



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Instancia Municipal de la Juventud

Administración 2020-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Instancia Municipal de la Juventud

Elaboró	Aprobó	Validó
  Griselda Santos Sánchez Auxiliar de la Instancia de la Juventud	  Lic. Roberto Gómez Butron Director de la Instancia Municipal de la Juventud	  Mtra. Eréndira Balderas Castro Secretario de Cultura, Educación, Deporte y Juventud



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Bldv. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud

Instancia Municipal de la Juventud

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción	5
II.	Objetivos del manual	6
III.	Procedimiento “1”	7
	“Entrega de tarjetas de beneficios y descuentos”	7
1.	Desarrollo de procedimientos.....	8
2.	Descripción de procedimientos	12
1.	Modelado de procesos	14
IV.	Procedimiento “2”	15
	“Préstamo de espacios recreativos y de estudio”	15
1.	Desarrollo de procedimientos.....	16
2.	Descripción de procedimiento	18
1.	Modelado de procesos	19
V.	Procedimiento “3”	20
	“Impartición de talleres, conferencias y pláticas”	20
1.	Desarrollo de procedimientos.....	21
2.	Descripción de procedimiento	23
1.	Modelado de procesos	24

I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de garantizar a la ciudadanía un gobierno eficiente, abierto, transparente e inclusivo; con servicios públicos de primera calidad; con seguridad y paz social que promueva la justicia y que asegure, a cada uno de los habitantes y de forma efectiva, el pleno ejercicio de sus derechos.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. Objetivos del manual

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de ejecutar proyectos, políticas y actividades de calidad y eficiencia encaminadas al fortalecimiento del desarrollo integral de las y los jóvenes, mediante la formalización y estandarización de acciones de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos.

III. Procedimiento “1”

“Entrega de tarjetas de beneficios y descuentos”

(PR-IMJ-01)

1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del Procedimiento

Fomentar el consumo comercial entre las y los jóvenes de 15 a 29 años a través de una tarjeta, que les dará beneficios y descuentos en diferentes áreas del mercado local.

1.2 Alcance

Mediante la coordinación de la Instancia Municipal de la Juventud y la Secretaría de Fomento económico se trabajará en conjunto para incentivar la participación de empresarios y emprendedores locales que se comprometan en registrarse al Programa Reactivando Ando para otorgar descuentos y beneficios a los jóvenes; así mismo en la difusión de las bases de registro para que los jóvenes puedan adquirir su tarjeta de descuentos.

1.3 Referencias

- **Disposiciones Federales**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.

- **Disposiciones Estatales**

Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo

- **Disposiciones Municipales**

Plan Municipal de Desarrollo, Tulancingo de Bravo. 2020-2024

1.4 Responsabilidades

Director de la Instancia Municipal de la Juventud: Instruir verbalmente a la Secretaría de Fomento Económico para que realice de manera eficiente el contacto con los establecimientos.

Dar seguimiento en la firma de convenios con las empresas.

Difundir y crear contenido en redes sociales del programa Reactivando Ando.

Auxiliares: Generar el registro de los jóvenes interesados en la obtención de la tarjeta y entregar posteriormente las tarjetas.

1.5 Definiciones

Interesado: Persona de 15 a 29 años de edad que solicite que solicite la tarjeta de descuentos del programa Reactivando Ando.

1.6 Políticas y lineamientos

Disposiciones Federales

- **Ley del Instituto Mexicano de la Juventud**, cap. I Disposiciones generales, art. 3. Fracción VI y art. 3 bis fracción V
- **Disposiciones Estatales**
- **Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo**, Cap. Único art. 3, Capítulo I del Instituto Hidalguense de la Juventud Art. 57 fracción II
- **Disposiciones Municipales**
- **Plan Municipal de Desarrollo, Tulancingo de Bravo. 2020-2024.** Trabajo decente y crecimiento económico. Objetivos estratégicos de la política sectorial Desarrollo local dinámico e innovador
- **Requisitos para el registro de la tarjeta “Reactivando Ando”**
 - Copia de credencial de elector
 - Comprobante de domicilio
 - Fotografía

1.7 Formatos e instructivos



SECRETARÍA DE
FOMENTO ECONÓMICO
COMISIÓN MUNICIPAL

**PROGRAMA REACTIVANDO AÑO
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
FORMATO DE REGISTRO EMPRESAS**



INSTANCIA
MUNICIPAL DE
LA JUVENTUD
GOBIERNO MUNICIPAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

NOMBRE DEL TITULAR: _____

DIRECCIÓN: _____

CORREO: _____ **TELÉFONO:** _____

GIRO COMERCIAL: _____

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE: _____

DESCUENTOS, PROMOCIONES O PAQUETES QUE DESEA MANEJAR:

DÍA Y HORARIO EN QUE SE PUEDE VISITAR: _____

OBSERVACIONES: _____

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA EMPRESA**



Tulancingo, Hgo; a _____ de _____ del 2023.

Recibí de la Instancia Municipal de la Juventud la tarjeta REACTIVANDO ANDO, que beneficia mi economía, comprometiéndome a darle el uso correcto y utilizarla en los comercios participantes, apoyando así a la REACTIVACIÓN ECONÓMICA del Municipio.

Asimismo, me doy por enterado/a de que cualquier situación de inconformidad relacionada con los productos o servicios que ofrecen las empresas son responsabilidad única y exclusivamente de ellas.

Por lo que la Instancia Municipal de la Juventud Tulancingo se deslinda de cualquier asunto o situación relacionado con este tema.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO
(DEL PADRE O TUTOR EN CASO DE SER MENOR DE EDAD)

RECIBO DE TARJETA DE DESCUENTOS REACTIVANDO ANDO

2. Descripción de procedimientos

	Procedimiento		PR-IMJ-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Entrega de tarjetas de beneficios y descuentos		Fecha: 20/04/2022	
			Versión:	
			Página: 1-1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud		Área responsable: Instancia Municipal de la Juventud		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Director	Solicita la dirección de desarrollo comercial un listado de establecimientos	N/A	
2	DDC	Recibe solicitud y entrega el listado de establecimientos a la instancia	N/A	
3	Director	Revisa listado y verifica que sean suficientes ¿Los establecimientos son suficientes? Si, paso 8 ¿Los establecimientos son suficientes? No, paso 4	N/A	
4	Director	Realiza promoción mediante redes sociales para que los establecimientos se incorporen al proyecto.	N/A	
5	Establecimientos	Hacen contacto con la Instancia de la Juventud para solicitar información de incorporación al programa	N/A	
6	Auxiliar	Proporciona información y requisitos	N/A	
7	Establecimiento	¿Está interesado en registrarse? Si, paso 9 ¿Está interesado en registrarse? No, fin del proceso	N/A	
8	Auxiliar	Realiza el contacto con establecimientos para incorporarlos en el programa Paso 7	N/A	
9	Auxiliar	Registra el ingreso de nuevos establecimientos interesados en el proyecto.	S/A	
10	Director	Refiere convenios de colaboración con los establecimientos participantes.	S/A	
11	Auxiliar	Genera un archivo de control adecuado con todos los establecimientos registrados.	N/A	
12	Director	Solicita a la dirección de informática habilitar dentro del portal web del municipio de Tulancingo de Bravo una sección para el registro en línea de los jóvenes interesados en la obtención de su tarjeta.	N/A	
13	Director	Difunde y crea contenido en redes sociales del programa “Reactivando Ando” para el registro de los jóvenes de manera virtual o presencial	N/A	
11	Auxiliar	Crea una base de datos de jóvenes registrados para la obtención de su tarjeta.	N/A	

12	Auxiliar	Manda a elaborar las tarjetas.	N/A
13	Auxiliar	Notifica al solicitante para que acuda a las instalaciones de la Instancia Municipal de la Juventud a recoger su tarjeta.	N/A
14	Solicitante	Acude a la Instancia Municipal de la Juventud por tarjeta.	N/A
15	Auxiliar	Hace entrega de la tarjeta y carta responsiva para firma	N/A
16	Solicitante	Firma de recibido y firma carta responsiva (si es menor de 18 años firma de padre o tutor.)	N/A
		Fin del procedimiento.	

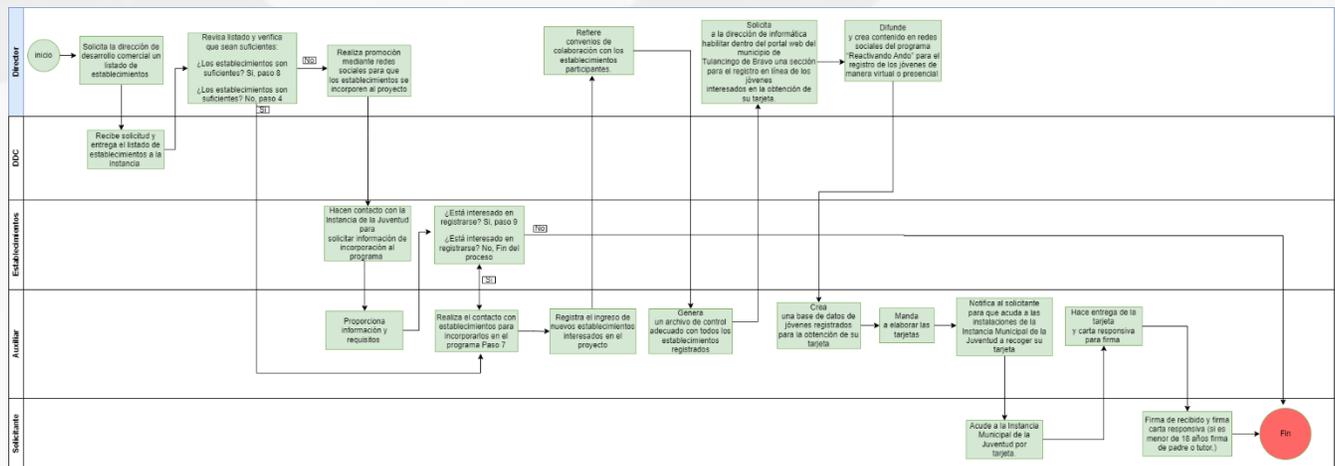
1. Modelado de procesos

	Procedimiento	PR-IMJ-01	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Entrega de tarjetas de beneficios y descuentos	Fecha: 20/04/2022	
		Versión:	
		Página: 01	

Unidad Administrativa: Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud

Área responsable: Instancia Municipal de la Juventud

Diagrama de flujo.



IV. Procedimiento “2”

“Préstamo de espacios recreativos y de estudio”

(PR-IMJ-02)

1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del Procedimiento

Apoyar a la población joven en sus necesidades recreativas y de estudio mediante el préstamo de espacios para llevar a cabo tal fin.

2.2 Alcance

Este procedimiento lo lleva a cabo únicamente la Instancia Municipal de la Juventud con la atención a jóvenes de entre 12 a 29 años de edad en apoyo con préstamo de espacios de estudio y recreación.

2.3 Referencias

- **Disposiciones Federales**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.

- **Disposiciones Estatales**

Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo

- **Disposiciones Municipales**

Plan Municipal de Desarrollo, Tulancingo de Bravo. 2020-2024

2.4 Responsabilidades

Roberto Gómez Butrón, Director de la Instancia Municipal de la Juventud, Ángel Said Pérez Castañeda y Griselda Santos Sánchez, Auxiliares.

2.5 Definiciones

No aplica

2.6 Políticas y lineamientos

Disposiciones Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cap. I De los derechos Humanos y sus garantías, art. 3º. educación

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, cap. I Disposiciones generales, art. 3. Leyes y educación

Disposiciones Estatales

Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo, cap. Único, del objeto y ámbito de la aplicación de ley, art. 3.

Disposiciones Municipales

Plan Municipal de Desarrollo, Tulancingo de Bravo. 2020-2024. A. Contribuir al acceso, cobertura y calidad de la educación, reducir el rezago educativo y promover la equidad en las oportunidades educativas.

El servicio de préstamo de espacios es de 9:00 am. a 3:30 pm.

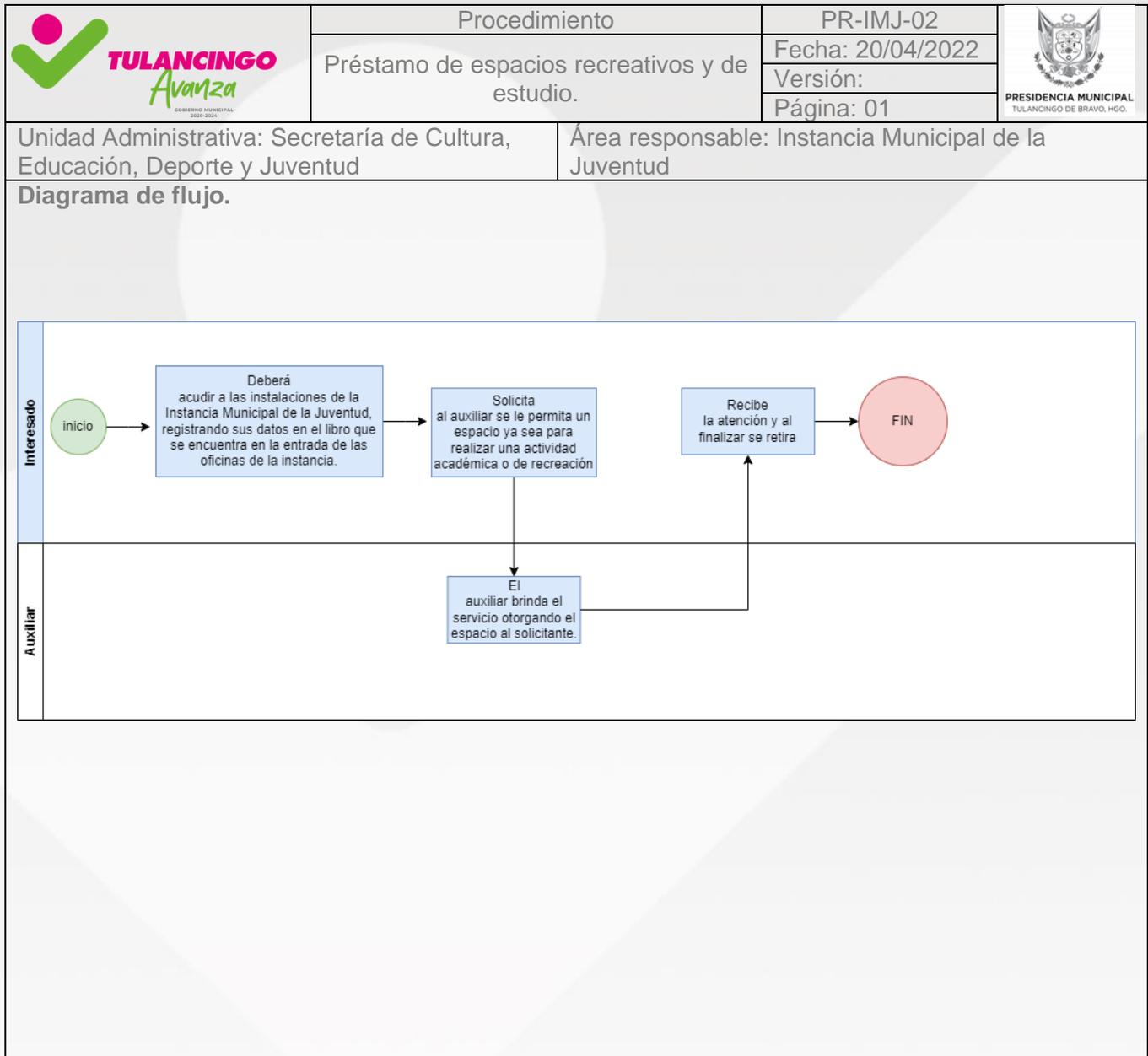
2.7 Formatos e instructivos

No aplica.

2. Descripción de procedimiento

	Procedimiento		PR-IMJ-02	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Préstamo espacios recreativos y de estudio.		Fecha:	
			Versión:	
		Página: 1-1		
Unidad Administrativa: Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud		Área responsable: Instancia Municipal de la Juventud		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1 ^o	Solicitante	Deberá acudir a las instalaciones de la Instancia Municipal de la Juventud, registrando sus datos en el libro que se encuentra en la entrada de las oficinas de la instancia.	Libro de registro	
2 ^o	Solicitante	Solicita al auxiliar se le permita un espacio ya sea para realizar una actividad académica o de recreación.	N/A	
3 ^o	Auxiliar	El auxiliar brinda el servicio otorgando el espacio al solicitante.	N/A	
4 ^o	Solicitante	Recibe la atención y al finalizar se retira	N/A	
5 ^o		Fin del procedimiento		

1. Modelado de procesos



V. Procedimiento “3”

“Impartición de talleres, conferencias y pláticas”

PR-IMJ-03

1. Desarrollo de procedimientos

3.1 Propósito del Procedimiento

Apoyar a los jóvenes del municipio con la orientación de forma grupal.

3.2 Alcance

Mediante labores transversales con instancias municipales como CEAVIF, Dirección de Educación y Sanidad Municipal, de gobierno Federal como Instituto Hidalguense de la Juventud a través de Centro Jóvenes Hidalgo y Centro de Integración Juvenil, así como el Instituto Mexicano de la Juventud de Gobierno Estatal con Centro Territorios Joven se otorgan pláticas y conferencias que ayuden a los jóvenes de 12 a 29 años de edad con temas de su interés.

3.3 Referencias

- **Disposiciones Federales**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.

- **Disposiciones Estatales**

Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo

- **Disposiciones Municipales**

Plan Municipal de Desarrollo, Tulancingo de Bravo. 2020-2024

3.4 Responsabilidades

Roberto Gómez Butrón, Director de la Instancia Municipal de la Juventud, Ángel Said Pérez Castañeda y Griselda Santos Sánchez, Auxiliares.

3.5 Definiciones

SIAC: Sistema Integral de Atención Ciudadana

3.6 Políticas y lineamientos

Disposiciones Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cap. I De los derechos Humanos y sus garantías, art. 3º. educación

Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, cap. I Disposiciones generales, art. 3. Leyes y educación

Disposiciones Estatales

Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo, cap. Único, del objeto y ámbito de la aplicación de ley, art. 3.

Disposiciones Municipales

Plan Municipal de Desarrollo, Tulancingo de Bravo. 2020-2024. A. Contribuir al acceso, cobertura y calidad de la educación, reducir el rezago educativo y promover la equidad en las oportunidades educativas.

Los talleres, conferencias y platica no tienen costo

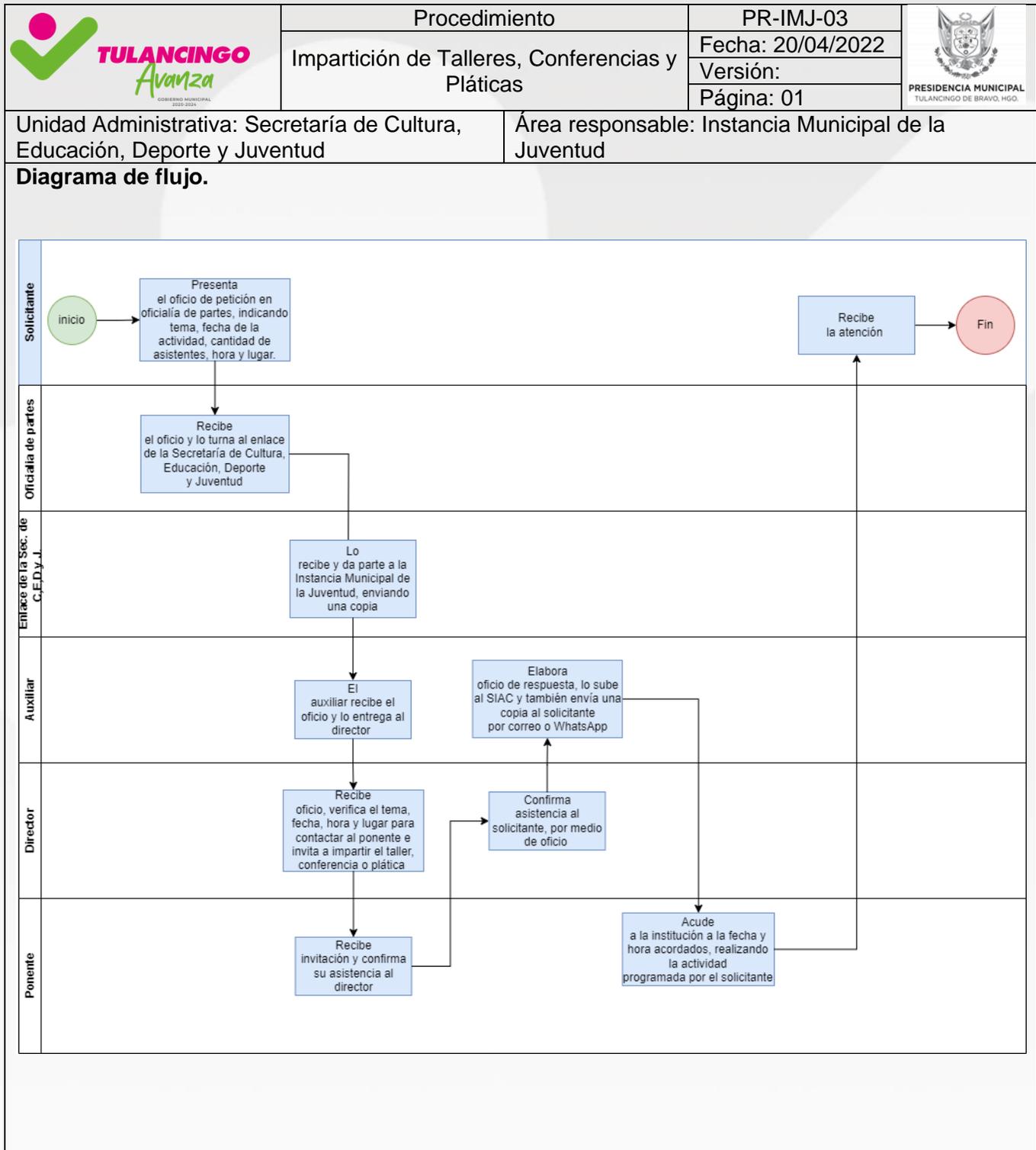
3.7 Formatos e instructivos

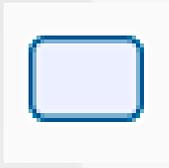
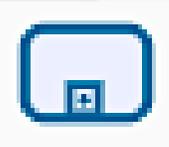
Oficio de petición dirigido al Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, Presidente Municipal Constitucional, indicando Tema, fecha, lugar, cantidad de asistentes, nombre y teléfono de contacto.

2. Descripción de procedimiento

	Procedimiento		PR-IMJ-03	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Impartición de talleres, conferencias y pláticas		Fecha: 20/04/2022	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud		Área responsable: Instancia Municipal de la Juventud		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1º	Solicitante	Presenta el oficio de petición en oficialía de partes, indicando tema, fecha de la actividad, cantidad de asistentes, hora y lugar.	N/A	
2º	Oficialía de partes	Recibe el oficio y lo turna al enlace de la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.	N/A	
3º	Enlace de la SCEDyJ	Lo recibe y da parte a la Instancia Municipal de la Juventud, enviando una copia.	N/A	
4º	Auxiliar	El auxiliar recibe el oficio y lo entrega al director	N/A	
5º	Director	Recibe oficio, verifica el tema, fecha, hora y lugar para contactar al ponente e invita a impartir el taller, conferencia o plática		
6º	Ponente	Recibe invitación y confirma su asistencia al director		
7º	Director	Confirma asistencia al solicitante, por medio de oficio		
8º	Auxiliar	Elabora oficio de respuesta, lo sube al SIAC y también envía una copia al solicitante por correo o WhatsApp		
9º	Ponente	Acude a la institución a la fecha y hora acordados, realizando la actividad programada por el solicitante.		
10º	Solicitante	Recibe la atención	N/A	
11º		Fin del procedimiento		

1. Modelado de procesos



Símbolo	Nombre	Descripción
	Evento de Inicio	Indica donde un proceso comenzará. En términos de Flujos de Secuencia, el Evento de inicio comienza el flujo del proceso, y por lo tanto, no tendrá ningún Flujo de Secuencia de entrada-ningún Flujo de Secuencia puede conectarse a un Evento de Inicio.
	Tarea	Una tarea es una actividad atómica que es incluida dentro de un Proceso. Una tarea es usada cuando el trabajo en el Proceso no es descompuesto. Generalmente, un usuario final y /o aplicación son los encargados de ejecutar la Tarea.
	Subproceso	Es una actividad que contiene otras actividades (un Proceso). El Proceso dentro de Proceso es dependiente del Proceso padre y tiene visibilidad de los datos globales del padre. No es requerido mapeo de datos.
	Compuerta	Las compuertas exclusivas (Decisiones) son ubicaciones dentro de un proceso de negocio donde un flujo de secuencia puede tomar 2 o más caminos alternativos.
	Evento intermedio	El evento intermedio indica donde sucede algo (un Evento) en algún lugar entre el Inicio y el Fin de un proceso. Esto afectará el Flujo de Proceso, pero no empezará ni (directamente) terminará el proceso.
	Evento de Fin	Indica donde un proceso terminará. En términos de Flujo de secuencia, el Evento de Fin terminará el flujo el Proceso, y por lo tanto, no se tendrán Flujos de Secuencia de salida, no se puede conectar un Flujo de Secuencia de salida de un Evento de Fin.
	Flujo de Secuencia	Se usa para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un Proceso. Cada Flujo tiene un solo origen y un solo destino.
	Asociación	Se usa para asociar información y Artefactos con Objetos de Flujo, Texto y Objetos Gráficos no de flujo pueden ser asociados con Objetos de Flujo. Una Asociación también es usada para mostrar las actividades usadas para compensar una actividad.

	Flujo de Mensaje	Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos. En BPMN, dos Pools diferentes en el Diagrama pueden representar las dos entidades.
	Objeto de Datos	Proveen información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el Proceso. Aunque el nombre "Objeto de Datos" puede implicar un documento electrónico, puede usarse para representar diversos tipos de objetos, tanto electrónicos como físicos.
	Depósito de Datos	Un depósito de Datos ofrece a las Actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del Proceso.