

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS: **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

ELABORÓ:	
<i>C. Diego Chavero Espinola</i> Subdirector de Atención a la Juventud	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD
REVISÓ:	
<i>Lic. María Guadalupe Hernández García</i> Directora de Planeación	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
AUTORIZÓ:	
<i>C. J. Salomón Espinola Méndez</i> Presidente Municipal	

IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el **cumplimiento de las actividades en el ÁREA DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD**, ya que en el se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta Dirección.

ÍNDICE

I. OBJETIVOS DEL MANUAL

II. FILOSOFÍA

MISIÓN

VISIÓN

VALORES

III. ATRIBUCIONES

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN

V. CODIFICACIÓN

VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SUBDIRECTOR

VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS

IX. SIMBOLOGÍA

I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- **ESTANDARIZAR, ASEGURAR Y CONTROLAR** el cumplimiento de la rutina de trabajo.
- **SIMPLIFICAR** la operatividad de contar con procedimientos claves definidos y documentados.
- **PROPORCIONAR INFORMACIÓN DETALLADA, CLARA Y PRECISA** acerca de todas y cada una de las actividades por su correcto funcionamiento.

II. FILOSOFÍA:

La educación es el pilar que necesitamos fortalecer para alcanzar una mejor calidad de vida y la apuesta estratégica de toda administración debe estar centrada en el desarrollo integral de los jóvenes para construir en el presente ese mañana que anhelamos.

MISIÓN:

Impulsar el desarrollo educativo del municipio, a través de diferentes estrategias y de la articulación, vinculación y coordinación con diferentes instancias particulares, municipales, estatales y federales.

VISIÓN:

Ser reconocidos como una dependencia educativa que ofrece servicios formativos de calidad que apoya el desarrollo integral de los alumnos, así como el desarrollo educativo de los victorenses, propiciando el acercamiento, impulsando la innovación, buscando y aprovechando nuevas tecnologías y otros recursos, con una clara vocación de servicio y orientación a los usuarios.

VALORES:

Compromiso – Trabajamos con dedicación y responsabilidad para impulsar el desarrollo integral de los jóvenes, brindándoles herramientas para su crecimiento personal y profesional.

Inclusión – Garantizamos espacios de participación para todos los jóvenes, sin distinción de género, origen, condición social o ideología, promoviendo la equidad y el respeto.

Innovación – Fomentamos el pensamiento creativo y el uso de nuevas tecnologías para diseñar programas y proyectos que respondan a las necesidades de la juventud actual.

Liderazgo – Impulsamos el desarrollo de habilidades de liderazgo en los jóvenes, motivándolos a ser agentes de cambio en su comunidad.

Participación – Promovemos la voz y el protagonismo juvenil en la toma de decisiones, asegurando que sus ideas y propuestas sean escuchadas e implementadas.

Responsabilidad Social – Desarrollamos iniciativas que fortalezcan el compromiso de los jóvenes con su entorno, fomentando el respeto por la comunidad y el medio ambiente.

Trabajo en equipo – Fomentamos la colaboración y la solidaridad entre jóvenes, instituciones y sociedad civil para generar proyectos que beneficien a la comunidad.

Empoderamiento – Brindamos herramientas y espacios para que los jóvenes descubran su potencial, desarrollen sus talentos y alcancen sus metas personales y profesionales.

Estos valores guían el trabajo de la Subdirección de Atención a la Juventud, asegurando que cada acción y programa contribuya al bienestar y desarrollo de las nuevas generaciones.

III. ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

ARTÍCULO 37. La Dirección de educación y atención a la juventud contará con una Subdirección de Atención a la Juventud, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar la formación integral de los jóvenes a través de eventos interactivos y dinámicos, tomando como base las habilidades y cualidades de cada quien y buscando el desarrollo de competencias para la vida, en particular de liderazgo;
- II. Impartir a la juventud, temas relacionados con la sexualidad, autoestima, prevención de adicciones, proyecto de vida, liderazgo y noviazgo;
- III. Promover la cultura de respeto de los derechos humanos y de la dignidad de los jóvenes, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, el Código Civil y demás leyes federales y estatales, así como de las Convenciones y Tratados Internacionales;
- IV. Proponer, y en su caso celebrar convenios de colaboración, coordinación y concurrencia, en materia de empleo, prevención de violencia, investigación de fenómenos sociales que afecten a la juventud, con organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con organismos privados; y
- V. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente en uso de sus funciones.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027 VICTORIA, GTO.

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027 DE VICTORIA, GTO.



ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.



V. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual, se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de ocho caracteres, los dos primeros de izquierda a derecha, hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("SA", subdirección de Atención a la Juventud), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("SD", Subdirector), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: SA-SD-001

Que significa: Subdirección de Atención a la Juventud-Subdirector-Proceso No, 1

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Subdirector	SD

VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
✓ Trabajar con red de jóvenes líderes.	SA-SD-001
✓ Monitoreo y seguimiento de proyectos	SA-SD-002

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

ÁREA:	Dirección de Educación y Atención a la Juventud		
TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirector(a)		
PRÓPOSITO GENERAL			
Facilitar el acercamiento con la población juvenil del municipio en sus diferentes actividades que promueven para un mejor desarrollo armónico, social, cultural, educativo y deportivo.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 años en adelante	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Preparatoria.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	No necesaria.
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento de computación, trabajo con jóvenes, liderazgo y coordinar eficientemente.		
ACTITUDES:	Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo, inteligencia emocional, emprendedor, toma de decisiones y relaciones internas y externas.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con red de jóvenes líderes; • Capacidad de fomentar liderazgo de la comunidad juvenil; • Impartir cursos y talleres de diferentes temas. • Monitoreo y seguimiento de proyectos. • Inscripción de postulantes a convocatorias municipales, estatales y federales. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Con todas las dependencias gubernamentales del municipio, estado y federación, particulares y sociedad.	Información y asesoría sobre la Atención a la Juventud.	Apoyos y proyectos relacionados con el desarrollo de los jóvenes.	Diario.

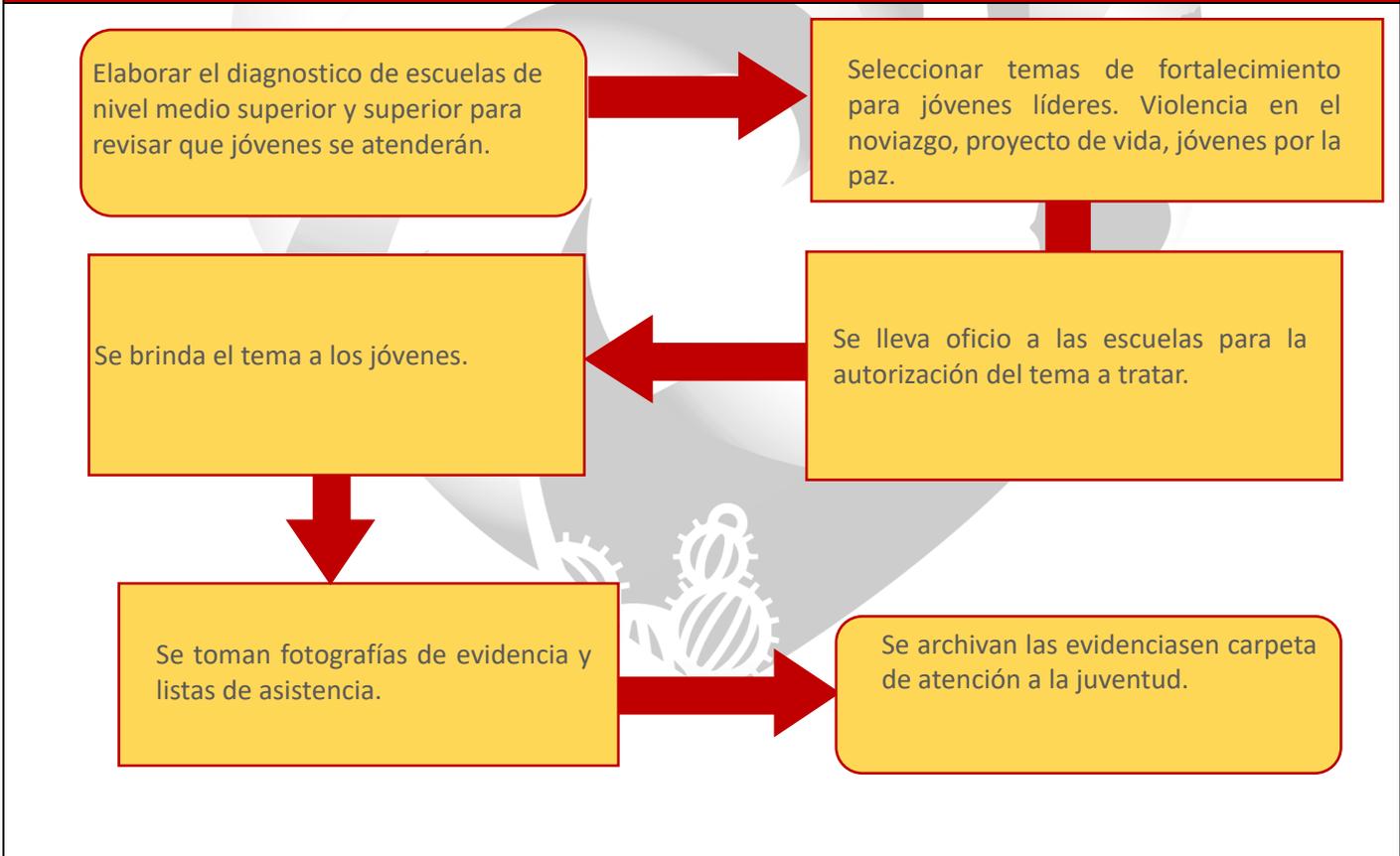
VIII. DIAGRAMAS DE PROCESOS:

SA-SD-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

ÁREA:	Subdirección de Atención a la Juventud .
PROCESO:	Trabajo con red de jóvenes líderes.
ENACRGADO:	Subdirector(a)
OBJETIVO:	Fortalecer el trabajo de los jóvenes líderes para un mejor desempeño.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SUBDIRECTOR DE DEJ

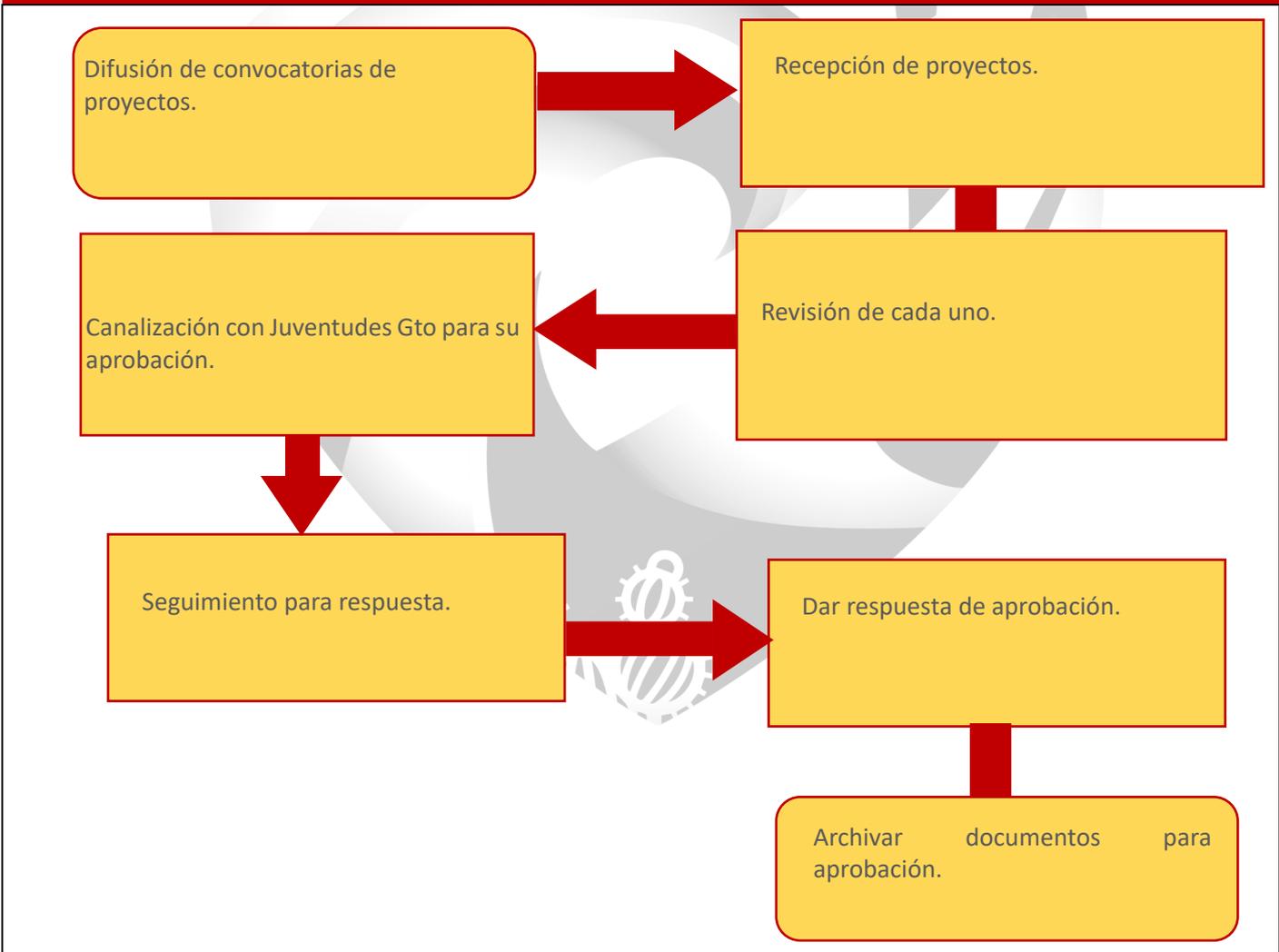


SA-SD-002

DIAGRAMA DE PROCESO 2

ÁREA:	Dirección de Educación y Atención a la Juventud .
PROCESO:	Monitoreo y seguimiento de proyectos a fines.
ENACRGADO:	Subdirector(a)
OBJETIVO:	Contribuir a que los proyectos se desarrollen.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SUBDIRECTOR DE DEJ



1.1 REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCESOS.

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

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

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

Alcance: Es el límite o hasta donde lleguen tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

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

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

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

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

IX. SIMBOLOGÍA.

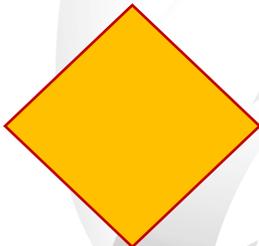
Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



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