

# MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON



## MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA JUVENTUD

MARZO 2014



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		2 de 10

## ÍNDICE

1. Portada	1
2. Introducción	3
3. Objetivo	3
4. Alcance	3
5. Marco Jurídico	3
6. Políticas Generales	4
7. Procedimientos Generales	5
7.1. Visitas a las instituciones educativas públicas y privadas del Municipio para otorgamientos de becas.	
7.2. Elaboración de un Directorio de Instituciones Públicas y Privadas de nivel medio superior.	
7.3. Establecer programas de asesorías para ingreso nivel medio superior.	
7.4. Gestionar programas de clases de ingles y computación	
7.5. Atención Seguimiento de las solicitudes de beca	
7.6. Planeación y organización de campañas preventivas de problemas sociales que afecten a los jóvenes	
7.7. Difusión de entre los jóvenes los talleres artísticos, culturales y deportivos	
7.8. Organización de concursos y foros juveniles	
7.9. Formación de comités juveniles y seguimiento a su organización	
7.10. Credencialización a los jóvenes interesados para tener una relación directa con los programas juveniles del municipio	
7.11. Coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico del Municipio en la bolsa de trabajo para los jóvenes.	



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		3 de 10

## INTRODUCCION

La Contraloría General en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Dirección de Atención a la Juventud.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento mas eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría General.

El presente manual esta a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Atención a la Juventud y/o Contralor General.

### I. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección de Instituto de Atención a la Juventud, así mismo tienen los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		4 de 10

- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.

## II. ALCANCE

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

## III. MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo León
- Plan municipal de desarrollo vigente
- Reglamentos Municipales



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		5 de 10

## POLÍTICAS GENERALES

1. Visitas a las instituciones educativas públicas y privadas del Municipio para otorgamientos de becas.
2. Elaboración de un Directorio de Instituciones Públicas y Privadas de nivel medio superior.
3. Establecer programas de asesorías para ingreso nivel medio superior.
4. Gestionar programas de clases de ingles y computación
5. Atención Seguimiento de las solicitudes de beca
6. Planeación y organización de campañas preventivas de problemas sociales que afecten a los jóvenes
7. Difusión de entre los jóvenes los talleres artísticos, culturales y deportivos
8. Organización de concursos y foros juveniles
9. Formación de comités juveniles y seguimiento a su organización
10. Credencialización a los jóvenes interesados para tener una relación directa con los programas juveniles del municipio
11. Coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico del Municipio en la bolsa de trabajo para los jóvenes.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		6 de 10

**1) Visitas a las instituciones educativas públicas y privadas del Municipio para otorgamientos de becas.**

- a) La Dirección de Atención a la Juventud previo estudio solicitara al encargado de la Juventud a realizar convenios con instituciones educativas públicas y privadas.
- b) El encargado seleccionara las instituciones educativas y previa cita expondrá el programa al titular de la institución.
- c) En caso de que el titular de la institución acepte llevará un convenio previo autorización de la Dirección Jurídica y celebrara el convenio.
- d) La Dirección de Atención a la Juventud conforme a la institución educativa seleccionara los jóvenes de escasos recursos y los jóvenes mas destacados académicamente de Escobedo.
- e) Se llevara un registro de los convenios celebrados que serán archivados y guardados.

**2) Elaboración de un Directorio de Instituciones Públicas y Privadas de nivel medio superior.**

- a) El encargado del programa educación juvenil elaborara un directorio que contenga las instituciones publicas y Privadas del nivel Medio Superior, direcciones, teléfonos, fechas de inscripción, titulares, alumnado y todas las demás que identifiquen a los planteles.
- b) llevara una relación de jóvenes beneficiados con becas, con datos de nombres, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, institución educativa, correo electrónico etc. Con estadística de becas otorgadas por mes.
- c) Actualizara los datos con modificaciones y cambios que se hayan suscitado.

**3) Establecer programas de asesorías para ingreso nivel medio superior.**



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		7 de 10

- a) El encargado del programa de educación juvenil elaborara un programa de asesorías en apoyo académico a jóvenes que deseen ingresar al nivel medio superior.
- b) Lo hará de su conocimiento en los comités juveniles, jueces auxiliares o por medio de la repartición de trípticos.
- c) Los cursos pueden ser en lugares públicos o a distancia por medio de materiales escritos.
- d) Se llevara un registro de beneficiados y sus resultados.

**4) Gestionar programas de clases de ingles y computación**

- a) El encargado de la educación juvenil previa autorización de la Dirección de Atención a la Juventud, gestionara clases de ingles y computación para la juventud Escobedense.
- b) Invitara y coordinara a los maestros que imparten dichas asignaturas y señalara fechas de impartición de clases, así como horarios.
- c) Las clases serán difundidas en las colonias a través de los jueces auxiliares o en las brigadas municipales que se lleven a efecto.
- d) Se llevara un registro de los beneficiados.

**5) Atención Seguimiento de las solicitudes de beca**

- a) El encargado del programa de educación juvenil atenderá las solicitudes de becas por parte de los jóvenes
- b) las canalizara a través de las dependencias correspondientes y/o instituciones educativas.
- c) seguirá el curso de las becas e informara a los beneficiados.
- d) archivando y guardando toda solicitud de beca.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		8 de 10

**6) Planeación y organización de campañas preventivas de problemas sociales que afecten a los jóvenes**

- a) La Dirección de la Atención a la Juventud conjuntamente con el encargado del programa iniciativa juvenil planeara y organizara campañas preventivas de problemas sociales que afecten a los jóvenes.
- b) El encargado del programa detectara la campaña que requieran las colonias por medio de visitas, encuestas, o peticiones.
- c) Coordinara la logística y recurso humano para llevarla a efecto. Se ayudara de personal de la dependencia para aviso de los jóvenes en las colonias.
- d) Tomara fotografías y hará una reseña de los eventos anotando la asistencia.

**7) Difusión de entre los jóvenes los talleres artísticos, culturales y deportivos**

- a) Difundirá y Promoverá en las colonias del municipio talleres artísticos, culturales y deportivos.
- b) Con apoyo de la dependencia invitara a los jóvenes a integrarse a los talleres que serán organizados en diferentes lugares y con diferentes horarios.
- c) Gestionara que los encargados que impartan los talleres tengan horarios accesibles y lleguen a mayor población.
- d) Se hará ficha técnica de cada taller para conocer la respuesta de los jóvenes.

**8) Organización de concursos y foros juveniles**

- a) Organizara la realización de concursos, foros juveniles, realización de obras teatrales y pastorelas, para tal efecto se coordinara con la jefatura administrativa para fijar los presupuestos para tales eventos.
- b) Según sea el evento coordinara a los responsables para que la organización de los eventos sean exitosos y tengan la mayor audiencia posible.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		9 de 10

- c) Se invitara a los jóvenes a que participen y se unan al esfuerzo de encontrar un lugar de proyección y formación y en caso de no contar con los atributos necesarios para que asistan y proyecten una juventud en movimiento.
- d) Se llevara un registro de todos los eventos realizados con su ficha técnica para tener mas presencia en la juventud.
- c) Se llevara un registro de todos los participantes con los datos del nombre del líder de la banda y nombre de los integrantes, dirección, teléfono, nombre del grupo y género al que pertenece.

**9) Formación de comités juveniles y seguimiento a su organización**

- a) El encargado invitara a la juventud de la colonia a que se integre a los comités juveniles.
- b) Se dará una explicación de la organización de los comités y sus estatutos a los presentes a la reunión y formaran a su directiva, se le tomara la protesta de ley por el encargado.
- c) La directiva dará a conocer del funcionamiento del comité juvenil al encargado.
- d) Se llevara un registro de comités juveniles y de sus alcances organizacionales

**10) Credencialización a los jóvenes interesados para tener una relación directa con los programas juveniles del municipio**

- a) Para mejor control de las acciones de la Dirección de Atención a la Juventud se establece el programa de Credencialización que no tiene mayor efecto que el dar una mayor cercanía de la juventud con los programas juveniles del municipio.
- b) La credencial se expedirá en las oficinas, será gratuita y se tomara ahí mismo la foto el joven usuario
- c) Contendrá nombre, domicilio, teléfono, comité juvenil al que pertenece, entre otros datos.



MANUAL OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE ATENCION A LA JUVENTUD



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		10 de 10

d) En caso de perdida de credencial se repondrá por otra sin costo.

**11) Coordinación con la Secretaria de Desarrollo Económico del Municipio en la bolsa de trabajo para los jóvenes.**

- a) Diariamente se coordinara la Dirección de Atención a la Juventud con la Secretaría de Desarrollo Económico con la finalidad de hacer del conocimiento de las oficinas donde pueden encontrar empleo los jóvenes.
- b) Se invitara a los jóvenes de las colonias de Escobedo a que visten la Secretaría en horario de oficinas.
- c) Coadyuvara con la Secretaria de Desarrollo Económico a fortalecer el empleo dentro del municipio para la juventud.

---

C.P. Erubiel Cesar Leija Franco  
Contralor General

---

Lic. Pablo Alfonso Salas Villanueva  
Director del Instituto de la Juventud