



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE JUVENTUD E INCLUSIÓN

CONTROL DE EMISION				
ELABORO		REVISO		APROBO
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	C. FERNANDO REMES GARZA PRESIDENTE MUNICIPAL	Numero de Revisión
FIRMA				
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



CONTENIDO

<u>I. INTRODUCCION</u>	4
<u>II. OBJETIVO DEL MANUAL</u>	5
<u>III. PROCEDIMIENTOS</u>	6
1. Nombre del Procedimiento	6
VINCULACION INSTITUCIONAL	6
1.1 Propósito del Procedimiento	6
1.2 Alcance	6
1.3 Referencia Normativa	6
1.4 Responsabilidades	6
1.6 Diagrama de Flujo	7
1.7 ANEXOS	8
2. Nombre del Procedimiento	9
Ingreso a usuarios (a) de operaciones y programas	9
2.1 Propósito del Procedimiento	9
2.2 Alcance	9
2.3 Referencia Normativa	9
2.4 Responsabilidades	9
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento	9
3. Nombre del Procedimiento	10
Ingreso a programas de discapacidad	10
3.1 Propósito del Procedimiento	10
3.2 Alcance	10
3.3 Referencia Normativa	10
3.4 Responsabilidades	10
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento	10
3.6 Diagrama de Flujo	11
3.7 ANEXOS	12
4. Nombre del Procedimiento	13
Atención y participación a la juventud	13
4.1 Propósito del Procedimiento	13
4.2 Alcance	13
4.3 Referencia Normativa	13
4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento	13
4.6 Diagrama de Flujo	14



4.7 ANEXOS.....	15
5. Nombre del Procedimiento.....	16
Atención y orientación al usuario.....	16
5.1 Propósito del Procedimiento.....	16
5.2 Alcance.....	16
5.3 Referencia Normativa.....	16
5.4 Responsabilidades.....	16
5.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	16
5.6 Diagrama de Flujo.....	17
5.7 ANEXOS.....	18
6. Nombre del Procedimiento.....	19
Atención y orientación al usuario.....	19
6.1 Propósito del Procedimiento.....	19
6.2 Alcance.....	19
6.3 Referencia Normativa.....	19
6.4 Responsabilidades.....	19
6.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	19
6.6 Diagrama de Flujo.....	20
6.7 ANEXOS.....	21
7. Nombre del Procedimiento.....	22
Unión con coordinadores de Dirección de juventud e Inclusión.....	22
7.1 Propósito del Procedimiento.....	22
7.2 Alcance.....	22
7.3 Referencia Normativa.....	22
7.4 Responsabilidades.....	22
7.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	22
7.7 ANEXOS.....	23

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de Juventud e Inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



I.INTRODUCCION

Este Manual de Procedimientos se elabora con el fin y propósito de llevar a cabo una adecuada metodología de los pasos y operaciones a seguir en la realización de todas y cada una de las actividades facilitando el conocimiento, aplicación y ejecución de estas. De igual manera, es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios que ofrece la dependencia, potenciando el desarrollo de una administración eficaz y eficiente.

De manera que, el presente documento, facilita la identificación de los elementos básicos de los procedimientos especificando los procesos, Insumos, usuarios de los servicios, responsables, normatividad, así como los Indicadores de éxito que determinan si el resultado obtenido permite el cumplimiento de los objetivos establecidos en la normatividad vigente.

Así mismo, como instrumento administrativo que apoya en cuanto a las actividades que desempeña la Unidad Municipal, se presenta como un elemento básico de coordinación, dirección y control administrativo, facilitando la adecuada relación entre las áreas administrativas.

A través de este documento es posible Identificar y conocer las funciones correspondientes a la Dirección de juventud e inclusión, teniendo como propósito principal ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de las funciones de los servidores públicos a través del conocimiento profundo del desarrollo de cada una de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas.

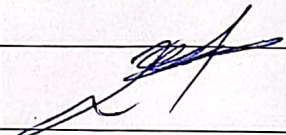
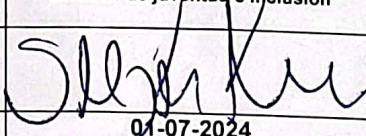
CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Conocer el funcionamiento Interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución de la Dirección de juventud e inclusión.
- Describir los procedimientos sustantivos de la dependencia u entidad especificando los procedimientos que lo conforman.
- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procedimientos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procedimientos.
- Apoyar en la Inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



III. PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento		<u>VINCULACION INSTITUCIONAL</u>	
1.1 Propósito del Procedimiento		Identificar a los jóvenes que deseen la incorporación laboral y empresarial.	
1.2 Alcance		La o el usuario podrá desarrollarse en el ámbito empresarial y laboral con las instituciones en convenio.	
1.3 Referencia Normativa		Reglamento Interno de Juventud e Inclusión	
1.4 Responsabilidades		Dirección de Juventud e Inclusión	
1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de procedimiento:	MPR-MP-DSH-02	Versión:	1.0
Unidad Administrativa	Jefatura de Juventud	Área Responsable	Dirección de Juventud e Inclusión
Paso	Responsable	Actividad	Anexo
1	Jefatura de Juventud	Primer contacto con la o el usuario, brinda la bienvenida y solicita rellenar la cedula de registro.	A. CEDULA DE REGISTRO
2	Jefatura de Juventud	Una vez identificada la situación, se brinda asesoría y se brinda orientación para inserción laboral y empresarial.	NO APLICA
3	Jefatura de Juventud	Se comparte con el usuario las instituciones a través de las cuales se va a trabajar y se tiene convenio.	NO APLICA
4	Jefatura de Juventud	En caso de que el usuario desee iniciar con el proceso, se procede con el paso 5, de lo contrario, se avanza al 6.	NO APLICA
5	Jefatura de Juventud	Guía al usuario con el vínculo empresarial y laboral.	NO APLICA
6	Jefatura de Juventud	Culmina con la atención realizando el registro de datos del usuario en base de datos de atención a usuarios.	NO APLICA

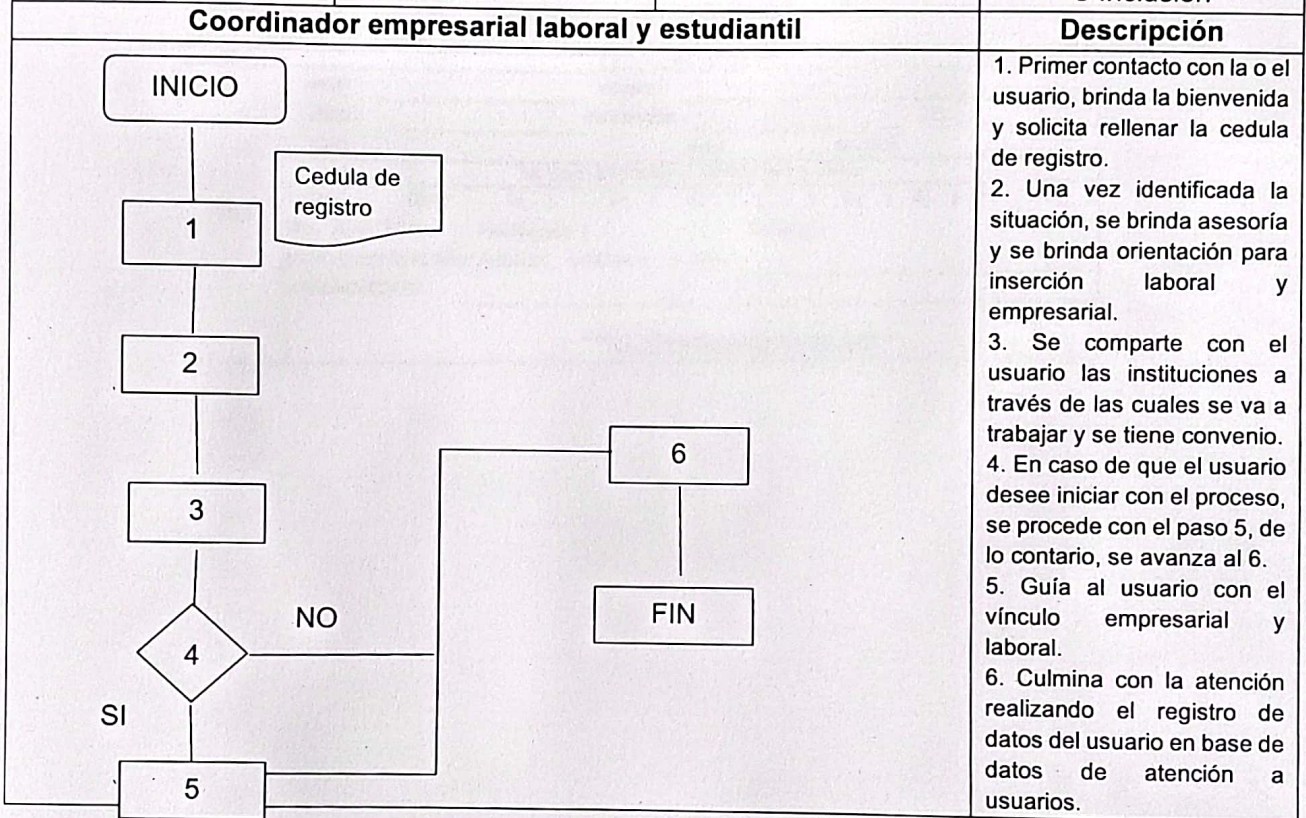
CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



1.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	MPR-MP-DSH-02	Versión:	1.0
Nombre de Procedimiento:	Coordinación empresarial laboral y estudiantil		

Unidad Administrativa:	Jefatura de Juventud	Área Responsable:	Dirección de Juventud e Inclusión
------------------------	----------------------	-------------------	-----------------------------------



CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	07-07-2024	REVISIÓN 01



1.7 ANEXOS

1.5. A CEDULA DE REGISTRO

N°		CEDULA DE REGISTRO							
8000	FECHA	NOMBRE							
	EDAD	ESTADO CIVIL				TEL.			
	CALLE	NUM.		COLONIA					
	En Caso de Solicitar el Servicio para los Hijos								
	HUJOS ()	EDAD	1 ()	2 ()	3 ()	4 ()	5 ()	6 ()	7 ()
TIPO DE ASESORIA		Psicologica ()			Juridica ()				
COMO CONOCE EL IMI:		Amistad ()		Plática ()		Otra: _____			
OBSERVACIONES		_____							
		NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE							

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skyuka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



III. PROCEDIMIENTOS

2. Nombre del Procedimiento		<u>Ingreso a usuarios (a) de operaciones y programas</u>	
2.1 Propósito del Procedimiento		Registrar al usuario que acudió, preguntar el motivo su visita y determinar el área a canalizar.	
2.2 Alcance		Elaboración de expediente para dar la atención al asunto y con ello dar cabal cumplimiento.	
2.3 Referencia Normativa		Reglamento de dirección de juventud e inclusión	
2.4 Responsabilidades		Dirección de juventud e inclusión	
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de procedimiento:		MPR-MP-DSH-03	Versión: 1.0
Unidad Administrativa		Jefatura de Inclusión	Área Responsable Dirección de Juventud e Inclusión
Paso	Responsable	Actividad	Anexo
1	Jefatura de Inclusión	Primer contacto con la o el usuario, brinda la bienvenida y solicita rellenar la cedula de registro.	A. CEDULA DE REGISTRO
2	Jefatura de Inclusión	Realiza una breve entrevista para determinar si el asunto compete al coordinador de bienestar. En caso afirmativo, continúa con el paso 3; de lo contrario, avanza al paso 6.	NO APLICA
3	Jefatura de Inclusión	Se realiza el acompañamiento	NO APLICA
4	Jefatura de Inclusión	Entrevista al usuario para determinar el programa al cual quiere ingresar y le brinda orientación en el tema.	NO APLICA
5	Jefatura de Inclusión	Una vez compartida la situación, determina el área competente para el seguimiento del asunto en cuestión y solicita al usuario el llenado del formato de canalización.	B. FORMATO DE CANALIZACIÓN
6	Jefatura de Inclusión	Guía al usuario al área correspondiente y comparte con el encargado directo el asunto para que continúe de la atención de esta de su competencia.	NO APLICA
7	Jefatura de Inclusión	Toda vez que el usuario sea canalizado, el expediente será archivado.	NO APLICA

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01

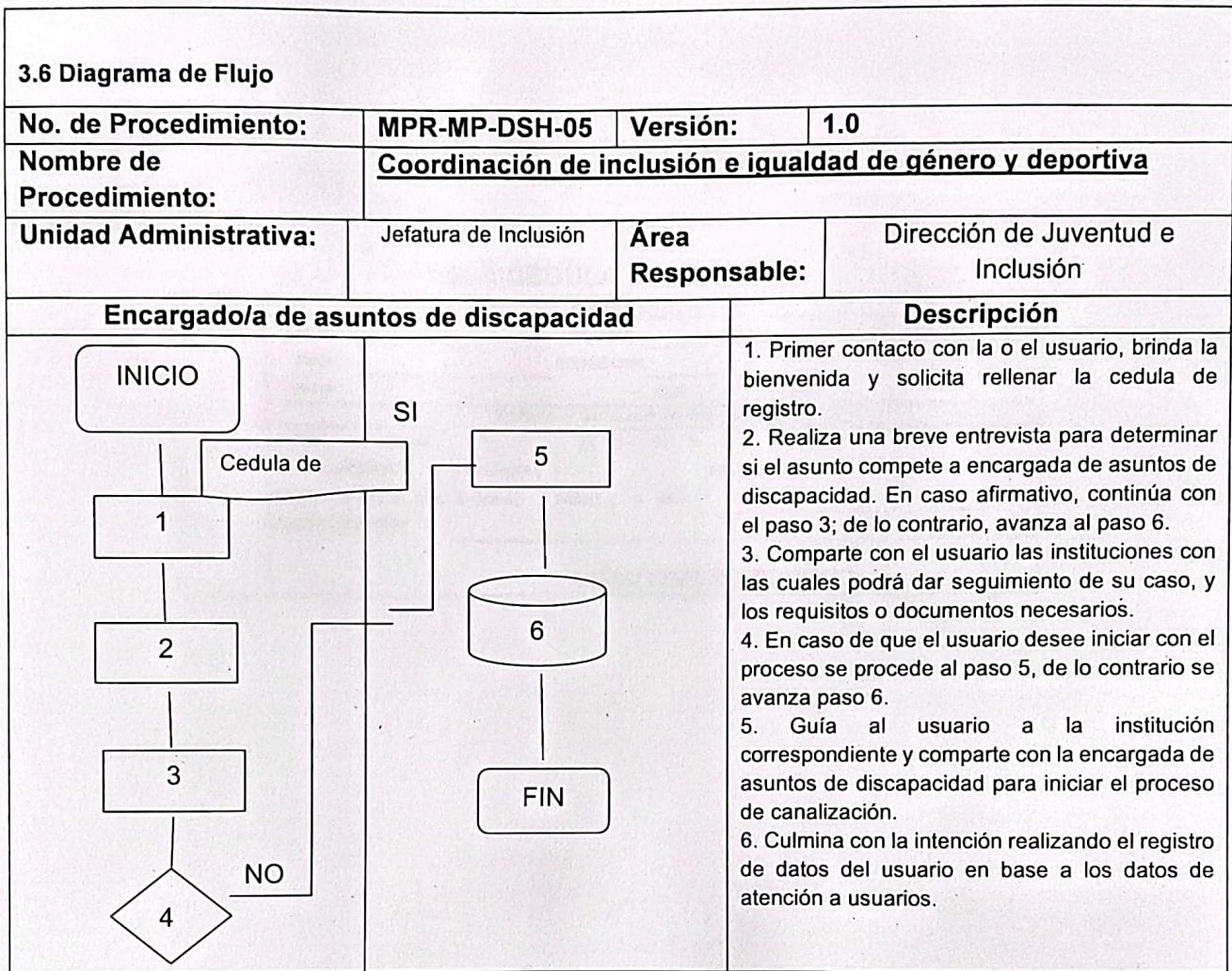


III. PROCEDIMIENTOS

3. Nombre del Procedimiento		<u>Ingreso a programas de discapacidad</u>	
3.1 Propósito del Procedimiento		Registrar al usuario, preguntar el motivo de su visita y canalizar al programa competente.	
3.2 Alcance		Realización de expediente para atención a la situación y con ello dar justo cumplimiento.	
3.3 Referencia Normativa		Reglamento de discapacidad.	
3.4 Responsabilidades		Dirección de juventud e inclusión	
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de procedimiento:		MPR-MP-DSH-05	Versión: 1.0
Unidad Administrativa		Jefatura de Inclusión	Área Responsable Dirección de Juventud e Inclusión
Paso	Responsable	Actividad	Anexo
1	Jefatura de Inclusión	Primer contacto con la o el usuario, brinda la bienvenida y solicita rellenar la cedula de registro.	A. CEDULA DE REGISTRO
2	Jefatura de Inclusión	Realiza una breve entrevista para determinar si el asunto compete a encargada de discapacidad. En caso afirmativo, continúa con el paso 3; de lo contrario, avanza al paso 6.	NO APLICA
3	Jefatura de Inclusión	Comparte con el usuario las instituciones con las cuales podrá dar seguimiento de su caso, y los requisitos o documentos necesarios.	NO APLICA
4	Jefatura de Inclusión	En caso de que el usuario desee iniciar con el proceso se procede al paso 5, de lo contrario se avanza paso 6.	NO APLICA
5	Jefatura de Inclusión	Guía al usuario a la institución correspondiente y comparte con la encargada de discapacidad para iniciar el proceso de canalización.	NO APLICA
6	Jefatura de Inclusión	Culmina con la intención realizando el registro de datos del usuario en base a los datos de atención a usuarios.	NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



3.7 ANEXOS

3.5. A CEDULA DE REGISTRO

N°		CEDULA DE REGISTRO					
8000	FECHA	NOMBRE					
	EDAD	ESTADO CIVIL				TEL.	
	CALLE	NUM.		COLUMA			
	En Caso de Solicitar el Servicio para los Hijos						
	HUJOS ()	EDAD	1 ()	2 ()	3 ()	4 ()	5 () 6 () 7 () 8 ()
	TIPO DE ASESORIA		Psicologica ()		Jurídica ()		
	COMO CONOCE EL B.M:		Amistad ()		Pública () Otro		
OBSERVACIONES							
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE							

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



III. PROCEDIMIENTOS

4. Nombre del Procedimiento	<u>Atención y participación a la juventud</u>		
4.1 Propósito del Procedimiento	Registrar a la o el usuario que haya acudido, preguntar el motivo de si visita.		
4.2 Alcance	Elaboración de cedula de registro a la problemática del usuario y con ello dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento interno de dirección de juventud e inclusión.		
4.3 Referencia Normativa	Reglamento interno de dirección de juventud e inclusión		
4.4 Responsabilidades	Dirección de juventud e inclusión		
4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de procedimiento:	MPR-MP-DSH-06	Versión:	1.0
Unidad Administrativa	Jefatura de Juventud	Área Responsable	Dirección de Juventud e Inclusión
Paso	Responsable	Actividad	Anexo
1	Jefatura de Juventud	Primer contacto con la o el usuario, brinda la bienvenida y solicita rellenar el formato cedula de registro.	A. CEDULA DE REGISTRO
2	Jefatura de Juventud	Realiza una breve entrevista para determinar si el asunto compete encargado de atención y participación juvenil.	NO APLICA
3	Jefatura de Juventud	Entrevista al usuario para conocer a fondo el motivo y le brinda orientación en el tema.	NO APLICA
4	Jefatura de Juventud	Guía al usuario para resolver la problemática para que continúe con la atención de la misma desde su competencia.	NO APLICA
5	Jefatura de Juventud	Toda vez que el usuario sea canalizado el expediente obtenido será archivado.	NO APLICA

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



4.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	MPR-MP-DSH-07	Versión:	1.0
Nombre de Procedimiento:	Atención y participación a la juventud		
Unidad Administrativa:	Jefatura de Juventud	Área Responsable:	Dirección de Juventud e Inclusión
Encargado/a de atención y participación juvenil			DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --- Cedula[Cedula de] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Primer contacto con la o el usuario, brinda la bienvenida y solicita rellenar el formato cedula de registro. 2. Realiza una breve entrevista para determinar si el asunto compete encargado de atención y participación juvenil. 3. Entrevista al usuario para conocer a fondo el motivo y le brinda orientación en el tema. 4. Guía al usuario para resolver la problemática para que continúe con la atención de la misma desde su competencia. 5. Toda vez que el usuario sea canalizado el expediente obtenido será archivado.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



4.7 ANEXOS

4.7. A CEDULA DE REGISTRO

N°		CEDULA DE REGISTRO								
8000	FECHA	NOMBRE								
	EDAD	ESTADO CIVIL			TEL.					
	CALLE	NUM.		COLUMNA						
	En Caso de Solicitar el Servicio para los Hijos									
	HJOS ()	EDAD	1 ()	2 ()	3 ()	4 ()	5 ()	6 ()	7 ()	8 ()
	TIPO DE ASESORIA		Psicologica ()			Juridica ()				
	COMO CONOCE EL IMC:		Amistad ()		Pública ()		Otro: _____			
	OBSERVACIONES		_____							
		NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE								

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e Inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



III. PROCEDIMIENTOS

5. Nombre del Procedimiento		<u>Atención y orientación al usuario</u>	
5.1 Propósito del Procedimiento		Brindar orientación al usuario donde desconozca los procesos a seguir o requiera apoyo.	
5.2 Alcance		Dar a conocer información sobre los trámites de las coordinaciones.	
5.3 Referencia Normativa		Reglamento interno de la juventud e inclusión	
5.4 Responsabilidades		Dirección de la juventud e Inclusión	
5.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de procedimiento:		MPR-MP-DSH-07	Versión: 1.0
Unidad Administrativa		Coordinadora De Comunicación Interna y Logística De Actividades	Área Responsable Dirección de Juventud e Inclusión
Paso	Responsable	Actividad	Anexo
1	Coordinadora De Comunicación Interna y Logística De Actividades	Primer contacto con la o el usuario, brinda la bienvenida y solicita rellenar la cedula de registro.	A. CEDULA DE REGISTRO
2	Coordinadora De Comunicación Interna y Logística De Actividades	Explica las redes de apoyo y servicios de la dirección. Así como los requisitos y documentación.	NO APLICA
3	Coordinadora De Comunicación Interna y Logística De Actividades	Informa la documentación que será requerida para las coordinaciones de dirección de juventud e inclusión.	NO APLICA
4	Coordinadora De Comunicación Interna y Logística De Actividades	Una vez recibida la documentación dar seguimiento al trámite de las coordinaciones.	NO APLICA
5	Coordinadora De Comunicación Interna y Logística De Actividades	Despide al usuario y resguarda la cedula de registro para dar seguimiento a la atención y evaluar la satisfacción del usuario.	NO APLICA

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de Juventud e Inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



5.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	MPR-MP-DSH-07	Versión:	1.0
Nombre de Procedimiento:	<u>Atención y orientación al usuario</u>		
Unidad Administrativa:	Coordinadora De Comunicación Interna y Logística De Actividades	Área Responsable:	Dirección de Juventud e Inclusión

Enlace Administrativo	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --- Cedula[Cedula de registro] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primer contacto con la o el usuario, brinda la bienvenida y solicita rellenar la cedula de registro. 2. Explica las redes de apoyo y servicios de la dirección. Así como los requisitos y documentación. 3. Informa la documentación que será requerida para las coordinaciones de dirección de juventud e inclusión. 4. Una vez recibida la documentación dar seguimiento al trámite de las coordinaciones. 5. Despide al usuario y resguarda la cedula de registro para dar seguimiento a la atención y evaluar la satisfacción del usuario.

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skyuka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



5.7 ANEXOS

5.7. A CEDULA DE REGISTRO

N°		CEDULA DE REGISTRO								
8000	FECHA	NOMBRE								
	EDAD	ESTADO CIVIL			TEL.					
	CALLE	NUM.		COLOQUIA						
	En Caso de Solicitar el Servicio para los Hijos									
	Hijos ()	EDAD	1 ()	2 ()	3 ()	4 ()	5 ()	6 ()	7 ()	8 ()
	TPO DE ASESORIA	Psicologica ()			Juridica ()					
COMO CONOCE EL MIM: Amistad () Plática () Otro: _____										
OBSERVACIONES										
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE										

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



III. PROCEDIMIENTOS

6. Nombre del Procedimiento		<u>Atención y orientación al usuario</u>	
6.1 Propósito del Procedimiento		Atención de los usuarios para dar solución a las solicitudes.	
6.2 Alcance		La atención debe ser atendido por la	
6.3 Referencia Normativa		Reglamento Interno de Dirección de Juventud e Inclusión	
6.4 Responsabilidades		Dirección de juventud e inclusión	
6.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de procedimiento:		MPR-MP-DSH-01	Versión: 1.0
Unidad Administrativa		Coordinadora De Comunicación Interinstitucional	Área Responsable Dirección de Juventud e Inclusión
Paso	Responsable	Actividad	Anexo
1	Coordinadora De Comunicación Interinstitucional	Primer contacto con la o el usuario Y brinda la bienvenida.	NO APLICA
2	Coordinadora De Comunicación Interinstitucional	Realiza una breve entrevista para determinar si el asunto compete a dirección de juventud e inclusión.	NO APLICA
3	Coordinadora De Comunicación Interinstitucional	Guiar al usuario a la coordinación que le compete según la situación expuesta y comparte con el encargado directo el asunto para que continúe de la atención de la misma.	NO APLICA
4	Coordinadora De Comunicación Interinstitucional	Toda vez que el usuario sea dirigido, el expediente será archivado.	NO APLICA

CONTROL DE EMISION

ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



6.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:	MPR-MP-DSH-07	Versión:	1.0
Nombre de Procedimiento:	<u>Atención y orientación al usuario</u>		
Unidad Administrativa:	Coordinadora De Comunicación Interinstitucional	Área Responsable:	Dirección de Juventud e Inclusión
Subdirección de juventud e inclusión			DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> FIN([FIN]) </pre>			<p>1. Primer contacto con la o el usuario Y brinda la bienvenida.</p> <p>2. Realiza una breve entrevista para determinar si el asunto compete a dirección de juventud e inclusión.</p> <p>3. Guiar al usuario a la coordinación que le compete según la situación expuesta y comparte con el encargado directo el asunto para que continúe de la atención de la misma.</p> <p>4. Toda vez que el usuario sea dirigido, el expediente será archivado.</p>

CONTROL DE EMISION

ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



6.7 ANEXOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



III. PROCEDIMIENTOS

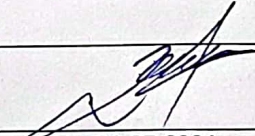
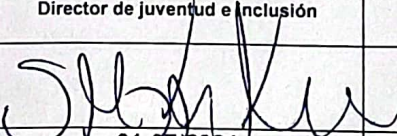
7. Nombre del Procedimiento		<u>Unión con coordinadores de Dirección de juventud e Inclusión</u>	
7.1 Propósito del Procedimiento		Enlace con los coordinadores de cada área de dirección de juventud e inclusión.	
7.2 Alcance		La o el usuario debe ser atendido a la coordinación correspondiente.	
7.3 Referencia Normativa		Reglamento Interno de Dirección de Juventud e Inclusión	
7.4 Responsabilidades		Dirección de juventud e inclusión	
7.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de procedimiento:		MPR-MP-DSH-01	Versión: 1.0
Unidad Administrativa		Coordinador Administrativo De La Dirección	Área Responsable Dirección de Juventud e Inclusión
Paso	Responsable	Actividad	Anexo
1	Coordinador Administrativo De La Dirección	Primer contacto con la o el usuario y brinda la bienvenida.	NO APLICA
2	Coordinador Administrativo De La Dirección	Realiza una breve entrevista para determinar si el asunto compete a dirección de juventud e inclusión y se vincula a las áreas correspondientes.	NO APLICA
3	Coordinador Administrativo De La Dirección	Guiar al usuario a la coordinación que le compete según la situación expuesta y comparte con el encargado directo el asunto para que continúe de la atención de la misma.	NO APLICA
4	Coordinador Administrativo De La Dirección	Toda vez que el usuario sea dirigido, el expediente será archivado.	NO APLICA

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01



7.7 ANEXOS

NO APLICA

CONTROL DE EMISION			
ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ JEFE DE JUVENTUD	Mtro. Rommel rodrigo Skynka López Director de juventud e inclusión	Numero de Revisión
FIRMA			
FECHA	01-07-2024	01-07-2024	REVISIÓN 01