

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO
INSTITUTO HUATABAMPENSE DE LA JUVENTUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARZO, 2010

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. RED DE PROCESOS	5
IV. PROCEDIMIENTOS	6
4.1 Centros Interactivos Poder Joven.....	6
4.1.1 Prestación de servicio de centro de computo.....	6
4.2 Orientación	9
4.2.1 Registro de Inscripción	9
4.2.2 Implementación de talleres	12
4.3 Recreación	15
4.3.1 Organización de eventos culturales, sociales y deportivos.....	15
4.4 Atención a las solicitudes de la juventud.....	19
4.4.1 Atender las peticiones de los jóvenes.	19
4.4 Atención a las solicitudes de la juventud	22
4.4.2 Trámite de crédito educativo	22
V. AUTORIZACIONES	26

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Huatabampense de la Juventud, correspondiente a la Administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta Dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el Manual de Procedimientos del Instituto Huatabampense de la Juventud es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de ésta unidad administrativa.

El Manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte del Instituto Huatabampense de la Juventud en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las diferentes áreas del Instituto Huatabampense de la Juventud.

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
<p>Atención a la Juventud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centros Interactivos Poder Joven • Orientación • Recreación • Atención a las solicitudes de la Juventud 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios de Internet. • Registro de inscripción • Implementación de talleres. • Organización de eventos Culturales, Sociales y Deportivos. • Atender las peticiones de los jóvenes • Trámite de crédito educativo

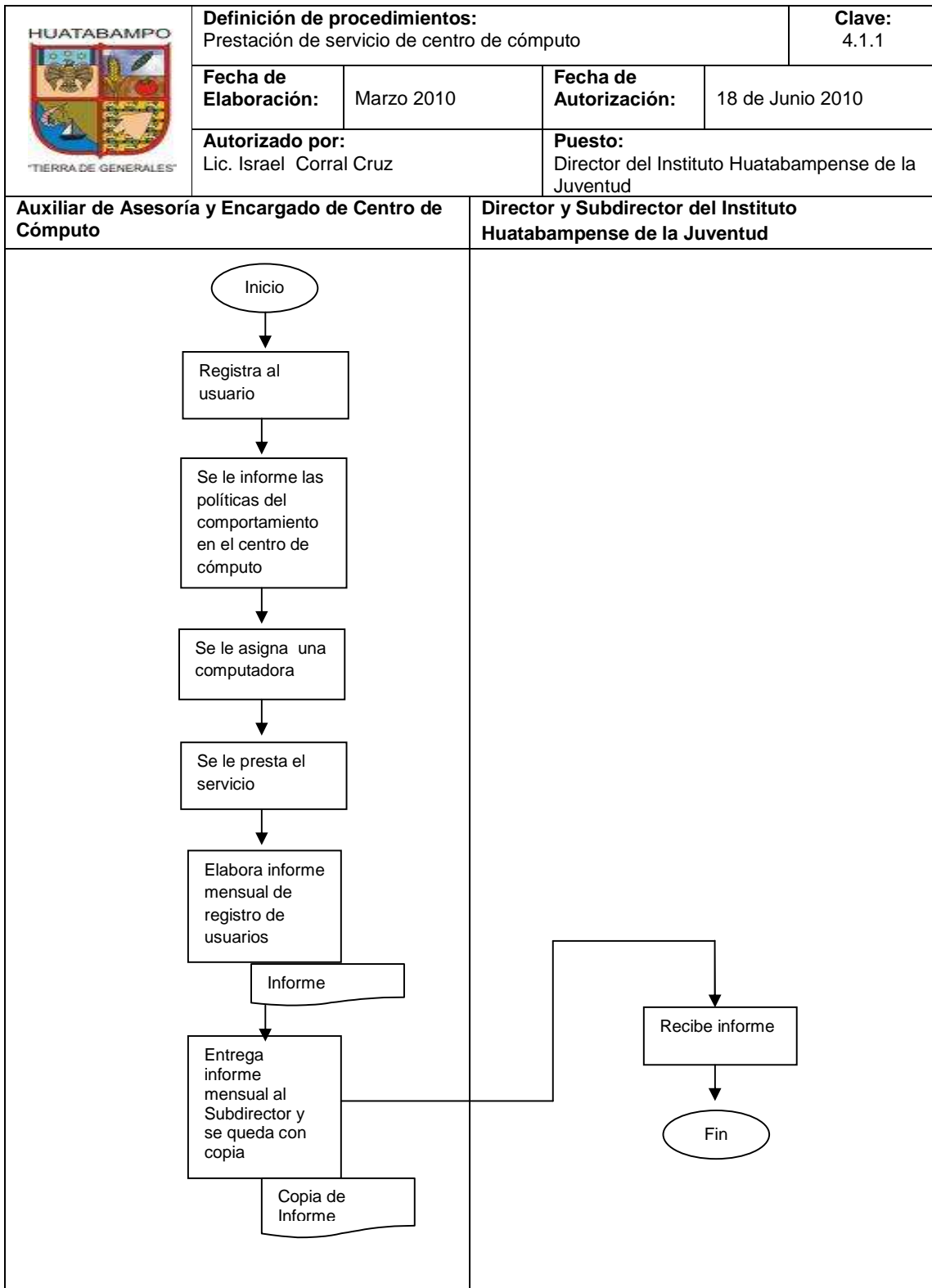


IV. PROCEDIMIENTOS

Proceso: Atención a la juventud
Subproceso: 4.1 Centros Interactivos Poder Joven.
Procedimiento: 4.1.1 Prestación de servicio de centro de cómputo
Dependencia: Instituto Huatabampense de la Juventud
Unidad Administrativa: Instituto Huatabampense de la Juventud
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Estar a la vanguardia en ciencia y tecnología para prestar el mejor servicio de centro de cómputo a los jóvenes estudiantes.
APLICACION <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE. Instituto Huatabampense de la Juventud
DEFINICIONES. Centro de cómputo: Los centros de cómputo son habitaciones en donde hay múltiples computadoras para un fin específico.
REFERENCIA. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
POLÍTICAS Prestar el mejor servicio de cibernet a los jóvenes estudiantes
PRODUCTOS Impresiones , escaneo, tareas , etc.
CLIENTE (S) Jóvenes estudiantes
INDICADORES Números de solicitudes / solicitudes atendidas(mensual)
RESPONSABILIDADES Auxiliar de asesoría y encargado del centro de computo Director del Instituto Huatabampense de la Juventud Subdirector del Instituto Huatabampense de la Juventud

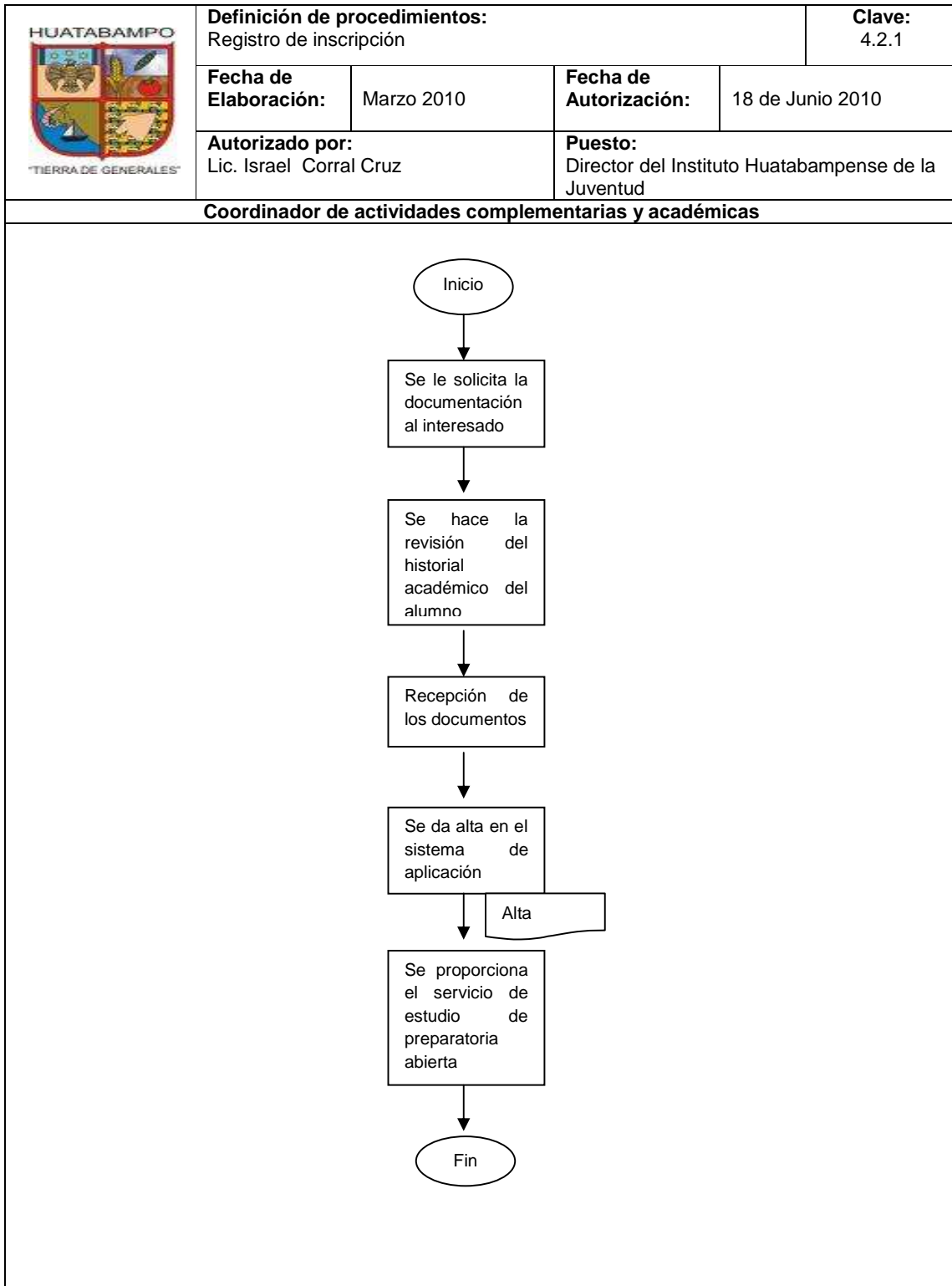
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>Auxiliar de asesoría y encargado del centro de computo.</p>	<p>Inicio</p> <p>1. Se registra al usuario</p> <p>2. Se le informa de las políticas de comportamiento en el centro de computo.</p> <p>3. Se le asigna una computadora.</p> <p>4. En caso de que el solicitante requiera de alguna asesoría, servicios de impresión, servicio de escaneo o alguna tarea de investigación solicita al Auxiliar de asesoría y encargado del centro de cómputo.</p> <p>5. Se proporciona el servicio</p>	<p>Libro de registro</p>
	<p>6. Cada mes se elabora un informe de registro de usuarios.</p> <p>7. Se entrega el informe al director y subdirector se queda con copia</p> <p>8. Director y Subdirector recibe el informe</p> <p>Fin</p>	<p>Informe</p> <p>Copia del informe</p>
<p>Director y Subdirector del Instituto Huatabampense de la Juventud.</p>		



Proceso: Atención a la juventud
Subproceso: 4.2 Orientación
Procedimiento: 4.2.1 Registro de Inscripción
Dependencia: Instituto Huatabampense de la Juventud
Unidad Administrativa: Instituto Huatabampense de la Juventud
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Permitir el registro mediante el cual se incorporas oficialmente al preparatoria
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE.
Instituto Huatabampense de la juventud
DEFINICIONES.
Inscripción: Trámite administrativo que realiza el estudiante para ingresar activamente dentro del sistema.
REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
POLÍTICAS
Cumplir con los requisitos necesarios para ingresar a una preparatoria abierta
PRODUCTOS
Certificado de bachillerato
CLIENTE (S)
Jóvenes
INDICADORES
Números de solicitudes / solicitudes atendidas(mensual)
RESPONSABILIDADES
Coordinador de actividades complementarias y académicas

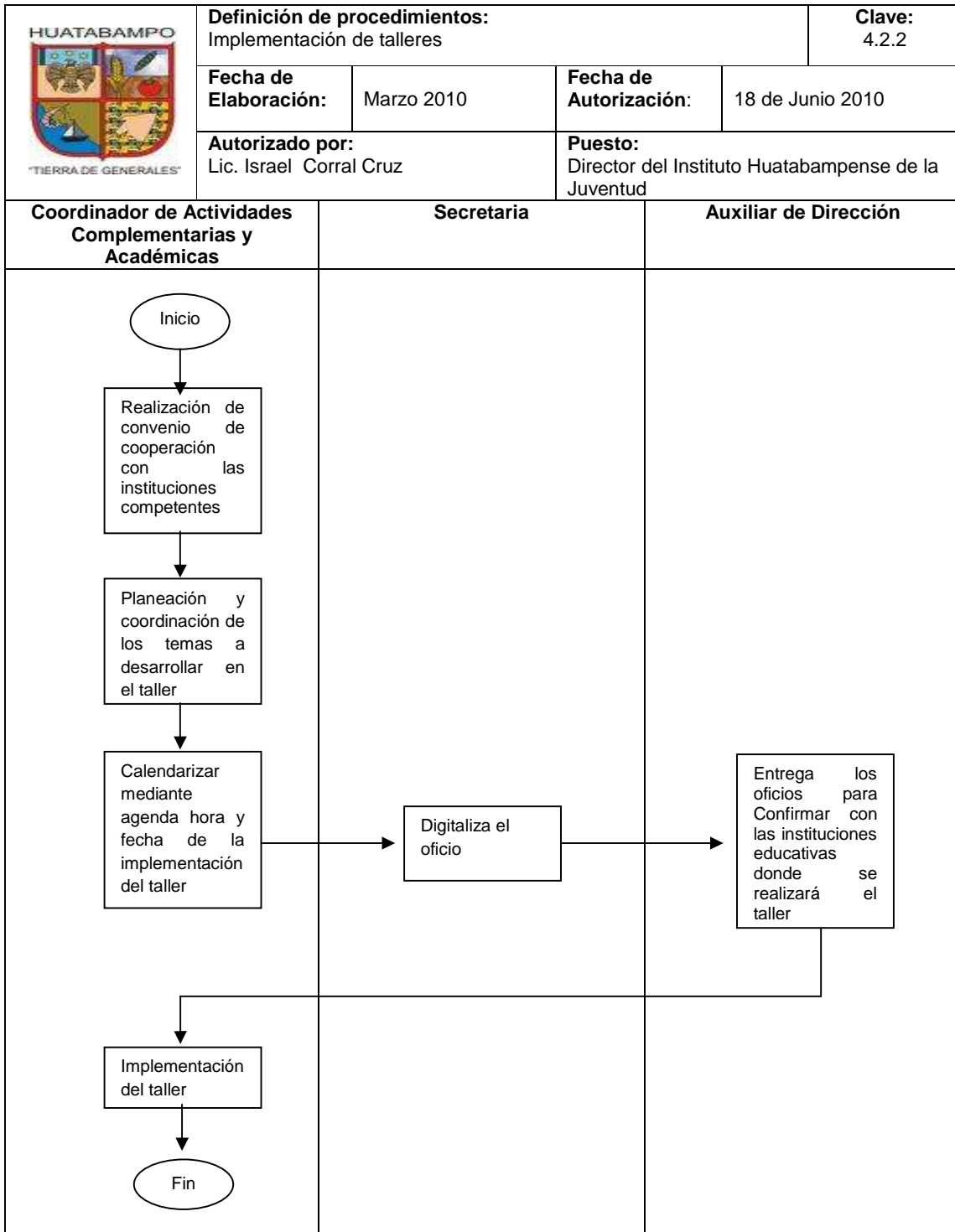
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>Coordinador de actividades complementarias y académicas</p>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se le solicita la documentación al interesado. 2. Se hace una revisión del historial académico del alumno 3. Recepción de los documentos 4. Se da de alta al alumno en el sistema de aplicación 5. Se proporciona el servicio de estudio de preparatoria abierta <p>Fin</p>	<p>Alta</p>



Proceso: Atención a la juventud
Subproceso: 4.2 Orientación
Procedimiento: 4.2.2 Implementación de talleres
Dependencia: Instituto Huatabampense de la Juventud
Unidad Administrativa: Instituto Huatabampense de la Juventud
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Implementación de talleres educativos
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE.
Instituto Huatabampense de la Juventud Instituciones Educativas
DEFINICIONES.
Talleres educativos: Son un espacio social, organizado para facilitar un marco de actuaciones sobre un eje temático determinado, que permite al alumnado el vínculo entre su actividad directa y la construcción social de los conocimientos, aprende a organizarse, pueden escoger tareas que les planteen dificultades a su medida y pueden realizar trabajos más creativos y motivadores.
REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
POLÍTICAS
Elaborar talleres únicamente con Instituciones educativas
PRODUCTOS
Talleres educativos
CLIENTE (S)
Jóvenes Personal del instituto Huatabampense de la Juventud
INDICADORES
Números de talleres planeados /talleres realizados
RESPONSABILIDADES
Coordinador de actividades complementarias y académicas Secretaria Auxiliar de Dirección

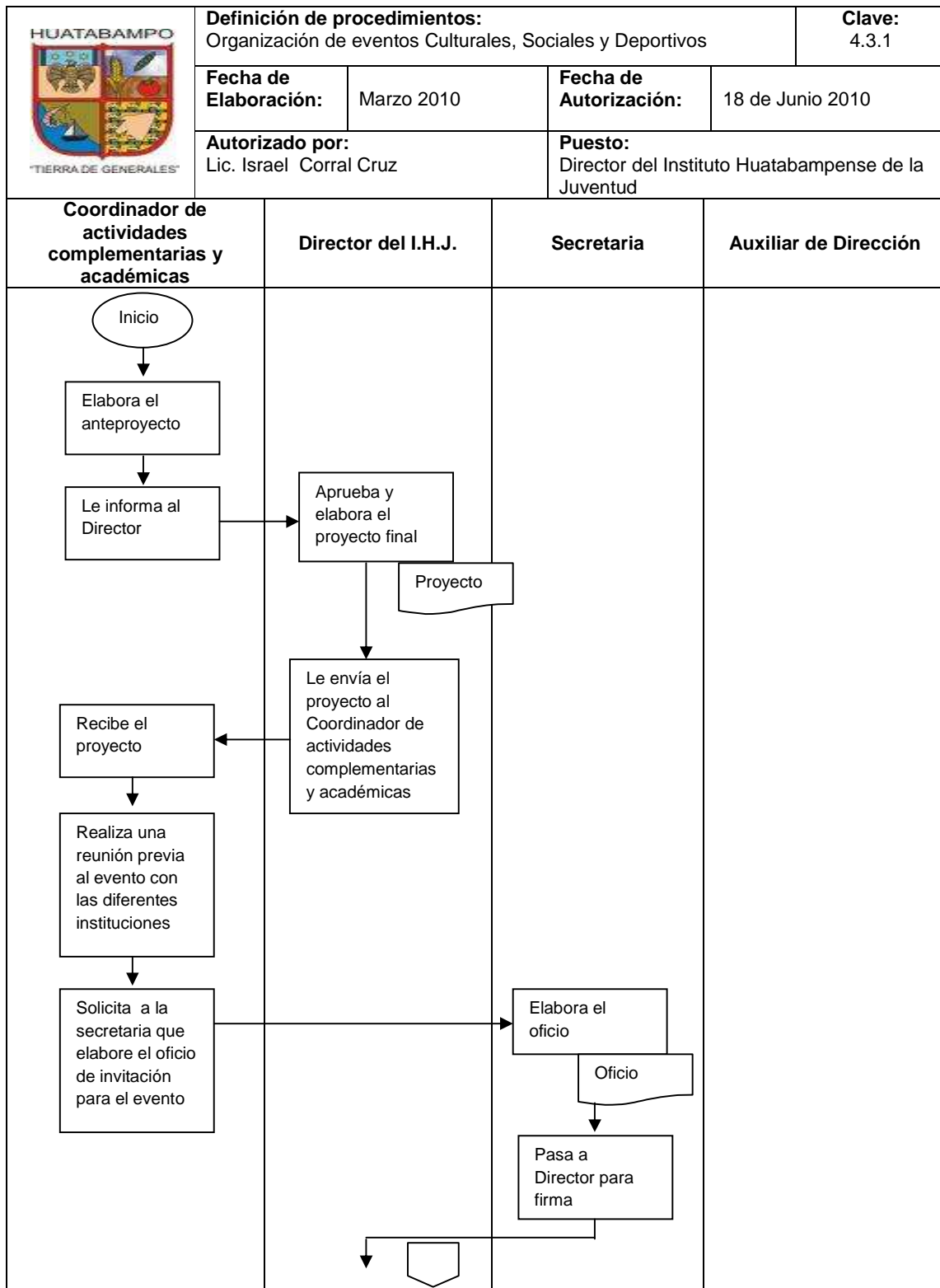
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>Coordinador de actividades complementarias y académicas</p> <p>Secretaria</p> <p>Auxiliar de Dirección</p> <p>Coordinador de Actividades Complementarias y Académicas</p>	<p>Inicio</p> <p>1. Se realizan convenios de cooperación con las instituciones competentes.</p> <p>2. Se planea y se coordinan los temas a desarrollar en el taller.</p> <p>3. Calendarización mediante agenda hora y fecha de la implementación de el taller.</p> <p>4. Digitaliza el oficio.</p> <p>5. Entrega los oficios para Confirmar con las Instituciones educativas donde se realizará el taller.</p> <p>6. Implementa el taller.</p> <p>Fin</p>	

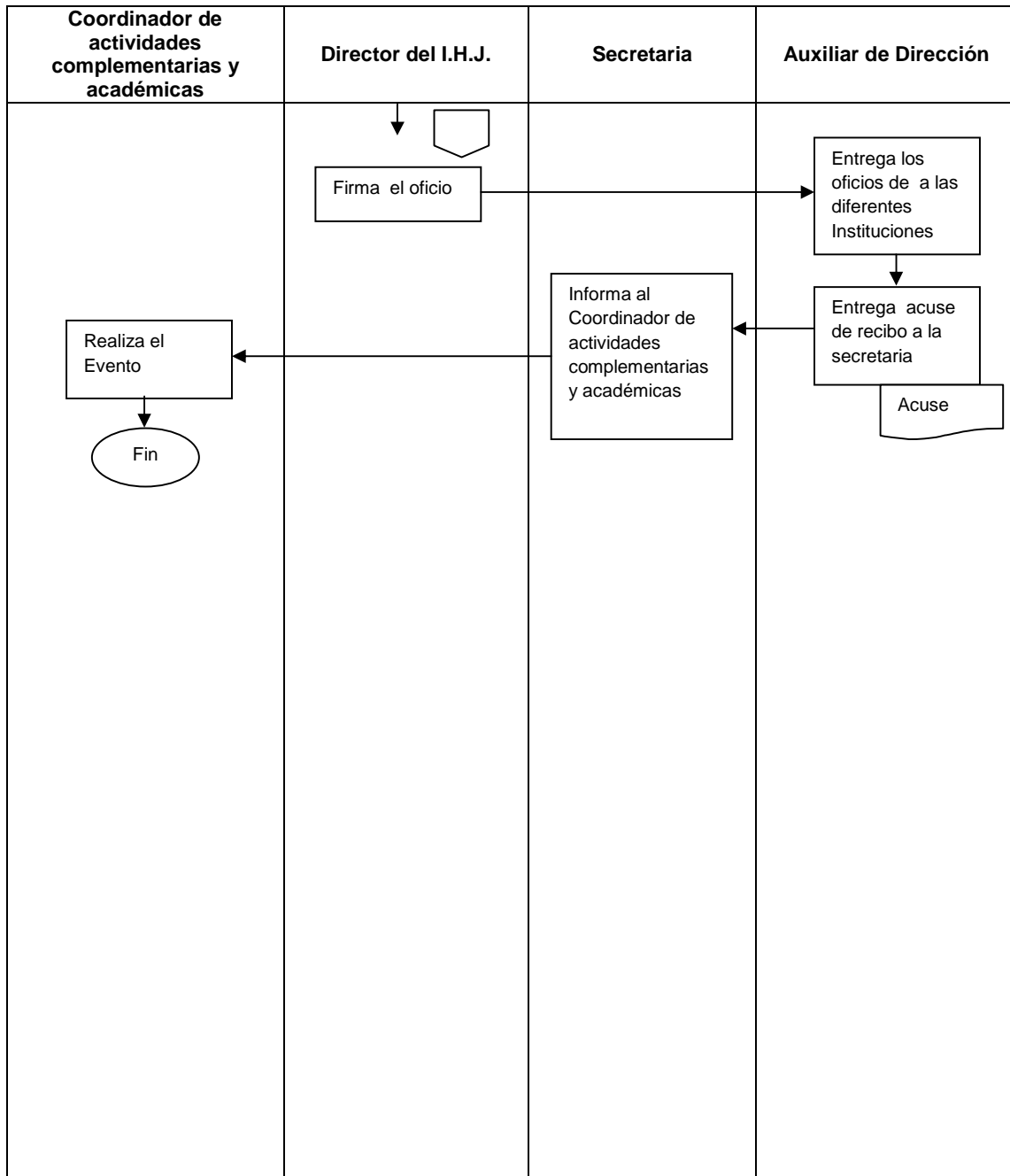


Proceso: Atención a la juventud
Subproceso: 4.3 Recreación
Procedimiento: 4.3.1 Organización de eventos culturales, sociales y deportivos.
Dependencia: Instituto Huatabampense de la Juventud
Unidad Administrativa: Instituto Huatabampense de la Juventud
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Organizar eventos relacionados con distintos tipos de públicos, en el ámbito de los eventos sociales, las actividades culturales y las actividades deportivas.
APLICACIÓN (<input type="checkbox"/>)GENERAL (<input checked="" type="checkbox"/>)ESPECÍFICA
ALCANCE.
Instituto Huatabampense de la juventud
DEFINICIONES.
Evento: Suceso o hecho de importancia que ocurre en momento definido.
I.H.J.: Instituto Huatabampense de la Juventud
REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
POLÍTICAS
Los eventos se realizarán en tiempo y forma acordados.
PRODUCTOS
Eventos culturales, sociales y deportivos
CLIENTE (S)
Jóvenes Personal del Instituto Huatabampense de la Juventud Instituciones educativas
INDICADORES
Números de talleres planeados /talleres realizados
RESPONSABILIDADES
Coordinador de actividades complementarias y académicas Secretaria Auxiliar de Dirección Director del Instituto Huatabampense de la Juventud

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Coordinador de Actividades Complementarias y Académicas	1. Elabora anteproyecto.	
	2. Le informa al Director del I.H.J.	
	3. Aprueba y elabora el proyecto final.	Proyecto
Director del I.H.J.	4. Le envía el proyecto al Coordinador.	
Coordinador de Actividades Complementarias y Académicas	5. Recibe el proyecto.	
	6. Realiza una reunión previa al evento con las diferentes Instituciones.	
	7. Solicita a la secretaria que elabore el oficio de invitación para el evento.	
	8. Elabora el oficio.	
Secretaria	9. Pasa al director para firma.	Oficio
	10. Firma el director.	
Director del I.H.J	11. Entrega el oficio a las diferentes instituciones.	
Auxiliar de Dirección	12. Entrega acuse de recibido a la secretaria.	
	13. Informa al Coordinador de actividades complementarias y académicas.	Copia de oficios recibidos (acuse)
Secretaria	14. Realiza el evento.	
Coordinador de Actividades Complementarias y Académicas	Fin	

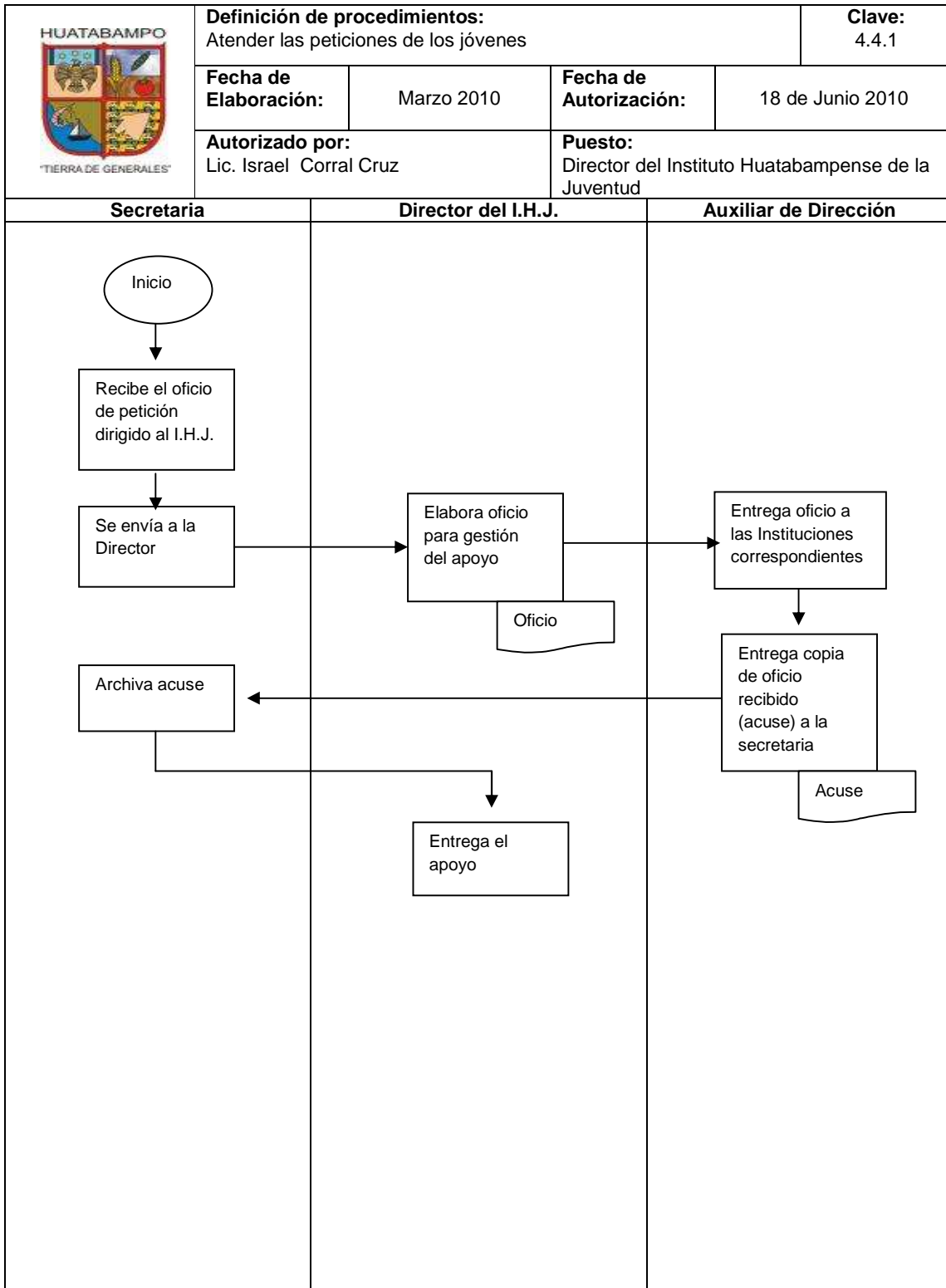




Proceso: Atención a la juventud
Subproceso: 4.4 Atención a las solicitudes de la juventud.
Procedimiento: 4.4.1 Atender las peticiones de los jóvenes.
Dependencia: Instituto Huatabampense de la Juventud
Unidad Administrativa: Instituto Huatabampense de la Juventud
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. Gestionar las inquietudes de los jóvenes para que obtengan más apoyos y así mismo oportunidades de mejor desempeño en su vida diaria.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE. Instituto Huatabampense de la Juventud
DEFINICIONES. Gestión: Diligencia que conduce al logro de una satisfacción de un deseo I.H.J.: Instituto Huatabampense de la Juventud
REFERENCIA Ley de Gobierno y Administración Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
POLÍTICAS Se darán seguimiento únicamente a peticiones realizadas por los jóvenes , siempre y cuando esté al alcance del Instituto Huatabampense de la Juventud
PRODUCTOS Apoyos
CLIENTE (S) Jóvenes
INDICADORES Números de peticiones /apoyos otorgados
RESPONSABILIDADES Secretaria Auxiliar de Dirección Director del Instituto Huatabampense de la Juventud

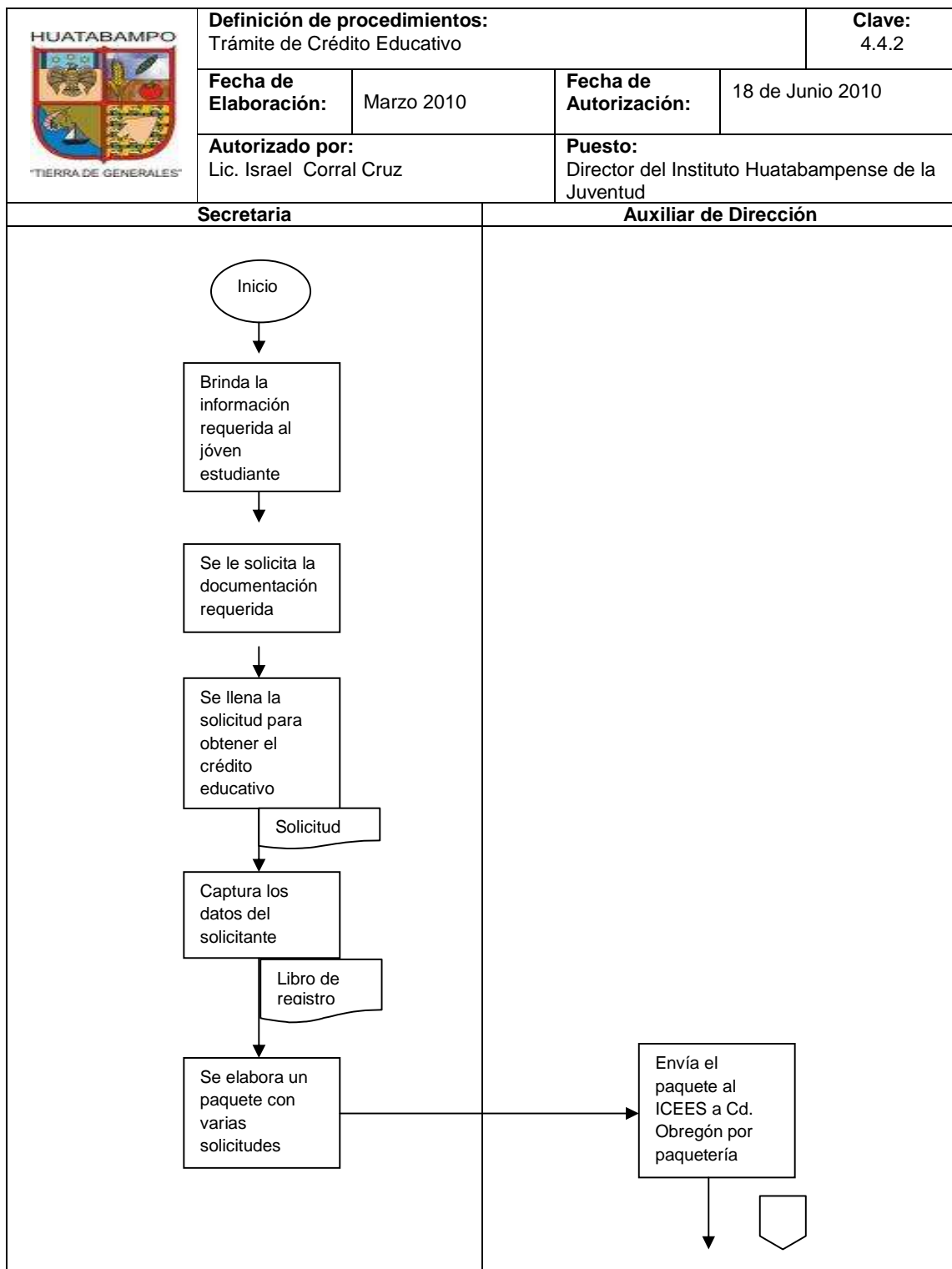
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividad	Registro
	Inicio	
Secretaria	1. Recibe el oficio de petición dirigido al I.H.J.	
	2. Se envía al Director	
Director del I.H.J.	3. Elabora oficio para la gestión del apoyo	Oficio
Auxiliar de Dirección	4. Entrega oficio a las Instituciones correspondientes	
	5. Entrega copia de oficio (acuse) a la secretaria.	Acuse
Secretaria	6. Archiva acuse	
Director del I.H.J.	7. Entrega el apoyo	
	Fin	

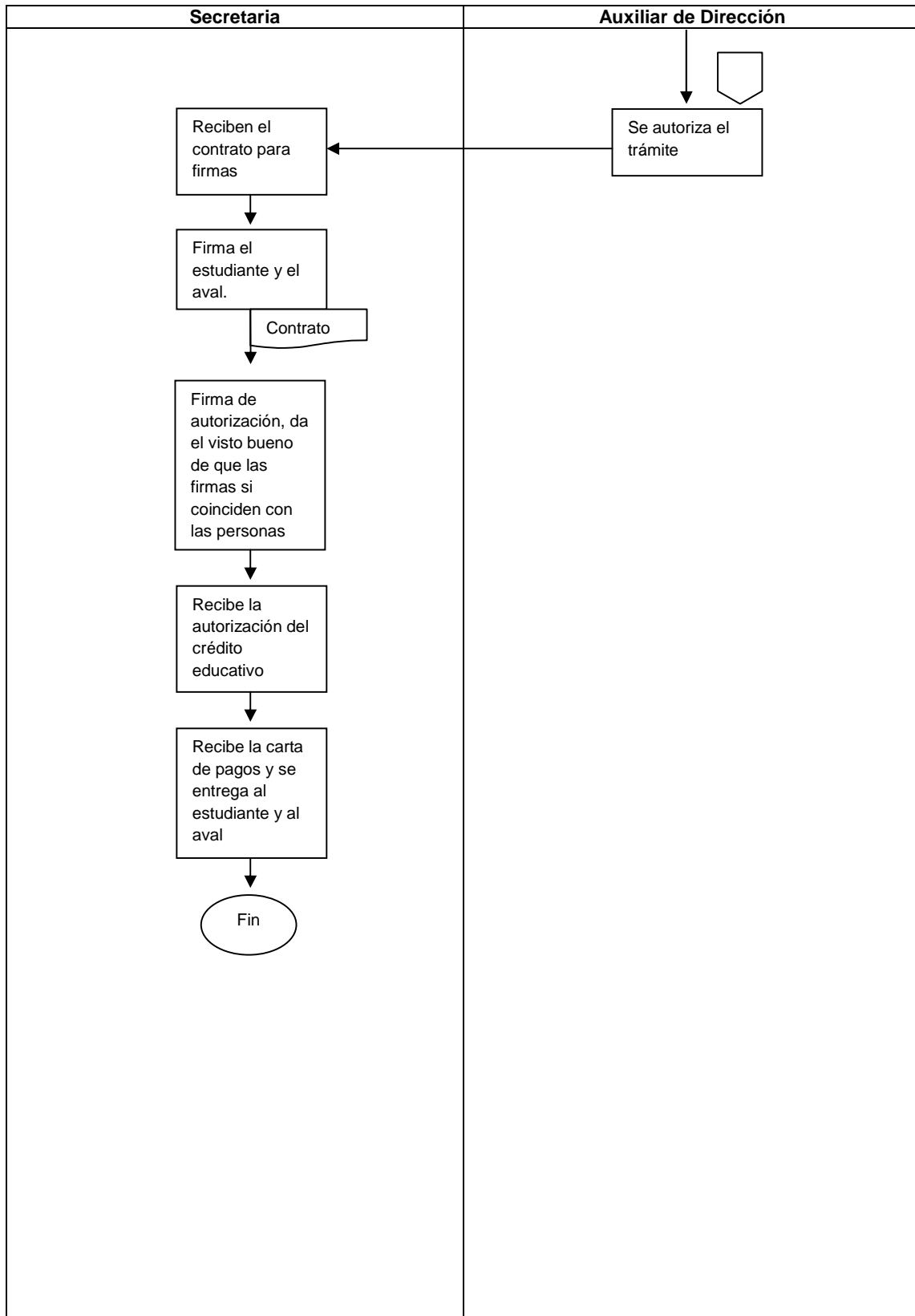


Proceso: Atención a la juventud
Subproceso: 4.4 Atención a las solicitudes de la juventud
Procedimiento: 4.4.2 Tramite de crédito educativo
Dependencia: Instituto Huatabampense de la Juventud
Unidad Administrativa: Instituto Huatabampense de la Juventud
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Tramitar el financiamiento complementario para sufragar la permanencia a los jóvenes Huatabampense en su formación académica.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE.
Instituto Huatabampense de la Juventud
DEFINICIONES.
Crédito educativo: El Crédito Educativo es una fórmula probada donde convergen propósitos, esfuerzos y recursos para garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, mediante préstamos personales, a quienes teniendo capacidad académica, no cuentan con recursos económicos para estudiar.
ICEES: Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora.
I.H.J.: Instituto Huatabampense de la Juventud
REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
POLÍTICAS
Atender jóvenes de recursos limitados que desean ingresar o permanecer con sus estudios.
PRODUCTOS
Crédito educativo
CLIENTE (S)
Jóvenes estudiantes
INDICADORES
Números de solicitudes /Créditos otorgados
RESPONSABILIDADES
Secretaria
Auxiliar de Dirección

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Secretaria	1. Brinda la información requerida al joven estudiante.	
	2. Se le solicita la documentación requerida.	
	3. Se llena la solicitud para obtener el crédito educativo.	Solicitud
	4. Captura los datos del solicitante.	Libro de registro
	5. Elabora un paquete con varias solicitudes	
Auxiliar de Dirección	6. Envía paquete al ICEES a Cd. Obregón por paquetería	
	7. Se autoriza el tramite en aproximadamente en dos días	
Secretaria	8. Recibe el contrato para firma.	Contrato
	9. Firma el estudiante y el aval.	
Auxiliar de Dirección	10. Firma la persona autorizada para dar el visto bueno de que las firmas si coinciden con las personas.	
Secretaria	11. Envía contrato ya firmado al ICEES	
	12. Recibe la autorización del crédito educativo.	
	13. Recibe la carta de pagos y se entrega al estudiante y al aval.	Carta de pagos
	Fin	





V. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. LIC. ISRAEL CORRAL CRUZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO HUATABAMPENSE
DE LA JUVENTUD

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL