



Ayuntamiento de  
**Guadalupe**  
2018 - 2021


**Título del Procedimiento:**  
Procedimientos de la Dirección Municipal de la  
Juventud

<b>Responsable del Proceso:</b>		Dirección Municipal de la Juventud DMJ		Espacio para sello	
<b>Copia No.</b>	Código: P-DMJ-01	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Rev.</b>	<b>Hoja:</b>
			31/jul/22	00	1 de 6

**Procedimientos de la Dirección Municipal de la Juventud  
(P-DMJ-01)**

**Dirección Municipal de la Juventud DMJ**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Fecha:</b>	22/Marzo/2022	31/Marzo/2022	31/Julio/2022
<b>Nombre y Firma:</b>	<i>mreyteremc</i> L.A.E. María Teresa Martínez Castillo	<i>Federico Guzmán López</i> Dr. Federico Guzmán López	<i>Juho César Chávez Padilla</i> Mtro. Juho César Chávez Padilla
<b>Puesto:</b>	Directora Municipal de la Juventud	Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal	Presidente Municipal

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección Municipal de la Juventud		
	<b>Código:</b>	(P-DMJ-01)		
	<b>Responsable:</b>	Desarrollo Municipal de la Juventud		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/22	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 2 de 6

### I. PROPÓSITO U OBJETIVO

Proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del municipio.

### II. ALCANCE


Realizar la proyección, instrumentación y ejecución de las políticas, a través de programas, acciones y oportunidades de jóvenes de entre 12 y 29 años del municipio, atendiendo preferentemente las necesidades de aquellos en situación de riesgo, en desventaja social y/o marginados del desarrollo municipal.

### III. MARCO CONCEPTUAL

CONCEPTO	DEFINICIÓN
DMJ	Dirección Municipal de la Juventud

### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
(M-MGU-01)	Manual General de Organización del Municipio de Guadalupe, Zac.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
	Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Zacatecas
	Ley Federal del Trabajo
	Ley de la Juventud del Estado de Zacatecas
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas
	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas
	Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas
	Reglamento de Órganos Desconcentrados del Municipio de Guadalupe, Zacatecas
	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zac
	Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas
	Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del municipio de Guadalupe

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección Municipal de la Juventud		
	<b>Código:</b>	(P-DMJ-01)		
	<b>Responsable:</b>	Desarrollo Municipal de la Juventud		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/22	<b>Revisión No.</b> 00	<b>Hoja:</b> 3 de 6

## V. ENFOQUE DE PROCESO – CURSOS, TALLERES y EVENTOS.

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente
Dirección Municipal de la Juventud	Registro Contratación	Padrón de beneficiarios Implementación de talleres	Beneficiarios, jóvenes Guadalupeños de 12 a 29 años

Requerimientos	Herramientas y materiales requeridos	Indicadores	Objetivos
Conformación de grupos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computo</li> <li>Red</li> <li>Papelería en general</li> <li>Sellos</li> <li>Página web oficial del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zac.</li> <li>Facebook</li> </ul>	padrones de beneficiarios.	La ejecución de los proyectos programados tendrá un alcance de 10000 jóvenes Guadalupeños aproximadamente.
clausuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redes sociales</li> </ul>	Difusión de acciones	Incluir a los Jóvenes en las acciones programadas.

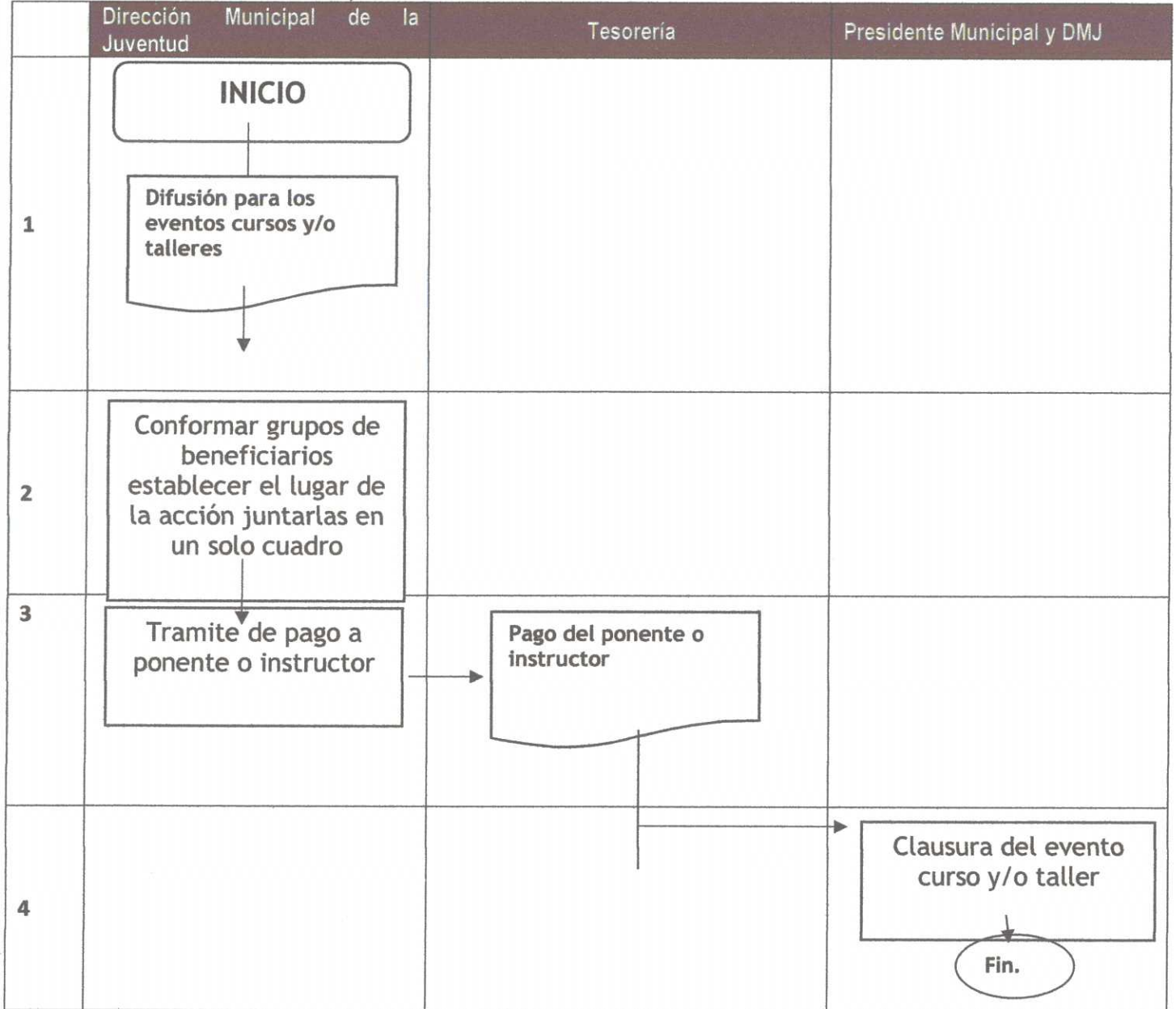
## VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- \* Jóvenes de 12 a 29 años.
- \* Perteneciente al municipio de Guadalupe.
- \* En caso de ser instructor contar con la documentación que acredita su capacitación en el tema a impartir.
- \* Diseño de Convocatorias con logos institucionales.
- \* Difusión en Redes Sociales.
- \* Suscribir Convenios de Coordinación.
- \* Revisión y Firma de Convenios.
- \* Evaluación de Acciones.
- \* Gestión Permanente de Recurso Económico.



<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección Municipal de la Juventud		
<b>Código:</b>	(P-DMJ-01)		
<b>Responsable:</b>	Desarrollo Municipal de la Juventud		
<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
	31/jul/22	00	4 de 6


### VII. DIAGRAMA DE FLUJO CURSOS, TALLERES Y EVENTOS.



	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección Municipal de la Juventud		
	<b>Código:</b>	(P-DMJ-01)		
	<b>Responsable:</b>	Desarrollo Municipal de la Juventud		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Hoja:</b>
31/jul/22		00	5 de 6	

### VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (EVENTOS, CURSOS Y TALLERES)

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Dirección Municipal de la Juventud	Realizar la difusión de las acciones programadas por parte de la DMJ Y la Institución.
2	Dirección Municipal de la Juventud	Será el gestor de las acciones programadas, así como de la conformación de los grupos de ser el caso. Promover el apoyo y la integración de los grupos a las actividades programadas, así como establecer el lugar determinado para cada acción.
3	Dirección Municipal de la Juventud Tesorería municipal	Realizara el oficio de trámite de pago para el ponente y /o instructor del curso, taller o platica. Realizará el pago al instructor o ponente.
4	Dirección Municipal de la Juventud Presidente Municipal	Convocará a los beneficiarios al evento en cuestión y a la clausura del curso o taller. Entregará los reconocimientos a los beneficiarios y será el encargado de dar por concluida la acción. <b>FIN.</b>

	<b>Título:</b>	Procedimientos de la Dirección Municipal de la Juventud		
	<b>Código:</b>	(P-DMJ-01)		
	<b>Responsable:</b>	Desarrollo Municipal de la Juventud		
	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b> 31/jul/22	<b>Revisión No.:</b> 00	<b>Hoja:</b> 6 de 6

## IX. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	de Responsable Conservarlo	de Lugar Almacenamiento	de Disposición Final

/\* Después de 5 años de almacenamiento

## X. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

Renglón	Siglas	Nombre del Área	No. de copia
01	SPA	Secretaría Particular	01
02	SIM	Sindicatura Municipal	02
03	SGM	Secretaría de Gobierno Municipal	03
04	STF	Secretaría de la Tesorería y Finanzas	04
05	SDE	Secretaría de Desarrollo Económico	05
06	SBS	Secretaría del Bienestar Social	06
07	SOP	Secretaría de Obras Públicas Municipales	07
08	SSP	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	08
09	SDU	Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	09
10	SDR	Secretaría de Desarrollo Rural Integral Sustentable	10
11	SPD	Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal	11
12	OIC	Órgano Interno de Control	12
13	SMD	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	13
14	DMC	Dirección Municipal de la Cultura	14
15	DMD	Dirección Municipal del Deporte	15
16	DMG	Dirección de la Mujer Guadalupeña	16
17	DMJ	Dirección Municipal de la Juventud	17
18	DSP	Dirección de Seguridad Pública Municipal	18

## XI. ANEXOS

## XII. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO