



# **GACETA**

# **MUNICIPAL**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA JUVENTUD DE PACHUCA DE SOTO



## Aprobación del Manual de Procedimientos

ELABORÓ

**C. ARTURO RIVERA CRUZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA JUVENTUD  
DEL MUNICIPIO DE  
PACHUCA DE SOTO

En cumplimiento del artículo 12 fracción IV del Decreto Municipal Número Diecinueve por el que se crea el Instituto Municipal para la Juventud del Municipio de Pachuca de Soto, el presente Manual de Procedimientos, fue presentado y aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto durante la Segunda Sesión Ordinaria del Ejercicio 2020 celebrada el 18 de Agosto del 2020, como consta en la respectiva Acta.



## Índice

	<b>Página</b>
Introducción.....	<b>3</b>
Objetivo.....	<b>4</b>
Organigrama.....	<b>5</b>
Descripción de procedimientos.....	<b>6-21</b>
Directorio.....	<b>22</b>
Hoja de firmas.....	<b>23</b>



## **Introducción.**

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión planteada así como lograr a través de la gestión integral de los recursos humanos y materiales el cumplimiento de ejes descritos en el Plan Municipal de Desarrollo.

En este sentido, se establece como estrategia; “elevar la calidad de la gestión”, y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

Para dar cumplimiento a estas acciones, El Instituto Municipal para la Juventud llevó a cabo la creación de su Manual de Procedimientos, el cual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice el desarrollo de las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las Coordinaciones que lo integran así como sus Jefaturas.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad vigente, en la estructura orgánica del Instituto.



## Objetivo

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Decreto de creación vigente confiere al Instituto Municipal para la Juventud y contiene los siguientes apartados:

- Organigrama general
- Descripción de procedimientos
- Directorio de las áreas que integran el Instituto Municipal para la Juventud.
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



## Organigrama





## Coordinación de Atención a la Juventud

### 1.- Junta de Gobierno

#### A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Cada cuatrimestre se lleva a cabo una Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de acuerdo con el Decreto de creación, aproximadamente con un mes de anticipación se establece fecha para la realización de la sesión.	Minuta de Reunión	Coordinador de Atención a la Juventud
Se verifica la fecha con la Secretaria Particular para posteriormente, se realice la convocatoria en donde se establecerá la fecha, hora y lugar de donde se llevara a cabo la sesión esta deberá estar acompañada de los anexos los cuales son todos los puntos que se darán a conocer en la sesión, mismos que serán aprobados por los integrantes de la Junta de Gobierno mismos que deberán de recibir dicha documentación	Convocatoria junto con anexos	Coordinador de Atención a la Juventud

#### B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
El día destinado para la realización de la Sesión se presentaran todos los puntos establecidos en el orden del día	Orden del día	Coordinador de Atención a la Juventud
Durante la Sesión estos puntos serán aprobados por los integrantes de la Junta de Gobierno o por lo contrario se podría dar el caso que se vote en contra.	Presentación de la sesión	Coordinador de Atención a la Juventud
Se dan a conocer a los integrantes de la Junta de Gobierno las metas alcanzadas así como los informes financieros para su respectivo conocimiento y aprobación.	Acta de la Junta de Gobierno	Coordinador de Atención a la Juventud

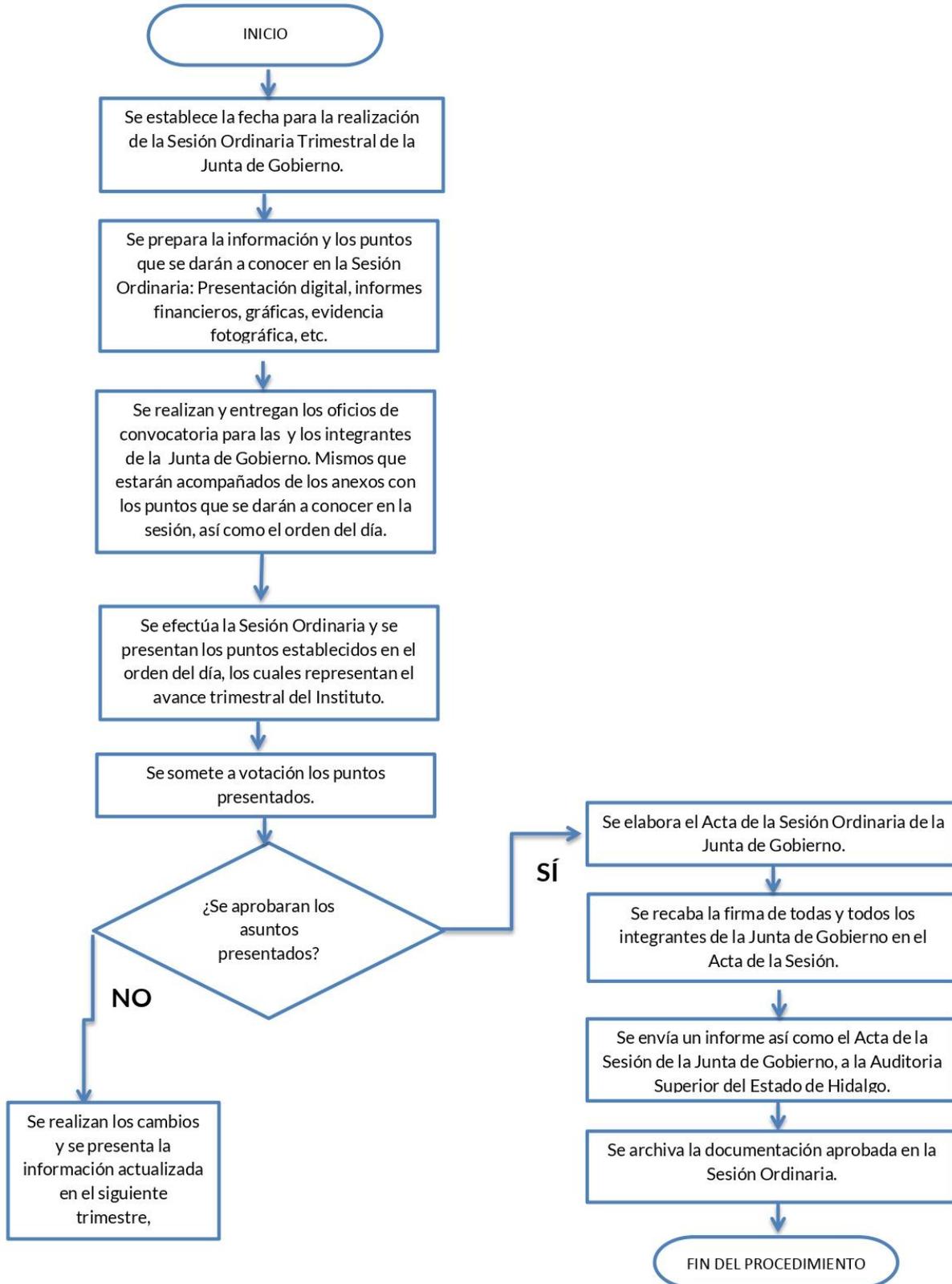


**C) Fase de Verificación**

<b>Tareas o Actividades</b>	<b>Instrumento de Control</b>	<b>Responsable</b>
Una vez concluida la sesión se elabora el acta correspondiente, la cual deberá contener todos los puntos establecidos y aprobados en la sesión	Acta de Junta de Gobierno	Coordinador de Atención a la Juventud
Para que el acta cuente con plena validez deberá estar firmada por cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal para la Juventud	Acta de Junta de Gobierno	Coordinador de Atención a la Juventud

**D) Fase de Actuación**

<b>Tareas o Actividades</b>	<b>Instrumento de Control</b>	<b>Responsable</b>
De no ser aprobado algún punto del orden del día durante la sesión, se realizarán los cambios pertinentes y se presentara el siguiente trimestre.	Acta de Junta de Gobierno	Coordinador de Atención a la Juventud
Cada cuatrimestre se envía un informe a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en donde se envía el acta de la Junta de Gobierno para su respectiva verificación y así dar cumplimiento con dicho requisito	Acta de Junta de Gobierno	Coordinación de Atención a la Juventud





## COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

### 2.- Creación del Presupuesto basado en Resultados

#### A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se lleva un análisis de Plan Municipal de Desarrollo para conocer cuáles son los ejes que tiene que abarcar el Instituto y así mismos que sub ejes deben de cubrirse.	PBR Anual	Coordinador de atención a la juventud
Se eligen los componentes que deberán conformar a los Programas, para que en cada uno de los Proyectos que sean parte del Presupuesto Basado en Resultados	PBR Anual	Coordinador de atención a la juventud
Ya teniendo bien establecidos los Proyectos y sus respectivos programas, se desarrollaran las actividades que serán parte de cada programa.	PBR Anual	Coordinador de atención a la juventud
Ya por último y en coordinación con el área administrativa se establecerá el presupuesto económico destinado para cada uno de los Proyectos.	PBR Anual	Coordinador de atención a la juventud

#### B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Una vez creado y verificado el PBR se tiene que subir al SIMA para que cada uno de los proyectos con sus respectivos programas queden registrados y de esta forma se logre registrar el avance de los mismos.	PBR Anual	Coordinador de atención a la juventud
Se presenta la propuesta del material realizado a la Dirección General del Instituto Municipal para la Juventud y se pide la autorización del mismo para el efecto que corresponda.	PBR Anual	Coordinador de atención a la juventud
La Secretaria de Planeación y Evaluación tendrá que dar por verificado el registro en el SIMA de los proyectos y programas del Instituto para que de esta manera se dé por cumplido el registro.	PBR Anual	Coordinador de atención a la juventud



Al igual que se realiza el registro de los Proyectos y sus respectivos programas todos con los componentes que les corresponden, se registran las metas que se prevén serán cumplidas en cada mes.	PBR Anual	Coordinador de atención a la juventud
--	-----------	---------------------------------------

**C) Fase de Verificación**

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Una vez registrados todos los datos mencionados en el proceso de ejecución se remite la comprobación de que fueron subidos al SIMA a la Secretaria de Planeación y Evaluación	PBR Anual	Coordinador de atención a la juventud
De manera trimestral se realizara un actualización en el calendario de avance del SIMA en donde se establecerá por componente los avances de manera mensual en cada una de las metas previamente establecidas.	PBR Anual	Coordinador de atención a la juventud

**D) Fase de Actuación**

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Posteriormente en cada sesión ordinaria de la Junta de Gobierno se darán a conocer a los integrantes de la misma los avances registrados así como los montos destinados en los mismos.	PBR Anual	Coordinador de atención a la juventud





## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### 1.- Procedimiento de comunicación y difusión.

#### A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Con base a los programas y proyectos anuales del Instituto Municipal para la Juventud (PBR), se realiza el análisis de las necesidades de comunicación y difusión de las distintas áreas del Instituto Municipal para la Juventud.	PBR Anual	Coordinación de Comunicación Social
De acuerdo a las metas y objetivos establecidos por mes, se determinan las campañas de difusión a implementar, estableciendo objetivos, público meta, tiempo y presupuesto.	PBR Anual	Coordinación de Comunicación Social
Se estructura el plan de medios, en el cual se establezcan las plataformas principales de la campaña y se selecciona el tipo de material audiovisual a implementar (videos, flayers, lonas, convocatorias, etc).	Plan de Medios	Coordinación de Comunicación Social

#### B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Con base a la campaña seleccionada se diseñan y elaboran los productos audiovisuales digitales de difusión dentro de lo cual, se supervisa la correcta aplicación de logotipos y lemas institucionales.	Campaña de difusión, evidencia digital a través del informe semanal	Coordinación de Comunicación Social
Se presenta la propuesta (en digital) del material realizado a la Dirección General del Instituto Municipal para la Juventud y se pide la autorización del mismo para el efecto que corresponda. Dicha autorización se oficializa con la firma del Oficio de Autorización con el cual se da inicio de campaña publicitaria.	Oficio de Autorización de Campaña	Coordinación de Comunicación Social
Se direcciona el contenido a materiales impresos o digitales, según sea el caso, y se realiza la acción correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser material impreso, se gestiona ante la Coordinación Administrativa el presupuesto requerido y se solicita al proveedor el impreso de los diversos materiales. Posteriormente se entrega el material impreso al área</li> </ul>	Campaña de Difusión	Coordinación de Comunicación Social



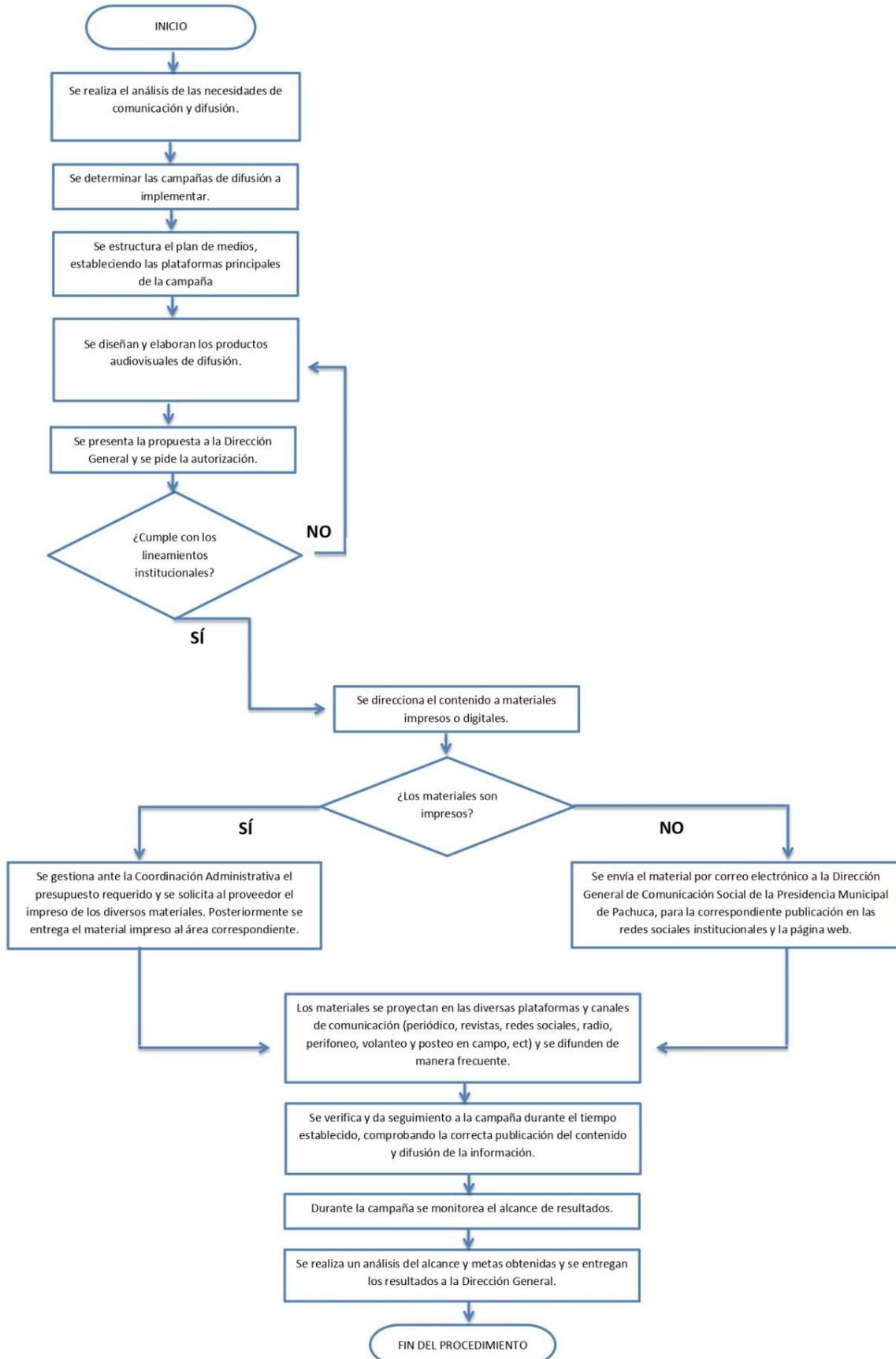
<p>correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser material digital, se envía el material por correo electrónico a la Dirección General de Comunicación Social de la Presidencia Municipal de Pachuca, para la correspondiente publicación en las redes sociales institucionales y la página web.</li> </ul>		
<p>Los materiales impresos y/o digitales se proyectan en las diversas plataformas y canales de comunicación (periódico, revistas, redes sociales, radio, perifoneo, volanteo y posteo en campo, ect) y se difunden de manera frecuente.</p>	<p>Campaña de Difusión</p>	<p>Coordinación de Comunicación Social</p>

**C) Fase de Verificación**

<b>Tareas o Actividades</b>	<b>Instrumento de Control</b>	<b>Responsable</b>
<p>Día a día se verifica y da seguimiento a la campaña durante el tiempo establecido, a través de las diversas plataformas y medios utilizados, comprobando la correcta publicación del contenido y difusión de la información.</p>	<p>Reporte escrito del Monitoreo de difusión.  (informe semanal)</p>	<p>Coordinación de Comunicación Social</p>
<p>Durante el transcurso de la campaña se monitorea el alcance para tener mayores resultados.</p>	<p>Reporte escrito del alcance de Campaña de Difusión</p>	<p>Coordinación de Comunicación Social</p>

**D) Fase de Actuación**

<b>Tareas o Actividades</b>	<b>Instrumento de Control</b>	<b>Responsable</b>
<p>Posteriormente se realiza un análisis del alcance y metas obtenidas y se entregan los resultados a la Dirección General del Instituto Municipal para la Juventud, con el fin de conocer el impacto y mejoras para las futuras campañas de difusión.</p>	<p>Informe de resultados</p>	<p>Coordinación de Comunicación Social</p>





## 1.- REALIZAR Y COORDINAR LAS JORNADAS JUVENILES.:

### A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se crea un catálogo en el cual estén todas las pláticas, conferencias y talleres disponibles para presentar ante los jóvenes en dichas Jornadas.	Catálogo de Jornadas Juveniles	Jefatura de Vinculación
El catalogo se presenta a las Instituciones educativas para que estas puedan solicitar la presencia	Reunión con Directivos escolares	Jefatura de Vinculación

### B) Fase de Ejecución

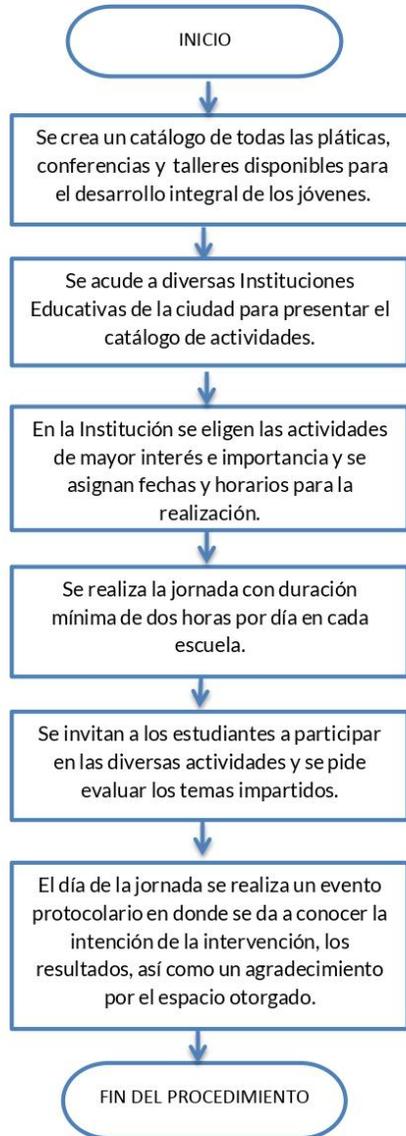
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Acudir a la institución que solicito la jornada con el catalogo, para elegir las actividades de mayor interés e importancia para su Institución así como asignar fechas y horario.	Selección de tema para la Jornada	Jefatura de Vinculación
Se realiza la jornada con duración mínima de dos horas de conferencias, por día en cada institución o escuela.	Lista de Registro	Jefatura de Vinculación

### C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Posteriormente, se invitan a los jóvenes que presenciaron la jornada a evaluar los temas vistos en la misma.	Evaluación por parte de los jóvenes	Jefatura de Vinculación

### D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
El día de la Jornada se realiza un evento protocolario en donde se da a conocer la intención de la intervención así como el agradecimiento a los directivos y la muestra de resultados	Ficha técnica del evento	Jefatura de Vinculación





## PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

### A) FASE DE PLANEACIÓN.

TAREA O ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	RESPONSABLE
<p>Brindar información del servicio de atención psicológica a los jóvenes o padres de familia que la solicitan vía telefónica o de forma presencial.</p> <p>Nota: En caso de que los usuarios no cumplan con los requisitos de atención, por motivo de consulta, edad o lugar de residencia, así como por identificar necesidades de Instancias especializadas, (según la normatividad mexicana en salud mental), será necesario brindar información de contacto de las mismas, con el apoyo de un directorio actualizado.</p>	Registro de atención psicológica.	Jefa del Departamento de Atención Psicológica
<p>Agendar cita para atención psicológica, corroborando disponibilidad para la misma.</p> <p>Nota: En caso de que la atención sea para un adolescente entre 12 y 17 años de edad, solicitar que la cita sea agendada por alguno de los padres y como requisito solicitar a los padres se presenten en la primera consulta con el objetivo de recabar firma de autorización para el formato de consentimiento informado. Es importante evaluar excepciones según la normatividad mexicana en salud mental.</p>	Agenda de citas	Jefa del Departamento de Atención Psicológica

### B) FASE DE EJECUCIÓN.

TAREA O ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	RESPONSABLE
Se procede al inicio de la consulta psicológica llenando el formato ficha de identificación con los datos de identificación de los usuarios	Ficha de identificación de usuarios.	Jefa del Departamento de Atención Psicológica



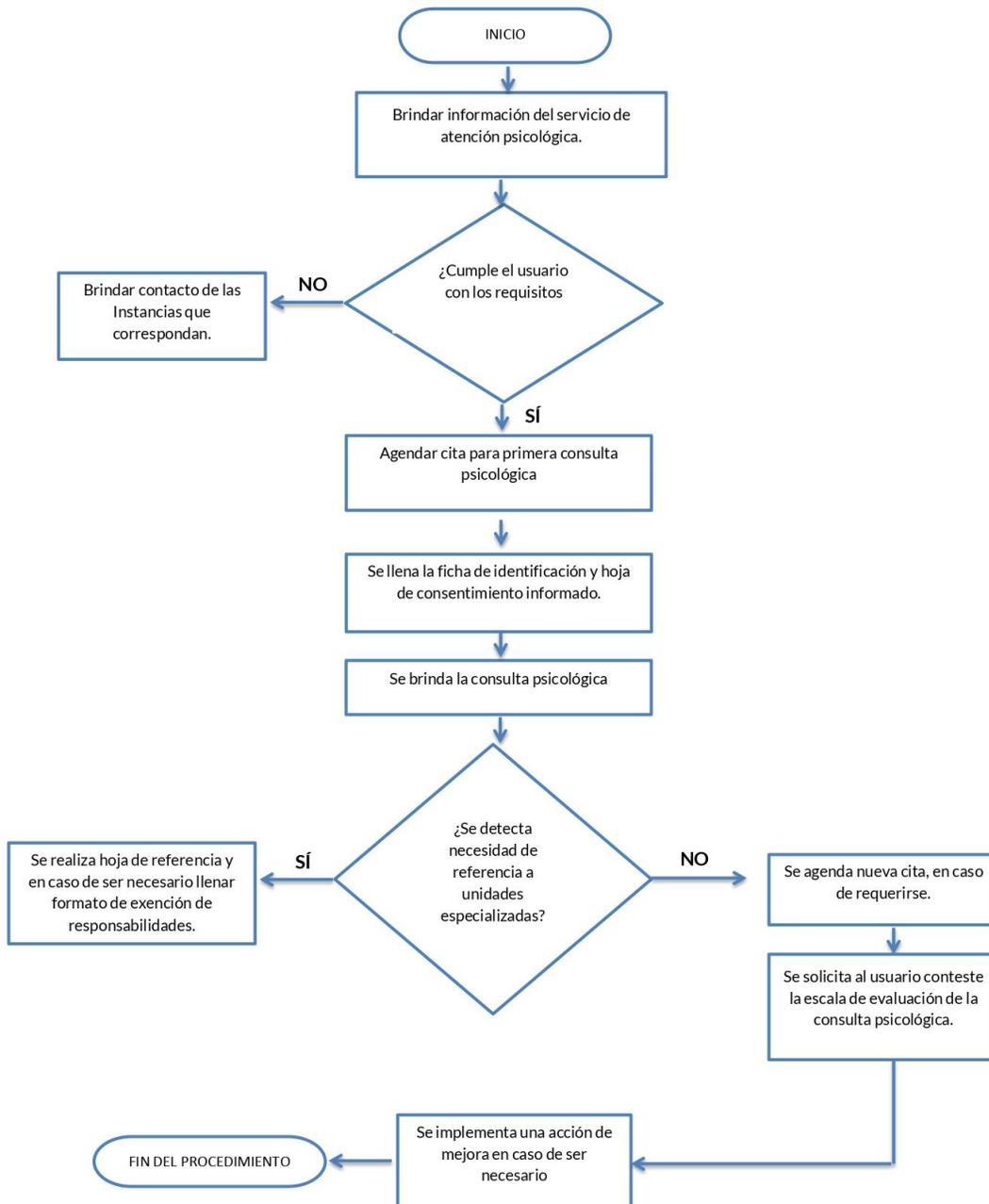
<p>Se solicita al usuario llene la hoja de consentimiento informado, el cual incluye el aviso de privacidad del Instituto Municipal para la Juventud.</p> <p>Nota: En caso de que el usuario sea un adolescente entre 12 y 17 años de edad, el consentimiento informado es firmado por el responsable legal (padre, madre o tutor legal).</p>	<p>Formato de Consentimiento Informado</p>	<p>Jefa del Departamento de Atención Psicológica</p>
<p>Se brinda la consulta psicológica, según el modelo terapéutico elegido.</p>	<p>Notas de evolución</p>	<p>Jefa del Departamento de Atención Psicológica</p>
<p>Si durante el tratamiento psicológico se detecta la necesidad de referir a los usuarios a unidades especializadas, se realiza una hoja de referencia y se explica a los usuarios el motivo y los beneficios de la misma.</p> <p>En caso de que los usuarios expresen no acceder a atender la referencia indicada se llena el formato de exención de responsabilidades.</p>	<p>Hoja de referencia</p> <p>Formato de exención de responsabilidades.</p>	<p>Jefa del Departamento de Atención Psicológica</p>
<p>En caso de requerirse, se agenda próxima consulta psicológica y se otorga a los usuarios un control de citas.</p>	<p>Agenda y control de citas</p>	<p>Jefa del Departamento de Atención Psicológica</p>

### C) FASE DE VERIFICACIÓN.

TAREA O ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	RESPONSABLE
<p>Se solicita al usuario llene una escala de evaluación de la consulta psicológica al finalizar cada consulta.</p>	<p>Escala de evaluación</p>	<p>Jefa del Departamento de Atención Psicológica</p>

### D) FASE DE ACTUACIÓN.

TAREA O ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	RESPONSABLE
<p>De acuerdo a los resultados de la escala de evaluación del servicio se implementará una acción de mejora si el puntaje por escala es igual o menor a 28 puntos.</p>	<p>Escala de evaluación</p>	<p>Jefa del Departamento de Atención Psicológica</p>





**PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA “MEJORAMIENTO DEL ENTORNO VECINAL”  
A) FASE DE PLANEACIÓN**

<b>TAREA O ACTIVIDAD</b>	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Promoción de las actividades del Instituto Municipal para la Juventud a los barrios y colonias de la ciudad.	Publicidad a través de medios impresos o digitales.	Jefa del Departamento de Atención Psicológica.
Recepción del oficio de solicitud de actividad, en caso de que la actividad gestionada corresponda a otra área, canalizar la gestión al lugar correspondiente.	Oficio de solicitud	Jefa del Departamento de Atención Psicológica
Planeación logística de la actividad en conjunto con los adolescentes y jóvenes vecinos del barrio o colonia.	Tabla de requerimientos.	Jefa del Departamento de Atención Psicológica
Convocatoria de invitación a la actividad a través de medios impresos o digitales.	Invitación impresa o en formato digital	Jefa del Departamento de Atención Psicológica

**B) FASE DE EJECUCIÓN**

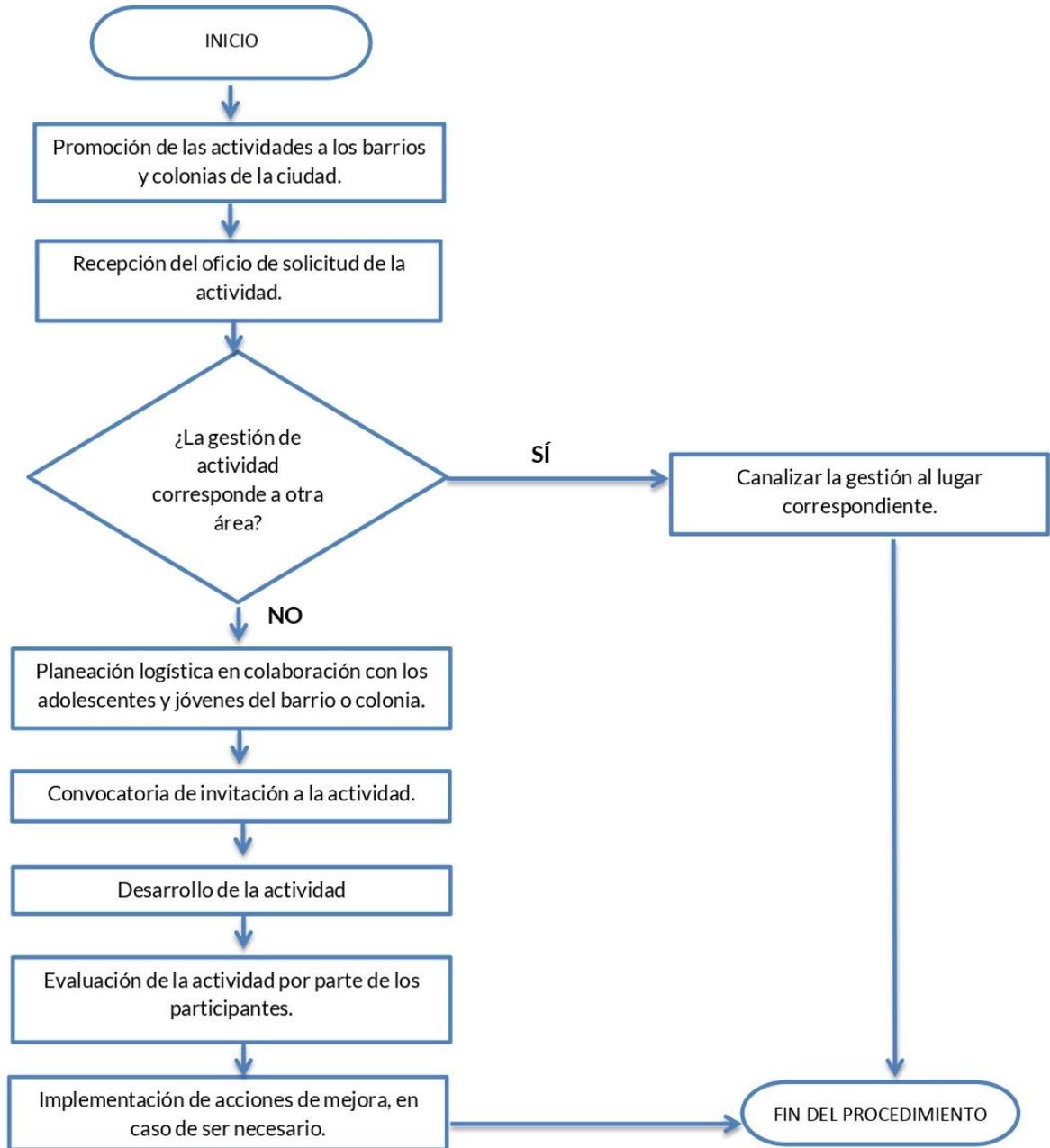
<b>TAREA O ACTIVIDAD</b>	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Desarrollo de la actividad	Evidencia fotográfica y lista de asistencia.	Jefa del Departamento de Atención Psicológica

**C) FASE DE VERIFICACIÓN**

<b>TAREA O ACTIVIDAD</b>	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Evaluación de la actividad por parte de los participantes.	Escala de evaluación.	Jefa del Departamento de Atención Psicológica

**D) FASE DE ACTUACIÓN**

<b>TAREA O ACTIVIDAD</b>	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
De acuerdo a los resultados de la escala de evaluación de la actividad se implementarán acciones de mejora si el puntaje por escala es igual o menor a 35 puntos.	Escala de evaluación.	Departamento de Atención Psicológica.





## Directorio

### Conmutador:

**(771) 717 1500**

- Titular del Instituto Ext. 1172
- Coordinación Administrativa Ext. 1172
  - Auxiliar administrativo Ext. 1172
  - Auxiliar General Ext. 1172
  
- Coordinación de Atención a la Juventud Ext. 1172
  - Departamento de Desarrollo y Servicios Juveniles Ext. 1172
  
  - Departamento de Vinculación y Participación Juvenil Ext. 1172
  
  - Departamento de Atención Psicológica Ext. 1172