auxiliar de dirección		

<p>Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</p>	<p>Revisó: LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINA</p>	<p>Autorizó: GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 147 - 192



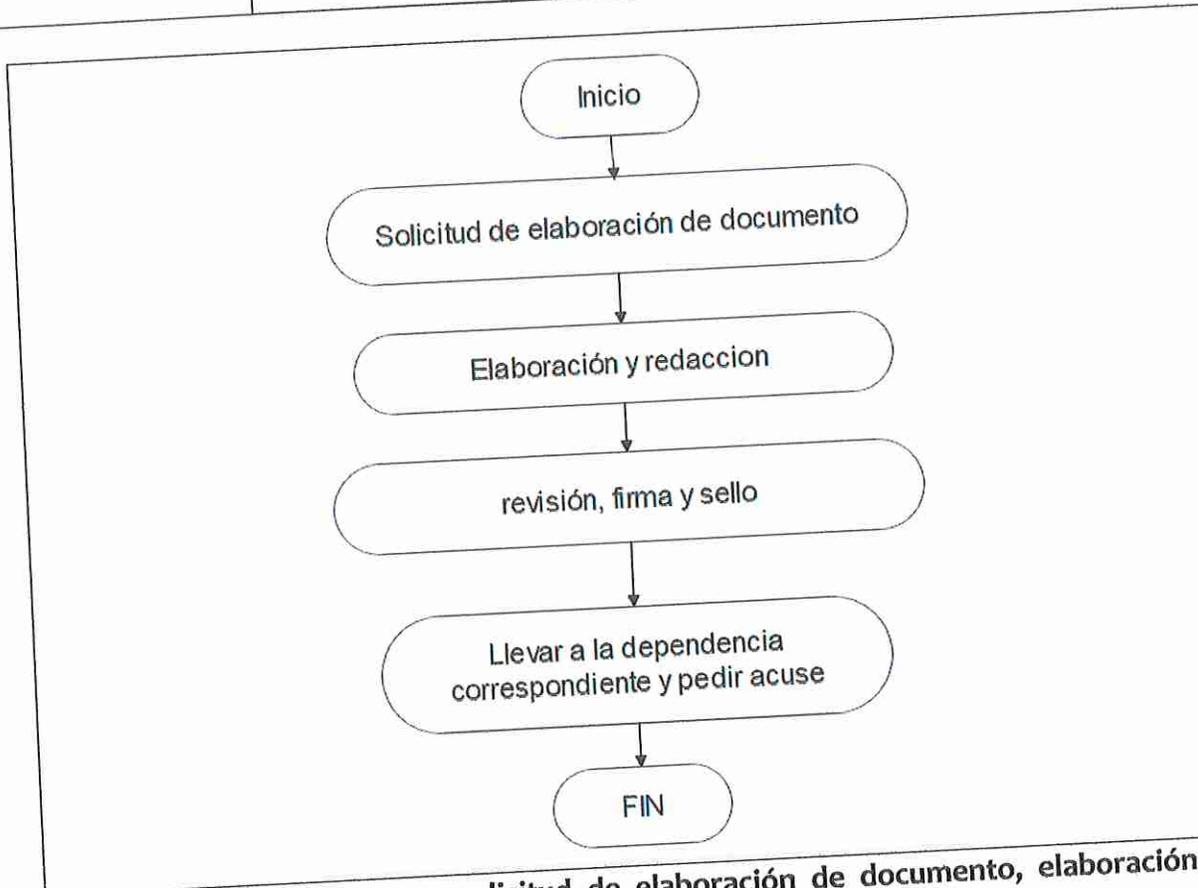
Descripción del diagrama: se hace la recepción de los documentos u oficios, se agenda, contesta y/o da seguimiento según se requiera, por último, se clasifica y archiva.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 52</b>		PR-IMJ-052
Área	IMJAG	
Proceso	Elaboración y creación de documentos.	
Encargado	Auxiliar de dirección	
Objetivo	Reducir el tiempo de la elaboración o contestación de algún oficio o documento.	
Auxiliar de dirección		

CONTROL DE EMISIÓN		
 Elabora: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 Revisó: LIC. RAMÓN OLIVERA VALDES ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALES	 Autorizó: GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 148 - 192



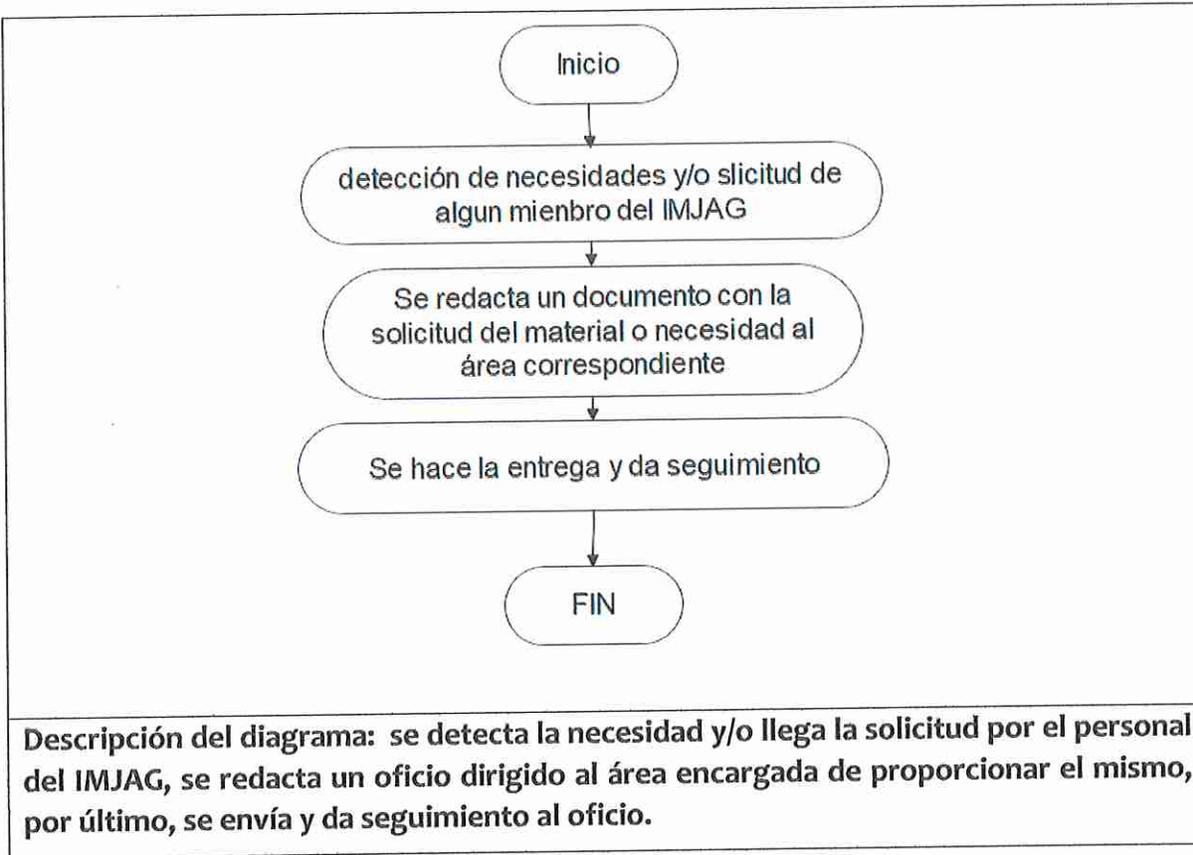
Descripción del diagrama: solicitud de elaboración de documento, elaboración y redacción del mismo, revisión, firma y sellado del documento, por último, se entrega al destinatario y se solicita el acuse.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 53</b>		PR-IMJ-053
Área	IMJAG	
Proceso	Detección de necesidades y anticipación de soluciones.	
Encargado	Auxiliar de dirección	
Objetivo	Tener el material necesario para las actividades que se realizan dentro y fuera del IMJAG.	
Auxiliar de dirección		

CONTROL DE EMISIÓN		
Revisó:	Autorizó:	
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA, GTO.	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 149 - 192



**Descripción de puesto (auxiliar de coordinación)**

ÁREA:	IMJAG		
TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de coordinación		
PROPÓSITO GENERAL:	Ser un apoyo a la coordinación, cumpliendo la labor de trasladar al personal del IMJAG a las distintas instituciones educativas, además de hacer los reportes y estadísticas de los jóvenes dentro del municipio.		
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-45 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura, Preferentemente		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMON HERRERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 150 - 192

			preferentemente
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud elaborada</li> <li>• Copia de acta de nacimiento</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• CURP</li> <li>• Ultimo certificado de estudios</li> <li>• 2 fotos tamaño infantil</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS CLAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de administración</li> <li>• Paquetería básica</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Redacción de oficios</li> </ul>		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Visionario</li> <li>• Servicial</li> <li>• Eficaz</li> <li>• Eficiente</li> </ul>		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traslado del personal del IMJAG a los Faros del Saber y/o las distintas instituciones educativas en las que se tengan actividades.</li> <li>- Hacer los reportes sobre las actividades realizadas en los Faros del Saber.</li> <li>- Realizar los reportes de actividades sobre las zonas de alta vulnerabilidad.</li> <li>- Realizar las encuestas y realizar estadísticas sobre la juventud en Apaseo el Grande.</li> <li>- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> </ul>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	

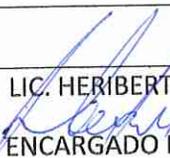
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLIVERA VALDES ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 151 - 192

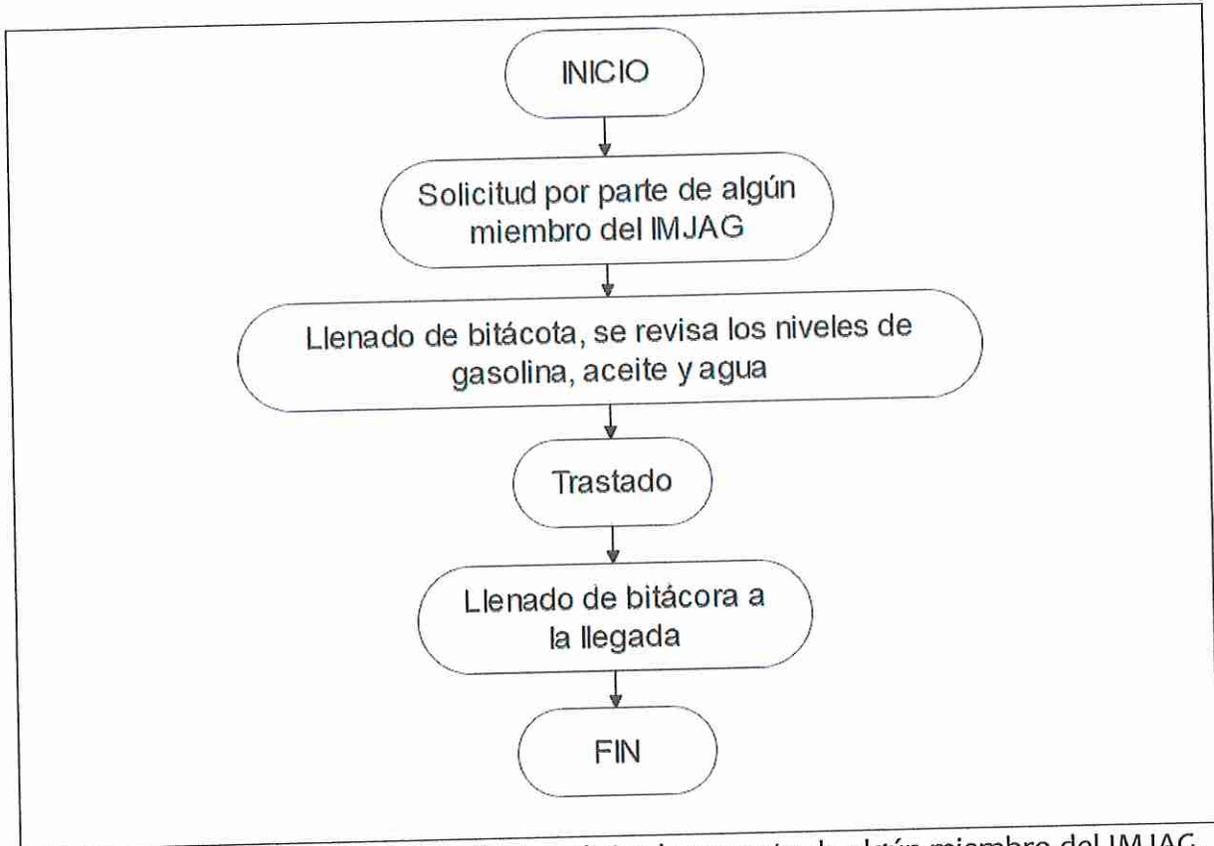
Ciudadanía	Atención a	Solicitud de apoyo	Diaria
Instituciones publicas	Atención a	Solicitud o sugerencia	Cada que se requiera
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones y de	Información solicitada	Cada que se solicite
Director	Oficios, Documentación	Solicitud	Cada que se solicite

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 54</b>		PR-IMJ-054
Área	IMJAG	
Proceso	Traslado del personal	
Encargado	Auxiliar de coordinación	
Objetivo	Trasladar de forma eficiente e inmediata a todo el personal del IMJAG.	
Auxiliar de coordinación		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMON O. VERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALETA	 GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 152 - 192



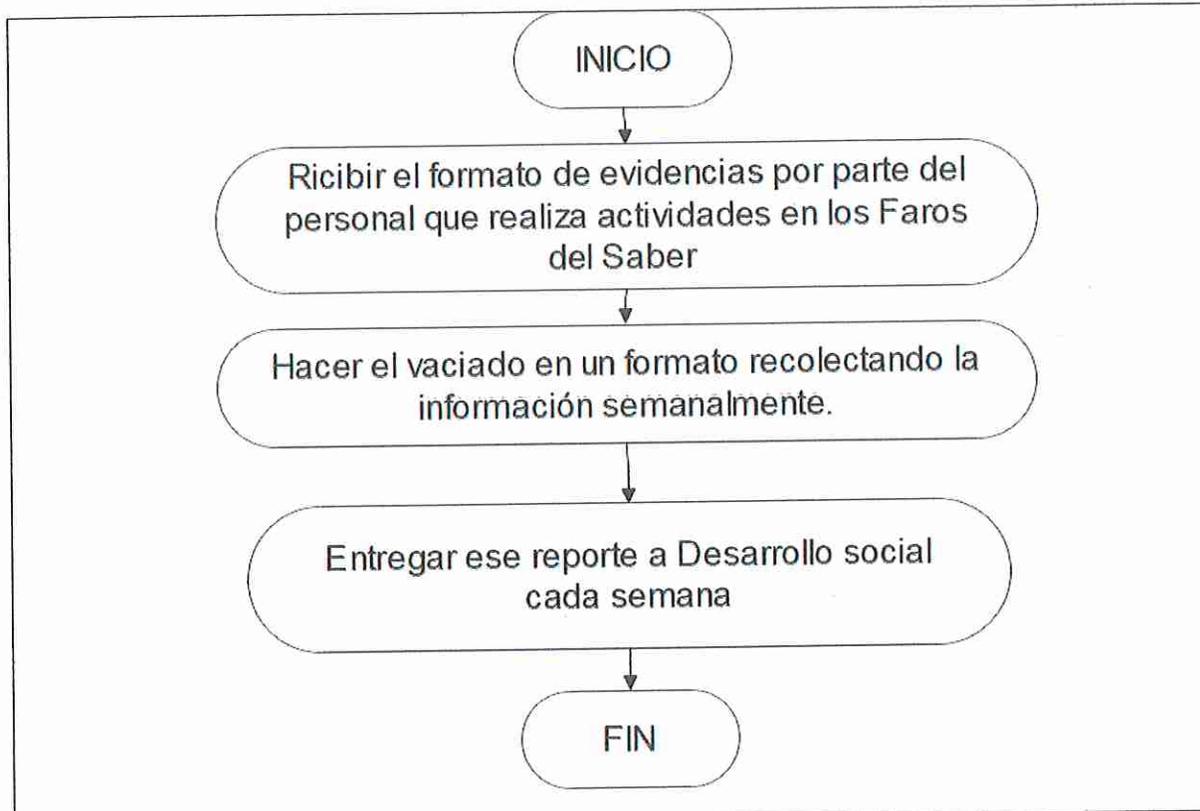
**Descripción del diagrama:** se recibe la solicitud por parte de algún miembro del IMJAG, se llena la bitácora y se revisan los niveles de gasolina, aceite y agua, se realiza el traslado, por último, al momento de llegar se debe terminar de llenar la bitácora.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 55</b>		PR-IMJ-055
Área	IMJAG	
Proceso	Reporte de los Faros del Saber.	
Encargado	Auxiliar de coordinación	
Objetivo	Tener un enlace con Desarrollo Social, y reportar todas las actividades que se realizan en los Faros del Saber por parte del personal de IMJAG.	
Auxiliar de coordinación		

Elaboró: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Revisó: LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA GTO	Autorizó: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 153 - 192



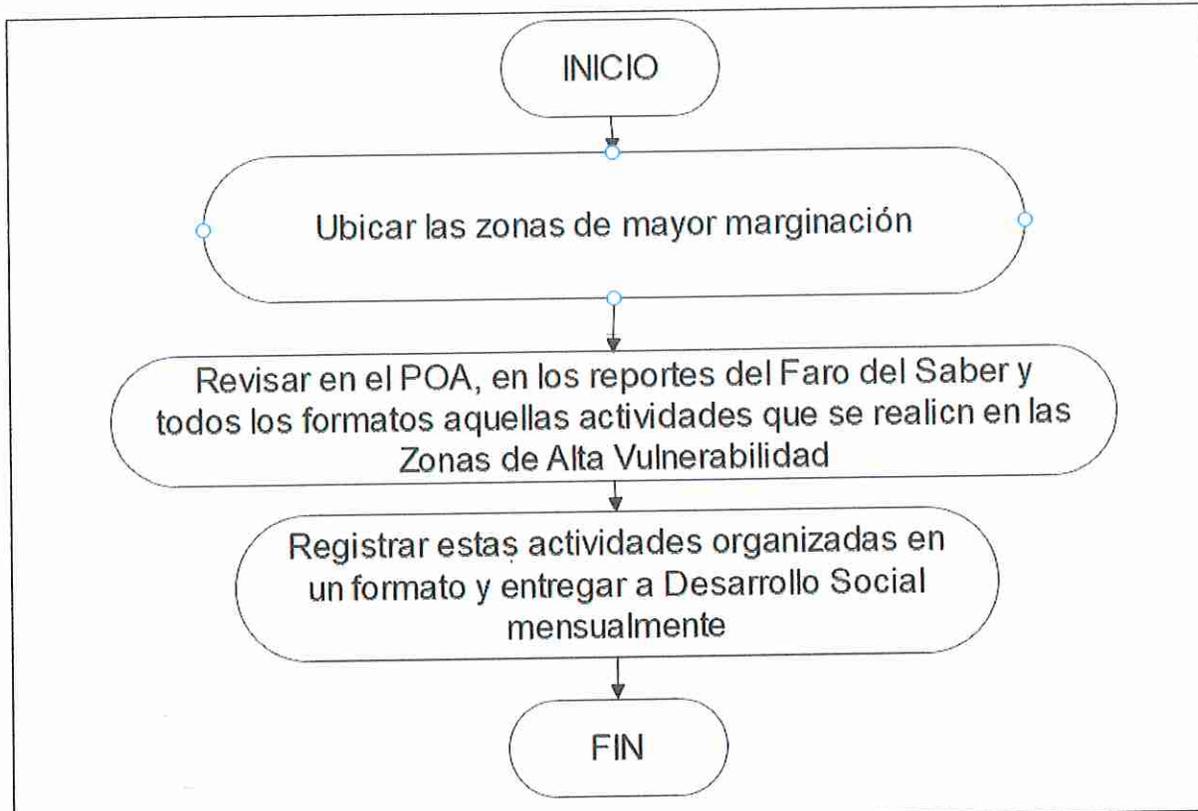
**Descripción del diagrama:** recibir el formato de evidencias por parte del personal que realiza actividades en los Faros del Saber, hacer el vaciado en un formato recolectando la información semanalmente, por último, se entrega este mismo reporte a Desarrollo Social semanalmente.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 56</b>		PR-IMJ-056
Área	IMJAG	
Proceso	Reporte de las Zonas de Alta Vulnerabilidad	
Encargado	Auxiliar de coordinación	
Objetivo	Mantener monitoreadas a las comunidades en las que se sufre de mayor vulnerabilidad y reportar las actividades que se realizan en ellas,	
Auxiliar de coordinación		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
 Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 Reviso: LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALES	 Autorizo: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 154 - 192



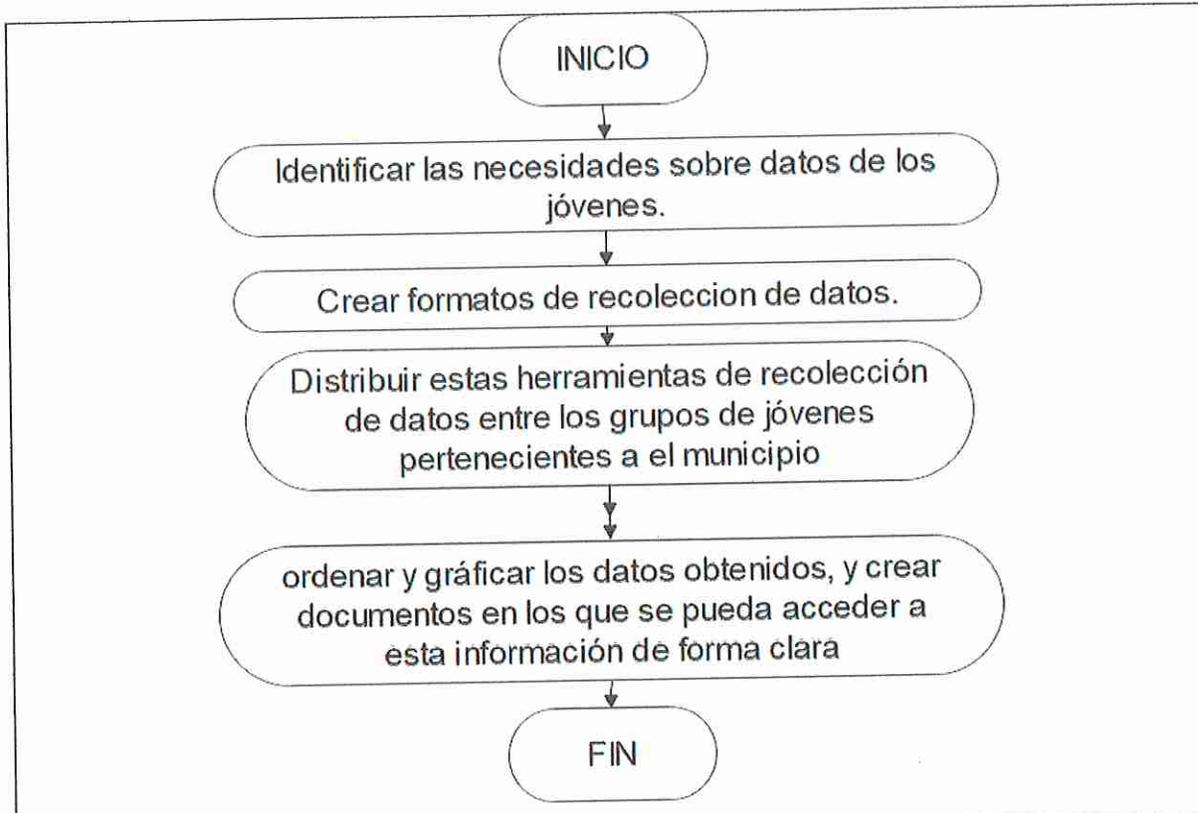
**Descripción del diagrama:** ubicar las zonas de mayor marginación, revisar el POA, reportes de Faros del Saber y todos los formatos de reportes para ubicar las actividades que se realizan en las Zonas de Alta Vulnerabilidad, con estas actividades hacer un reporte y entregarlo mensualmente a Desarrollo Social.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 57</b>		PR-IMJ-057
Área	IMJAG	
Proceso	Realizar formatos estadísticos	
Encargado	Auxiliar de coordinación	
Objetivo	Tener datos actualizados y estadísticos sobre las juventudes de Apaseo el Grande.	
Auxiliar de coordinación		

CONTROL DE EMISIÓN		
Elabora:	Revisa:	Autoriza:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 155 - 192



Descripción del diagrama: identificar las necesidades sobre datos de los jóvenes, después se crear los formatos y herramientas de recolección de datos, lo siguiente sería distribuir estas herramientas de recolección de datos entre los grupos de jóvenes del municipio, por último, estos datos se ordenan y grafican de tal forma que sean accesibles para el público en general.

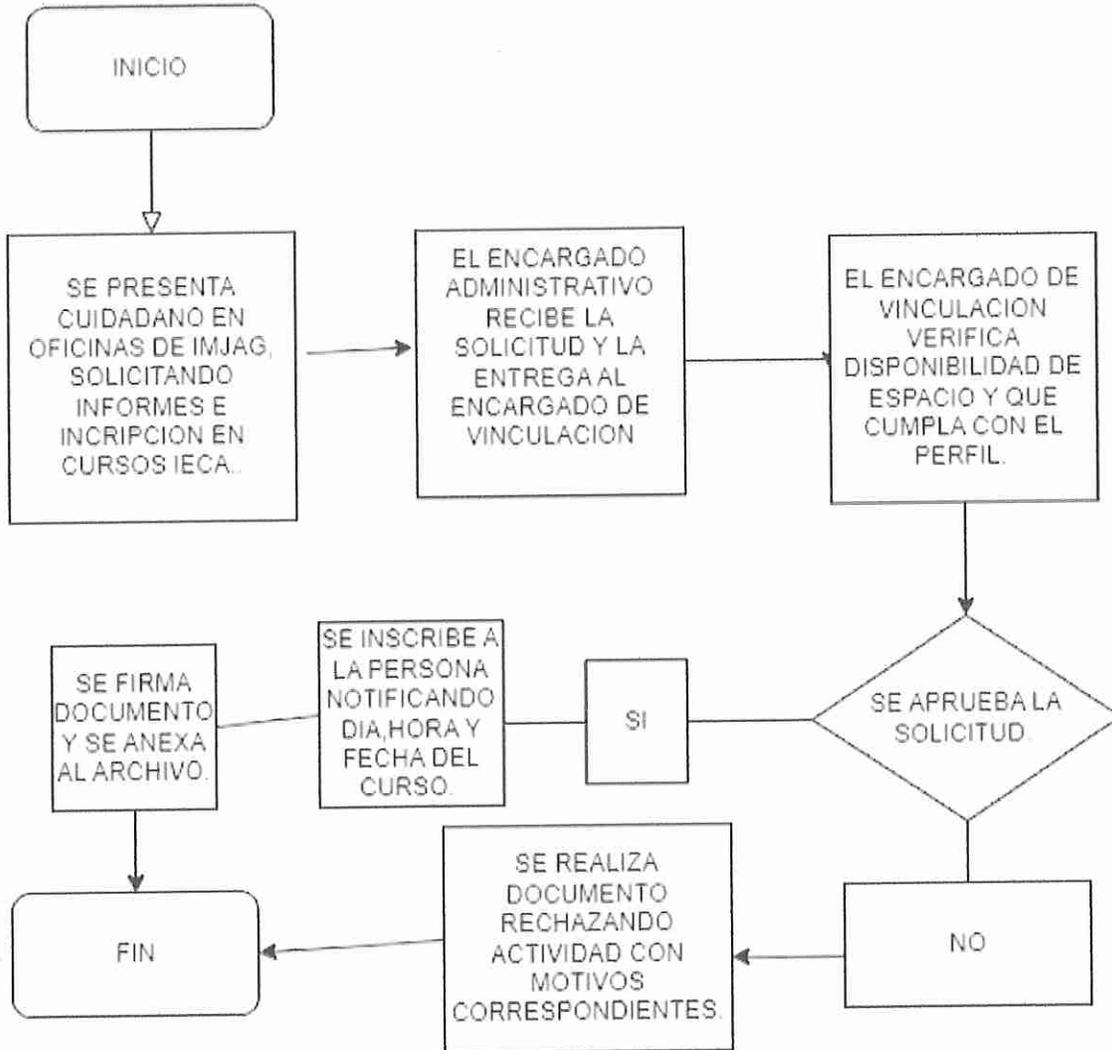
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIAJIA	GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 156 - 192

**DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITES Y SERVICIOS:**

**CONVENIO FIRMADO CON INSTITUCION IECA ( CURSOS CON EL FIN DE ALEJAR A LA JUVENTUD DE AMBIENTE PELIGROSO):**



PR-IMJ-58

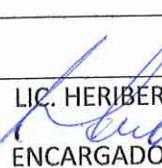
CONTROL DE EMISION		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMON OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 157 - 192

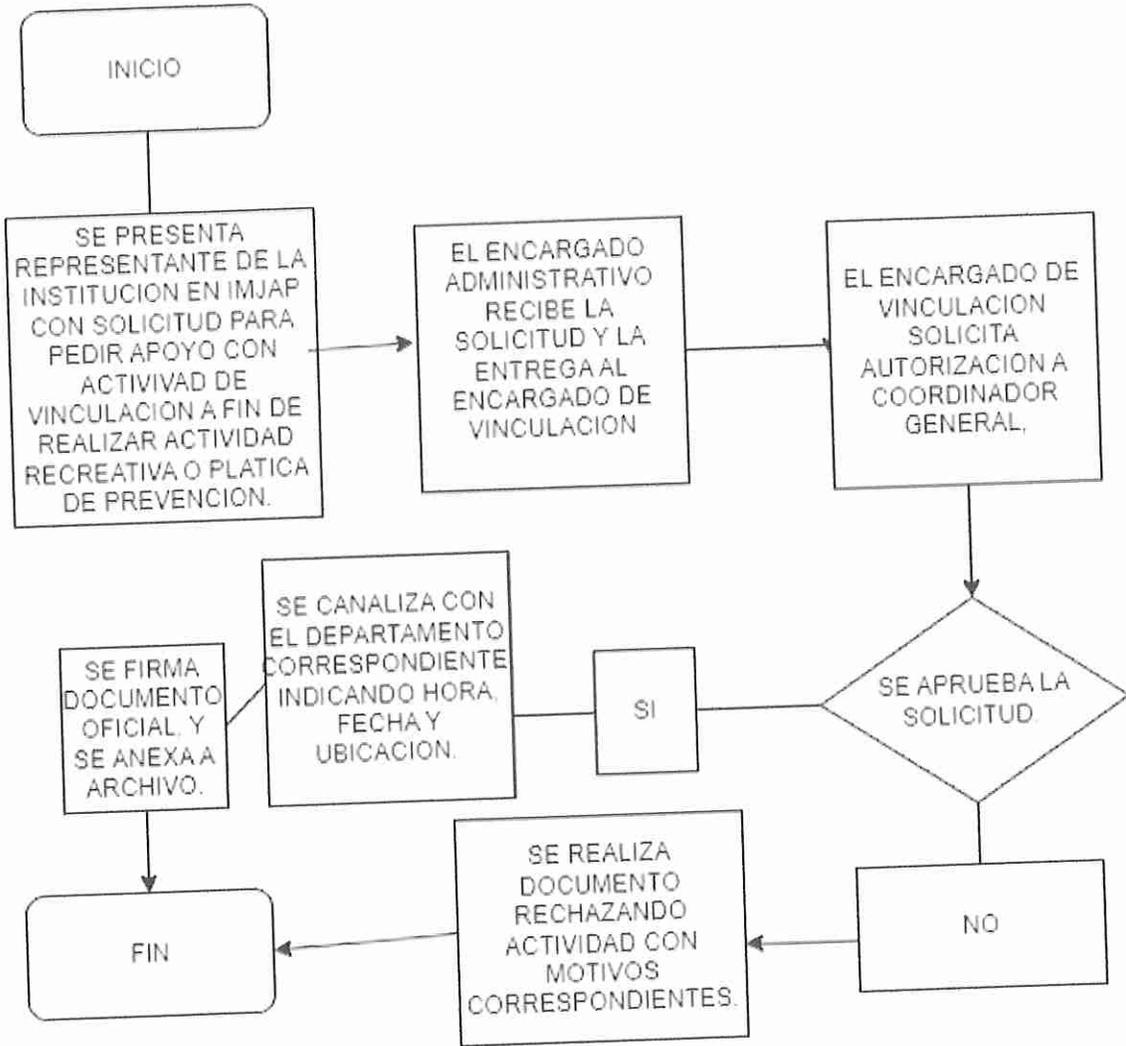
**SOLICITUD DE APOYO POR PARTE DE DISTINTAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON EL FIN DE SOLICITAR EL SERVICIO PLATICAS INSTITUCIONALES PARA CONCIENTIZAR A LA JUVENTUD SOBRE DISTINTOS TEMAS ( SALUD, PSICOLOGIA, PREVENCION DE ADICCIONES):**

- APLICA PARA:**
- PLATICAS DE PREVENCION DE ADICCIONES.**
- PLATICA DE ORIENTACION VOCACIONAL.**
- PLATICA DE PSICOLOGIA**
- PLATICA DE NUTRICION**

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMON O VERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 158 - 192



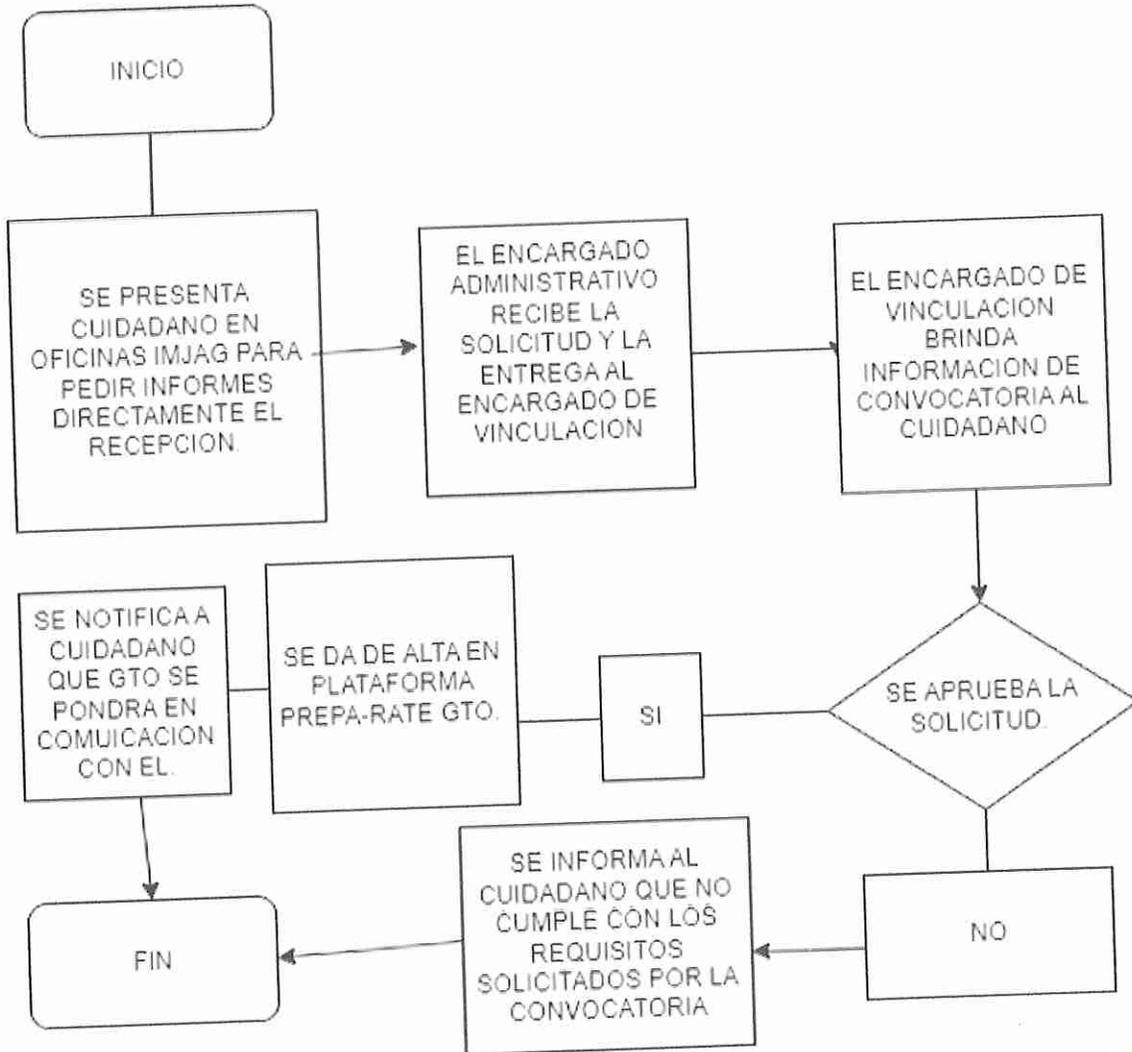
PR-IMJ-60

Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMON OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALEIA	GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 159 - 192

**PREPA-RATE ( PREPARATORIA ABIERTA EN 16 SEMANAS DIRIGIDO A LA JUVENTUD DE APASEO EL GRANDE CON EL FIN DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS SUFICIENTES PARA QUE EL JOVEN CONTINUE CON SUS ESTUDIOS).**



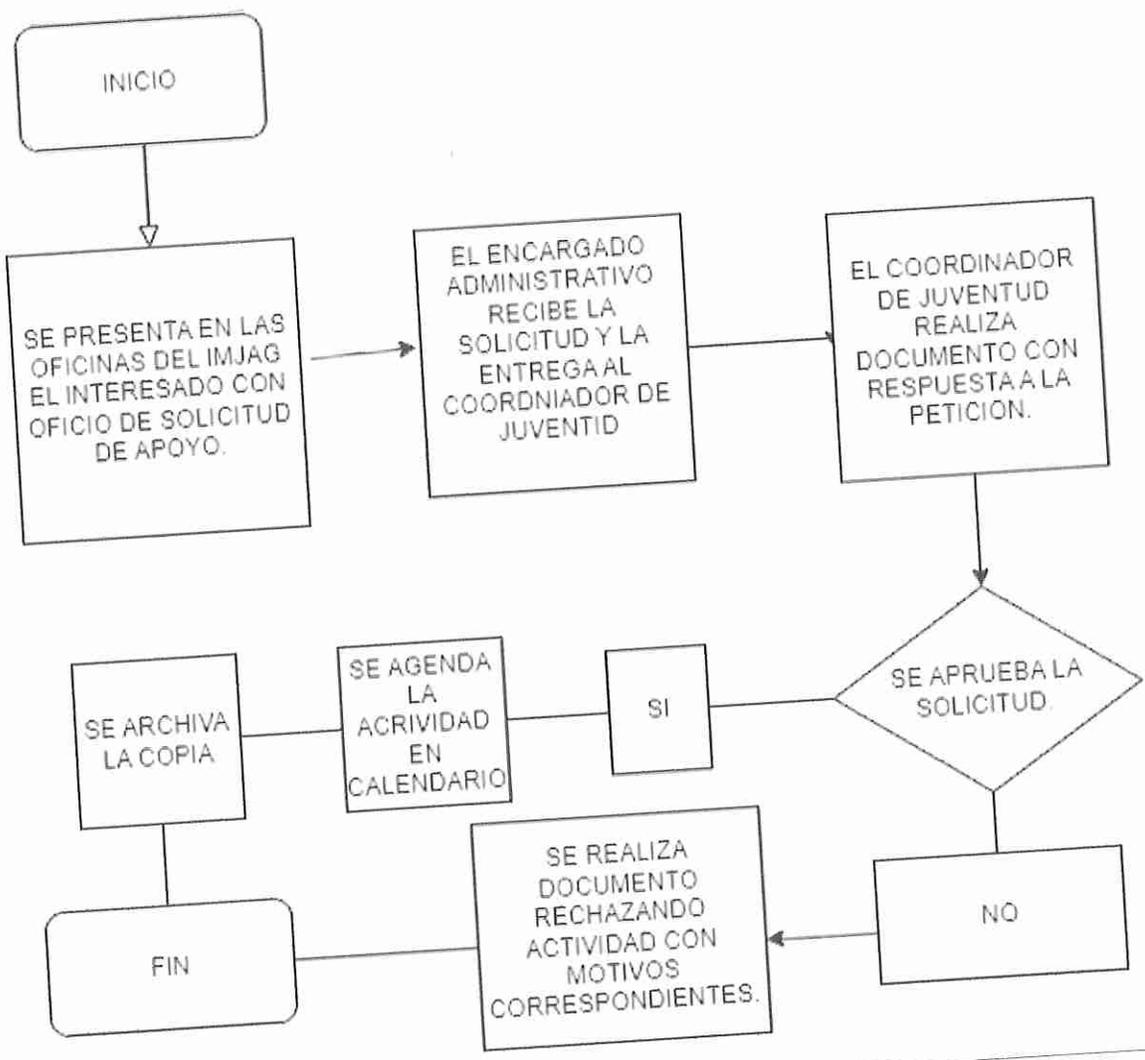
PR-IMJ-61

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 160 - 192

**SOLICITUD DE APOYO PARA REALIZAR RALLY DEPORTIVO EN DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS:**



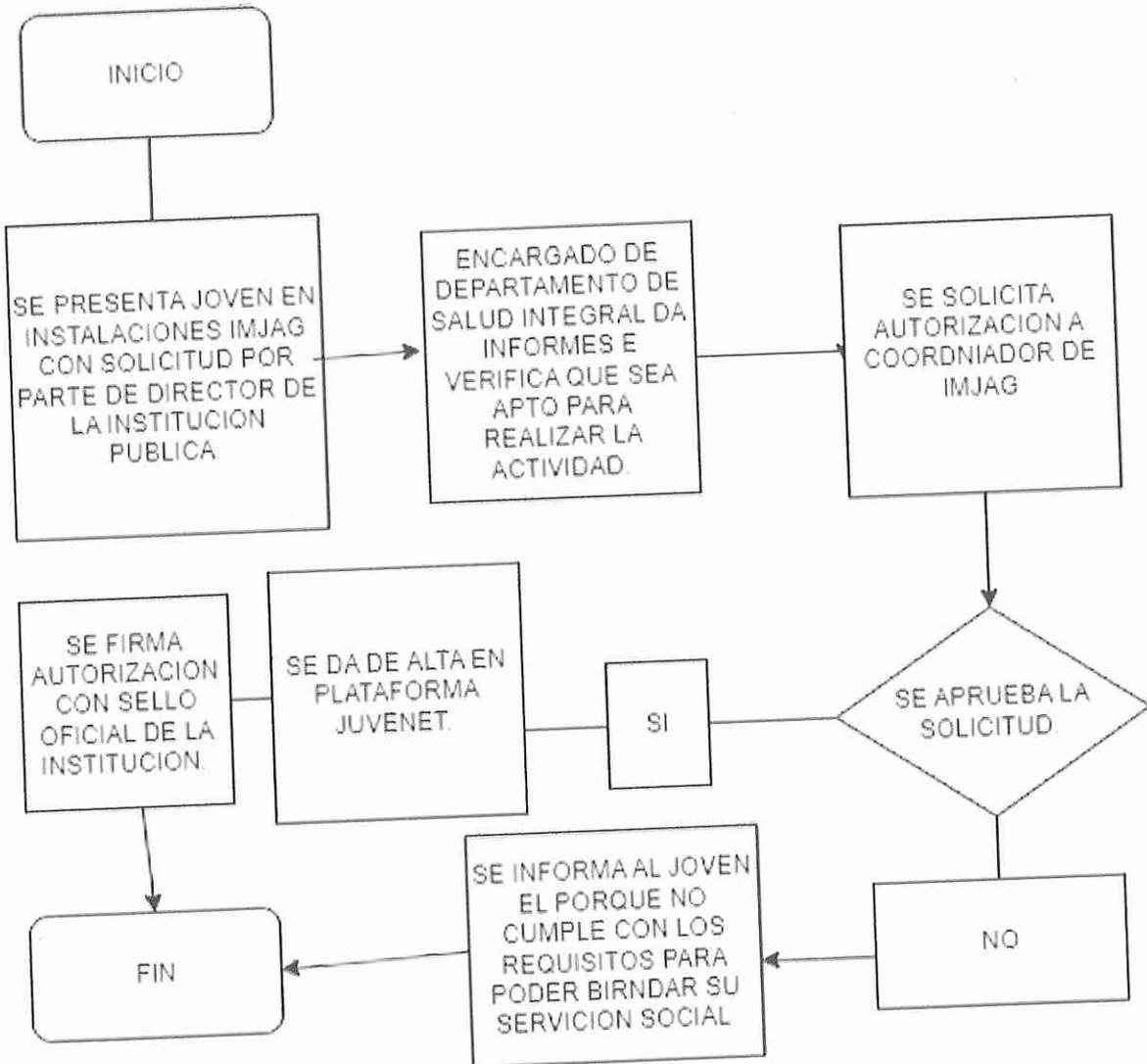
**PR-IMJ-62**

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Reviso: LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	Autorizo: GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 161 - 192

**SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL POR PARTE DE ESTUDIANTES A FIN EN NIVEL PREPARATORIA:**



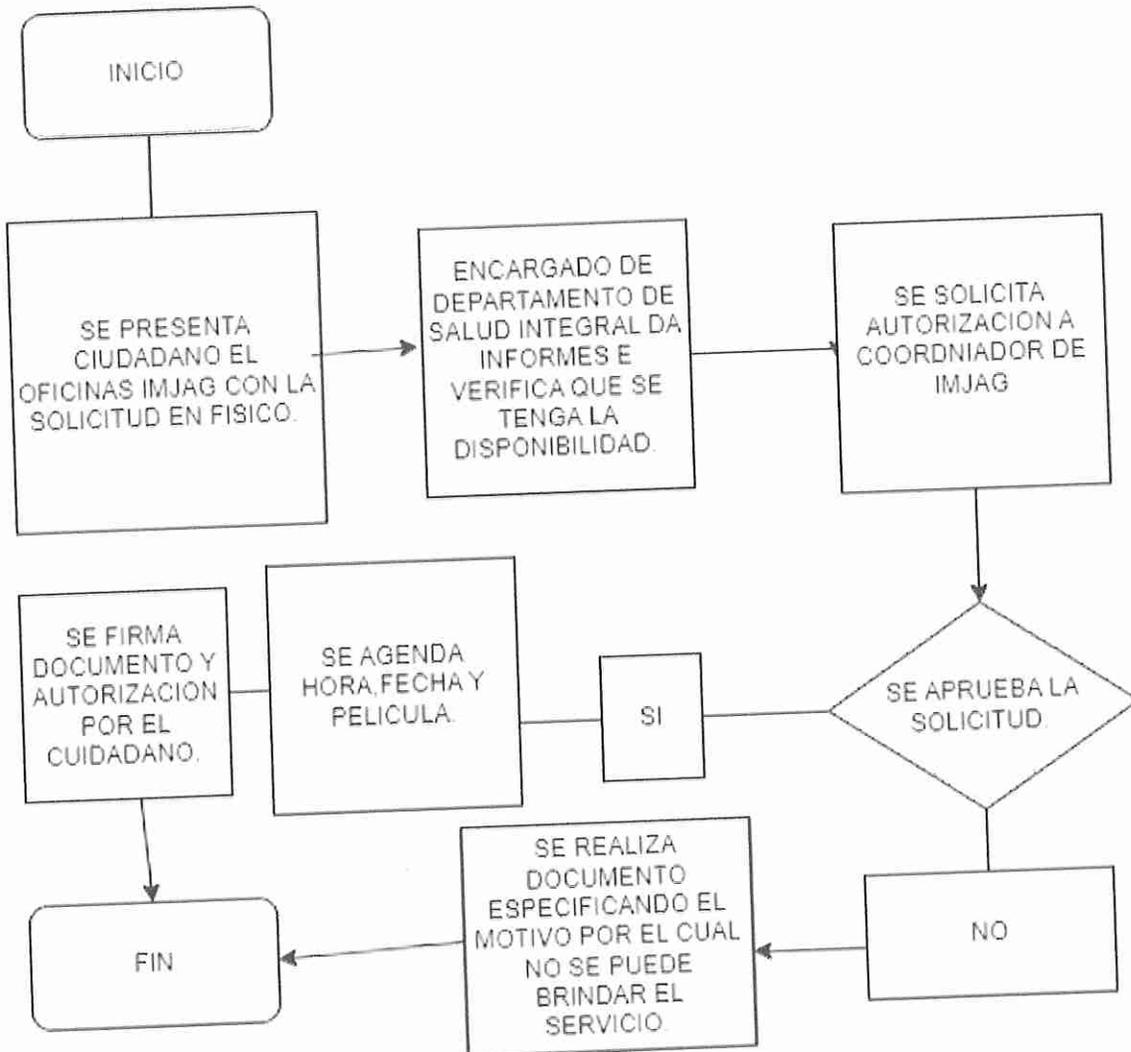
**PR-IMJ-63**

CONTROL DE EMISION		
Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Reviso: LIC. RAMON DE VERA VALDES ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	Autorizo: GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 162 - 192

**SOLICITUD CINE MOVIL (ACTIVIDAD REALIZADA PARA ALEJAR A LOS JOVENES DE AMBIENTES PELIGROSOS Y CONVIVAN CON MAS JOVENES CON ACTITUDES POSITIVAS) :**



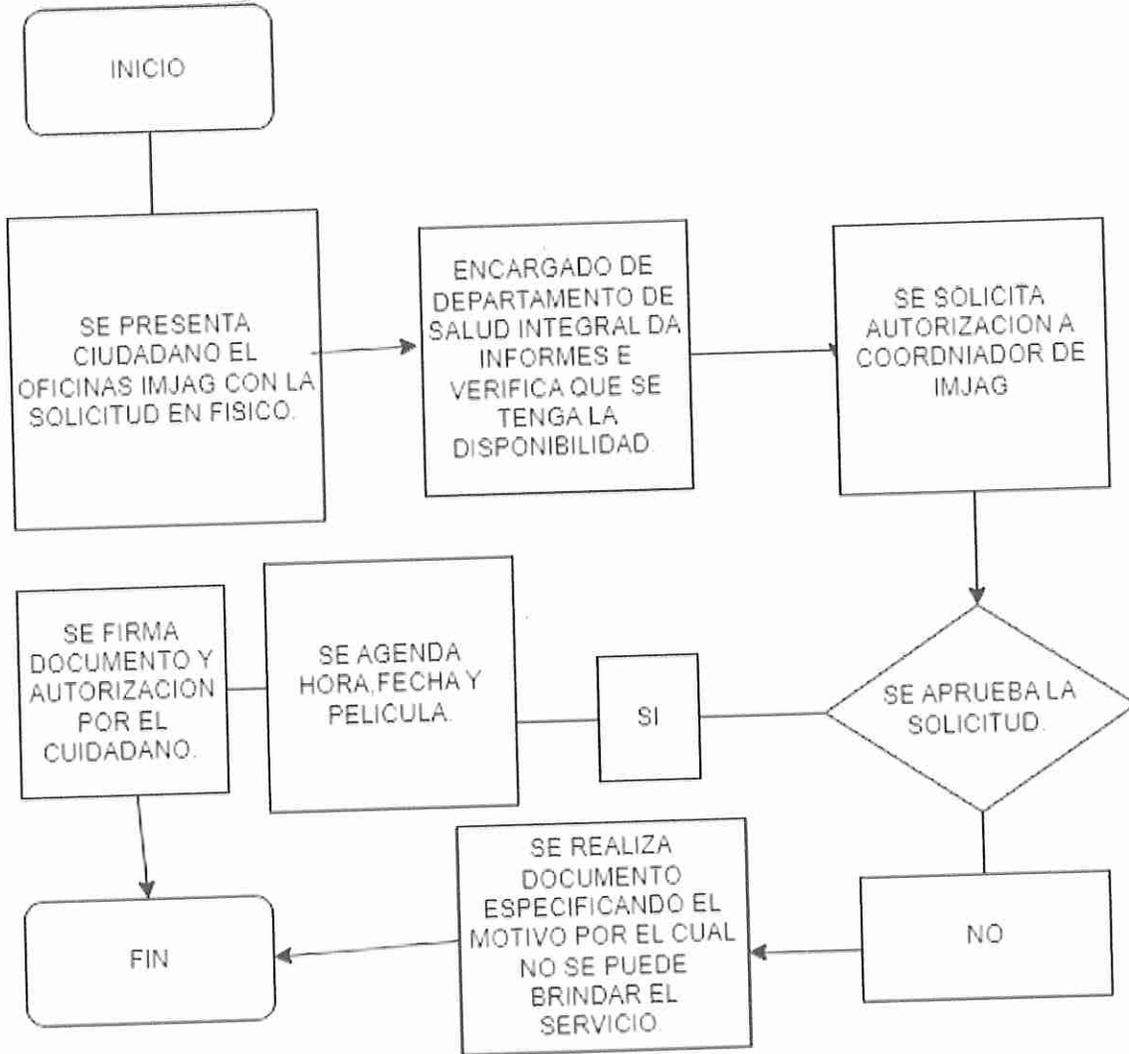
PR-IMJ-64

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Reviso: LIC. RAMON OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	Autorizo: GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 163 - 192

**TRAMITE DE BECA GRANDEZA ( CONVOCATORIA ENFOCADA A JOVENES ESTUDIANTES QUE VIVAN EN SITUACIONES ECONOMICAS QUE PONGAR EN RIESGO EL SEGUIMIENTO DE SUS ESTUDIOS) :**



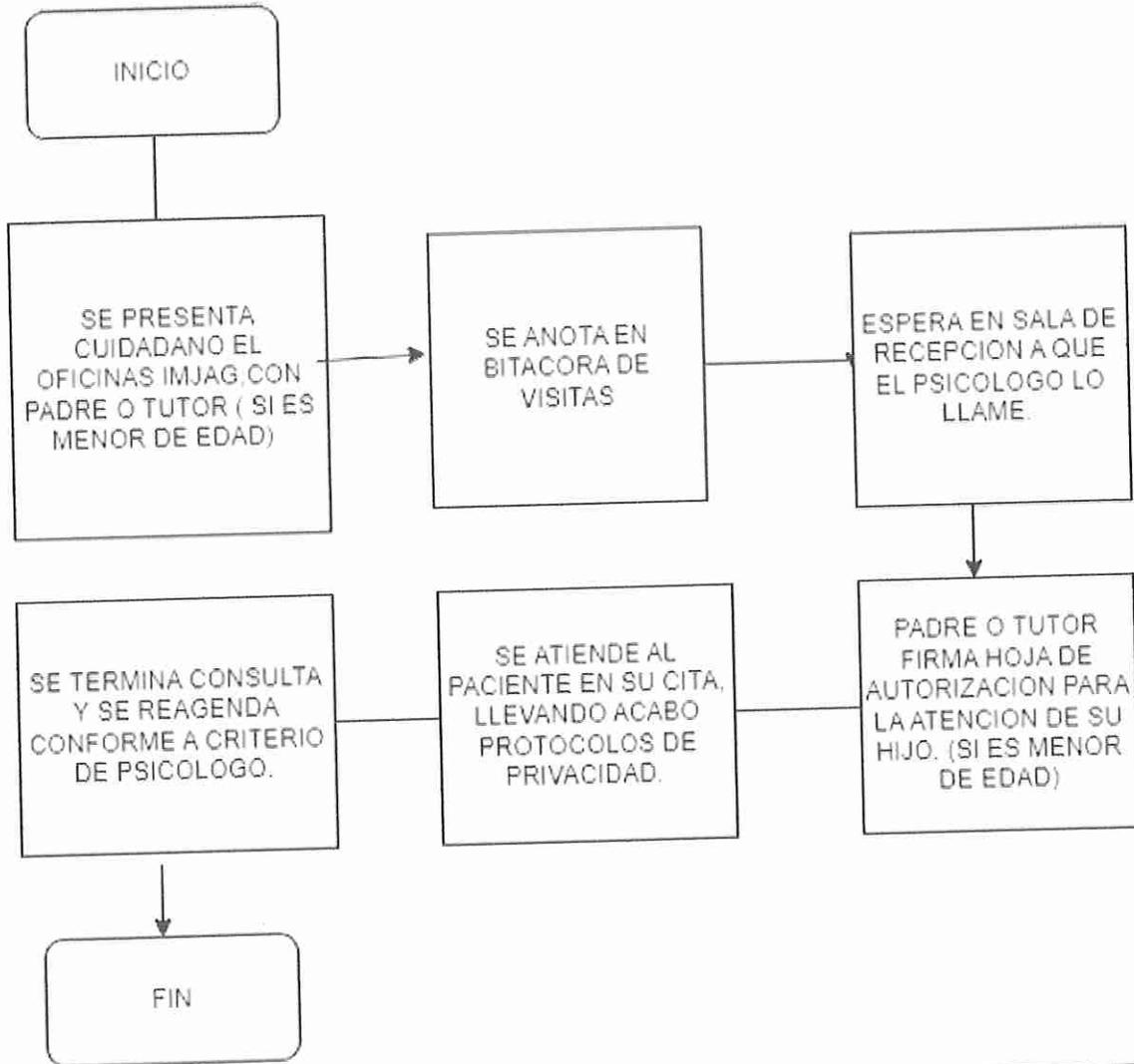
PR-IMJ-65

Elabora: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	CONTROL DE EMISION Revisa: LIC. RAMON OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	Autoriza: GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 164 - 192

### ATENCIÓN PSICOLÓGICA ENFOCADA A JOVENES DE 12 A 29 AÑOS:



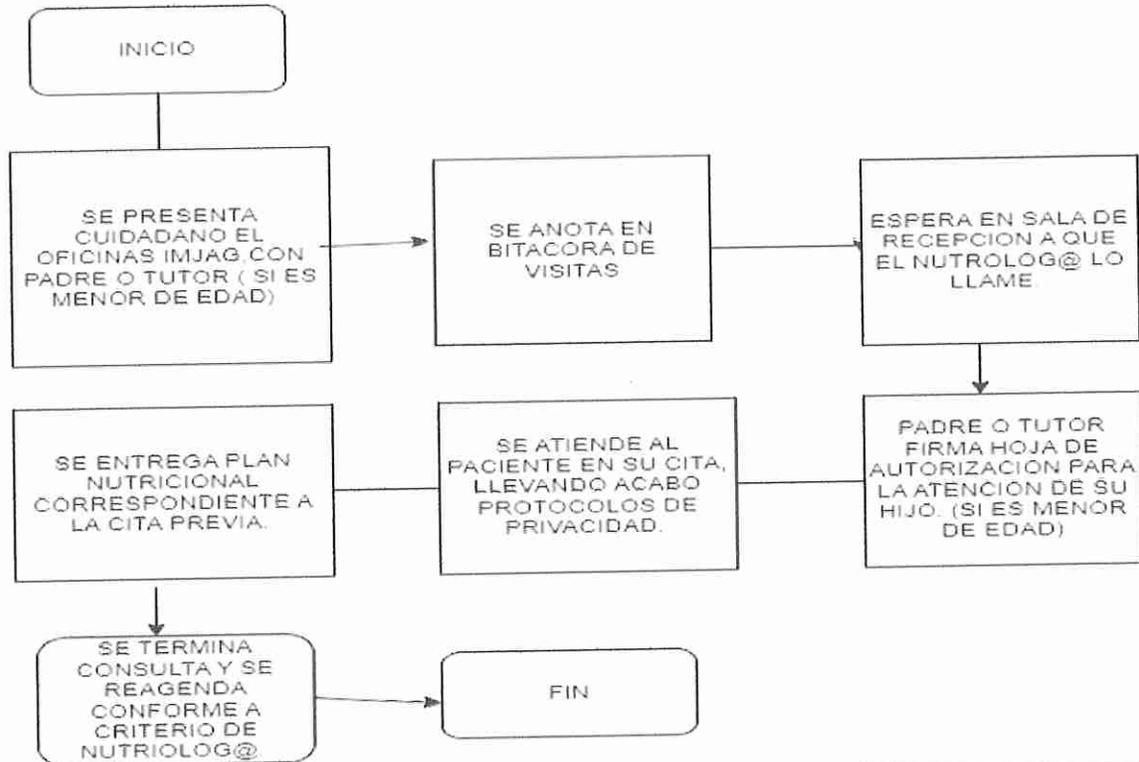
PR-IMJ-65

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Revisó: LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINALIA	Autorizo: GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



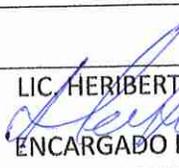
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 165 - 192

**ATENCIÓN NUTRICIONAL ENFOCADA A JOVENES DE 12 A 29 AÑOS:**



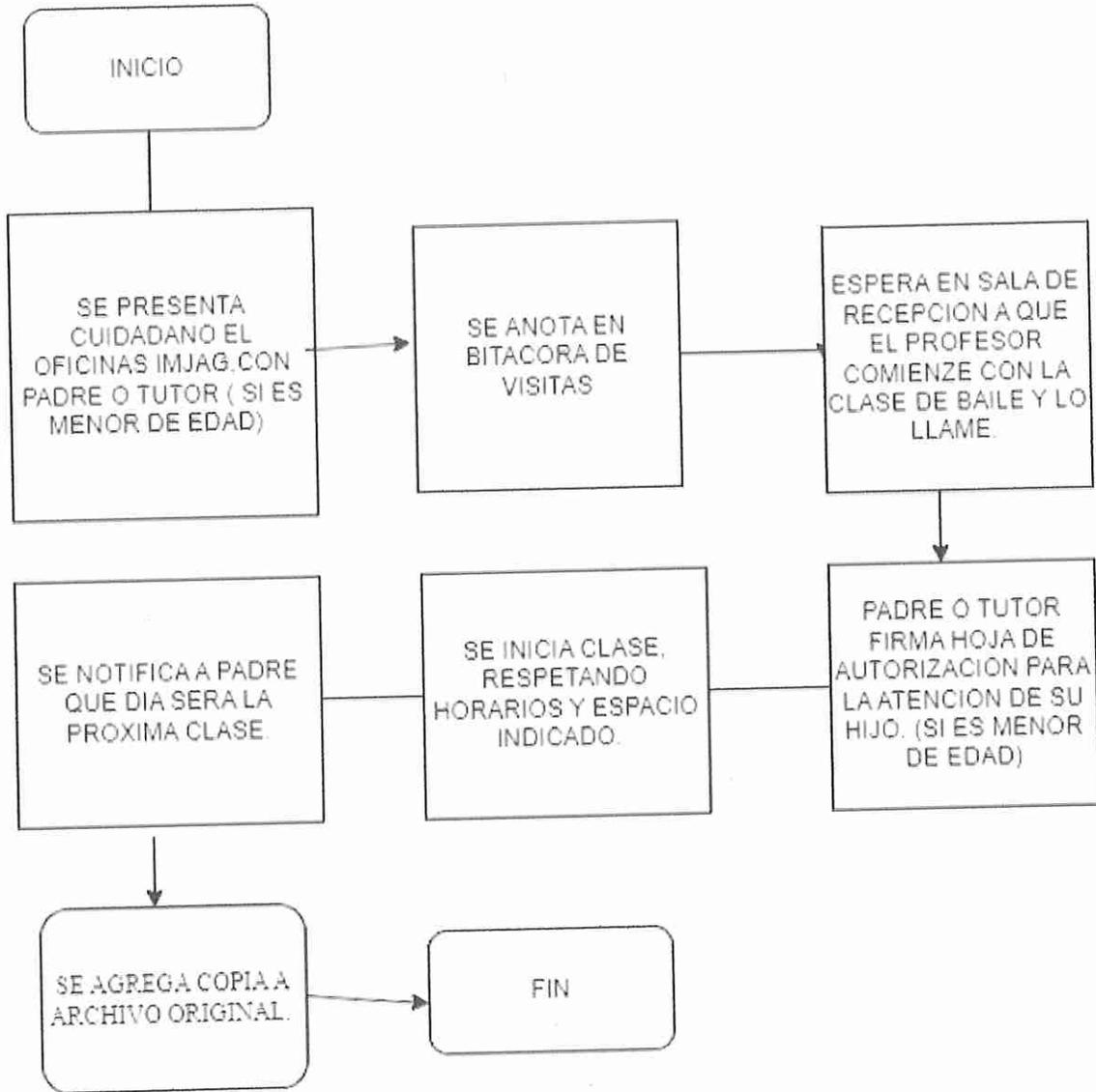
PR--IMJ-66

**BAILE MODERNO:**

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisor:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VADEÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALES	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 166 - 192



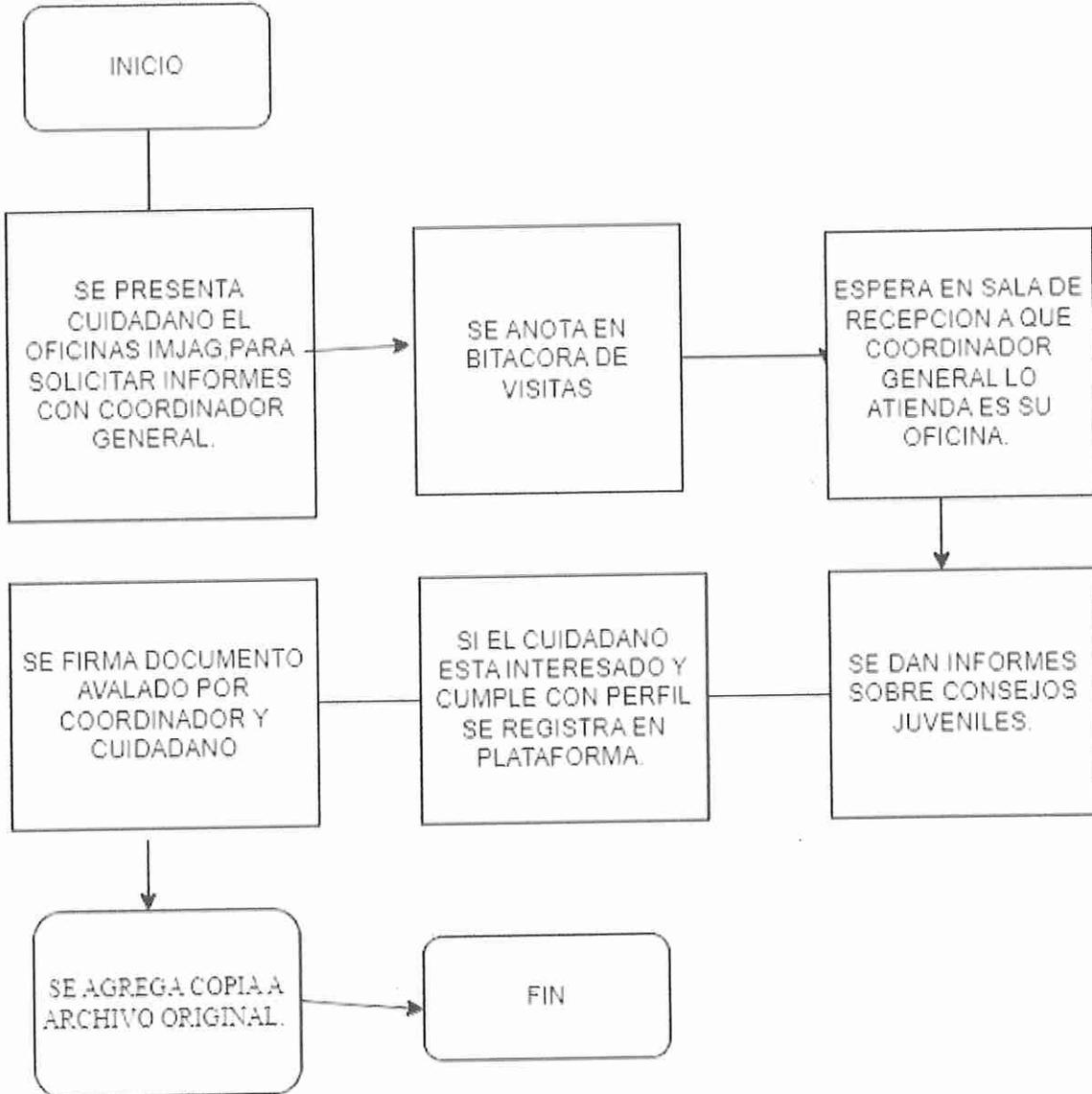
PR-IMJ-67

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Revisó: LIC. RAMON OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	Autorizó: GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 167 - 192

**CONSEJO JUVENIL:**



PR--IMJ-68

CONTROL DE EMISION		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 168 - 192

## FORMATOS

FO-IMJAP-001 Oficios

OFICINA MAYOR 2024		
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO POMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA	GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 169 - 192



<<2024, 200 Años de Grandeza: Guanajuato como Entidad Federativa, Libre y Soberana>>  
XX de XXXX del 202X. Apaseo el Grande, Gto.  
NOMBRE DEL ÁREA: JUVENTUD:XXX/202X  
Asunto: XXXXX

XXXXXXXXXXXX  
PRESENTE

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y aprovecho la misma para XXXXXXXXXXXX

*Para el Instituto de la Juventud es fundamental el fortalecimiento de acciones que nos permitan impactar en el desarrollo integral de las juventudes del municipio, siendo su area un aliado esencial.*

Sin otro particular de mi parte agradezco y reitero una vez más mi compromiso para el trabajo en conjunto para el desarrollo integral de nuestras juventudes y quedo pendiente a cualquier duda y/o aclaración.

ATENTAMENTE

XX  
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE  
APASEO EL GRANDE



Parque 577,  
Zona Centro, P. 36100,  
Apaseo el Grande, Gto.  
☎ (476) 188 2005  
☎ (476) 156 40 93



FO-IMJAP-002 Bitácora de visitas.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMON OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO













PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 175 - 192



## Bitácora vehicular

Instituto Municipal de la Juventud de Apaseo el Grande



Vehículo	FECHA kilometraje	Nivel de gasolina llegada	nivel de aceite	Nivel de gasolina salida	FIRMA Kilometraje
Observaciones Tsuru:					
Observaciones Nissan					
Observaciones Platina					

Los datos personales recolectados en este formato serán tratados bajo lo estipulado en el aviso de privacidad del Municipio de Apaseo el Grande el cual se podrá consultar en [www.ApaseoElGrande.gob.mx](http://www.ApaseoElGrande.gob.mx), respetando la confidencialidad de la información que su uso es exclusivo de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud.

FO-IMJAP-008 revisión vehicular

 <p>Elaboro:</p>	<p>CONTROL DE EMISIÓN</p> <p>Revisó:</p> 	 <p>Autorizo:</p>
<p>LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</p>	<p>LIC. BARRÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALES</p>	<p>GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 176 - 192



**REVISIÓN VEHICULAR**

Instituto Municipal de la Juventud  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Vehículo: \_\_\_\_\_

Concepto	Estado
Nivel de aceite:	
Nivel de anticongelante:	
Nivel de líquido de frenos:	
Estado de neumáticos:	
Luces y direccionales:	
Limpiaaparabrisas:	
Frenos:	
Motor:	
Suspensión:	
Observaciones:	
Recomendaciones:	

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE REVISIÓN



Plaza de la Juventud 112  
 Zona Centro, C.P. 37100  
 Apaseo el Grande, Gto.  
 ☎ (41) 558 29 05  
 ☎ (41) 558 40 81  
 🌐 @apaseoelgrande0010  
 📍 Apaseo el Grande, Gto.

XXXXXXXXXXXXX  
 DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD  
 APASEO EL GRANDE



**FO-IMJAP-0010 Vales de gasolina**

<p>Elaboro:</p>	<p>Revisó:</p>	
<p>LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO          ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO          MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</p>	<p>LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS          ENCARGADO DE DESPACHO DE          OFICIALIA</p>	<p>GUSTAVO GONZÁLES HERRERA          PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 177 - 192



XX XX XXXXX, Jto. 2023. Apaseo el Grande, Gto.  
**HOMBRE DEL ÁREA:** IMJAG/XXXX/2023  
**ASUNTO:** SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

XXXXXXXXXXXXXX  
 OFICIAL MAYOR  
 PRESENTES

Por medio del presente le envié un cordial saludo y de manera muy respetuosa me dirijo a usted, con el objeto de solicitar su valiosa colaboración a efectos que nos pueda proporcionar TANQUE LLENO litros de combustible para el vehículo que se detalla a continuación:

DATOS DEL COMISIONADO:			
NOMBRE:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
PUESTO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
ADSCRIPCIÓN:	JUVENTUD		
ENCARGADO DE ÁREA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
TELÉFONO DE OFICINA:	XXXXXXXXXXXX		
DESTINO:		COMUNIDADES	
LUGAR A VISITAR:		XXXXXXXXXXXX	
FECHA DE CARGA:		XXXXXXXXXXXX	
VEHICULO:		XXXXXXXXXXXX	
PLACAS:	XXXXXX	NO. ECONOMICO:	XXXXXX
KILOMETROS ACTUALES DEL VEHICULO:		XXXXXXXXXXXX	
TIPO DE COMBUSTIBLE:		GASOLINA	
OBJETIVO DE LA COMISIÓN (ACTIVIDADES A REALIZAR):		ATENCIÓN A LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LA JUVENTUD EN LAS COMUNIDADES.	

Sin más por el momento y a espera de su apreciable apoyo me despido de usted, enviándole un cordial saludo y quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 COORDINADOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 COMISIONADO

V. o. B. o.

Tel: 01 (52) 361 355  
 2704 Calle Pinar del Rio 201703  
 Apaseo el Grande, Gto.

☎ (52) 361 20 05  
 ☎ (52) 361 20 01  
 🌐 Apaseo (Gobierno Gto)  
 📧 Apaseo@Gto.gob.mx

XXXXXXXXXXXX  
 OFICIAL MAYOR



V

FO-IMJAP-0011 alta y resguardo

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 178 - 192



## H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 APASEO EL GRANDE, GTO. ALTA DE BIENES MUEBLES

ÁREA: INSTITUTO DE LA JUVENTUD

1	MULTIFUNCIONAL DE INYECCION DE TINTA CANON PIXMA G3110 2315C004AB TECNOLOGIA TINTA CONTINUA FUNCIONES: IMPRESORA- COPIADOR- ESCANER				
		Cuenta:	XXXXX		
		Proveedor:	XXXXX		
		Factura:	XXXXX		
		Importe	XXXXX		
Apaseo el Grande, Guanajuato; a XX de XXXX del 2023.					
Atentamente					
XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
TITULAR DEL IMJAG					

FO-IMJAP-0012 visitas de comisión

CONTROL DE EMISION		
Elaboro:	Reviso:	Autoriza:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 179 - 192



### VISITA DE COMISIÓN

Nombre del servidor público:	
Fecha:	Lugar:
Propósito de la visita:	
Nombre y firma del representante de la Institución.	Sello de la institución.

Nombre del servidor público:	
Fecha:	Lugar:
Propósito de la visita:	
Nombre y firma del representante de la Institución.	Sello de la institución.



V.º B.º

D.º de Calle 101  
Zona Centro, C.º. 18100  
Apaseo el Grande, Gto.  
Tel: 518 20 05  
Tel: 518 40 81  
Apaseo el Grande Gto.  
Apaseo el Grande Gto.

ING. ALFREDO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA  
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE  
APASEO EL GRANDE



ANEXOS

Anexos:

OFICIALÍA MAYOR 2024-2024		
CONTROL DE EMISION		
Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Reviso: LIC. RAMON OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	Autorizo: GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 180 - 192



## COORDINACION GENERAL

Apaseo  
el Grande

(413) 158-39-47  
apaseoelgrande.gob.mx

C. Pino Suarez #117  
Zona Centro 38160  
Apaseo el Grande, Gto.



Facebook: [Municipio de la Juventud](#)  
Instagram: [@m3901](#)  
Twitter: [@juventud404](#)  
TikTok: [@juventudapaseo](#)

Las mejores  
oportunidades

#soyjuventudApaseoElGrande



### 1.1 Caratula de oficio coordinación general.

 Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 CONTROL DE EMISIÓN Reviso: LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 Autorizo: GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO
--	---	---





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 182 - 192



### UNIDAD DE FORMACIÓN INTEGRAL



(413) 158-39-47  
apaseoelgrande.gob.mx

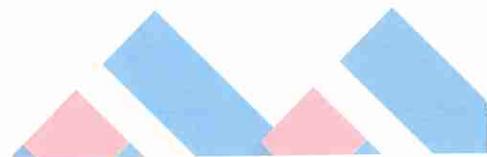
C. Pino Suarez #117  
Zona Centro 38160  
Apaseo el Grande, Gto.



- Instituto Municipal de la Juventud
- @imjag01
- @juventudag01
- @juventudapaxn

Las mejores  
oportunidades

#SoyJuventudApaseoElGrande



1.3 Caratula de Formación Integral.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLIVERA ALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 183 - 192

ORIENTACIÓN Y PREVENCIÓN



(413) 158-3947  
apaseoelgrande.gob.mx

---

C. Pino Suárez #117  
Zona Centro 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

---




---

 Instituto Municipal de la Juventud  
 @imjagot  
 @JuventudAGot  
 @juventudapaseo

Las mejores oportunidades

1.4 Caratula de orientación y or

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Revisó:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIA LIA	 GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 184 - 192



DEPARTAMENTO DE SALUD

A XXXXX del 2023. Apaseo el Grande, GTO.  
NOMBRE DEL ÁREA: IMJAG /XXXX / 2023  
ASUNTO: CANALIZACIÓN



(413) 158-39-47  
apaseoelgrande.gob.mx

C. Pino Suarez #117  
Zona Centro 38160  
Apaseo el Grande, Gto.

XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX  
PRESENTE

Por este conducto me permito enviar un cordial saludo, y sirva la presente para hacerle llegar una canalización de XXXXXXXXXXXX, originario del Municipio de Apaseo el Grande. El motivo es que presenta un diagnóstico comprobable de XXXXXXXXXXXX, resultado de la entrevista clínica realizada, en complementación con la aplicación de pruebas psicológicas XXXXXXXXXXXX. Se recomienda que lleve a cabo una valoración en el área de PSIQUIATRÍA, solicitando dicha atención con carácter URGENTE, debido a XXXXXXXXXXXXXXXX.

Sin otro particular de mi parte agradezco su atención y disposición. Quedo pendiente a cualquier duda y/o aclaración.

ATENTAMENTE

LIC. NELLY ORTEGA ESPINOSA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD



- facebook Instituto Municipal de la Juventud
- instagram @injeagos
- twitter @juventudagot
- youtube @juventudapaseo

Las mejores oportunidades  
#soyjuventudApaseoElGrande



1.6 canalización servicio de salud mental

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO BOMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Reviso: LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIAJIA	Autorizo: GUSTAVO GONZÁLES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 185 - 192



**EXPEDIENTE**

NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: Pino Suarez # 117, Zona Centro \_\_\_\_\_

TELÉFONO: 413 104 01 30 \_\_\_\_\_

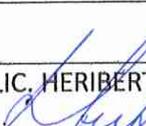
CORREO ELECTRÓNICO: saludmental.apaseoelgrande@gmail.com \_\_\_\_\_

FECHA	HORA	PROFESIONAL	SERVICIO

FECHA	HORA	PROFESIONAL	SERVICIO

Si quieres cancelar o tienes dificultad para asistir a tu cita  
**AVISA A TU PROFESIONAL**

1.7 carnet de psicología

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:  LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Reviso:  LIC. RAMON OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALES	Autorizo:  GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 186 - 192



### ENTREVISTA CLÍNICA DE NUTRICIÓN

Fecha de entrevista:  
Núm. de Expediente:  
Entrevistador:

#### FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre:		Edad:	Sexo:	M F (x)
Fecha de nacimiento:		Lugar de nacimiento:		
Domicilio:		Estado civil:		
Teléfono:		Correo electrónico:		
Ocupación:	Estudiante   Empleado   Ambos   Sin actividad laboral			
Definir actividad ocupacional:		Seguro:		

#### CONTACTO DE EMERGENCIA

Nombre:		Parentesco:	
Teléfono:		Correo electrónico:	

#### DATOS GENERALES DE ATENCIÓN NUTRICIONAL

Motivo de consulta:	
Objetivos:	

Las mejores  
oportunidades

#SoyJuventudApaseoElGrande

1.8 entrevista de nutrición

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LIC. RAMÓN OLIVERA MALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINA	GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 187 - 192



EVALUACIÓN POR MODELO SECUENCIAL INTEGRATIVO



DEPARTAMENTO DE SALUD

ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	ORGANISMO	RESPUESTA PROBLEMÁTICA	CONSECUENCIAS (QUE CASTIGAN O REFUERZAN RESPUESTAS)
INTERNOS:	ASPECTOS BIOLÓGICOS:	COGNITIVA:	PERSONALES:
EXTERNOS:	HISTORIA DE REFORZAMIENTO:	AFECTIVA:	OTROS:
	HABILIDADES COGNITIVAS:	SOMÁTICA:	
	DEBILIDADES COGNITIVAS:	INTERPERSONAL:	
		CONDUCTUAL:	

OBJETIVO TERAPÉUTICO:

PLAN TERAPÉUTICO

Sesión 1.

Fecha:

Hora:

TEMA	OBSERVACIONES EN EL PACIENTE
TÉCNICAS	
ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO EN CASA	NOTA DE SEGUIMIENTO

Sesión 2.

Fecha:

Hora:

TEMA	OBSERVACIONES EN EL PACIENTE
TÉCNICAS	
ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO EN CASA	NOTA DE SEGUIMIENTO

Las mejores oportunidades

#SoyJuventudApaseoElGrande

## 1.9 evaluación servicio de salud

OPALIA MAYOR 2023-2024 CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro: LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Reviso: LIC. RAMON OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICINA	Autorizo: GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 188 - 192

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste Manual de Procesos.

**Propósito:** Descripción precisa de la manera en la que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

**Alcance:** Es el limite o hasta dónde llegan tus funciones y/o con qué otros departamentos se involucran.

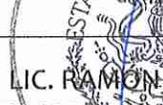
**Filosofía:** Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

**Estructura organizacional:** Es una representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

**Descripción de puesto:** Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para alcanzar su eficaz desempeño.

**Diagrama de proceso:** Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, dónde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

**Oficio de liberación:** Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la Coordinación General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (IMJAG-Oficialía Mayor) y por la parte que recibe dicho documento (Gobierno Municipal). Con ello el Coordinador General adquiere el compromiso de mantener

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALÍA	 GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 189 - 192

actualizado el Manual, así como llevar un control de cambios en el mismo y comunicarlos a Oficialía Mayor a fin de mantener el documento actualizado.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboro	Reviso	Autorizo
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLIVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO

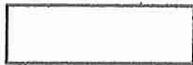


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 190 - 192

## 10. SIMBOLOGÍA



Limite (inicio o final): Indica el principio y el fin del proceso.

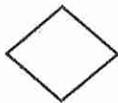


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

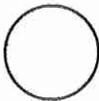
Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por un medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena de manera electrónica.



Conector: Indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representan un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboro	Reviso	Autorizo
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIAJÍA	 GUSTAVO GONZALES HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 31-05-2024	Fecha última revisión: 31-05-2024	No. Revisión 0
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		Código DC-IMJAG-01
		Página - 191 - 192

## 11. OFICIO DE LIBERACIÓN

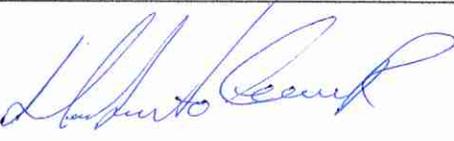
Apaseo el Grande, Gto., 31 de mayo del 2024.

Se realizó el manual de organización y procedimientos del **Instituto Municipal de la Juventud**, conforme a la información proporcionada por el **Lic. Heriberto Crescencio Romero Encargado de despacho del Instituto Municipal De la Juventud**.

Fue realizado por el C. Luis Alfredo Miranda Molina, con la supervisión de **Encargado de despacho de oficialía Lic. Ramón Olvera Valdés**.

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control a consecuente en cada actualización.

### Firma de conformidad.

 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE APASEO EL GRANDE	 C. LUIS ALFREDO MIRANDA MOLINA AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR	 GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 LIC. HERIBERTO CRESCENCIO ROMERO ENCARGADO DE DESPACHO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	 LIC. RAMÓN OLVERA VALDÉS ENCARGADO DE DESPACHO DE OFICIALIA	 GUSTAVO GONZALEZ HERRERA PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO