

MANUAL DE OPERACIÓN COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	5
Procedimiento Operativo: Diseño, desarrollo, y ejecución de acciones y estrategias.	5
Procedimiento Operativo: Requisiciones.	6
Procedimiento Operativo: Divulgación, promoción y comunicación en redes sociales.	6
Procedimiento Operativo: Gestión de vinculaciones.	7
Procedimiento Operativo: Difusión de convocatorias.	7
FUNDAMENTO LEGAL	8
TRANSITORIOS	9
AUTORIZACIONES.....	9

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente instrumento, es aquel que establece, comunica, y permea positivamente el acceso a la información, respecto de la forma a través de la cual, el Instituto de la Juventud de Ocotlán, Jalisco, opera y ejecuta sus acciones y estrategias.

Este manual se presenta como una guía para el personal de la Coordinación del Instituto de la Juventud, así como a la ciudadanía, proporcionando directrices concretas, que faciliten la gestión y ejecución de acciones que permitan la participación juvenil.

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos de operación de la Coordinación del Instituto de la Juventud del Gobierno de Ocotlán, Jalisco, con el propósito de garantizar la correcta planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y servicios dirigidos a la población joven del municipio. Este manual busca promover la participación activa, el desarrollo integral y el bienestar de la juventud, asegurando eficiencia administrativa, transparencia en la gestión y cumplimiento de los objetivos institucionales en concordancia con las políticas públicas municipales, estatales y federales en materia de juventud.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar concreta, y transparentemente los criterios, consideraciones y demás planteamientos que son indispensables para una correcta ejecución, aplicación y operación de las acciones y estrategias que ofrece el Instituto de la Juventud.
- Comunicar la forma y los procesos de acción en campo que desarrolla el Instituto.

MANUAL DE OPERACIÓN

- Agilizar los procesos internos de la oficina en cita, a efecto de asegurar un mayor número de acciones, y, en ese mismo sentido, alto alcance y atención a jóvenes de Ocotlán.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

A efecto de llevar a cabo la totalidad de acciones que construyen la operatividad de este Instituto, se atiende a lo dispuesto por el artículo 130 del Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, que a la letra se inserta:

“**Artículo 130.-** La Coordinación del Instituto de la Juventud, le corresponde la ejecución de las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo programas, acciones, actividades y gestiones que beneficien a los jóvenes sin discriminación alguna;
- II. Definir y organizar los mecanismos, así como las redes de participación juvenil.
- III. Implementar y operar programas para brindar atención a los jóvenes, en función de sus principales necesidades y problemáticas, a fin de proporcionar herramientas para fomentar su desarrollo integral;
- IV. Representar los intereses de la juventud del Municipio de Ocotlán, ante los diferentes organismos públicos y privados, en busca de mejores beneficios;
- V. Procurar la integración y participación de los jóvenes, en las distintas áreas de desarrollo humano, en materia laboral, política, de expresión cultural, deportiva, artística, educativa, científica, tecnológica, recreativa, de integración social y en general aquellas encaminadas a contribuir a su pleno desarrollo;
- VI. Coadyuvar con las instancias que correspondan para promover el respeto, y fomento a los derechos de los jóvenes, así como la eliminación de toda forma de discriminación y la erradicación de la violencia hacia los mismos;
- VII. Proporcionar la información pública o fundamental a la unidad de transparencia para su publicación, conforme lo que indica la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco.

MANUAL DE OPERACIÓN

- VIII. Gestionar a favor de los jóvenes frente a la Presidencia Municipal, políticas públicas relacionadas con el desarrollo de la juventud;
- IX. Proponer y promover ante las dependencias municipales, estatales y federales, así como al sector social y privado, cuando así lo requieran, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de los jóvenes; y
- X. Coordinar con las diferentes dependencias administrativas municipales, estatales y federales la creación de una política integral, real y sensible en cuanto al desarrollo de los jóvenes.
- XI. Procurar la atención a través de la creación de instancias especializadas con el objetivo de implementar políticas públicas, estrategias, programas y acciones que contribuyan a su desarrollo integral de las juventudes.
- XII. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos que favorezcan a la promoción de derechos en materia de juventud.”

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Coordinación del Instituto de la Juventud está encabezada por el Coordinador del Instituto de la Juventud, quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas en materia de juventudes dentro de la Ciudad de Ocotlán, Jalisco.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Coordinación del Instituto de la Juventud:

Procedimiento Operativo: Diseño, desarrollo, y ejecución de acciones y estrategias.

Objetivo: El Instituto, deberá de diseñar, desarrollar, implementar, aplicar, y ejecutar acciones, estrategias y demás actividades que abonen a la garantía del desarrollo integral de las y los jóvenes.	
•	Paso 1: Análisis del entorno, contexto y problemática, o flaqueza en específico.
•	Paso 2: Diseño de la acción/estrategia, y redacción dentro de proyecto ejecutivo, el cual se archiva dentro del libro de actuaciones de dicha acción/estrategia, ya sea, bajo el nombre de programa, proyecto, evento,

MANUAL DE OPERACIÓN

	etc.
•	Paso 3: Gestión de insumos necesarios para cubrir con la logística de tal actividad, así como ejecución cronológica de la misma.
Responsable:	
•	Coordinador del Instituto de la Juventud.
•	Auxiliares de la Coordinación del Instituto de la Juventud

Procedimiento Operativo: Requisiciones.

Objetivo: El Instituto, deberá de gestionar los materiales, herramientas y elementos necesarios para realizar de manera óptima las actividades, programas y eventos, así como garantizar la correcta operatividad diaria del mismo.	
•	Paso 1: Inventario de necesidades, y análisis de correspondencia, respecto si resulta indispensable solicitar una adquisición.
•	Paso 2: Registro de Requisición dentro del libro respectivo.
•	Paso 3: Ingreso y gestión del trámite hasta su final.
Responsable:	
•	Auxiliar administrativo del Instituto de la Juventud

Procedimiento Operativo: Divulgación, promoción y comunicación en redes sociales.

Objetivo: El Instituto, deberá de gestionar la correcta divulgación, promoción y comunicación en redes, sobre la información, convocatorias, invitaciones, hacia las juventudes, sobre las acciones que este Instituto realice.	
•	Paso 1: Solicitar con la Coordinación de Comunicación Institucional el banner publicitario digital, respectivo para la correcta divulgación de la información.
•	Paso 2: Publicación y envío de la información en redes sociales, relativo a la acción específico que se estará promocionando.
•	Paso 3: Brindar la atención correcta a las juventudes, a efecto de que, aquellas, logren y alcancen formar parte de tal acción.
Responsable:	
•	Auxiliar administrativo del Instituto de la Juventud

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Gestión de vinculaciones.

Objetivo: El Instituto, deberá de asegurar y garantizar las estrategias y directrices para constituir un plan de acompañamiento relativo a las juventudes que, debido a sus aspiraciones, intereses, o planes, requieran de una oficina diversa, ya sea pública de cualquier nivel de gobierno, o del sector privado, para su impulso y proyección.

•	Paso 1: Atención íntegra y completa, dialogo y planteamiento de estrategia, en base a las necesidades y aspiraciones de las y los jóvenes del Municipio.
•	Paso 2: Gestionar, y sostener las reuniones necesarias, con las instancias correspondientes, a fin de construir un escenario redondo para todas las partes interesadas.
•	Paso 3: Diseño de plan de acompañamiento a efecto de que, dicha vinculación se materialice correctamente.

Responsable:

•	Coordinador del Instituto de la Juventud.
•	Auxiliar administrativo.

Procedimiento Operativo: Difusión de convocatorias.

Objetivo: El Instituto, deberá de contar con la información actualizada respecto de los programas sociales de todos los niveles de gobierno, así como de las convocatorias emitidas por cualquier instancia social, y que, se desprenda que, de las mismas, recae en un beneficio para las y los jóvenes, ya sea bajo el formato que fuere.

•	Paso 1: Desarrollar la base de datos relativa a la actualización de programas, convocatorias y oportunidades en general dentro y fuera de México.
•	Paso 2: Análisis y estudio de convocatorias, emisión del aviso, divulgación y atención directa a las juventudes interesadas.
•	Paso 3: Registro de las y los jóvenes participes, así como el acompañamiento completo en tanto se presente la propuesta o proyecto.

Responsable:

•	Coordinador y auxiliares administrativos y operativos del Instituto de la Juventud.
•	Auxiliar administrativo.

MANUAL DE OPERACIÓN

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.

Ocotlán

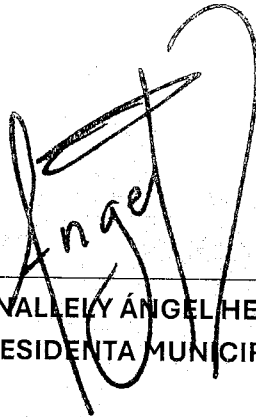
MANUAL DE OPERACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

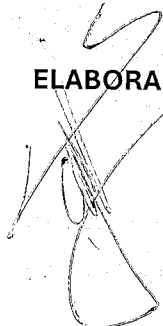
Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



C. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. JESÚS GUSTAVO VALLE SAHAGÚN
COORDINADOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD