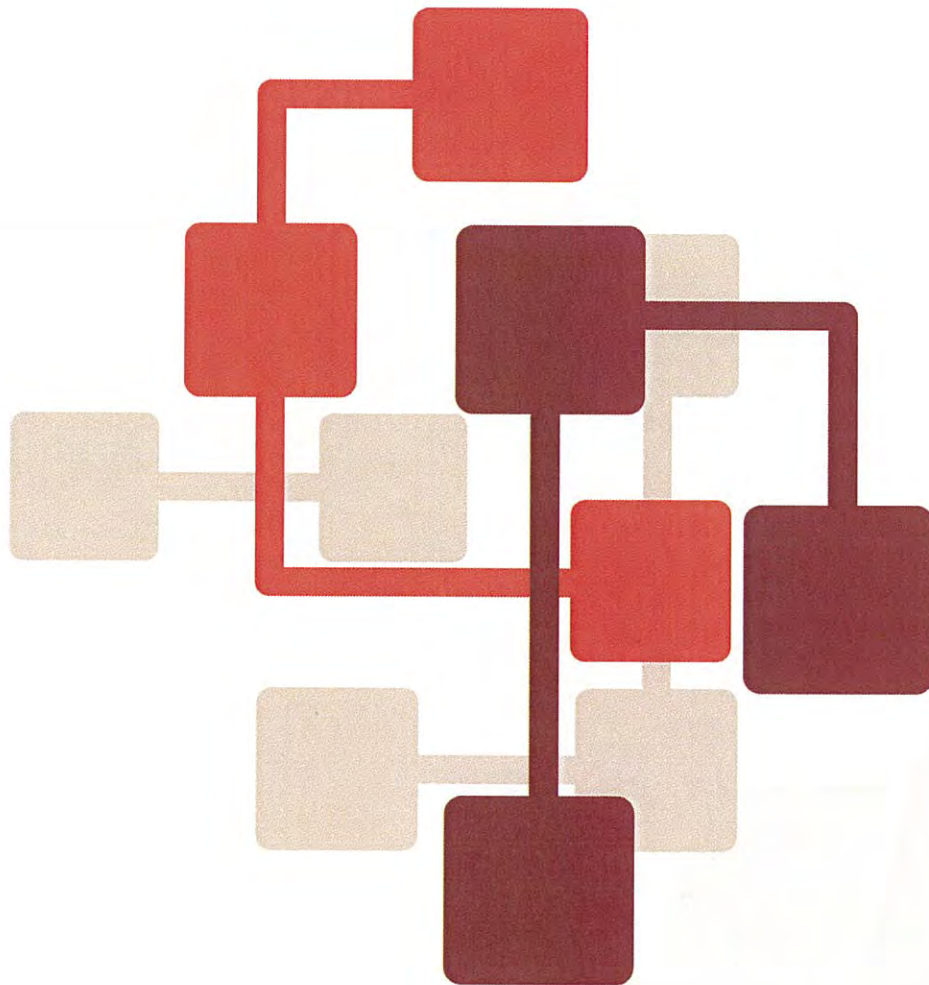


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	8
VI. Autorizaciones	9

ELABORÓ:	Instituto de la Juventud		
FECHA DE EMISIÓN:	05-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IJ-MP-07	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Instituto de la Juventud		
FECHA DE EMISIÓN:	05-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IJ-MP-07	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Instituto de la Juventud		
FECHA DE EMISIÓN:	05-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IJ-MP-07	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

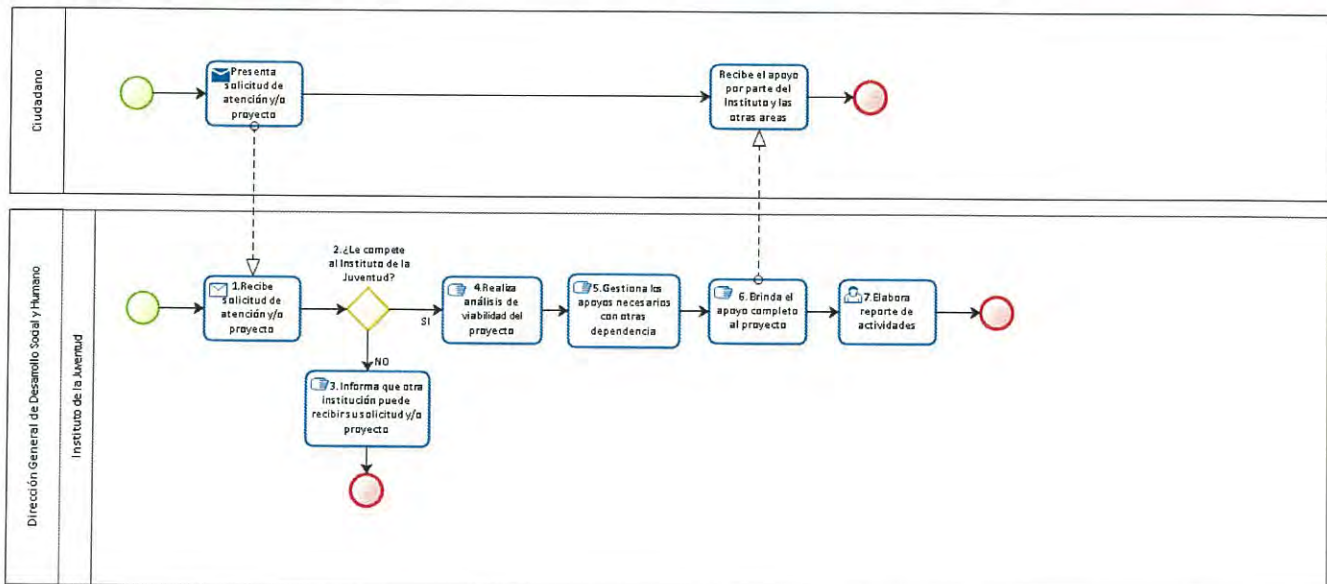
INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	10-IJ-PC-01	Atención a la juventud

ELABORÓ:	Instituto de la Juventud		
FECHA DE EMISIÓN:	05-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IJ-MP-07	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Desarrollo Social y Humano	Código:	10-IJ-PC-01
Dirección de Área:	Instituto de la Juventud	Fecha de Emisión:	05-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Atención a la juventud		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad			Área
1.	Recibe solicitud de atención y/o proyecto		Instituto de la Juventud
2.	¿Le compete al Instituto de la Juventud?		
	En caso de que si le competa, pasa a la actividad 4		
	En caso de que no le competa, pasa a la actividad 3		
3.	Informa que otra institución puede recibir su solicitud y/o proyecto, termina procedimiento		Instituto de la Juventud
4.	Realiza análisis de viabilidad del proyecto con base a sus características y los recursos que se tengan en ese momento		Instituto de la Juventud
5.	Gestiona los apoyos necesarios con otras dependencias para brindar el apoyo completo al proyecto		Instituto de la Juventud
6.	Brinda el apoyo completo al proyecto		Instituto de la Juventud
7.	Elabora reporte de actividades, termina procedimiento		Instituto de la Juventud

Flujo



ELABORÓ:	Instituto de la Juventud		
FECHA DE EMISIÓN:	05-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IJ-MP-07	REVISIÓN:	0

Anexos

N/A

Políticas internas:

Reglamento orgánico del Instituto de la Juventud.

Reglamento del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Políticas externas:

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, Ley de Atención a la juventud del estado de Jalisco.

Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios.

Reglamento del Consejo Metropolitano de la Juventud.

ELABORÓ:	Instituto de la Juventud		
FECHA DE EMISIÓN:	05-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IJ-MP-07	REVISIÓN:	0



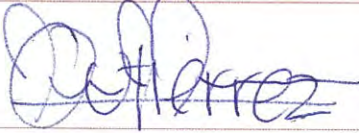
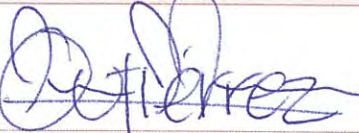
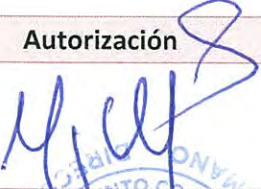
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Proyecto.- Se toma como tal la solicitud de apoyo recibida.

Apoyo.- Beneficio recibido por el ciudadano. IJJ: Instituto Jalisciense de la Juventud. IMJUVE: Instituto Mexicano de la Juventud.

ELABORÓ:	Instituto de la Juventud		
FECHA DE EMISIÓN:	05-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IJ-MP-07	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
LRI. Alfa Citlalli Montserrat Gutierrez Hernández Jefe de Departamento A	LRI. Alfa Citlalli Montserrat Gutierrez Hernández Jefe de Departamento A	Mtro. Mario Alberto Manzano Cuevas Director General de Desarrollo Social y Humano



INSTITUTO DE
LA JUVENTUD

ELABORÓ:	Instituto de la Juventud		
FECHA DE EMISIÓN:	05-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IJ-MP-07	REVISIÓN:	0



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015