



# Manual de Procesos

Instituto Municipal de la  
Juventud



**MAZATLÁN**  
GOBIERNO QUE ESCUCHA Y RESUELVE



## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	8
MENSAJE DEL ALCALDE .....	9
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	10
MARCO LEGAL.....	13
METODOLOGÍA.....	14
ENTREGABLES.....	14
GLOSARIO .....	14
SIMBOLOGIA.....	15
.....	15
ORGANIGRAMA.....	16
ATRIBUCIONES.....	17
ID DE PROCESOS MAPEADOS .....	22
DIRECCIÓN .....	24
Proceso: Investigación .....	24
A. Explicación General del proceso: .....	24
B. Flujo/Mapa del proceso .....	25
C. Descripción de actividades .....	26
D. Observaciones.....	26
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	26
F. Anexos. ....	26
G. Control de Versiones .....	27
Proceso: Acta de Sesión .....	28
A. Explicación General del proceso: .....	29
B. Descripc .....	31
C. ión de actividades:.....	31
D. Observaciones.....	32
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	32
F. Anexos. ....	32
G. Control de Versiones .....	32
Proceso: Control de Personal .....	33
A. Explicación General del proceso: .....	33
B. Flujo/Mapa del proceso .....	34



C. Descripción de actividades .....	35
D. Observaciones.....	35
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	35
F. Anexos. ....	36
G. Control de Versiones .....	36
Proceso: Representación .....	37
A. Explicación General del proceso: .....	38
B. Flujo/Mapa del proceso .....	38
C. Descripción de actividades .....	39
D. Observaciones.....	40
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	40
F. Anexos. ....	40
G. Control de Versiones .....	40
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	41
Proceso: Asistencia.....	41
A. Explicación General del proceso: .....	41
B. Flujo/Mapa del proceso .....	42
C. Descripción de actividades .....	43
D. Observaciones.....	44
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	44
F. Anexos. ....	44
G. Control de Versiones .....	44
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	45
Proceso: Cálculo de Impuesto:.....	45
A. Explicación General del proceso: .....	45
B. Flujo/Mapa del proceso .....	46
C. Descripción de actividades .....	47
D. Observaciones.....	47
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	47
F. Anexos. ....	47
G. Control de Versiones .....	48
Proceso: Administración de Recursos.....	49
A. Explicación General del proceso: .....	49
B. Flujo/Mapa del proceso .....	50



C. Descripción de actividades.....	51
D. Observaciones.....	52
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	52
F. Anexos. ....	52
G. Control de Versiones .....	52
Proceso: Cálculo de Nómina.....	53
A. Explicación General del proceso: .....	53
B. Flujo/Mapa del proceso .....	54
C. Descripción de actividades .....	55
D. Observaciones.....	55
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	55
F. Anexos. ....	55
G. Control de Versiones .....	56
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	57
Proceso: Quejas y Denuncias .....	57
A. Explicación General del proceso: .....	58
B. Flujo/Mapa del proceso .....	58
C. Descripción de actividades .....	59
D. Observaciones.....	60
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	60
F. Anexos. ....	60
G. Control de Versiones .....	60
Proceso: Vigilancia .....	61
A. Explicación General del proceso: .....	62
B. Flujo/Mapa del proceso .....	62
C. Descripción de actividades .....	63
D. Observaciones.....	64
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	64
F. Anexos. ....	64
G. Control de Versiones .....	64
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA.....	65
Proceso: Vinculación .....	65
A. Explicación General del proceso: .....	65
B. Flujo/Mapa del proceso .....	66



C. Descripción de actividades .....	67
D. Observaciones.....	68
E. Beneficiario (s) del proceso .....	68
F. Anexos.....	68
G. Control de Versiones .....	68
COORDINACIÓN DE COLONIAS Y ZONA RURAL.....	69
Proceso: Comités .....	69
A. Explicación General del proceso: .....	70
B. Flujo/Mapa del proceso .....	70
C. Descripción de actividades .....	71
D. Observaciones.....	72
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	72
F. Anexos.....	72
G. Control de Versiones .....	73
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	73
Proceso: Asesoría .....	73
A. Explicación General del proceso: .....	74
B. Flujo/Mapa del proceso .....	75
C. Descripción de actividades .....	75
D. Observaciones.....	76
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	76
F. Anexos.....	76
G. Control de Versiones .....	77
Proceso: Contratos y Convenios.....	77
A. Explicación General del proceso: .....	78
Flujo/Mapa del proceso .....	79
B. Descripción de actividades .....	79
C. Observaciones.....	80
D. Beneficiario (s) del proceso. ....	80
E. Anexos.....	80
F. Control de Versiones .....	81
COORDINACIÓN DE BECAS .....	82
Proceso: Becas.....	82
A. Explicación general del proceso:.....	83



B. Flujo/Mapa del proceso .....	84
C. Descripción de actividades .....	85
D. Observaciones.....	87
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	87
F. Anexos. ....	87
G. Control de Versiones .....	87
Proceso: Gestión de Becas .....	88
A. Explicación general del proceso:.....	89
B. Flujo/mapa del proceso .....	90
C. Descripción de actividades .....	91
D. Observaciones.....	92
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	92
F. Anexos. ....	92
G. Control de Versiones.....	92
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	93
Proceso: proyecto.....	93
A. Explicación General del proceso: .....	94
B. Flujo/Mapa del proceso .....	95
C. Descripción de actividades.....	96
D. Observaciones.....	96
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	97
F. Anexos. ....	97
G. Control de Versiones .....	97
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA .....	98
Proceso: Eventos.....	98
A. Explicación General del proceso:.....	99
B. Flujo/Mapa del proceso.....	99
C. Descripción de actividades.....	100
D. Observaciones.....	100
E. Beneficiario (s) del proceso. ....	101
F. Anexos. ....	101
G. Control de Versiones .....	101
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



**IMJU**

**INSTITUTO MUNICIPAL  
DE LA JUVENTUD**

## INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa. El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundir su observancia.

El Manual de Procesos tiene por objeto proporcionar un instrumento Técnico que norme la elaboración con uniformidad, contenido, presentación, que optimice el cumplimiento de atribuciones de la institución; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permita la eficacia y eficiencia; asimismo proporciona normas, procedimientos, trámites, servicios, actividades y tareas que se desarrollan de manera ordenada, sin distorsiones, la información referente a la operación de la dependencia.

Este material se convierte sin duda en una herramienta necesaria, de apoyo al cumplimiento de tal encomienda.



## MENSAJE DEL ALCALDE

Para que nuestra encomienda ante la ciudadanía sea exitosa, debemos de contar con reglas claras en la gestión de gobierno, conociendo como funcionarios públicos las actividades que rigen nuestro quehacer diario.

Los manuales de Organización y Procesos son instrumentos de apoyo para el buen funcionamiento del Ayuntamiento, ya que contienen información amplia y detallada acerca de su estructura orgánica, funciones, base legal, atribuciones, objetivos, políticas, y el grado de autoridad y responsabilidad de cada colaborador.

Estos documentos, deben de responder de la manera precisa tanto a las leyes y reglamentos de las que emanan como a la dinámica ciudadana a la que sirven. Con ese fin en mente son actualizados periódicamente, como herramientas de consulta de gran utilidad y valor.

Hago un atento llamado a todos los integrantes de la administración municipal para que hagan suyo el contenido de estos documentos base de nuestras actividades.

**Los saludo cordialmente.**

**Lic. Edgar Augusto González Zatarain**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### Misión

Misión de Gobierno Municipal 2021-2024

***La Misión del Gobierno Municipal es transformar y mejorar el nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio.***

Para cumplir esta misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades de:

Los usuarios de los servicios públicos municipales, a quienes les ofrecemos servicios.

El pueblo que paga impuestos, a quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.

Los sectores más pobres, a quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes instituciones municipales.

La sociedad civil, a quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.

La sociedad civil, a quienes les garantizamos mecanismos de participación social abiertos, democráticos y efectivos.

Los jóvenes y mujeres, a quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarios para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.

Los empresarios, a quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las inversiones que se realicen en el Municipio sean productivas y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.

Los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento, a quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación del Municipio, mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

Para lograr lo anterior, el Gobierno Municipal de Mazatlán 2021-2024, se compromete a escuchar al Pueblo, quienes son los que forman la sociedad, a analizar los problemas reales y a diseñar soluciones verdaderas, logrando un gobierno municipal totalmente orientado a la Sociedad.

## **Visión de gobierno.**

Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de los servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

En el 2024, el Ayuntamiento Municipal de Mazatlán es un gobierno reconocido por la calidad y efectividad de la atención que presta a las necesidades de los distintos sectores de la población del municipio.

Los habitantes del municipio acuden a las diferentes áreas e institutos municipales a exponer sus inquietudes y necesidades con facilidad y satisfacción, ya que saben que son escuchados y atendidos con amabilidad y respeto, por todos los funcionarios municipales.

Por ello, la Sociedad de Mazatlán, en sus distintos sectores participa con el Gobierno Municipal en los Proyectos Estratégicos que se emprenden para mejorar la Calidad de Vida y el Bienestar de las Comunidades.

Los Servicios Públicos Municipales, son reconocidos por su calidad, eficiencia y eficacia, y desarrollan procesos de mejora continua en su organización, infraestructura y equipos de trabajo.

El personal que trabaja en el Municipio es sensible a las demandas sociales; está capacitado para solucionar las necesidades de los ciudadanos, y está orientado hacia la gente. Por ello, ofrece Servicios de Calidad, se preocupan por las personas y hacen su mayor esfuerzo por satisfacer a los beneficiarios de los diferentes programas municipales.

Los recursos municipales son manejados con gran eficiencia, transparencia y honestidad, de modo que la sociedad reconoce que se maximiza el beneficio social en la aplicación de estos recursos; por lo que participa en lo que le corresponde y cumple con sus obligaciones fiscales.

En el desarrollo económico, Mazatlán es una ciudad de intenso desarrollo y crecimiento, que atrae inversiones y proyectos de diferentes inversionistas del país y del extranjero; ya que la ciudad es considerada como un lugar muy atractivo para la inversión turística y la creación de empresas de servicios.

Por lo anterior, el Municipio de Mazatlán es un ejemplo para todos los municipios del país, que reconocen al Gobierno Municipal como un Gobierno de Transformación, Orientado al Pueblo y que habrá logrado un CAMBIO real, evidente y sostenido en colaboración con la Población del Municipio.

### **Los principios que orientan el Gobierno Municipal son:**

- ✓ AUSTERIDAD en el manejo de recursos.
- ✓ APOYO total, a los menos favorecidos.
- ✓ APROVECHAMIENTO integral de los recursos disponibles.
- ✓ COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

### **Valores Institucionales:**

- ✓ Atención De Calidad
- ✓ Democracia
- ✓ Calidez
- ✓ Honestidad Y Transparencia
- ✓ Eficiencia Y Eficacia
- ✓ Inclusión

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud
- Decreto de Creación de del Instituto Municipal de la Juventud.
- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Estado de Sinaloa.
- Ley de la Juventud del Estado de Sinaloa
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Archivo del estado de Sinaloa.
- Y demás disposiciones aplicables y relativas.

## METODOLOGÍA

En la etapa de levantamiento y documentación de los procesos, para su posterior exposición gráfica en un Mapa de Procesos, se utilizó el formato de “Detallado de Procesos”, lo cual es un registro donde se definen los elementos claves de cada proceso.

Se llevaron a cabo reuniones entre el Director y los responsables de cada proceso, así como los involucrados en el mismo.

14

## ENTREGABLES

Una vez que ejecutado el levantamiento de las distintas áreas en las fichas, se procedió a vaciar la información en el documento, donde se detallan las actividades, así como una descripción gráfica por medio del mapa de procesos.

Cada documento detallado de proceso, se identificó con el ID, el cual se detalla en el índice del presente; y se compone de lo siguiente:

- 4 iniciales que indican la dirección a la cual se refiere: IMJU
- Abreviación de Mazatlán: MZT
- 3 números para identificar el documento del resto de la misma dirección: 001 en adelante.



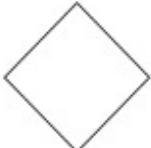


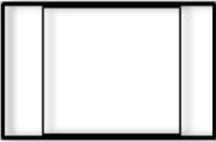




Quedando conformado un ID de la siguiente forma:

IMJU-MZT-001

## GLOSARIO.

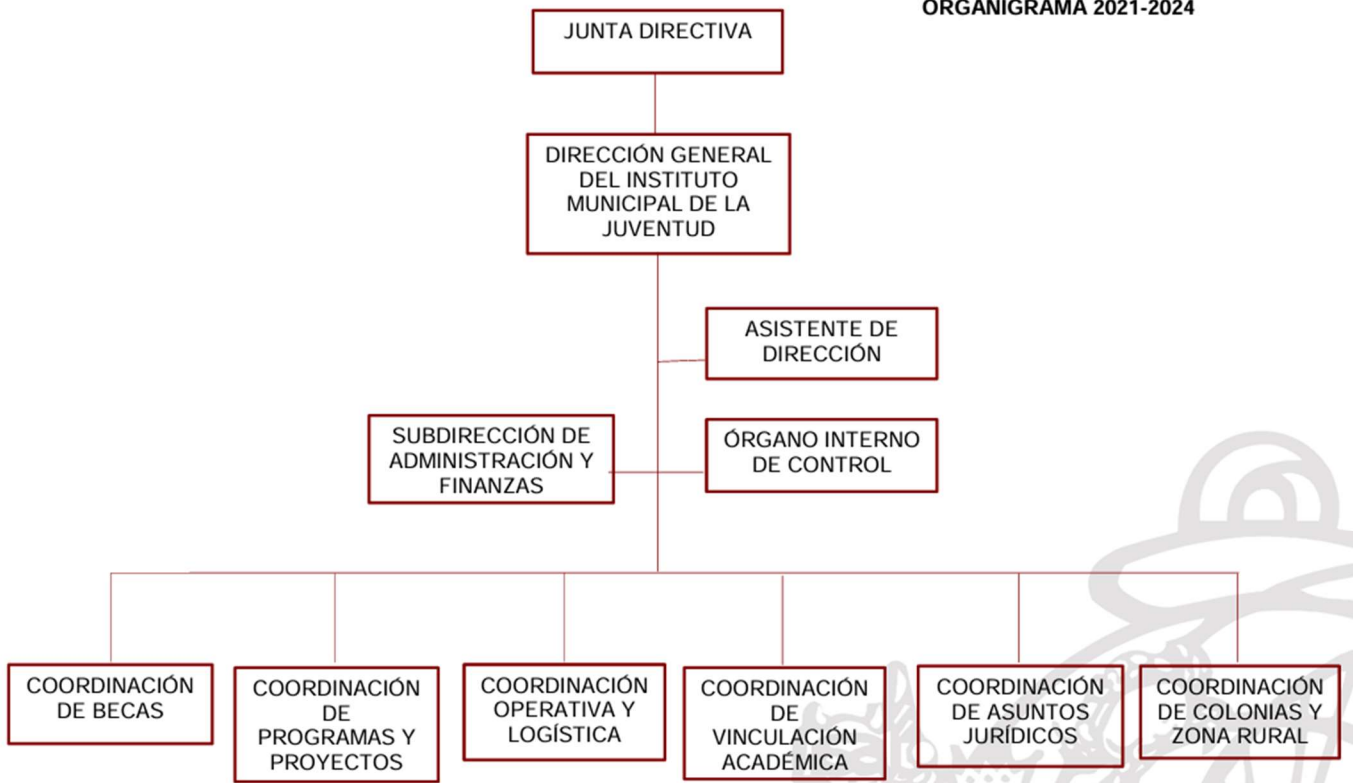
- **Proceso:** conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida, aportando valor añadido para el usuario. Los recursos pueden incluir: personal, finanzas, instalaciones, equipo **técnico, métodos**, etc. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad.
- **Procedimiento:** es la forma específica de llevar a cabo un proceso o una parte del mismo.
- **Mapa de Proceso:** Diagrama de valor, inventario gráfico de los procesos de una organización.

## SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio a la terminación del flujo del proceso.		ACTIVIDAD: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	DECISIÓN: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" - "NO"		DOCUMENTO: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	MULTIDOCUMENTO: Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente, que agrupa distintos documentos		INSPECCION/FIRMA: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o visto bueno)
	CONECTOR DE PROCESO: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		ARCHIVO MANUAL: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	BASE DE DATOS/APLICACION: Empleado para representar la grabación de datos.		LÍNEA DE FLUJO: Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.

## ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA 2021-2024**





## ATRIBUCIONES

En sesión ordinaria de Cabildo Número 05 el día 05 de marzo de 2008 se aprobó la creación del Instituto Municipal de la Juventud.

El 23 de septiembre de 2016 se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud

### **REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

17

#### **De las atribuciones del Instituto Municipal de la Juventud**

ARTICULO 6.-Para efecto del cumplimiento de sus objetivos, el instituto tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I.-Investigar, sistematizar y documentar un diagnóstico de la realidad de la condición de las y los jóvenes en las distintas zonas y colonias del municipio, así como en los estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales y profesionales.

II. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las y los jóvenes del municipio procurando su pleno desarrollo para lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.

III. Elaborar y actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, el Plan Municipal de la Juventud, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución.

IV. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de la Juventud.

V. Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta por el instituto y por diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de la Juventud.

VI.- Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la juventud en el Municipio en el Estado y País, sobre temas de interés para las y los jóvenes del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica.

VII.- Promover la creación de organizaciones juveniles en la comunidad, en los diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y comprometida socialmente

VIII. Establecer e impulsar programas que contengan acciones afirmativas e beneficio de las y los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes.

IX.-Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas de gobierno Municipal a favor de la juventud, mediante la participación de la sociedad y, de las y los propios jóvenes.

X.-Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las y los jóvenes.

XI.- Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios del Estado que se ocupen de los asuntos de la juventud, con organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Sinaloa y el Instituto Estatal de la Juventud, así como organismos y dependencias de otras entidades federativas y con el Instituto Mexicano de la Juventud y organismos y dependencias federales para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las y los jóvenes. Coadyuvar con los Institutos Mexicano y Estatal de la juventud en la promoción, difusión y ejecución de los programas que estos realicen en el ámbito de sus respectivas competencias y también, presentarles propuestas relacionadas con los objetivos del Instituto. Así mismo formalizar convenios, lazos y compromisos de cooperación con instituciones públicas y privadas que tengan relación con aspectos de interés o de beneficio para las y los jóvenes, o las atiendan y apoyen en su problemática.

XII.-Actuar como órganos de consulta, capacitación y asesoría del H. Ayuntamiento, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y civiles y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de las y los jóvenes en todos los ámbitos de la vida.

XIII.-Impulsar y proponer ante el H. ayuntamiento y/o presidente Municipal, las acciones y reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal en materia de derechos y atención a la juventud, con el fin de asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral de las y los jóvenes.

XIV.-Promover en el marco del Plan Municipal de la Juventud, el fortalecimiento de las Instancias de atención integral de la juventud, principalmente en los aspectos

laborales, educativos, culturales y deportivos dirigidos a impulsar su desarrollo integral.

XV.-Fomentar la educación para la salud física y mental, la salud reproductiva sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y alcoholismo. A la vez, generar y difundir información en estas materias

XVI.-Promover la realización de programas de atención focalizadas a los diversos sectores de la sociedad, como los son estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adicciones, jóvenes con capacidades diferentes, entre otros.

XVII.-Realizar mediante convenios con universidades, acciones y programas permanentes de diversas disciplinas en beneficio de la comunidad, en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

XVIII.- Impulsar y estimular la capacidad productiva de las y los jóvenes, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones sociales

XIX.- Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de la juventud.

XX. Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información y registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, educativas y culturales de las y los jóvenes en los distintos ámbitos, zonas y colonias del municipio y de la sociedad en general.

XXI. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del instituto, para lograr la participación e intervención de las y los jóvenes del municipio en la ejecución de sus programas y acciones.

XXII. Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para las y los jóvenes destacados de escasos recursos socioeconómicas.

XXIII. Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las acciones y programas del Instituto, que se establezcan en el Plan Municipal de la Juventud.

XXIV. Difundir e informar del conjunto de acciones y programas del instituto.

XXV. Promover y gestionar que, en los presupuestos de las dependencias y entidades del gobierno municipal, se asignen partidas para el financiamiento de los programas derivados del Plan Municipal de la Juventud.

XXVI. Promover la participación de las y los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias de empleo y bolsas de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo a las y los jóvenes que buscan un empleo remunerado.

XXVII. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de las y los jóvenes en el municipio y en los diversos ámbitos de la vida social.

XXVIII. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y de seguridad pública para conocer la incidencia de delinquentes y faltas administrativas de las y los jóvenes del municipio, para proponer medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas y acciones en apoyo a su reintegración social y productiva, así como para diagnosticar la realidad en esa y establecer un banco de datos.

20

XXIX. Promover el desarrollo integral de las y los jóvenes a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas y materiales de interés para las y los jóvenes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias.

XXX. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permiten promover la integración y participación plena y efectiva de la juventud en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social.

XXXI. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud.

XXXII. Otorgar reconocimiento a las y los jóvenes destacados en diversas ramas de la vida, comunidades, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a la juventud.

XXXIII. Recibir y canalizar, por diferentes medios, propuestas, sugerencias e inquietudes de las y los jóvenes del municipio, ya sea a través de organizaciones o a título individual.

XXXIV. Facilitar a las y los jóvenes el acceso documental y electrónico a acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés.

XXXV. Investigar sobre las políticas y programas que se lleven a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el municipio, en materia de promoción y apoyo para el desarrollo integral de las y los jóvenes.

XXXVI. Promover el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio cultural juvenil en apoyo de las y los jóvenes del municipio.

XXXVII. Promover la expresión cultural de las y los jóvenes del municipio.

XXXVIII. Fomentar el respeto a los derechos de las y los jóvenes que se establezcan en las leyes.

XXXIX. Promover la participación de las y los jóvenes mediante su participación activa y voluntaria en el mejoramiento del entorno físico de sus colonias, en acciones de beneficio colectivo y en los programas del Gobierno Municipal y del propio Instituto.

XL. Establecer comités consejos de participación ciudadana para lograr una mejor vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones que realice el instituto. 21

XLI.-Prestar todos aquellos servicios e implementar los demás programas que estén encaminados al cumplimiento de sus objetivos.

## ID DE PROCESOS MAPEADOS

PROCESO	ID
Investigación	IMJU-MZT-001
Acta de Sesión	IMJU-MZT-002
Control de Personal	IMJU-MZT-003
Representación	IMJU-MZT-004
Asistencia	IMJU-MZT-005
Cálculo de Impuesto	IMJU-MZT-006
Administración de Recursos	IMJU-MZT-007
Cálculo de Nómina	IMJU-MZT-008
Quejas y Denuncias	IMJU-MZT-009
Vigilancia	IMJU-MZT-010
Vinculación	IMJU-MZT-011
Comités	IMJU-MZT-012
Asesoría	IMJU-MZT-013
Contratos y Convenios	IMJU-MZT-014
Becas	IMJU-MZT-015
Gestión de Becas	IMJU-MZT-016
Proyecto	IMJU-MZT-017
Eventos	IMJU-MZT-018

<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	ID: IMJU-MZT-001
	REVISIÓN:01
	FECHA DE AUTORIZACIÓN:

# **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**

## DIRECCIÓN

### Proceso: Investigación

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	IMJU-MZT-001
<b>Nombre del Proceso</b>	Investigación	<b>Área/Dept o.</b>	Dirección General
<b>Objetivo del Proceso</b>	Documentar un diagnóstico de la realidad de las condiciones de los jóvenes y detectar sus necesidades.		
<b>Puesto responsable</b>	Dirección General		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Administración y Finanzas</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Coordinación de Colonias y Zona Rural.</li> <li>• Coordinación de Becas</li> <li>• Coordinación de Vinculación.</li> <li>• Coordinación Programas y Proyectos</li> <li>• Coordinación Operación y Logística</li> <li>• Coordinación de Asuntos Jurídicos</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas.</li> <li>• Relación de comités de zona rural y urbana.</li> <li>• Estudios y estadísticas.</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Plan Municipal de la Juventud.</li> <li>• Decreto de Creación</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	Estadísticas		

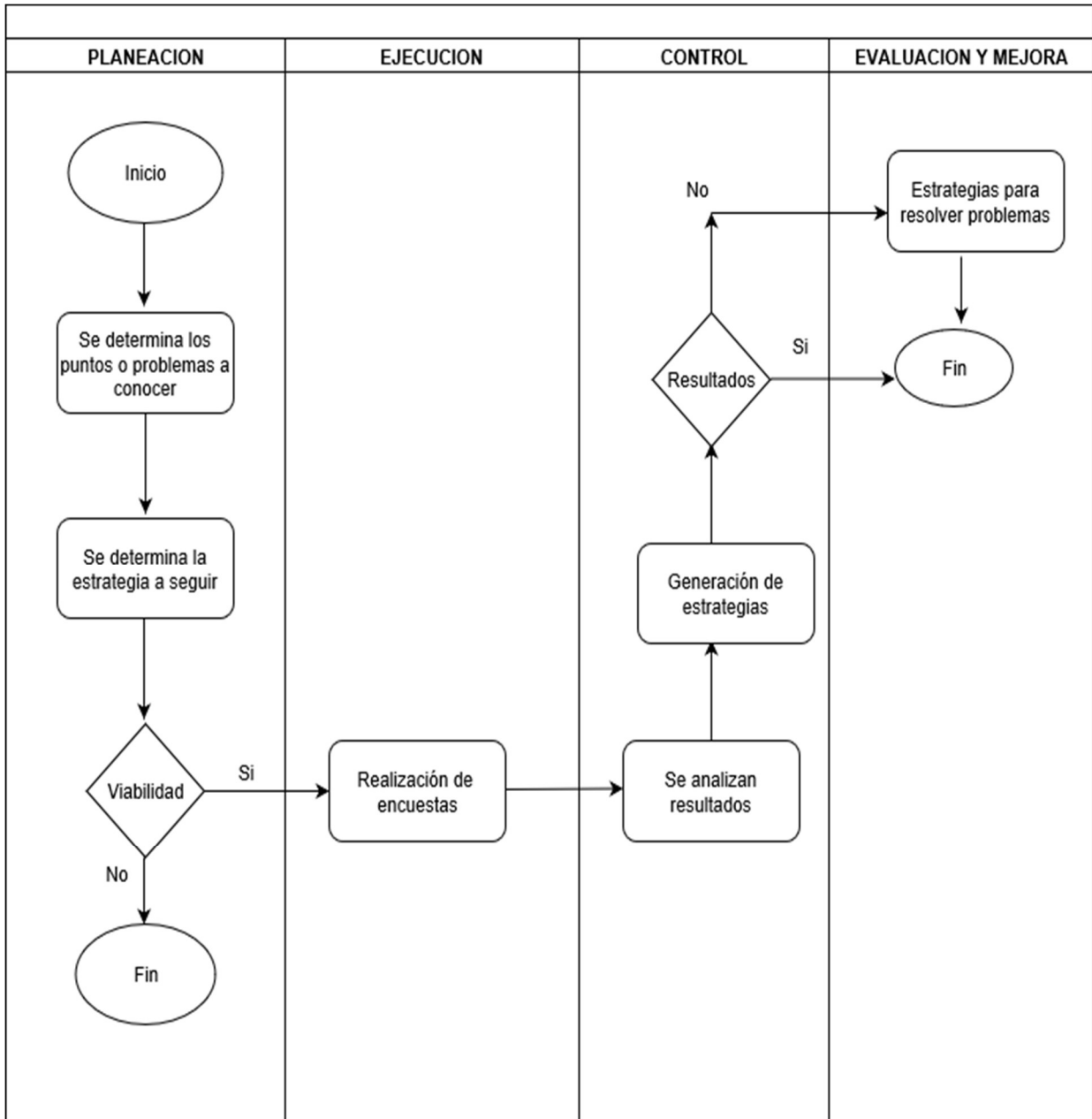
#### A. Explicación General del proceso:

Con la finalidad de conocer la realidad de la juventud mazatleca, se realizan encuestas y estudios directamente a los jóvenes de la zona urbana



y rural del municipio, estudios tales que generen la estadística suficiente para determinar las necesidades y circunstancias que enfrentan los jóvenes entre 12 y 29 años de edad.

### B. Flujo/Mapa del proceso





### C. Descripción de actividades

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Dirección	Análisis	Se determina los puntos o problemáticas que se desea conocer y se determina la estrategia para llegar a ello.	Relación de puntos a estudiar.	Microsoft Office	Todas las áreas del Instituto. Junta Directiva.
2	Dirección	Encuestas	Se realizan encuestas que arrojen datos para conocer las necesidades y requerimientos de los jóvenes.	Encuestas	Microsoft Office	Dirección. Coordinación de Operación y Logística, Coordinación de Colonias y Zona Rural, Coordinación de Vinculación Académica.
3	Dirección	Estadística	Se genera un resumen de los datos arrojados por las encuestas.	Estadística	Microsoft Office	Todas las áreas del Instituto y Junta Directiva.

### D. Observaciones.

La finalidad de las encuestas es conocer las necesidades y problemáticas actuales de los jóvenes en el Municipio de Mazatlán, y en base a ello determinar las acciones a tomar para erradicar dichas situaciones.

### E. Beneficiario (s) del proceso.

La Juventud Mazatleca, el Instituto Municipal, el Gobierno Municipal y demás Instituciones, a las cuales los datos arrojados les resulten relevantes.

### F. Anexos.

### G. Control de Versiones

<b>Fecha:</b>			
<b>Tabla de historia del documento</b>			
<b># de Revisión:</b>	<b>Date:</b>	<b>Razón de revisión:</b>	<b>Firma:</b>
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	



<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>ID:</b> IMJU-MZT-002
	<b>REVISIÓN:</b> 01
	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b>

**Proceso: Acta de Sesión**

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	IMJU-MZT-002
<b>Nombre del Proceso</b>	Acta de Sesión	<b>Área/Dept o.</b>	Dirección General
<b>Objetivo del Proceso</b>	Tener comunicación constante con el Máximo Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de la Juventud, dar informe trimestral de la situación financiera, de los programas institucionales, así como de las actividades y programas realizados por el instituto en el periodo que se informa.		
	Dirección General		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de administración y finanzas</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Coordinación de Colonias y Zona Rural.</li> <li>• Coordinación de Becas</li> <li>• Coordinación de Vinculación Académica</li> <li>• Coordinación de Programas y Proyectos</li> <li>• Coordinación de Operación y Logística</li> <li>• Coordinación de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Presidente Municipal</li> <li>• Secretario del Ayuntamiento</li> <li>• Oficial Mayor</li> <li>• Tesorero del Ayuntamiento</li> <li>• Director de Bienestar Social.</li> <li>• Regidora Comisionada de la Juventud y el Deporte.</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Protocolo de sesión</li> <li>• Acta de sesión.</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Decreto de creación</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	Acta de sesión.		

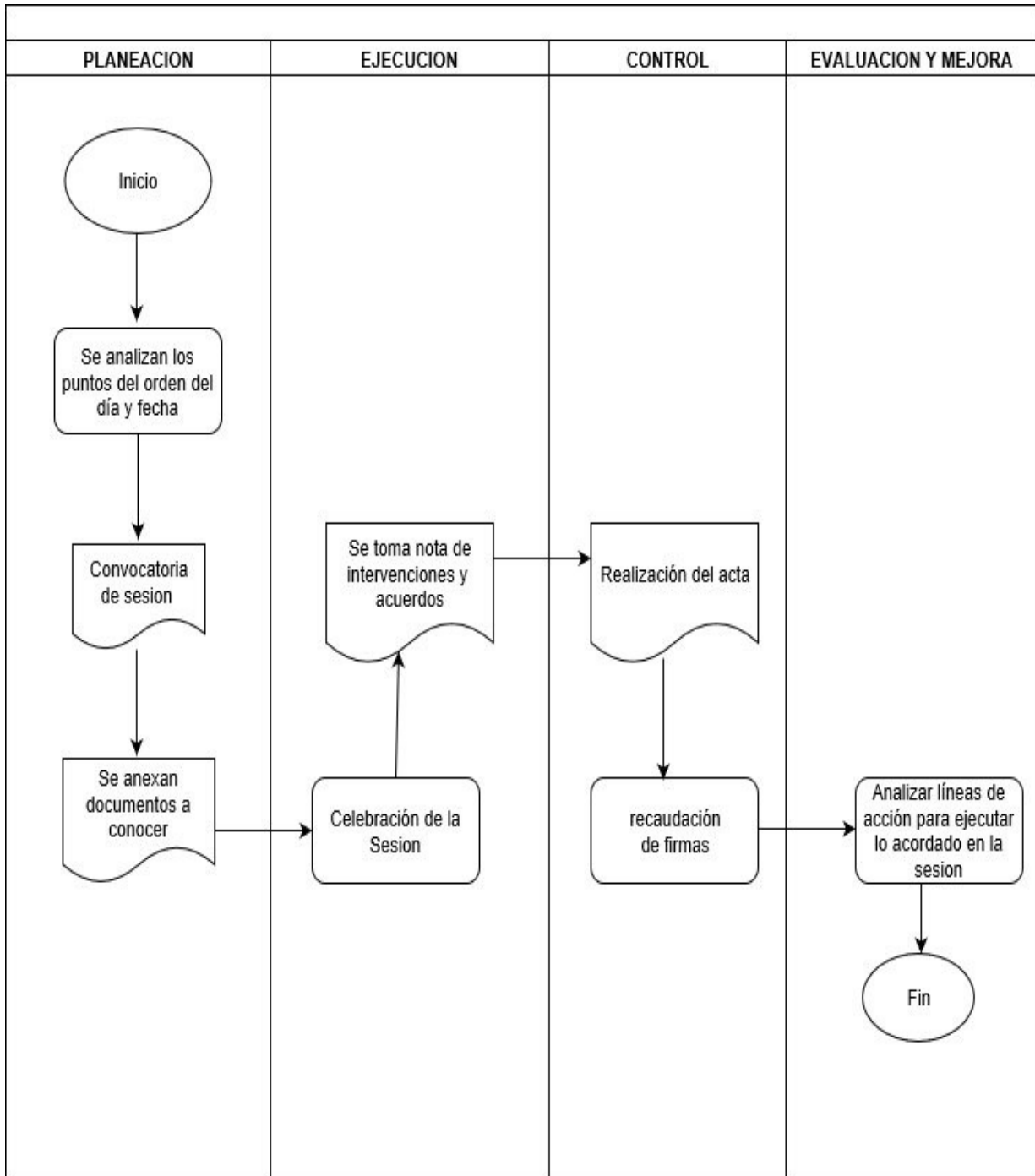
## A. Explicación General del proceso:

Toda vez que se cumple el término para la realización de Sesión Ordinaria, así como cuando se precisa Sesión Extraordinaria, se analizan los puntos del orden del día a tratar, aparte de los obligatorios como son los informes trimestrales financieros y de las Becas PROASE.

Ya así, se envía la convocatoria que contiene los puntos del orden del día a tratar, fecha y lugar a realizarse, así como la información que se precisa conocer por los miembros de la Junta Directiva.

Una vez que existe Quórum Legal para la realización de la Junta, se levanta el acta donde se integran todas las intervenciones y observaciones para posteriormente dar por concluida con la firma de los integrantes.

Flujo/Mapa del Proceso



## B. Descripción de actividades:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADA
1	Dirección	Analizar Orden del Día	Se enumeran los asuntos que se quieran abordar en la sesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden del día,</li> <li>Reglamento Interno.</li> </ul>	NA	Dirección y todas las áreas del Instituto.
2	Dirección	Convocatoria	Se envía la información que contiene, los puntos a tratar, fecha, lugar y hora de la realización de la sesión, así como información que deban conocer los integrantes de la junta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación.</li> <li>Reglamento Interno.</li> </ul>	NA	Dirección con todos los miembros integrantes de la Junta Directiva.
3	Dirección	Realización del Protocolo	Realización del guion que se relatara por el Presidente de la Junta Directiva y la Secretaria Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación.</li> <li>Reglamento Interno.</li> </ul>	NA	Dirección, Asistente de Dirección.
4	Dirección	Sesión	Realización de la sesión de la Junta Directiva en el lugar y fecha señalados anteriormente en la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación.</li> <li>Reglamento Interno.</li> </ul>	NA	Dirección con todos los miembros de la Junta Directiva
5	Dirección	Acta de Sesión	Realización del documento que testifica todo lo acordado en la realización de la sesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación.</li> <li>Reglamento Interno.</li> </ul>	NA	Dirección con todos los miembros de la Junta Directiva

### C. Observaciones.

Las sesiones Ordinarias se celebran de manera trimestral o Extraordinarias cada que las circunstancias así lo requieran, para ello, se realiza el mismo procedimiento que en la ordinaria, con excepción de la premura para enviar la convocatoria, además que se trataran exclusivamente el asunto urgente objeto de la sesión, eximiendo con ello el punto de Asuntos Generales.

### D. Beneficiario (s) del proceso.

- Instituto Municipal de la Juventud.
- Municipio de Mazatlán.

### E. Anexos.

### F. Control de Versiones

<b>Fecha:</b>			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	





<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>ID:</b> IMJU-MZT-003 <b>MAZATLÁN</b> <small>GOBIERNO QUE ESCUCHA Y RESUELVE</small>
	<b>REVISIÓN:</b> 01
	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b>

## Proceso: Control de Personal

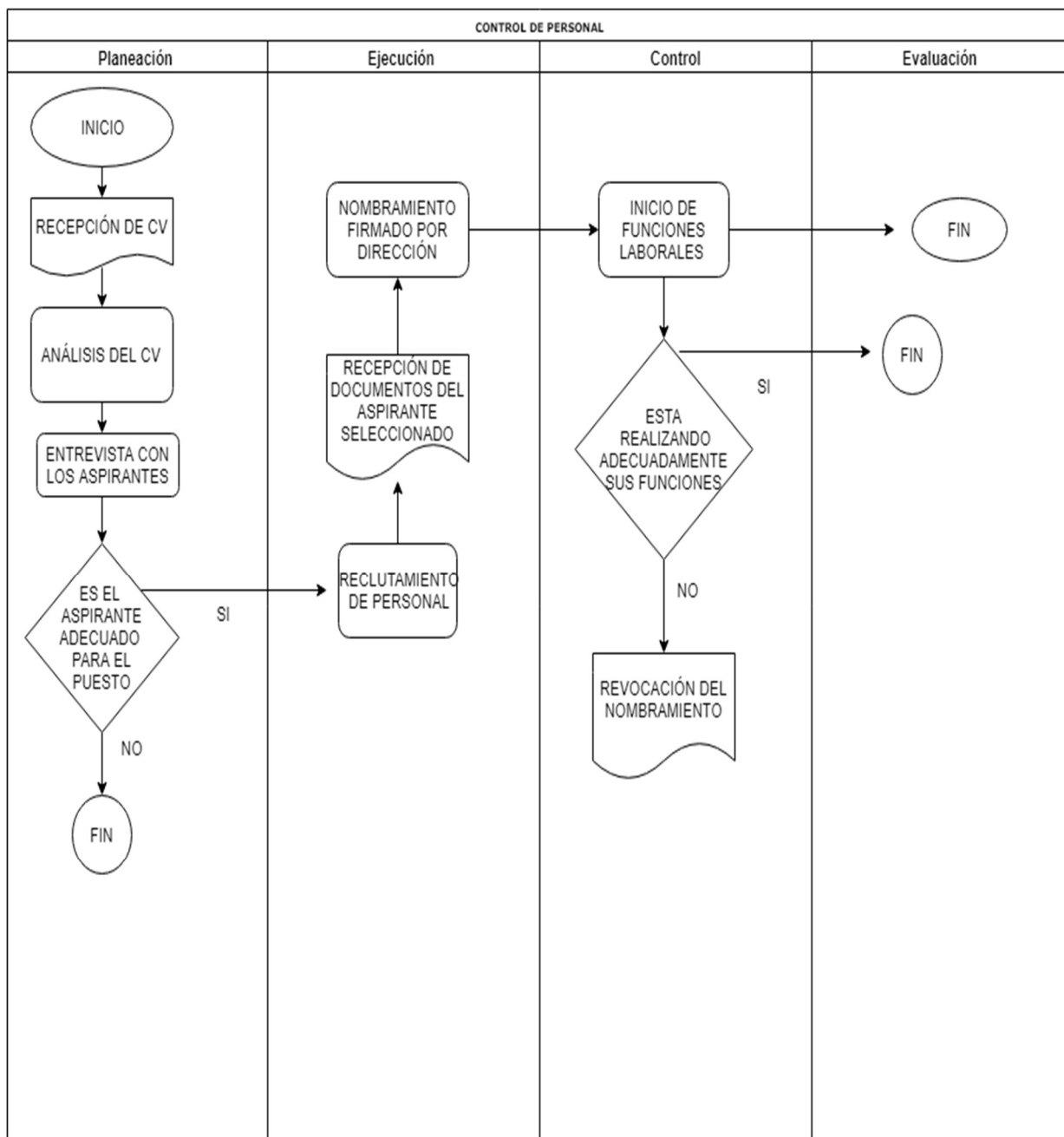
<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>IMJU-MZT-03</b>
<b>Nombre del Proceso</b>	Control de personal	<b>Área/Depto.</b>	Dirección General
<b>Objetivo del Proceso</b>	Coordinar eficazmente la gestión de conocimientos, habilidades, destrezas, capacidades y experiencias del grupo de personas que conforman o integran a una organización, con la finalidad de lograr la exitosa consecución de objetivos y metas coadyuvan a elevar su productividad.		
	Dirección General		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Administración y Finanzas</li> <li>• Órgano Interno de Control</li> <li>• Coordinación de Colonias y Zonas Rurales.</li> <li>• Coordinación de Becas</li> <li>• Coordinación de Vinculación.</li> <li>• Coordinación de Programas y Proyectos</li> <li>• Coordinación Operación y Logística</li> <li>• Coordinación de Asuntos Jurídicos</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento.</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Decreto de creación</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	Control de personal		

### A. Explicación General del proceso:

Hacer selección adecuada del personal tomando en cuenta las habilidades y las capacidades de cada individuo para el desempeño adecuado del puesto a desempeñar, crear un ambiente de trabajo apto, tomando en cuenta el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud para un correcto funcionamiento del mismo.



## B. Flujo/Mapa del proceso



### C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Dirección	Ingreso de personal	Nombrar al personal administrativo y operativo, removerlo conforme a la ley y expedir las identificaciones que les acrediten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft</li> </ul>	Dirección y todas las áreas del Instituto.
2	Dirección	Equilibrio laboral	Promueve un clima organizacional de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimientos.</li> <li>Reglamento Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft</li> </ul>	Dirección y todas las áreas del Instituto.
3	Dirección	Motivación	Incrementa la motivación y consecuentemente la productividad y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>NA.</li> </ul>	NA	Dirección y todas las áreas del Instituto

### D. Observaciones.

La finalidad del proceso de control de personal es tomar las medidas pertinentes para contar con el personal más capacitado, y que el ambiente laboral sea siempre sano y equilibrado.

### E. Beneficiario (s) del proceso.

Instituto Municipal de la Juventud

**F. Anexos.**

**G. Control de Versiones**

<b>Fecha:</b>			
<b>Tabla de historia del documento</b>			
<b># de Revisión:</b>	<b>Date:</b>	<b>Razón de revisión:</b>	<b>Firma:</b>
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	



<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>ID:</b> IMJU-MZT-004
	<b>REVISIÓN:</b> 01
	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b>

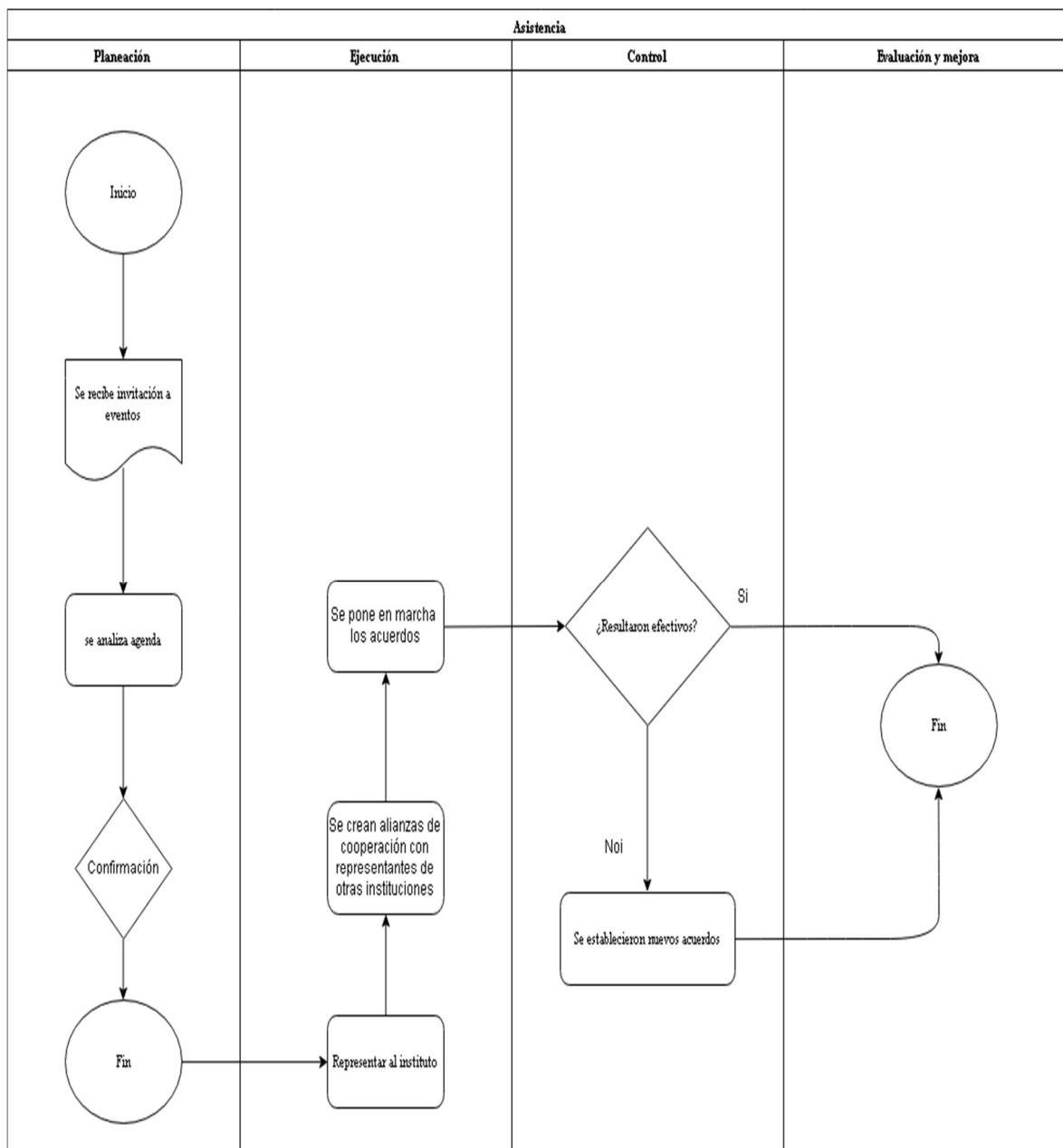
### Proceso: Representación

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	IMJU-MZT-004
<b>Nombre del Proceso</b>	Representación	<b>Área/Depto.</b>	Dirección General
<b>Objetivo del Proceso</b>	Representar legal y socialmente al Instituto Municipal de la juventud, ante la sociedad, autoridades federales o locales del trabajo, con facultades para intervenir en audiencias de conciliación.		
	Dirección General		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de colonias y zonas rurales.</li> <li>• Coordinación de becas</li> <li>• Coordinación de vinculación.</li> <li>• Coordinación de eventos y programas</li> <li>• Coordinación operatividad y logística</li> <li>• Coordinación de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Presidente Municipal</li> <li>• Secretario del Ayuntamiento</li> <li>• Oficial Mayor</li> <li>• Tesorero del Ayuntamiento</li> <li>• Director de Bienestar Social.</li> <li>• Regidora Comisionada de la Juventud y el Deporte.</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• protocolo de sesión</li> <li>• acta de sesión.</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Decreto de creación</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	Acta de sesión.		

## A. Explicación General del proceso:

Ser la representante legal del Instituto Municipal de la juventud, ante la sociedad, autoridades federales o locales del trabajo, con facultades para intervenir en audiencias de conciliación; actuar como vocero oficial respecto de cualquier información relacionada con el Instituto.

## B. Flujo/Mapa del proceso



### C. Descripción de actividades

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Dirección	Representación	Representar al Instituto ante autoridades federales o locales del trabajo.	Nombramiento.	NA	Dirección con todos los miembros de la Junta Directiva
2	Dirección	Convenios	Celebrar todo tipo de convenios con instituciones: dependencias, personas, físicas y morales.	Formato de convenio de colaboración.	Microsoft	Dirección y direcciones convocadas.
3	Dirección	Brindar Información	Actuar como vocero oficial respecto de cualquier información relacionada con el Instituto.	NA	Transparencia Red sociales Página Web Oficial	Dirección con todos los miembros de la Junta Directiva
4	Dirección	Colaboración	Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con organismos Municipales.	Formato de convenio de colaboración	Microsoft	Dirección con todos los miembros de la Junta Directiva
5	Dirección	Propuestas	Proponer ante el H. Ayuntamiento las acciones, reformas y adiciones con el fin de garantizar	Marco legal.	NA	Dirección con todos los miembros de la



			el desarrollo y superación integral de los jóvenes			Junta Directiva
6	Dirección	Órgano de consulta	Capacitación y asesoría del H. Ayuntamiento, dependencia de la administración pública municipal.	NA	NA	Dirección con todos los miembros de la Junta Directiva.

**D. Observaciones.**

El objetivo de los convenios, es el poder trabajar en coordinación con las diferentes instituciones gubernamentales, sociales y/o educativas, todo con el fin de darle un mejor servicio al ciudadano y más oportunidades.

**E. Beneficiario (s) del proceso.**

El Instituto Municipal de la Juventud, la juventud Mazatleca, el Municipio de Mazatlán.

**F. Anexos.**

**G. Control de Versiones**

<b>Fecha:</b>			
<b>Tabla de historia del documento</b>			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	



## ASISTENTE DE DIRECCIÓN

<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>ID:</b> IMJU-MZT-005
	<b>REVISIÓN:</b> 01
	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b>

### Proceso: Asistencia

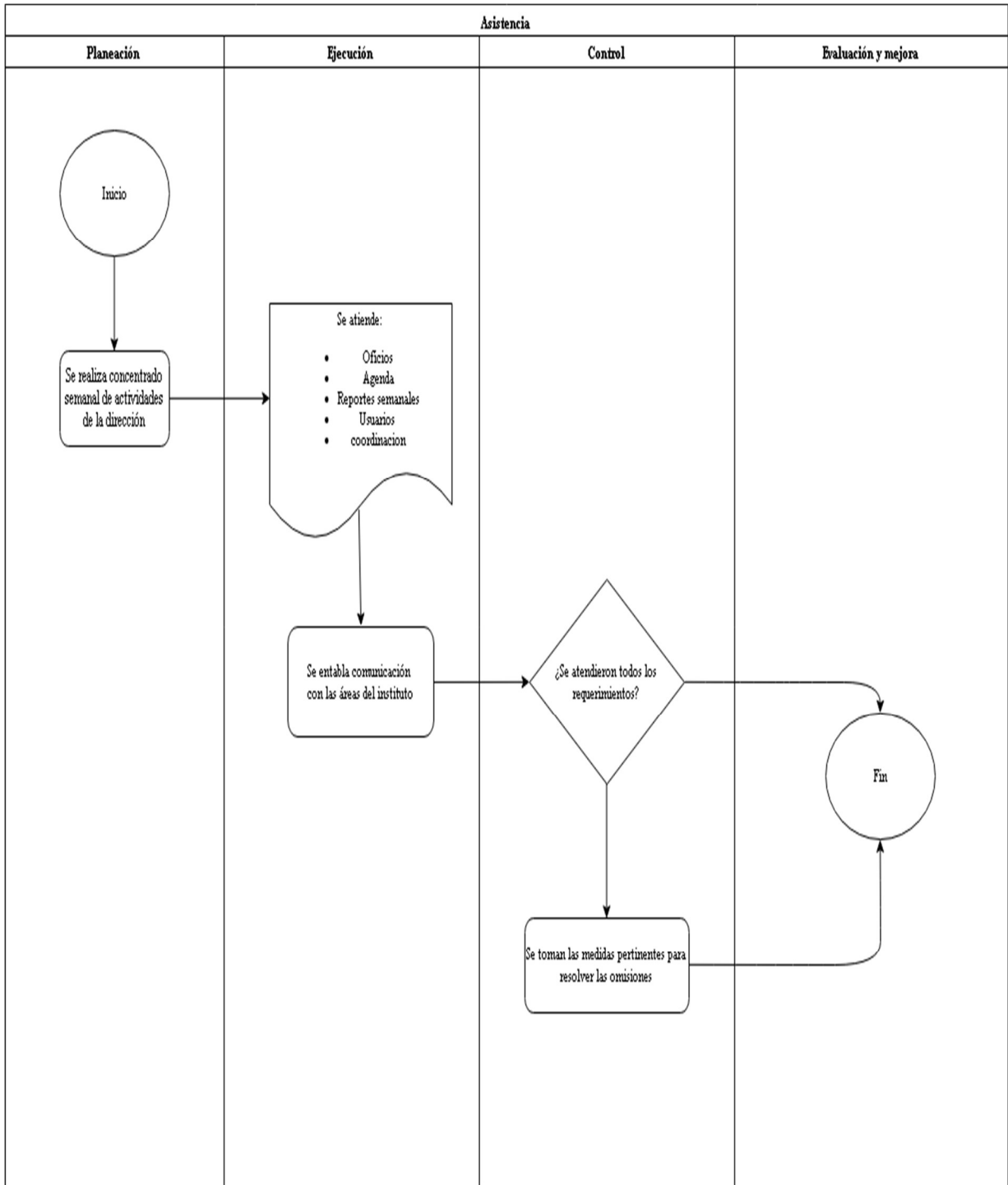
41

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>IMJU-MZT-05</b>
<b>Nombre del Proceso</b>	Asistencia	<b>Área/ Depto.</b>	Asistente
<b>Objetivo del Proceso</b>	Tener comunicación constante con la dirección general del instituto municipal de la juventud, así como también asistir a este en el manejo de agenda, gestionar las tareas administrativas del puesto.		
<b>Puesto Responsable</b>	Asistente de dirección		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas de trabajo del Instituto Municipal de la Juventud</li> <li>Diferentes direcciones del H. Ayuntamiento de Mazatlán</li> <li>Direcciones de diferentes paramunicipales</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios</li> <li>Agenda</li> <li>Formatos Semanales</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>Decreto de creación</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	Asistencia		

#### A. Explicación General del proceso:

Asistir en las principales tareas de la dirección y a los demás departamentos del Instituto, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa.

## B. Flujo/Mapa del proceso



### C. Descripción de actividades

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Asistente de dirección	Oficios	Redactar, recibir y contestar oficios que sean dirigidos a la dirección del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de oficios</li> </ul>	NA	Asistente y todas las áreas del Instituto.
2	Asistente de dirección	Agenda	Mantener actualizada y al día los eventos y/o proyectos de dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda</li> </ul>	NA	Asistente y todas las áreas del Instituto.
3	Asistente de dirección	Reportes semanales	Realizar semanalmente el informe semanal de las áreas del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato semanal</li> </ul>	NA	Asistente y todas las áreas del Instituto.
4	Asistente de dirección	Atención a usuarios	Atender a las visitas y hacer seguimiento de las citas programadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda</li> </ul>	NA	Asistente y todas las áreas del Instituto.
5	Asistente de dirección	Gestionar	Gestionar la correspondencia ordinaria y electrónica de la dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> </ul>	NA	Asistente y todas las áreas del Instituto.
6	Asistente de dirección	Coordinación	Coordinar las diferentes áreas de trabajo para el seguimiento de reportes, informes y/o proyectos de dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Informes</li> <li>• Proyectos</li> </ul>	NA	Asistente y todas las áreas del Instituto.

#### D. Observaciones.

Las acciones realizadas son enfocadas en agilizar y facilitar la función de la Dirección General.

#### E. Beneficiario (s) del proceso.

Dirección general y áreas del Instituto Municipal de la juventud.

#### F. Anexos.

#### G. Control de Versiones

<b>Fecha:</b>			
<b>Tabla de historia del documento</b>			
<b># de Revisión:</b>	<b>Date:</b>	<b>Razón de revisión:</b>	<b>Firma:</b>
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	



<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	ID: IMJU-MZT-006
	REVISIÓN:01
	FECHA DE AUTORIZACIÓN:

**MAZATLÁN**  
GOBIERNO QUE ESCUCHA Y RESUELVE

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Proceso: Cálculo de Impuesto:

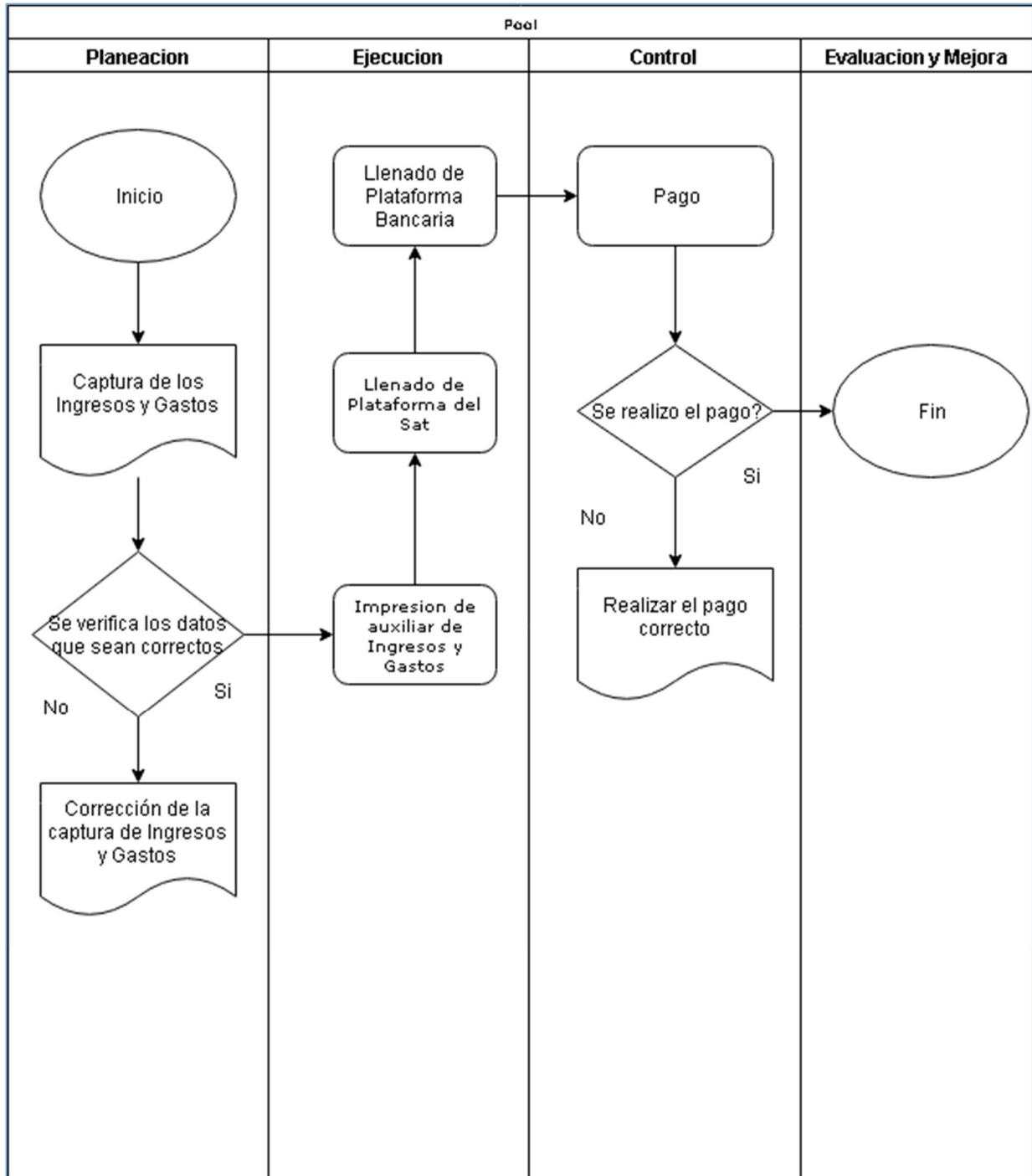
<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>IMJU-MZT-06</b>
<b>Nombre del Proceso</b>	Cálculo de Impuesto	<b>Área/ Depto.</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Objetivo del Proceso</b>	Cumplir con la obligación de retención y entero de los impuestos		
<b>Puesto responsable</b>	Subdirección de Administración y Finanzas		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	Subdirección de Administración y Finanzas		
<b>Sistemas utilizados</b>	Sistema Sadmund, Servicio de declaraciones y pagos Referenciados (SAT), Sistema de Nómina Administrativa, Banca en línea.		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	Auxiliar de saldos, Línea de captura, Estados de cuenta, Recibo de nómina, Listas de asistencia, Autorizaciones presupuestales, Contra recibos, Pólizas.		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Manual de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	Pago de impuestos.		

45

### A. Explicación General del proceso:

- Se obtiene un auxiliar de saldos del sistema Sadmun para obtener los impuestos a enterar en el periodo que corresponda.
- Ingresar a la plataforma de Servicio de declaraciones y pagos Referenciados en la página de internet [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) y obtener la línea de captura.
- Ingresar a la banca en línea para realizar el entero de los impuestos mediante la línea de captura vigente.

## B. Flujo/Mapa del proceso



### C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Auxiliar de saldos	Imprimir el auxiliar del sistema Sadmun para verificar los impuestos a enterar.	Auxiliar de saldos	Sadmun	Subdirección de Administración y Finanzas
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Ingresar plataforma de Servicio de declaraciones y pagos Referenciados	Llenado de datos en la plataforma de cálculo de impuestos	Auxiliar de saldos	Servicio de declaraciones y pagos Referenciados (SAT),	Subdirección de Administración y Finanzas
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Ingresar a la banca en línea	Llenado de línea de captura en plataforma del portal bancario	Línea de captura del servicio de declaraciones y pagos referenciados (SAT)	Portal bancario	Subdirección de Administración y Finanzas

### D. Observaciones.

El cálculo de Impuestos se realiza con una periodización mensual, a más tardar el día 17 del mes posterior al mes calculado.

### E. Beneficiario (s) del proceso.

Instituto Municipal de la Juventud.

La sociedad en General

### F. Anexos.

## G. Control de Versiones

<b>Fecha:</b>			
<b>Tabla de historia del documento</b>			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	





<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	ID: IMJU-MZT-007
	REVISIÓN:01 <b>MAZATLÁN</b> <small>GOBIERNO QUE ESCUCHA Y RESUELVE</small>
	FECHA DE AUTORIZACIÓN:

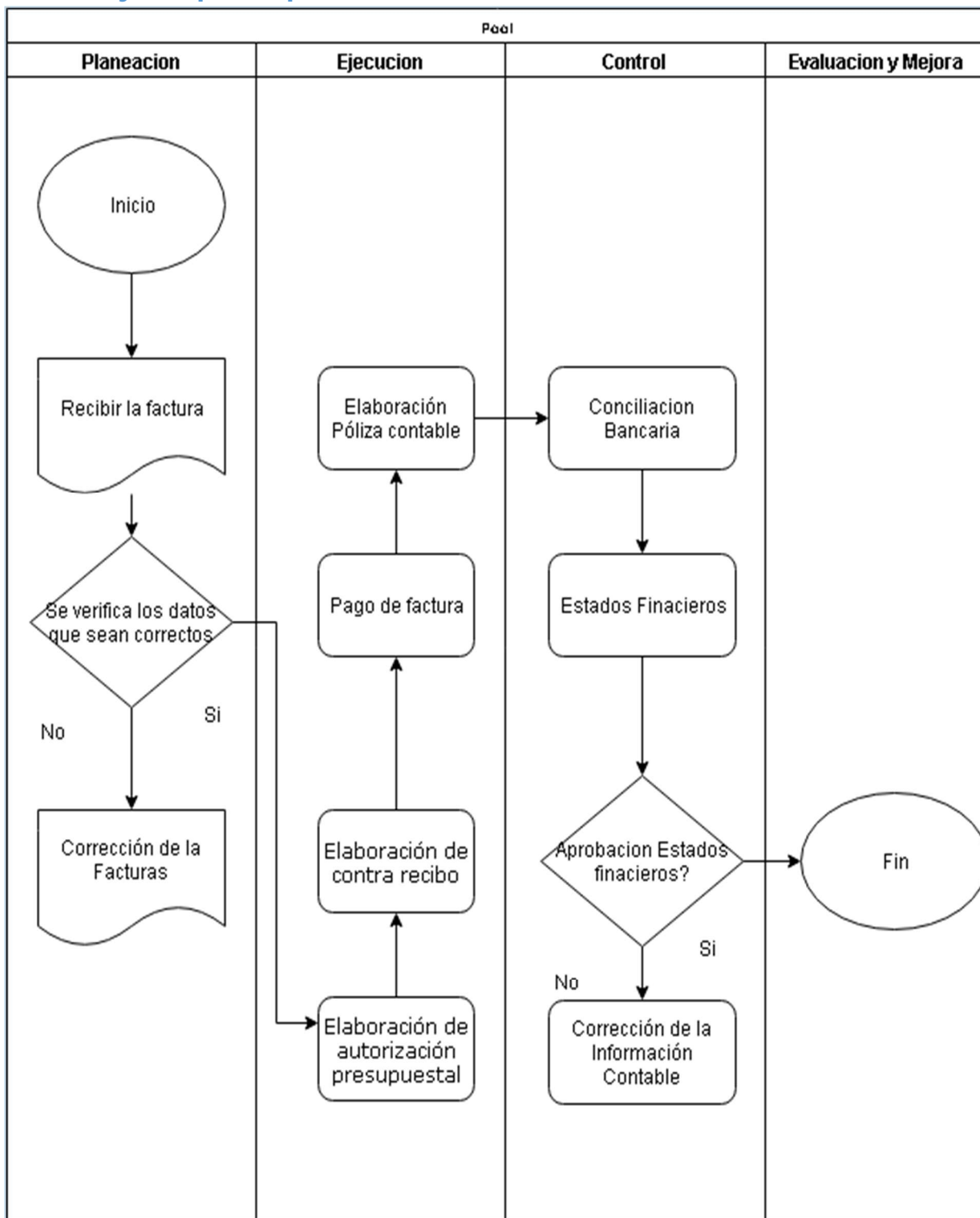
## Proceso: Administración de Recursos

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>IMJU-MZT-007</b>
<b>Nombre del Proceso</b>	Administración de Recursos	<b>Área/Dep to.</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Objetivo del Proceso</b>	Administrar de la mejor manera los recursos del Instituto Municipal de la Juventud		
<b>Puesto responsable</b>	Subdirección de Administración y Finanzas		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	Subdirección de Administración y Finanzas		
<b>Sistemas utilizados</b>	Sistema Sadmund, Banca en Línea, Excel, Word, PDF		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	Factura, Autorización presupuestal, Contra recibo, Pólizas Contables, Conciliación bancaria, Estados Financieros, auxiliares contables.		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Manual de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	Una buena administración de los recursos financieros.		

### A. Explicación General del proceso:

Se recibe la factura, posteriormente se le da el tratamiento contable de acuerdo al manual de contabilidad gubernamental, para posteriormente poder generar estados financieros que reflejen el resultado de la aplicación de los recursos del instituto.

## B. Flujo/Mapa del proceso



### C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibir factura	Verificar los datos fiscales que correspondan a la institución de manera correcta			Subdirección de Administración y Finanzas
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Elaboración de autorización Presupuestal	Captura de los datos de la factura en el formato de Autorización presupuestal	Factura	Sistema Sadmund	Subdirección de Administración y Finanzas
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Elaboración de Contra recibo	Captura de los datos correspondientes de la factura y autorización presupuestal.	Factura, Autorización presupuestal	Sistema Sadmund	Subdirección de Administración y Finanzas
4	Subdirección de Administración y Finanzas	Pago de factura	Pago en el portal de banca en línea de factura	Factura, Contra recibo	Banca en Línea	Subdirección de Administración y Finanzas
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Elaboración de póliza contable	Captura de los datos correspondiente al contra recibo	Contra recibo	Sistema Sadmund	Subdirección de Administración y Finanzas
6	Subdirección de Administración y Finanzas	Conciliación bancaria	Verificación de los movimientos bancarios contra nuestros registros contables	Auxiliar Contable, estado de cuenta bancario	Sistema Sadmund, Banca en Línea	Subdirección de Administración y Finanzas
7	Subdirección de Administración y Finanzas	Estados Financieros	Impresión de estados financieros	Estados de resultados, balance general y balanza de	Sistema Sadmund	Subdirección de Administración y Finanzas



				comprobación		
--	--	--	--	--------------	--	--

### D. Observaciones.

La verificación de administración de recurso se genera de manera trimestral, por el consejo ciudadano de la institución, así como las autoridades competentes en este ámbito será la Auditoria Superior del estado, así como el Órgano Interno de control y Sindico Procuradora Municipal.

### E. Beneficiario (s) del proceso.

Instituto Municipal de la Juventud.

La sociedad en general

### F. Anexos.

### G. Control de Versiones

<b>Fecha:</b>			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	



<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>ID:</b> IMJU-MZT-008
	<b>REVISIÓN:</b> 01
	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b>

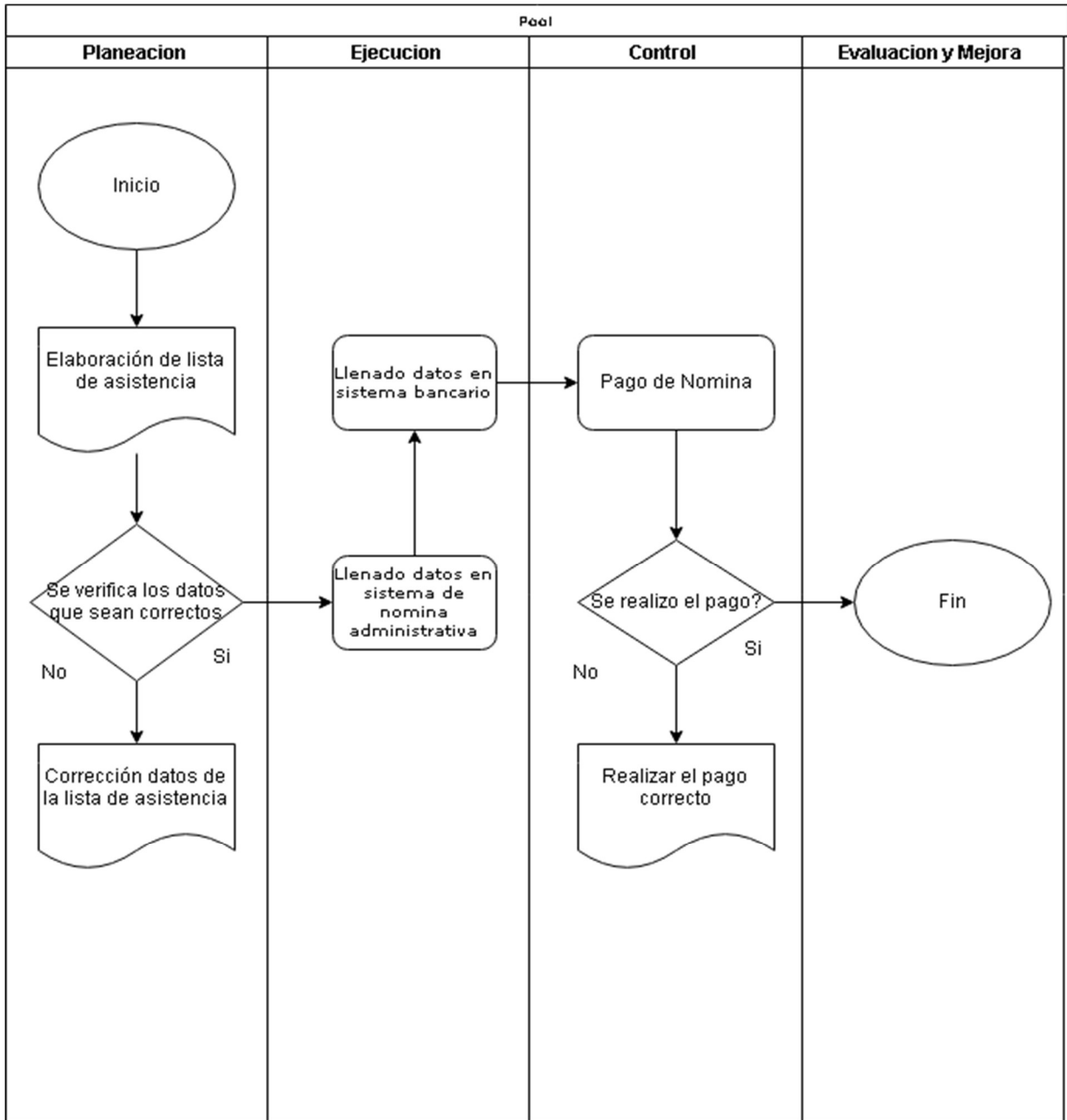
## Proceso: Cálculo de Nómina

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>IMJU-MZT-008</b>
<b>Nombre del Proceso</b>	Cálculo de Nomina	<b>Área/ Depto.</b>	Subdirección de Administración y Finanzas
<b>Objetivo del Proceso</b>	Cumplir con la obligación Laboral del Instituto Municipal de la Juventud		
<b>Puesto responsable</b>	Subdirección de Administración y Finanzas		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	Subdirección de Administración y Finanzas		
<b>Sistemas utilizados</b>	Sistema de Nómina Administrativa, Banca en línea.		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	Recibo de nómina, Listas de asistencia, Lista de Nomina.		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Manual de Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	Nomina		

### A. Explicación General del proceso:

Se obtiene y se revisa la lista de asistencia, posteriormente se pasa al llenado de datos en el programa Sistema de Nomina Administrativa, para poder ser el cálculo de la nómina, posteriormente se pasa a la plataforma de banca electrónica para realizar el llenado de los importes para su respectivo pago.

## B. Flujo/Mapa del proceso



### C. Descripción de actividades

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Subdirección de Administración y Finanzas	Revisión lista de asistencia	Revisar lista de asistencia y sacar conclusión de incidencias en el periodo a calcular	Lista de Asistencia	Sistema de Nómina Administrativa	Subdirección de Administración y Finanzas
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Llenado de la plataforma del sistema de Nómina Administrativa	Con la lista de asistencia se rellenan los datos necesarios para el cálculo del sistema de Nómina Administrativa del importe a pagar.	Lista de Nomina	Sistema de Nómina Administrativa	Subdirección de Administración y Finanzas
3	Subdirección de Administración y Finanzas	Ingresar a la banca en línea	Llenado de línea de captura en plataforma del portal bancario	Lista de Raya, Recibos de pago de Nomina	Portal bancario	Subdirección de Administración y Finanzas

### D. Observaciones.

El cálculo de Impuestos se realiza con una periodicidad Quincenal,

### E. Beneficiario (s) del proceso.

Empleados del Instituto Municipal de la Juventud.

### F. Anexos.

## G. Control de Versiones

<b>Fecha:</b>			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	



<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>ID:</b> IMJU-MZT-009
	<b>REVISIÓN:</b> 01
	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b>

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### Proceso: Quejas y Denuncias

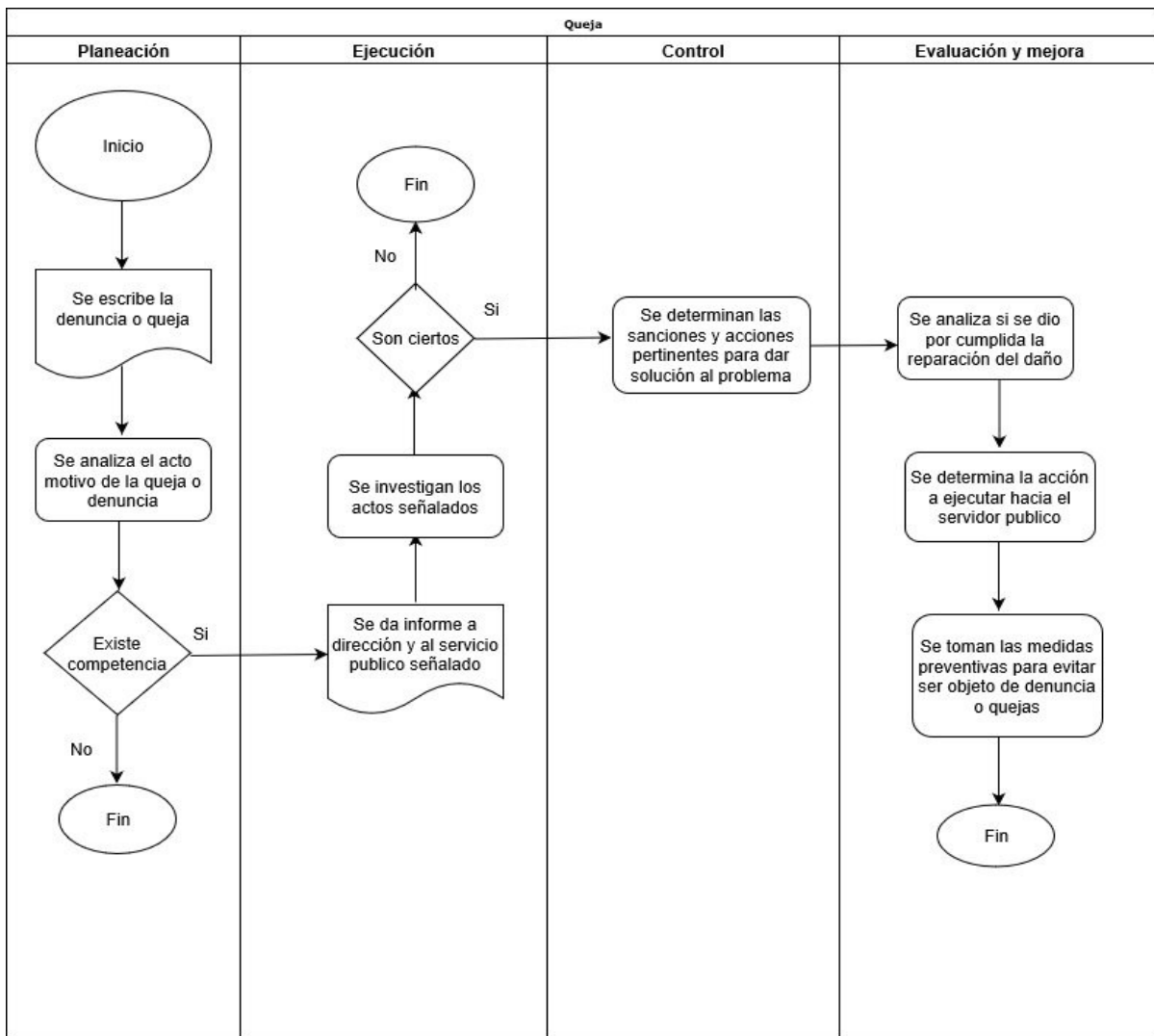
57

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>IMJU-MZT-009</b>
<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>quejas y denuncias</li> </ul>	<b>Área/ Depto.</b>	Órgano Interno de Control
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar seguimiento a las denuncias y quejas por incumplimiento de obligaciones de los servidores del Instituto Municipal de la Juventud.		
<b>Puesto responsable</b>	Órgano Interno de Control		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección</li> <li>Asistente de Dirección</li> <li>Subdirector de administración y finanzas</li> <li>Coordinación de colonias y zonas rurales.</li> <li>Coordinación de becas</li> <li>Coordinación de vinculación.</li> <li>Coordinación de eventos y programas</li> <li>Coordinación operatividad y logística</li> <li>Coordinación de Asuntos Jurídicos</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quejas y Denuncias.</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>Plan Municipal de la Juventud.</li> <li>Decreto de creación</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	Dirimir cualquier controversia que se suscite con los servidores públicos que forman parte del instituto.		

### A. Explicación General del proceso:

Toda vez que se tiene conocimiento de una queja o denuncia interpuesta en contra de algún servidor del Instituto Municipal de la Juventud. Se le comunica a la Dirección General del Instituto, así como también se aborda directamente con el servidor público objeto de la denuncia. En caso de haber afectación hacia algún ciudadano, se busca la manera de reparar el daño o perjuicio, así como se determinan las medidas sancionadoras hacia el servidor público en cuestión.

### B. Flujo/Mapa del proceso





### C. Descripción de actividades

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Órgano Interno de Control	Recepción de denuncia o queja.	Se recibe la denuncia o queja por parte de la ciudadanía o autoridades externas al instituto.	Denuncia o queja	Microsoft Office	Órgano Interno de Control y autoridades externas. -
2	Órgano Interno de Control	Informe a dirección.	Se da informe detallado a la dirección.	Informe	Microsoft Office	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud. Órgano Interno de Control del Imju.
3	Órgano Interno de Control	Informe al imputado.	Se informa al servidor público objeto de un señalamiento que presupone una falta administrativa.	Informe	Microsoft Office	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud. Órgano Interno de Control del Imju. Todas las áreas del Instituto.
4	Órgano Interno de Control	Se determina la reparación del daño y en su caso la sanción aplicable.	En caso de haber afectación se toman las medidas pertinentes	Carta compromiso, acta administrativa o sanción.	Microsoft Office	Órgano Interno de Control y Todas las áreas del Instituto.

#### D. Observaciones.

Toda vez que se recibe una queja o denuncia, en la cual se señala a un servidor público y existe prueba suficiente de su realización, se procede a dar informe a la Dirección General del Instituto, así como al imputado, para posteriormente tomar las medidas pertinentes para reparar el daño y determinar la sanción o castigo a cargo del servidor público infractor.

#### E. Beneficiario (s) del proceso.

Autoridades externas, sociedad, Instituto Municipal de Mazatlán, Municipio.

#### F. Anexos.

#### G. Control de Versiones

<b>Fecha:</b>			
<b>Tabla de historia del documento</b>			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	

<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	ID: IMJU-MZT-010
	REVISIÓN:01
	FECHA DE AUTORIZACIÓN:

## Proceso: Vigilancia

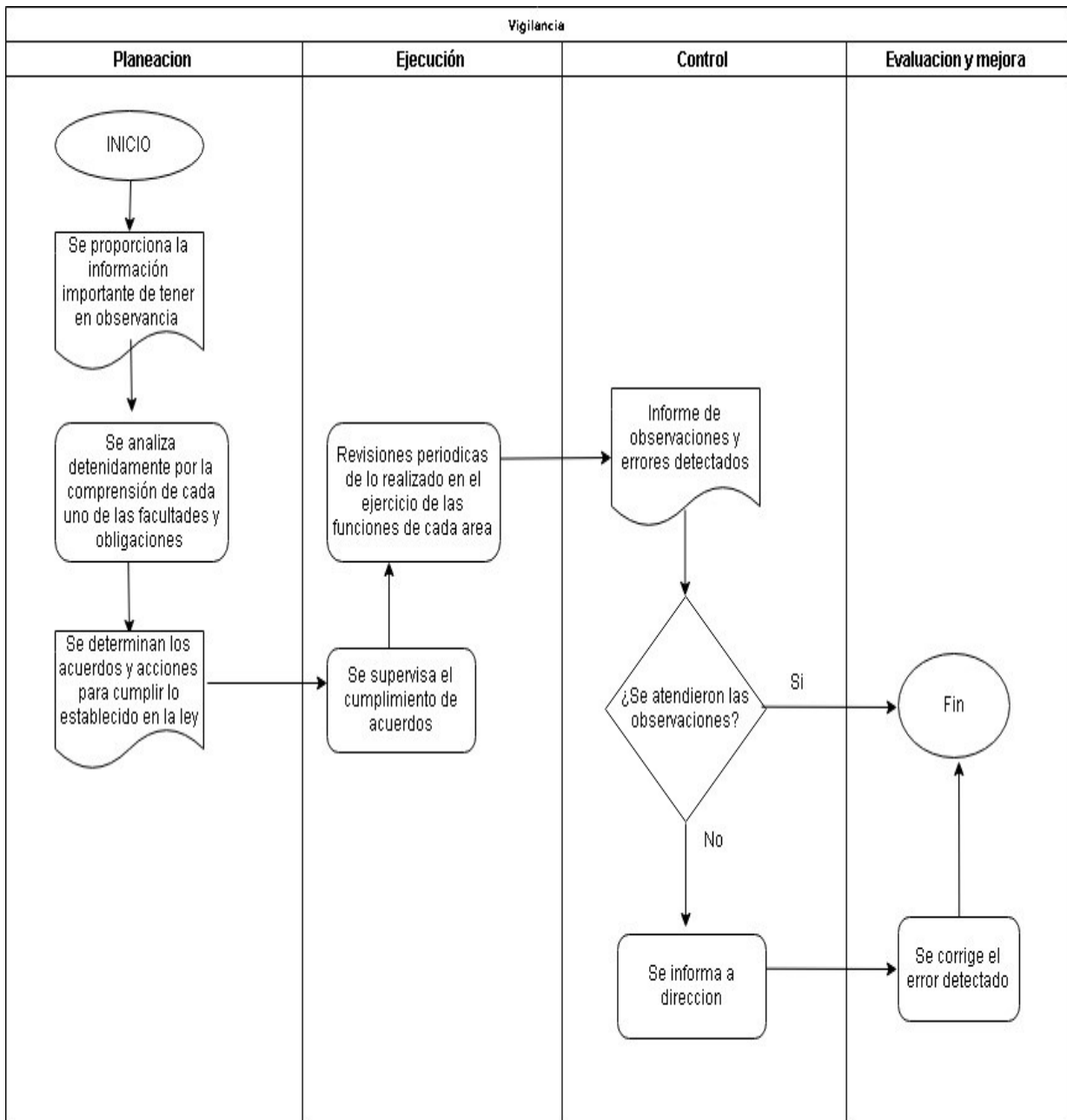
61

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>IMJU-MZT-010</b>
<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilancia</li> </ul>	<b>Área/ Depto.</b>	Órgano Interno de Control
<b>Objetivo del Proceso</b>	Vigilar el cumplimiento y observación de todas las normas aplicables y cumplimiento de objetivos institucionales, así como prevenir actos que puedan afectar el patrimonio del instituto.		
<b>Puesto responsable</b>	Órgano Interno de Control		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección</li> <li>Asistente de Dirección</li> <li>Subdirector de administración y finanzas</li> <li>Coordinación de colonias y zonas rurales.</li> <li>Coordinación de becas</li> <li>Coordinación de vinculación.</li> <li>Coordinación de eventos y programas</li> <li>Coordinación operatividad y logística</li> <li>Coordinación de Asuntos Jurídicos</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Aplicables, Informes Semanales, mensuales, trimestrales y semestrales.</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>Plan Municipal de la Juventud.</li> <li>Decreto de creación</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	informes		

## A. Explicación General del proceso:

Se da seguimiento y evaluación de manera, semanal, mensual, trimestral y semestral de las metas y objetivos planteados por las diversas áreas del instituto, para al finalizar hacer un análisis del nivel de cumplimiento, áreas de mejoras y necesidades. Ya así, se informa a la dirección sobre los resultados arrojados y se determinan las estrategias a seguir.

## B. Flujo/Mapa del proceso





### C. Descripción de actividades

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Órgano Interno de Control	Proporcionar información	Se brinda información sobre todas las funciones y atribuciones que los servidores públicos deben tener en observancia.	Manual de Organización, Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud, Decreto de Creación, Código de ética del Ayuntamiento de Mazatlán, y Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.	Microsoft Office	Órgano Interno de Control, órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Mazatlán y todas las áreas del Instituto.
2	Órgano Interno de Control	supervisión	Se supervisa lo actuado en las diferentes áreas del Instituto, prevaleciendo el cumplimiento de objetivos institucionales.	Proyectos. Convenios. Contratos. Nombramientos. Acuerdos Programas	Microsoft Office	Órgano Interno de Control y todas las áreas del Instituto.
3	Órgano Interno de Control	detección	Se da informe a la dirección y a cada una de las áreas, sobre los puntos a reforzar, o situaciones que representan un riesgo institucional y un área de oportunidad.	Informe	Microsoft Office	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud. Órgano Interno de Control del IMJU. Todas las áreas del Instituto.
4	Órgano Interno de Control	corrección	Se toman las medidas para corregir los puntos débiles en cada una de las áreas del instituto.	Informe, Carta compromiso	Microsoft Office	Órgano Interno de Control y Todas las áreas del Instituto.

#### D. Observaciones.

La finalidad de dicho proceso es entablar un control preventivo, detención y correctivo que coadyuve a evitar afectaciones al patrimonio y objetivos de la institución, y en su caso hacer las observaciones o recomendaciones necesarias para lograr una óptima administración de los recursos.

#### E. Beneficiario (s) del proceso.

Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Mazatlán, Junta Directiva del Instituto Municipal de la Juventud, Todas las áreas del Instituto.

#### F. Anexos.

#### G. Control de Versiones

<b>Fecha:</b>			
<b>Tabla de historia del documento</b>			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	





<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	ID: IMJU-MZT-011
	REVISIÓN:01
	FECHA DE AUTORIZACIÓN:

**MAZATLÁN**

GOBIERNO QUE ESCUCHA Y RESUELVE

## COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA

### Proceso: Vinculación

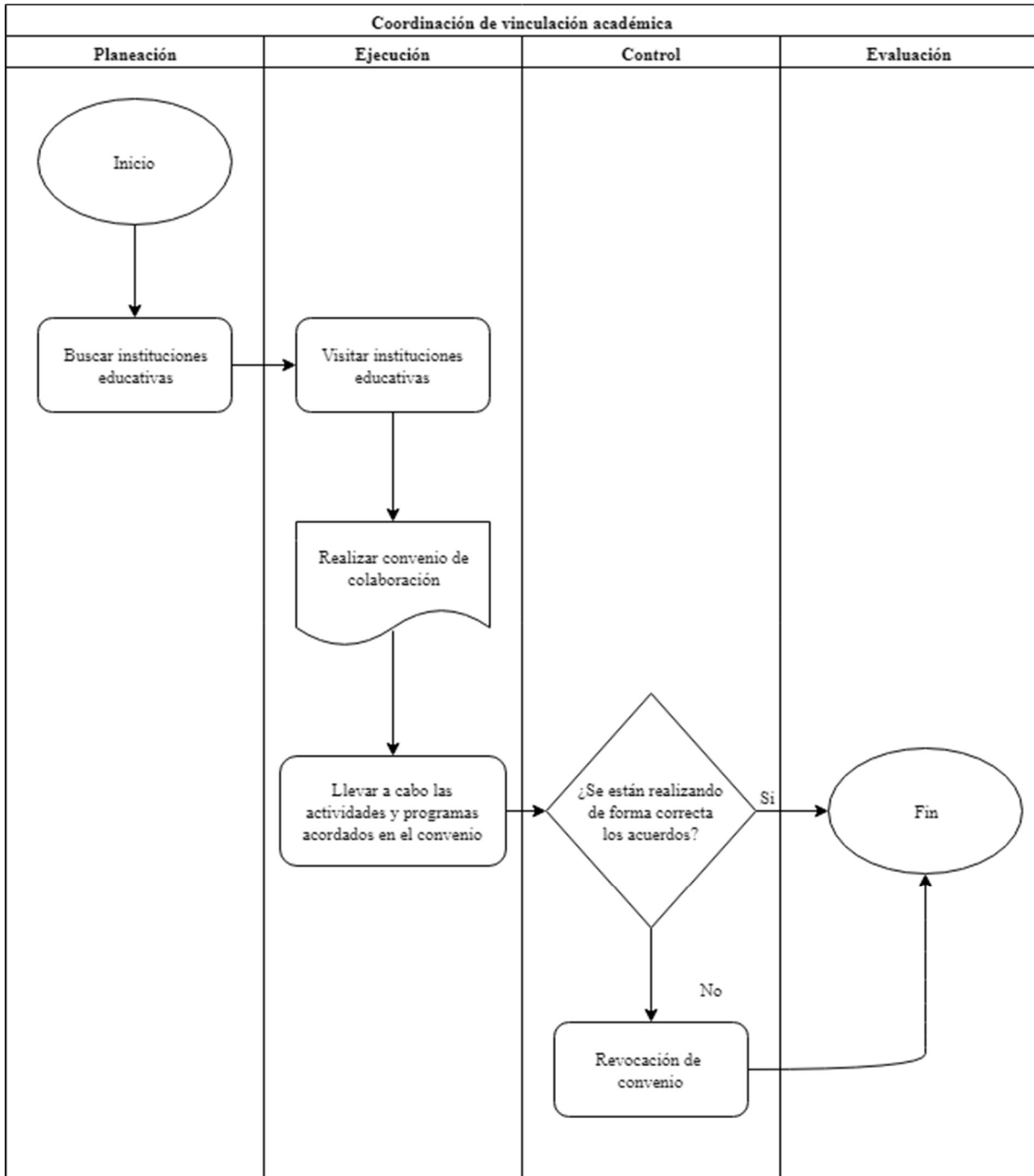
65

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	IMJU-MZT-11
<b>Nombre del Proceso</b>	Vinculación	<b>Área/ Depto.</b>	Coordinación de vinculación académica
<b>Objetivo del Proceso</b>	Fortalecer y establecer alianzas con instituciones públicas o privadas, que permitan generar estrategias de colaboración, para implementar proyectos en pro del desarrollo de acuerdo a las necesidades los jóvenes mazatlecos de 12 a 29 años.		
<b>Área responsable del</b>	Dirección General		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de asuntos jurídicos</li> <li>• Director(a) del instituto</li> <li>• Director de la institución</li> <li>• Testigos</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de colaboración</li> <li>• Oficios</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Decreto de creación</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	Vinculación.		

#### A. Explicación General del proceso:

Una vez que se detecta las necesidades de los jóvenes se buscan las mejores opciones para fomentar su desarrollo escolar, así es como el instituto municipal de la juventud por medio de la coordinación de vinculación académica se contacta con distintas instituciones, pretendiendo trabajar en equipo y si es conveniente para ambas partes se hace un convenio de colaboración.

## B. Flujo/Mapa del proceso





### C. Descripción de actividades

N.º.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinador de vinculación académica	Buscar instituciones educativas	Recabar información sobre las instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior para trabajar en conjunto con ellos en la implementación de programas y actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto de Creación.</li><li>• Reglamento Interno.</li></ul>	Microsoft	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de vinculación académica</li></ul>
2	Coordinador de vinculación académica	Visitar instituciones educativas	Acudir a las instituciones educativas para llegar a un convenio de colaboración en cuanto a programas y proyectos a implementar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto de Creación.</li><li>• Reglamento Interno.</li></ul>	Microsoft	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de vinculación académica</li><li>• Instituciones públicas y/o privadas</li></ul>
3	Coordinador de vinculación académica	Realizar convenio de colaboración	Realizar firma de convenio de colaboración entre la dirección del Instituto Municipal de la Juventud y la institución correspondiente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto de Creación.</li><li>• Reglamento Interno.</li></ul>	Microsoft	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de vinculación académica</li><li>• Instituciones públicas y/o privadas</li><li>• Dirección</li></ul>



4	Coordinador de vinculación académica	Llevar a cabo las actividades y programas acordados en el convenio	Realizar las actividades acordadas en el convenio para fomentar su desarrollo escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de Creación.</li> <li>• Reglamento Interno.</li> </ul>	Microsoft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de vinculación académica</li> <li>• Instituciones públicas y/o privadas</li> </ul>
---	--------------------------------------	--	---	---	-----------	---

### D. Observaciones.

Los convenios de colaboración dependerán su utilidad según sus cláusulas las cuales interpondrán el instituto municipal de juventud y de las instituciones educativas.

### E. Beneficiario (s) del proceso

Los Estudiantes del Municipio de Mazatlán, Instituciones Educativas Estatales, Federales, El Instituto Municipal de la Juventud.

### F. Anexos.

### G. Control de Versiones

<b>Fecha:</b>			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	

<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>ID:</b> IMJU-MZT-012
	<b>REVISIÓN:</b> 01
	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b>

## COORDINACIÓN DE COLONIAS Y ZONA RURAL.

### Proceso: Comités

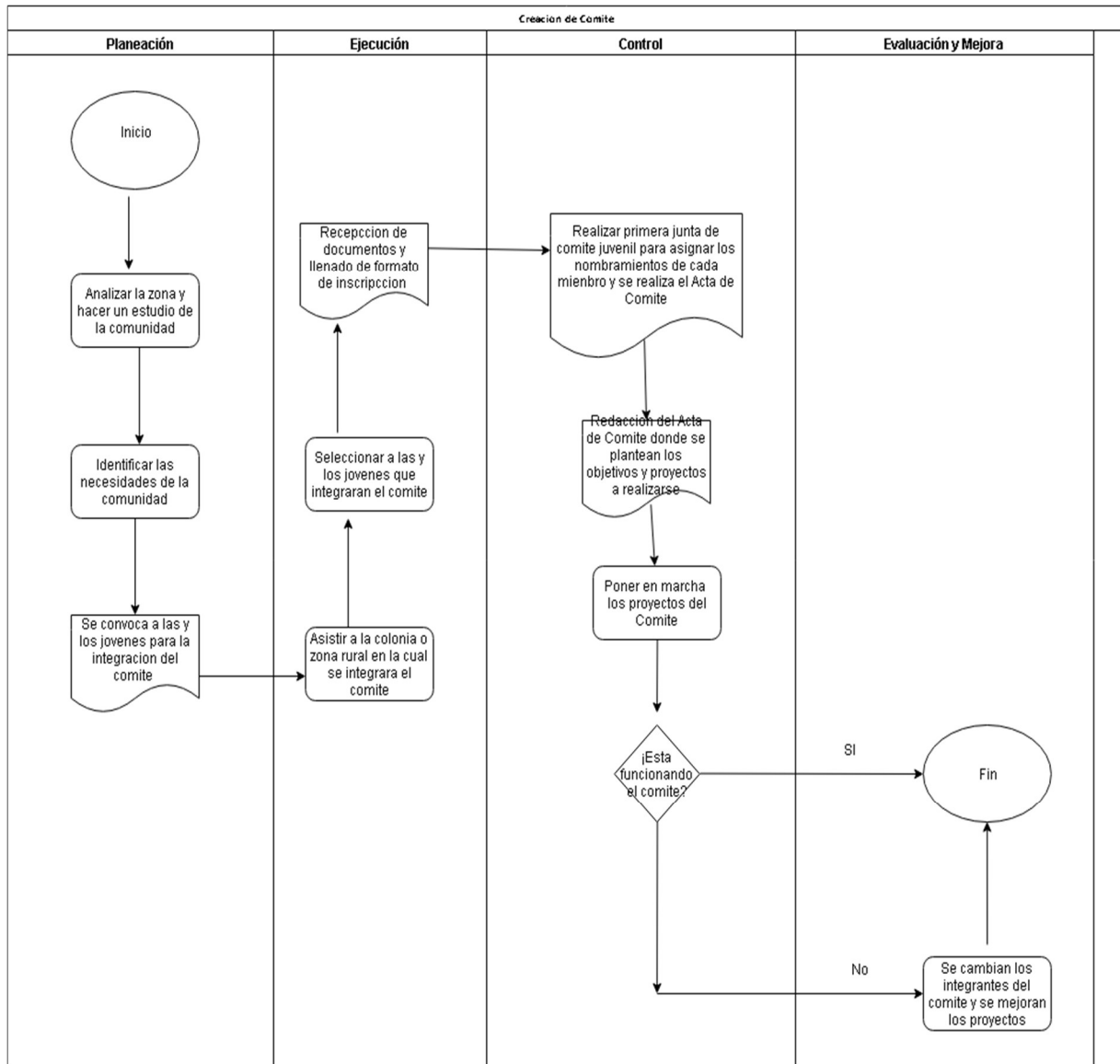
69

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>IMJU-MZT-12</b>
<b>Nombre del Proceso</b>	Comités	<b>Área/ Depto.</b>	Coordinación de Colonias y Zona Rural
<b>Objetivo del Proceso</b>	Ser un enlace entre las y los jóvenes de las colonias populares y zonas rurales, para facilitar una observación en dichas áreas y así poder trabajar por medio del instituto en las necesidades a través de los comités		
<b>Puesto responsable</b>	Coordinador de Colonias y Zona Rural		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones publicas</li> <li>• Obras públicas</li> <li>• Oficialía Mayor</li> <li>• Servicios públicos</li> <li>• Protección Civil</li> <li>• H. Ayuntamiento</li> <li>• Instituto de Cultura</li> <li>• Bienestar Social</li> <li>• Zona Rural</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Formato de inscripción</li> <li>• Acta de comité</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de procedimiento del Instituto Municipal de la Juventud</li> <li>• Reglamento interno del Instituto Municipal de la Juventud</li> <li>• Decreto de Creación</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	comités		

### **A. Explicación General del proceso:**

Se realiza un estudio de la Colonia o zona rural para Determinar los campos de oportunidad, después se convoca a los jóvenes de la localidad para conocerlos y proponer la creación del comité, ya habiendo seleccionado a los miembros se procede con el formato de inscripción en el cual se registran los datos personales de cada uno. En la primera reunión de comité se somete a votación para así nombrar a un representante de comité el cual será el encargado de llevar los proyectos que involucran a su comunidad.

### **B. Flujo/Mapa del proceso**



### C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinación de colonias y zona rural	Estudio de Colonia o zona rural	Se realiza un estudio de la Colonia o zona rural para valorar y conocer las necesidades de la comunidad	Bitácora de anotaciones	Microsoft	Dirección general del instituto Municipal de la Juventud Coordinación de



						colonias y zona rural
2	Coordinación de colonias y zona rural	Convocatoria	Se convoca a los y las jóvenes de la Colonia o zona rural para proponer y explicar que es y cómo funciona un comité	Bitácora de anotaciones	Microsoft	Dirección general del Instituto Municipal de la Juventud Coordinación de colonias y zona rural
3	Coordinador de colonias y zona rural	Creación de comité	Se selecciona a los y las jóvenes de la comunidad para la creación del mismo	Formato de inscripción	Microsoft	Dirección general del Instituto Municipal de la Juventud Coordinación de colonias y zona rural
5	Coordinación de colonias y zona rural	Proyectos de comité	Dentro de las juntas de comité y manifestado en el acta se abordan los puntos y proyectos para actividades y mejoras de la comunidad	Acta de comité Oficios a dependencias	Microsoft	Dirección general del IMJU, Coordinación de colonias y zona rural Bienestar social H. Ayuntamiento de Mazatlán

**D. Observaciones.**

Todas las propuestas y proyectos tratados en el comité son aplicados bajo el reglamento interno del Instituto Municipal de la Juventud. Para después canalizar las propuestas a las diferentes dependencias o departamentos del H. Ayuntamiento de Mazatlán todo con el fin de dar solución a las necesidades del comité.

**E. Beneficiario (s) del proceso.**

Colonias y zonas rurales, el Instituto de la Juventud de Mazatlán.

**F. Anexos.**





### G. Control de Versiones

<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>ID:</b> IMJU-MZT-013
	<b>REVISIÓN:</b> 01
	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b>

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Tabla de historia del documento**

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	

73

### COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Proceso: Asesoría**

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>DIJ-MZT-13</b>
--------------------	------------------------------------	-----------	-------------------



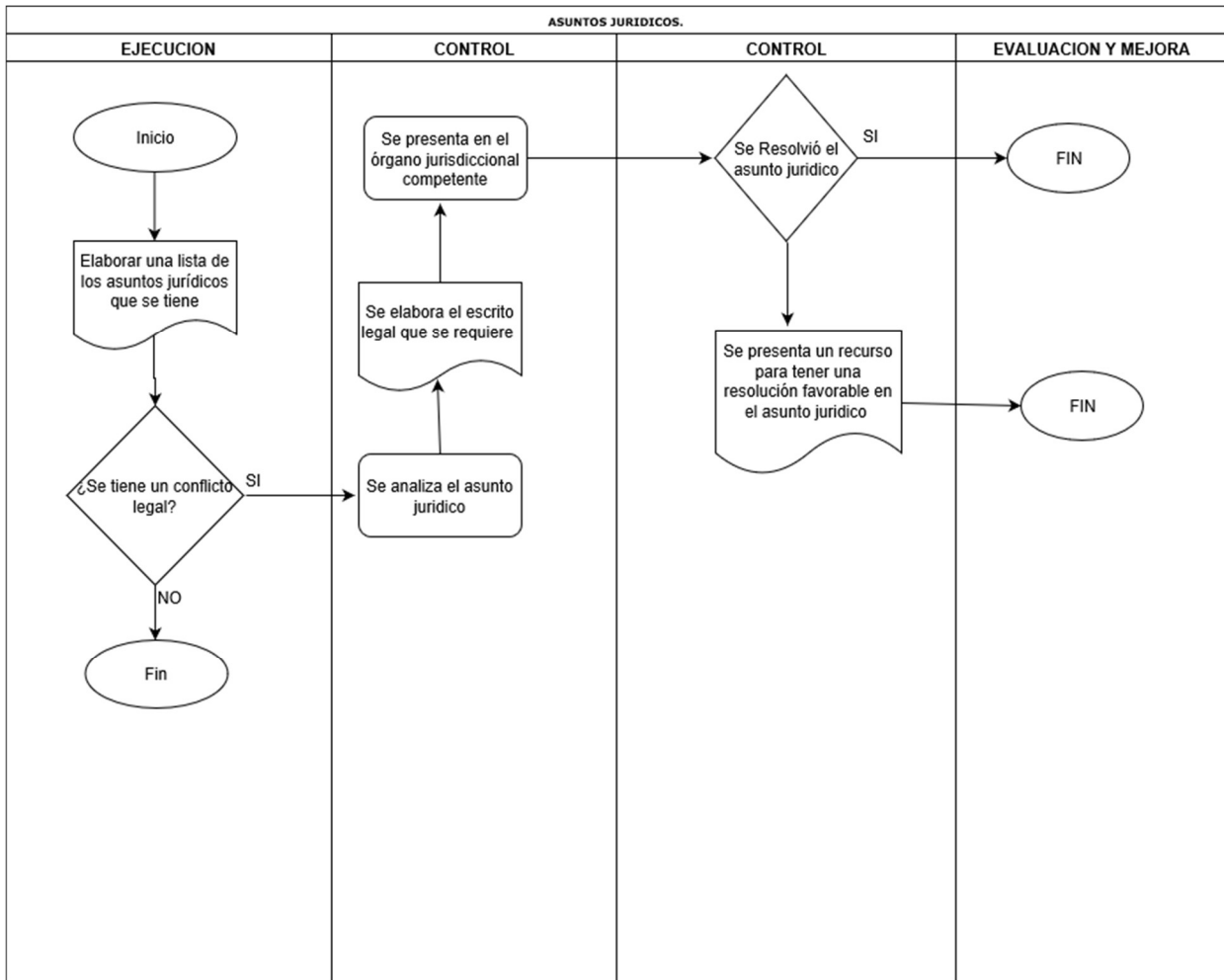
<b>Nombre del Proceso</b>	Asesoría	<b>Área/Depto.</b>	Coordinador de Asuntos Jurídicos Interno.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Brindar asesoría jurídica a todos los departamentos del Instituto Municipal de la Juventud, para cualquier tipo de conflicto que exista, además de rendir informes que sean solicitados por la Dirección, Instancias Municipales, Estatales o Federales respecto de las actividades, atribuciones y actuaciones que nos competen. Además de dar respuesta a las solicitudes que llegan a los portales de transparencia.		
<b>Área responsable</b>	Coordinador de Asuntos Jurídicos Interno.		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano Interno de Control.</li> <li>• Coordinación de colonias y zonas rurales.</li> <li>• Coordinación de becas.</li> <li>• Coordinación de vinculación.</li> <li>• Coordinación de eventos y programas.</li> <li>• Coordinación operatividad y logística.</li> <li>• Coordinación de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Presidente Municipal.</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos legales.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Reportes.</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Decreto de creación</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	Escritos Legales, Reportes, Informes, respuesta a solicitudes de información.		

### A. Explicación General del proceso:

Se debe tener un control sobre los asuntos legales que se tiene en el Instituto y estar al pendiente de procedimientos legales en caso de que deba presentarse un escrito o un recurso, también se debe de tener un control sobre la información legal en caso de que sea solicitado un reporte de información.

Además de estar al pendiente de la página de Transparencia e Infomex Sinaloa, para brindar respuesta a todas las solicitudes de información que se realicen a través de las pagina.

## B. Flujo/Mapa del proceso



75

## C. Descripción de actividades

N o.	RESPON SABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEM A RELACIONAD O	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDEN CIA RELACIONA DO
			Se debe de estar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación.</li> <li>Reglamento Interno.</li> </ul>		



1	Coordinador de Asuntos Jurídicos Interno.	Elaboración de escritos legales.	pendiente de los asuntos legales que tenga la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> </ul>	Micros oft.	Dirección y todas las áreas del Instituto Municipal de la Juventud.
2	Coordinador de Asuntos Jurídicos Interno.	Reportes.	En caso de ser solicitado, se realiza un reporte de los asuntos jurídicos que tiene el Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación.</li> <li>Reglamento Interno.</li> <li>Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> </ul>	Micros oft.	Dirección y todas las áreas del Instituto Municipal de la Juventud.
3	Coordinador de Asuntos Jurídicos Interno.	Respuesta de solicitudes de información (Infomex, Plataforma nacional de transparencia.)	Estar al pendiente de las plataformas de información para brindar respuesta a la información solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación.</li> <li>Reglamento Interno.</li> <li>Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> </ul>	Micros oft.	Dirección y todas las áreas del Instituto Municipal de la Juventud.

**D. Observaciones.**

Se tiene que estar al pendiente de los asuntos legales que tiene el Instituto Municipal de la Juventud para saber en qué tipo de proceso se

encuentra el asunto, ya sea para presentar algún tipo de escrito o estar presente en alguna audiencia.

Para el proceso de solicitud de información se debe de estar siempre al pendiente de las páginas de transparencia para brindar una respuesta clara y precisa de todas las solicitudes de información que se realicen.

**E. Beneficiario (s) del proceso.**

El Instituto Municipal de la Juventud.

**F. Anexos.**



**G. Control de  
Versiones**

<b>Fecha:</b>			
<b>Tabla de historia del documento</b>			
<b># de Revisión:</b>	<b>Date:</b>	<b>Razón de revisión:</b>	<b>Firma:</b>
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	

77

**Proceso: Contratos y Convenios**

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>IMJU-MZT-14</b>
<b>Nombre del Proceso</b>	Realización de contratos y convenios.	<b>Área/ Depto.</b>	Coordinación de Asuntos Jurídicos Interno.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Tener una relación con las instituciones educativas de Mazatlán para poder realizar actividades con los jóvenes, además de apoyarlos para que realicen su servicio social en nuestra		



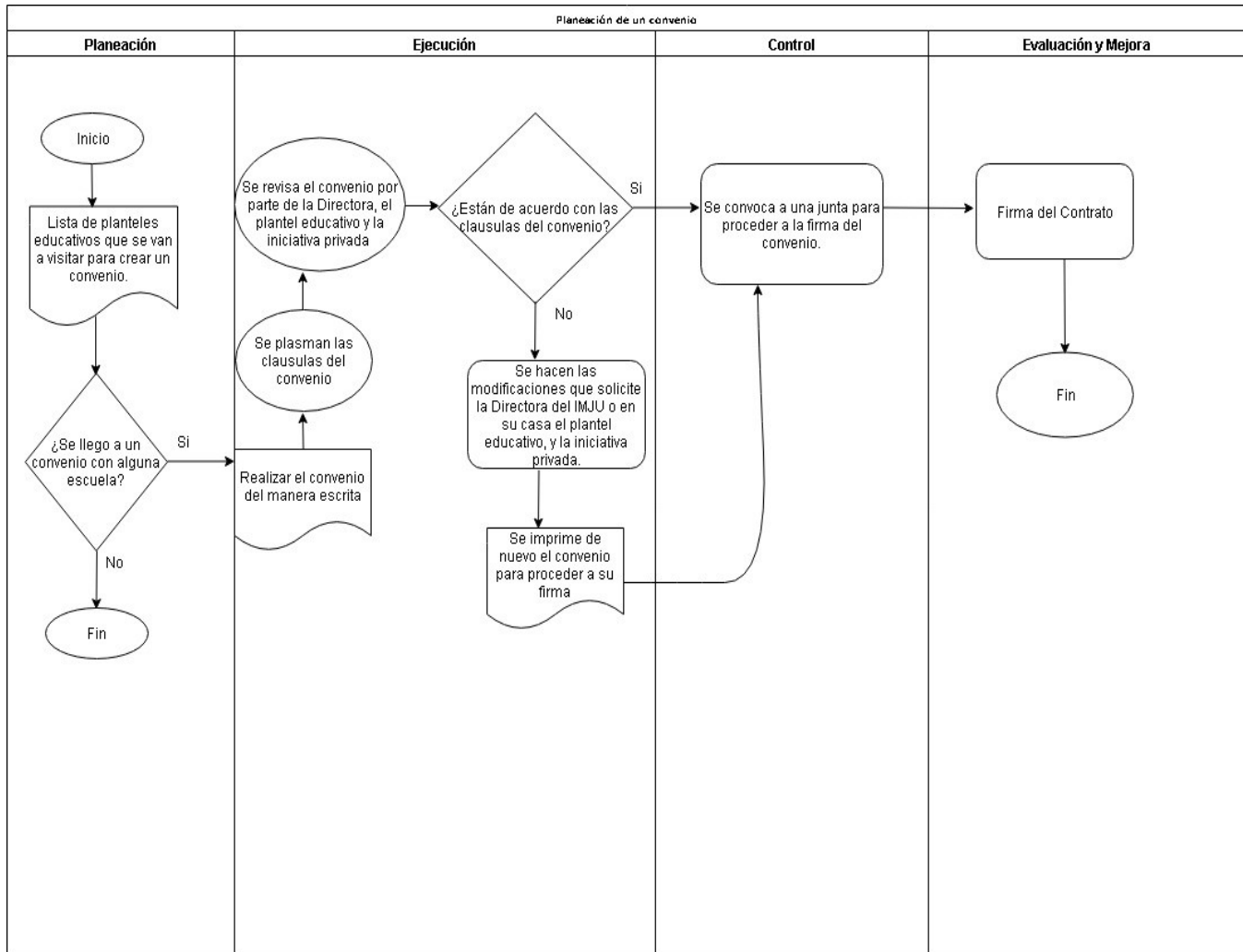
	dependencia. Además, los contratos se realizan con la finalidad de tener responsabilidades tanto con las empresas o profesionistas que le brindan un servicio al Instituto.
<b>Puesto responsable</b>	Coordinador de Asuntos Jurídicos Internos.
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones educativas.</li><li>• Órgano Interno de Control.</li><li>• Coordinación de colonias y zonas rurales.</li><li>• Coordinación de becas.</li><li>• Coordinación de vinculación.</li><li>• Coordinación de eventos y programas.</li><li>• Coordinación operatividad y logística.</li><li>• Coordinación de Asuntos Jurídicos.</li><li>• Presidente Municipal.</li><li>• Secretario del Ayuntamiento.</li><li>• Tesorero del Ayuntamiento.</li><li>• Director de Bienestar Social.</li><li>• Regidora Comisionada de la Juventud y el Deporte.</li></ul>
<b>Sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convenios.</li><li>• Contratos.</li></ul>
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li><li>• Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li><li>• Plan Municipal de la Juventud.</li><li>• Decreto de creación</li></ul>
<b>Producto Final</b>	Convenios y Contratos

### A. Explicación General del proceso:

El coordinador de vinculación académica una vez que asiste a los planteles educativos y plática con los directores de los planteles sobre los eventos que podemos realizar y ellos aceptan se realiza el convenio de manera escrita para que los firmen la Directora del Instituto Municipal de Juventud y el Director del plantel interesado.

Además de realizar con los contratos con las empresas que contratamos para que realizar nuestras actividades como institución.

## Flujo/Mapa del proceso



## B. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO



1	Coordinador de Asuntos Jurídicos Interno.	Elaboración de convenio.	Se elaboran los convenios entre las dependencias educativas y el instituto Municipal de Juventud, para poder realizar actividades con los jóvenes del plantel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de Creación.</li> <li>• Reglamento Interno.</li> <li>• Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> </ul>	Microsoft	Dirección y todas las áreas del Instituto, además de la Institución educativa con la que se firma el convenio.
2	Coordinador de Asuntos Jurídicos Interno.	Realización de contratos.	Se redactan los contratos entre el Instituto y las empresas o las personas que brindan un servicio profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de Creación.</li> <li>• Reglamento Interno.</li> <li>• Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> </ul>	Microsoft	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud y la Empresa o persona que brinda el servicio.

**C. Observaciones.**

Se trabaja en relación con el coordinador de vinculación académica para poder realizar los convenios que se tiene con las escuelas, una vez que se tiene las cláusulas por parte de la escuela y del instituto se realiza de manera escrita para asistir al plantel en compañía de la Directora del Instituto y el coordinador de vinculación académica para que procedan a firmar dicho convenio.

Los contratos se realizan de manera escrita dependiendo de qué tipo de servicio se le va a brindar a la Institución, ya sea por parte de una empresa o de alguna persona profesional.

**D. Beneficiario (s) del proceso.**

Las instituciones educativas y nosotros como dependencia.

**E. Anexos.**





**INSTITUTO MUNICIPAL DE  
LA JUVENTUD**

ID: IMJU-MZT-015 **MAZATLÁN**  
GOBIERNO QUE ESCUCHA Y RESUELVE

REVISIÓN:01

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

**F. Control de  
Versiones**

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	

## COORDINACIÓN DE BECAS

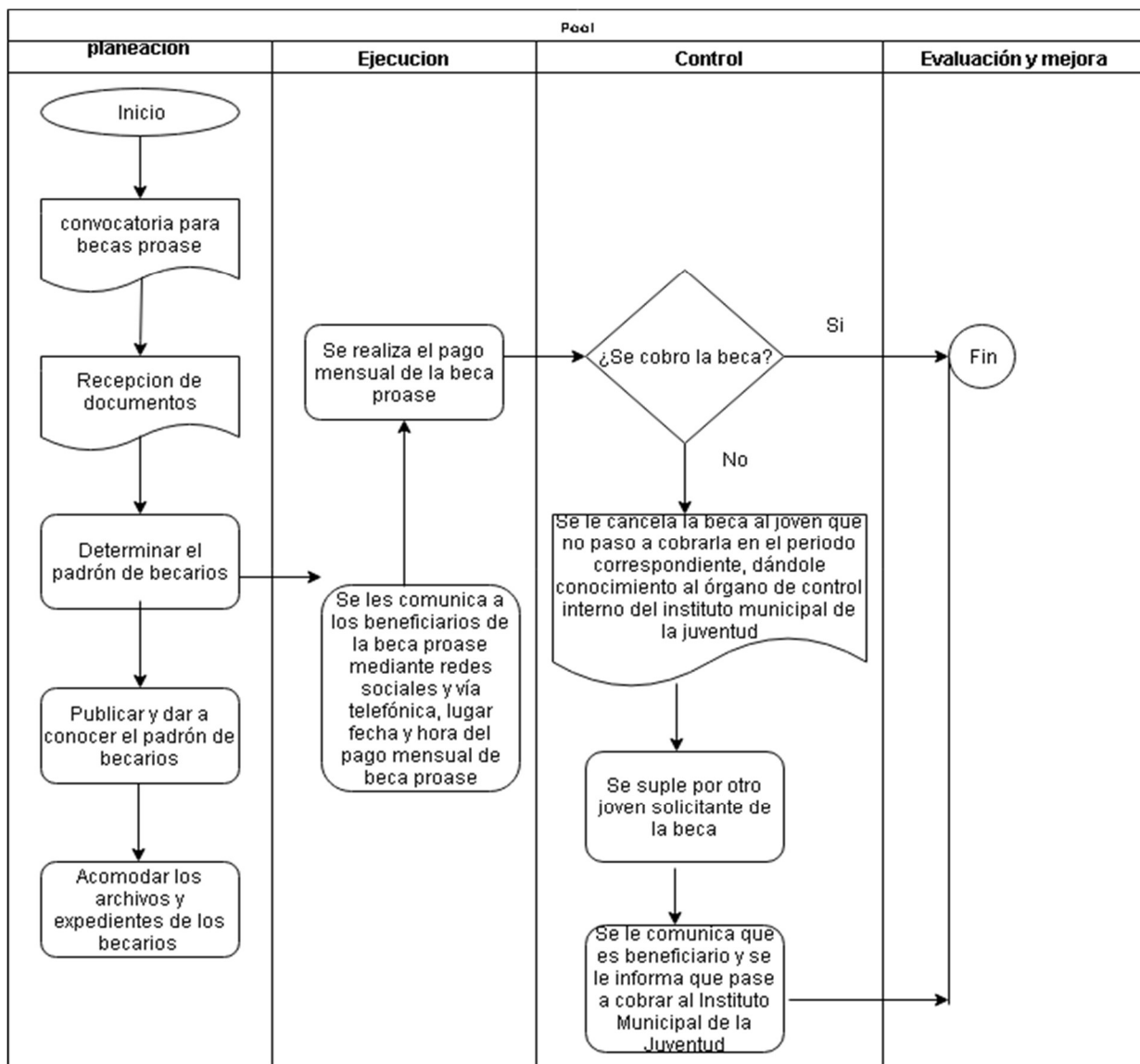
### Proceso: Becas

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>IMJU-MZT-15</b>
<b>Nombre del proceso</b>	Becas	<b>Área/Dept o.</b>	Coordinación de Becas
<b>Objetivo del proceso</b>	Apoyar y beneficiar a los jóvenes mazatlecos con bajos recursos económicos, para evitar la deserción escolar.		
<b>Área responsable</b>	Coordinación de becas		
<b>Direcciones, áreas, dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de administración y finanzas</li> <li>• Órgano interno de control</li> <li>• Coordinación de colonias y zonas rurales.</li> <li>• Coordinación de becas</li> <li>• Coordinación de vinculación.</li> <li>• Coordinación de eventos y programas</li> <li>• Coordinación operatividad y logística</li> <li>• Coordinación de asuntos jurídicos</li> <li>• Presidente municipal</li> <li>• Comunicación social</li> </ul>		
<b>Sistemas usados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de recibo de pago de beca</li> <li>• Carta compromiso del becario</li> <li>• Oficios</li> <li>• Formato de convocatoria</li> <li>• Formato de cancelación de beca</li> <li>• Carta de estudio socioeconómico</li> <li>• Informe mensual de la relación de pagos de beca proase</li> <li>• Informe trimestral de los pagos de beca proase.</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos del instituto municipal de la juventud.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Decreto de Creación</li> <li>• Manual de Becas Proase</li> <li>• Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud.</li> </ul>		
<b>producto final</b>	Becas		

## A. Explicación general del proceso:

La convocatoria para ser beneficiario de beca proase, se lanza a principios de enero de cada año, se convoca a medios de comunicación y posteriormente se da la fecha de inicio para recibir documentación, se recibe la documentación en un promedio de no más de treinta días, los cuales se archivan y acomodan por orden alfabético. Luego el comité determinador (dirección, coordinador de becas, coordinador de colonias populares y zona rural, órgano interno de control del IMJU) selecciona a los jóvenes 1000 que serán beneficiarios. Posteriormente se les comunica a los 1000 jóvenes que serán beneficiarios por un año (si el joven está en 3er año de secundaria solo se le dará hasta el término del ciclo escolar de su secundaria), una vez enterado se les dice la fecha y lugar del primer pago, así como los documentos que tendrán que llevar (copia de la credencial del estudiante y copia de la credencial del tutor, y cada tres meses los mismo, pero además una copia o constancia de calificaciones del 2do trimestre). En el primer pago, se le hace firmar a los tutores, así como a los niños (cabe mencionar que los tutores pueden firmar y cobrar la beca sin necesidad que asista el joven, para no interferir en sus actividades escolares) una carta compromiso, así como el formato de pago una vez entregado su apoyo. El joven tiene un promedio de 20 días para cobrar la beca, si no lo hace se le cancelará automáticamente, para dar de baja a un joven, se hace una carta de cancelación de beca, donde se menciona los motivos ya sea por no cobrar en el periodo correspondiente, o desertar de la escuela, así como no participar en los eventos que el Instituto Municipal de la Juventud realice). Una vez dado de baja un joven, se le otorga su espacio a otro joven más para ser beneficiario, y se le hace de igual manera el comunicado al igual que los procedimientos ya antes mencionados.

## B. Flujo/Mapa del proceso



### C. Descripción de actividades

N o.	responsable	Actividad	Descripción	Documentos Relacionados	Sistema Relacionado	Proceso, Dirección o dependencia relacionado
1	Coordinación de becas.	Convocatoria	Se envía la información de los documentos que se necesitan al igual que los días en que se estará recibiendo solicitud de beca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de creación.</li> <li>• Reglamento interno.</li> <li>• Manual de becas PROASE.</li> </ul>	Microsoft office	Dirección y todas las áreas del instituto. Comunicación social del Ayuntamiento de Mazatlán. medios de comunicación externos
2	Coordinación de becas.	recepción de documentos	se reciben los documentos correspondientes a la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de creación.</li> <li>• Reglamento interno.</li> <li>• Manual de becas PROASE</li> </ul>	Microsoft Office	Dirección y todas las áreas del instituto.
3	Coordinación de becas.	Determinar el padrón de becarios	El comité determinador (directora del imju, coordinador de becas, coordinador de zona rural y colonias populares, órgano de control interno del imju) elige a los mejores perfiles para hacerlos beneficiarios de la beca PROASE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de creación.</li> <li>• reglamento interno.</li> <li>• manual de becas PROASE.</li> </ul>	Microsoft Office	Dirección y todas las áreas del instituto.



4	Coordinación de becas.	Publicar y dar a conocer el resultado de los becarios	Se publica en las redes sociales del instituto, el padrón de beneficiarios, de igual manera se les comunica vía telefónica que fueron beneficiarios de la beca proase	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de becas proase</li></ul>	Microsoft Office	Dirección y todas las áreas del instituto. Comunicación social del ha. Ayuntamiento de Mazatlán. medios de comunicación externos
5	Coordinación de becas.	Entrega de becas	Se comunica a los jóvenes vía redes sociales, el lugar, fecha y hora del pago de beca proase, al igual de los documentos que llevarán. El proceso es que ordenadamente los tutores así como los beneficiarios, tienen que hacer fila para cobrar su beca.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto de creación.</li><li>• Reglamento interno.</li><li>• Manual de becas proase</li></ul>	Microsoft Office	Dirección y todas las áreas del instituto. Comunicación social del ha. Ayuntamiento de Mazatlán. medios de comunicación externos
6	Coordinación de becas	Organización de archivos	se acomoda en una parte los expedientes de los jóvenes becarios, al igual de los que no fueron seleccionados mediante orden alfabético	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto de creación.</li><li>• Reglamento Interno.</li><li>• Manual de becas proase</li></ul>	Microsoft office	Dirección y todas las áreas del instituto.

#### D. Observaciones.

La beca proase se entrega mensualmente, donde el director beca conveniente de que se realice el pago, ya sea en las oficinas del IMJU, en la cancha Germán Evers, la cancha Martiniano Carvajal, etc.

En la zona rural se realizan cada mes los pagos, en la zona norte y la zona sur, para así favorecer a los becarios y no tengan que trasladarse a la ciudad a gastar en pasajes.

#### E. Beneficiario (s) del proceso.

1000 jóvenes de secundaria que son seleccionados para ser acreedores de la beca proase

Los planteles educativos porque se evita la deserción escolar.

Los padres de los becarios puesto que representa un apoyo económico.

La ciudadanía porque son jóvenes a los que se les incentiva a seguir estudiando.

#### F. Anexos.

#### G. Control de Versiones

<b>Fecha:</b>			
<b>Tabla de historia del documento</b>			
<b># de Revisión:</b>	<b>Date:</b>	<b>Razón de revisión:</b>	<b>Firma:</b>
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	



<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>ID:</b> IMJU-MZT-016
	<b>REVISIÓN:</b> 01
	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b>

**Proceso: Gestión de Becas**

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>IMJU-MZT-16</b>
<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de becas	<b>Área/Dept o.</b>	Coordinación de Becas
<b>Objetivo del proceso</b>	Apoyar y beneficiar a los jóvenes mazatlecos con bajos recursos económicos, para evitar la deserción escolar.		
	dirección general		
<b>Direcciones, áreas, dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección general</li> <li>• Subdirector de administración y finanzas</li> <li>• Órgano interno de control</li> <li>• Coordinación de colonias y zonas rurales.</li> <li>• Coordinación de becas</li> <li>• Coordinación de vinculación.</li> <li>• Coordinación de eventos y programas</li> <li>• Coordinación operatividad y logística</li> <li>• Coordinación de asuntos jurídicos</li> <li>• Presidente Municipal</li> <li>• Comunicación social</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios, así como solicitudes.</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Reglamento interior del instituto municipal de la juventud.</li> <li>• Decreto de Creación</li> <li>• Manual de becas proase</li> <li>• Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud.</li> </ul>		
<b>Producto final</b>	Otorgar becas a jóvenes que quieren seguir estudiando		

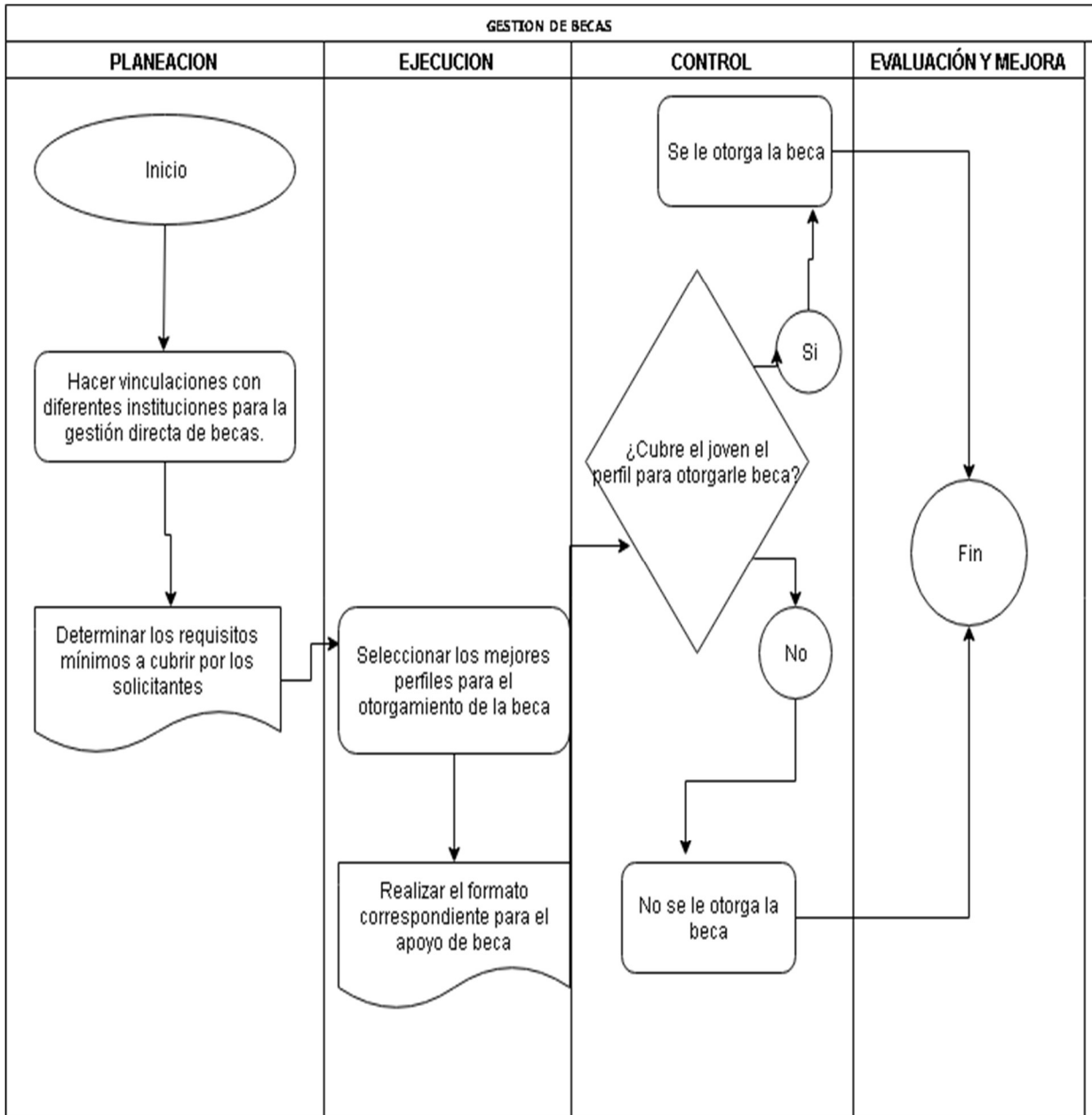


### **A. Explicación general del proceso:**

Para la gestión de becas se es preciso acudir a diferentes instituciones para pedir apoyos a jóvenes que se quieren desempeñar, estudiar, o participar en cierta área, carrera o curso.

Cuando un joven llega al Instituto Municipal de la Juventud con la inquietud de algún tipo de apoyo para estudiar. El coordinador de becas, tendrá que investigar donde se le puede otorgar una beca al joven o como el joven puede hacer para que le den una beca en alguna Institución.

## B. Flujo/mapa del proceso





### C. Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad	Descripción	Documentos relacionados	Sistema Relacionado	proceso, dirección o dependencia relacionado
1	Coordinación de becas.	información	Se acude a las diferentes instituciones educativas del municipio, para ver qué tipo de becas tienen y como los jóvenes a través del instituto pueden solicitar becas.	Decreto de creación. Reglamento interno.	Microsoft Office	Dirección y todas las áreas del instituto. Comunicación social del ha. Ayuntamiento de Mazatlán. Medios de comunicación externos. Instituciones educativas.
2	Coordinación de becas.	Convenio	Se realiza un convenio con la institución educativa para poder nosotros gestionar becas que la escuela maneje.	Decreto de creación. Reglamento interno.	Microsoft Office	Dirección y todas las áreas del instituto. Instituciones educativas.
3	Coordinación de becas.	Publicidad	Una vez teniendo convenios o información, se publica en las páginas del instituto municipal de la juventud.	Decreto de creación. Reglamento interno.	Microsoft Office	Dirección y todas las áreas del instituto. Comunicación social del ha. Ayuntamiento de Mazatlán. medios de comunicación externos
4	Coordinación de Becas.	Formato de gestión.	Se hace un oficio con el nombre del joven que será beneficiado de la beca.	Decreto de creación. Reglamento interno.	Microsoft Office	Dirección y todas las áreas del instituto.

## D. Observaciones.

Para gestionar becas, no solamente se gestionan con instancias gubernamentales, tal es el caso, que nosotros lo hacemos con institutos educativos, tal es el caso de CECATI e ICATSIN, con los cuales tenemos convenios y hemos beneficiado a más de 30 jóvenes.

## E. Beneficiario (s) del proceso.

-Los jóvenes que quieran estudiar pero no tengan posibilidades económicas, se pueden acercar con nosotros a solicitar y ver de qué manera nosotros los podamos ayudar.

-Los padres de los becarios.

-La ciudadanía porque son jóvenes a los que se les incentiva a seguir estudiante y eso en un futuro favorecerá a la sociedad ya que esos jóvenes serán el futuro de nuestro país.

## F. Anexos.

## G. Control de Versiones

<b>Fecha:</b>			
<b>Tabla de historia del documento</b>			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	



<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	ID: IMJU-MZT-017
	REVISIÓN:01
	FECHA DE AUTORIZACIÓN:

## COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

### Proceso: proyecto

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>IMJU-MZT-17</b>
<b>Nombre del Proceso</b>	Proyecto	<b>Área/Depto</b>	Coordinador de Programas y Proyectos.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Desarrollar programas y proyectos que vengan a dar solución a las principales necesidades y problemáticas de los jóvenes del municipio. Elaborar e implementar políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de las y los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del municipio, de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud.		
	Coordinador de Programas y Proyectos.		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del Instituto</li> <li>• Asistente de Dirección</li> <li>• Vinculación Académica</li> <li>• Coordinación de Logística</li> <li>• Coordinación de Zona Rural y Colonias</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office, Internet, Medios de Comunicación</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito del programa.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Oficios</li> <li>• Reportes.</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Decreto de creación</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	Proyecto.		

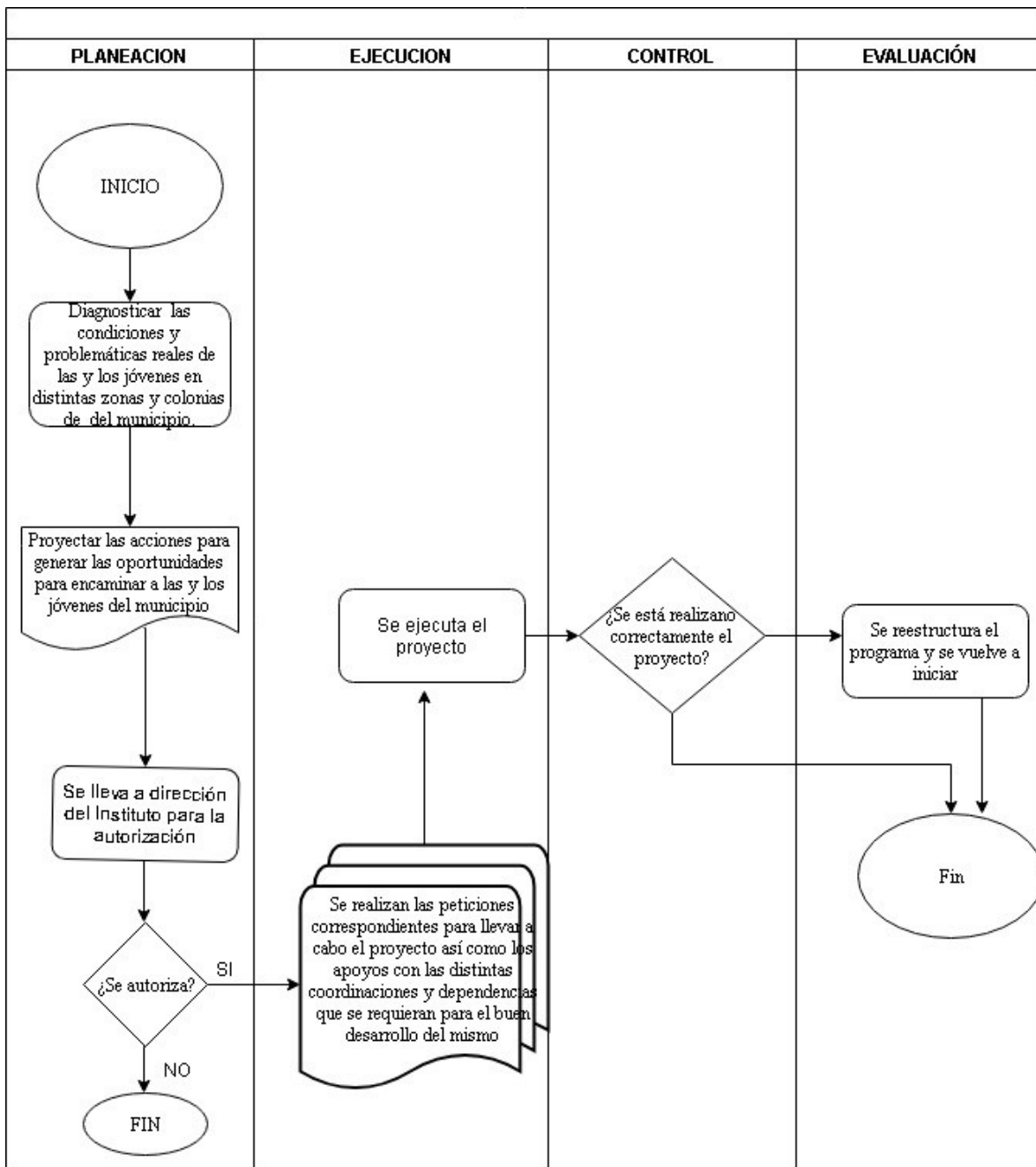
## A. Explicación General del proceso:

Toda vez que en base a estudios y la observación continua se conocen las principales necesidades y problemáticas que aquejan a la juventud del

municipio, se determinan los puntos de acción para dar solución a ello. Posterior a ello, se comunican las estrategias a la Dirección, para su aprobación u observación.

Toda vez que se autoriza se toman las acciones pertinentes para realizar el proyecto y que este cumpla con lo establecido.

## B. Flujo/Mapa del proceso



### C. Descripción de actividades

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinador de Programas y Proyectos.	Elaboración del escrito del programa	Se debe realizar un escrito donde contenga todo el desarrollo del programa.	Decreto de Creación. Reglamento Interno. Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.	Microsoft.	Dirección Vinculación Académica Logística Zona Rural Y Colonias.
2	Coordinador de Programas y Proyectos.	Oficios.	Se realizan los oficios correspondientes para ejecutar el programa.	Decreto de Creación. Reglamento Interno. Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.	Microsoft.	Logística
3	Coordinador de Programas y Proyectos.	Reportes	Realizar los reportes correspondientes de cómo se desarrolló el programa.	Decreto de Creación. Reglamento Interno. Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.	Microsoft.	Dirección Vinculación . Académica Logística Zona Rural Y Colonias.

### D. Observaciones.

Llevar un control del desarrollo del programa en todos sus aspectos, cuidar desde la elaboración, realización y publicidad del mismo con el fin de impactar en la comunidad.



### E. Beneficiario (s) del proceso.

Los jóvenes del municipio de Mazatlán y el Instituto Municipal de la Juventud.

### F. Anexos.

### G. Control de Versiones

<b>Fecha:</b>			
<b>Tabla de historia del documento</b>			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	



<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	ID: IMJU-MZT-018
	REVISIÓN:01
	FECHA DE AUTORIZACIÓN:

**MAZATLÁN**  
GOBIERNO QUE ESCUCHA Y RESUELVE

## COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA

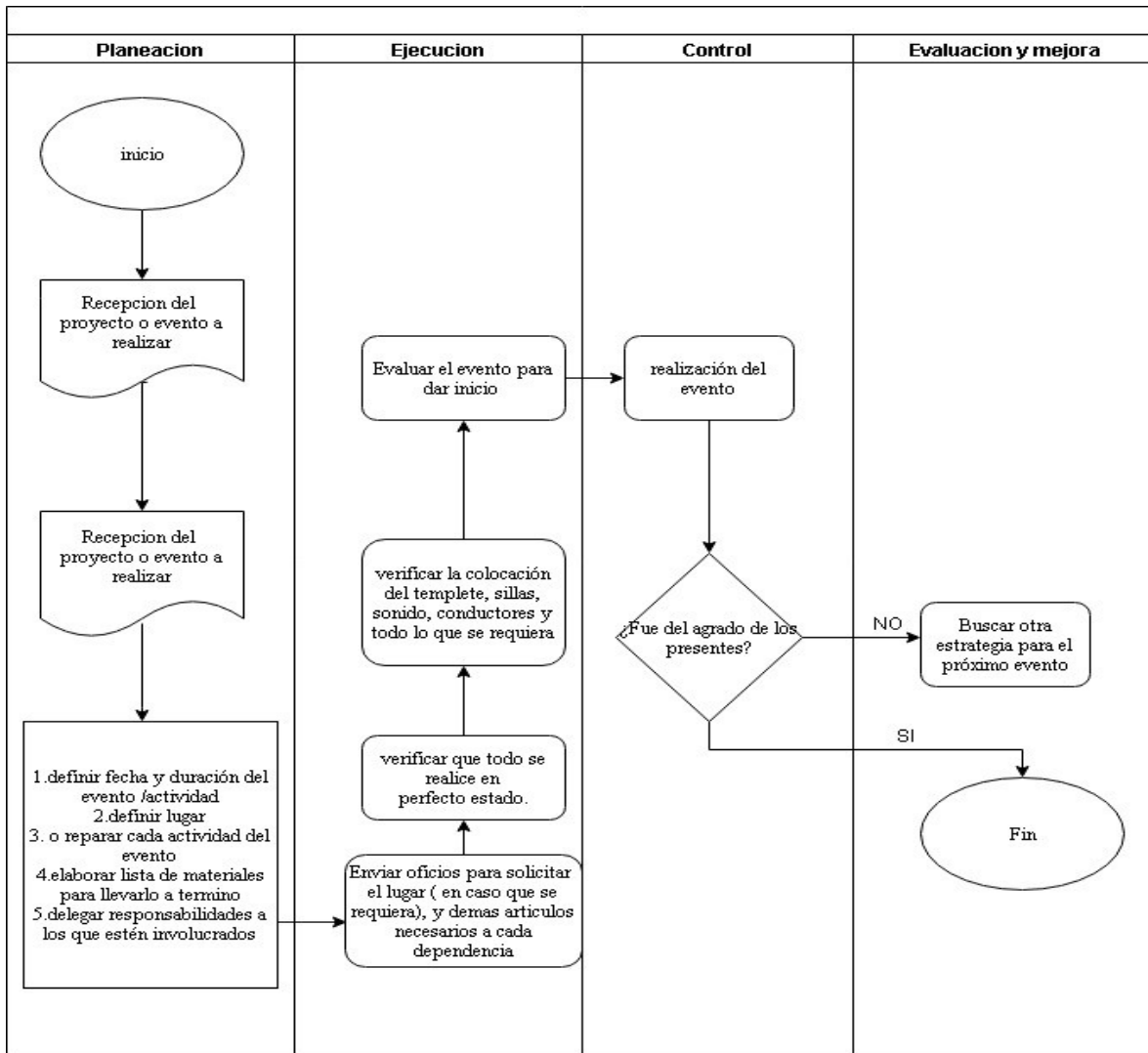
### Proceso: Eventos

<b>Dependencia</b>	Instituto Municipal de la Juventud	<b>ID</b>	<b>IMJU-MZT-18</b>
<b>Nombre del Proceso</b>	Eventos	<b>Área/ Depto.</b>	Coordinador de logística
<b>Objetivo del Proceso</b>	El objetivo es coordinar que todo el evento este bien organizado, tener lo requerimiento necesarios para que se desarrollen tiempo y forma, evitando así cualquier anomalía y esto entorpezca la cálida del evento.		
	Coordinador de logística		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del Instituto</li> <li>• Asistente de Dirección</li> <li>• Vinculación Académica</li> <li>• Coordinación de Zona Rural y Colonias</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office, Internet, Medios de Comunicación</li> </ul>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito del programa.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Oficios</li> <li>• Reportes.</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud.</li> <li>• Decreto de creación</li> </ul>		
<b>Producto Final</b>	Evento		

### A. Explicación General del proceso:

Toda vez que por parte de la Dirección General o el Coordinador de Programas y Proyectos se recibe el programa, evento o proyecto a realizar, se analizan todos los requerimientos y presupuesto con el que se cuenta; ya así se hacen las diligencias necesarias para conseguir todo lo necesario para la realización de los mismos. Una vez finalizado, se realiza un análisis de detalles y resultados con la finalidad de saber si las medidas tomadas fueron efectivas o hacer uso de otras estrategias para evitar que el objetivo principal no se Cumpla.

### B. Flujo/Mapa del proceso



### C. Descripción de actividades

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinador de logística.	Planeación de logística	Se debe realizar un escrito donde contenga todo el desarrollo del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación.</li> <li>Reglamento Interno.</li> <li>Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> </ul>	Microsoft.	Dirección Vinculación. Académica Zona Rural Y Colonias y programa de proyectos.
2	Coordinador de logística.	Oficios.	Se realizan los oficios correspondientes para ejecutar el evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación.</li> <li>Reglamento Interno.</li> <li>Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> </ul>	Microsoft.	Vinculación académica Programa y proyectos y zona rural y colonias
3	Coordinador de logística.	Reportes	Realizar los reportes correspondientes de cómo se desarrolló el programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación.</li> <li>Reglamento Interno.</li> <li>Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud.</li> </ul>	Microsoft.	Dirección Vinculación. Académica  Zona Rural Y Colonias. Programas y proyectos

### D. Observaciones.

Llevar un control del desarrollo del programa en todos sus aspectos, cuidar desde la elaboración, realización y publicidad del mismo con el fin de impactar en la comunidad.

### E. Beneficiario (s) del proceso.

Jóvenes del Municipio de Mazatlán y el Instituto Municipal de la Juventud.

### F. Anexos.

### G. Control de Versiones

<b>Fecha:</b>	
---------------	--

<b>Tabla de historia del documento</b>			
<b># de Revisión:</b>	<b>Date:</b>	<b>Razón de revisión:</b>	<b>Firma:</b>
1		Definición de Procesos.	
2		Explicación de llenado de Ficha de Procesos.	
3		Revisión de Fichas de Procesos.	
4		Explicación de realización de diagrama de flujo/Mapa de Proceso.	
5		Revisión de diagramas de Flujo	
6		Explicación de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	
7		Revisión de Descripción de Actividades y Control de Cambios.	

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
23/03/2023	2	01/07/2024

Entregado por:

Firma /sello




**Lic. Iván Alejandro Osuna Bastidas**  
Director General del Instituto Municipal de la Juventud

Recibido por:



**AYUNTAMIENTO DE  
MAZATLÁN, SIN  
ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL**

Firma /sello



**L.C.P. Rafael Padilla Díaz**  
Encargado de despacho del Órgano Interno de Control.

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello



**Lic. Adda Sarahí Rosas Medina**  
Secretaria del H. Ayuntamiento de  
Mazatlán.

Firma/sello



**Lic. Edgar Augusto González Zatarain.**  
Presidente Municipal del H. Ayuntamiento  
de Mazatlán.