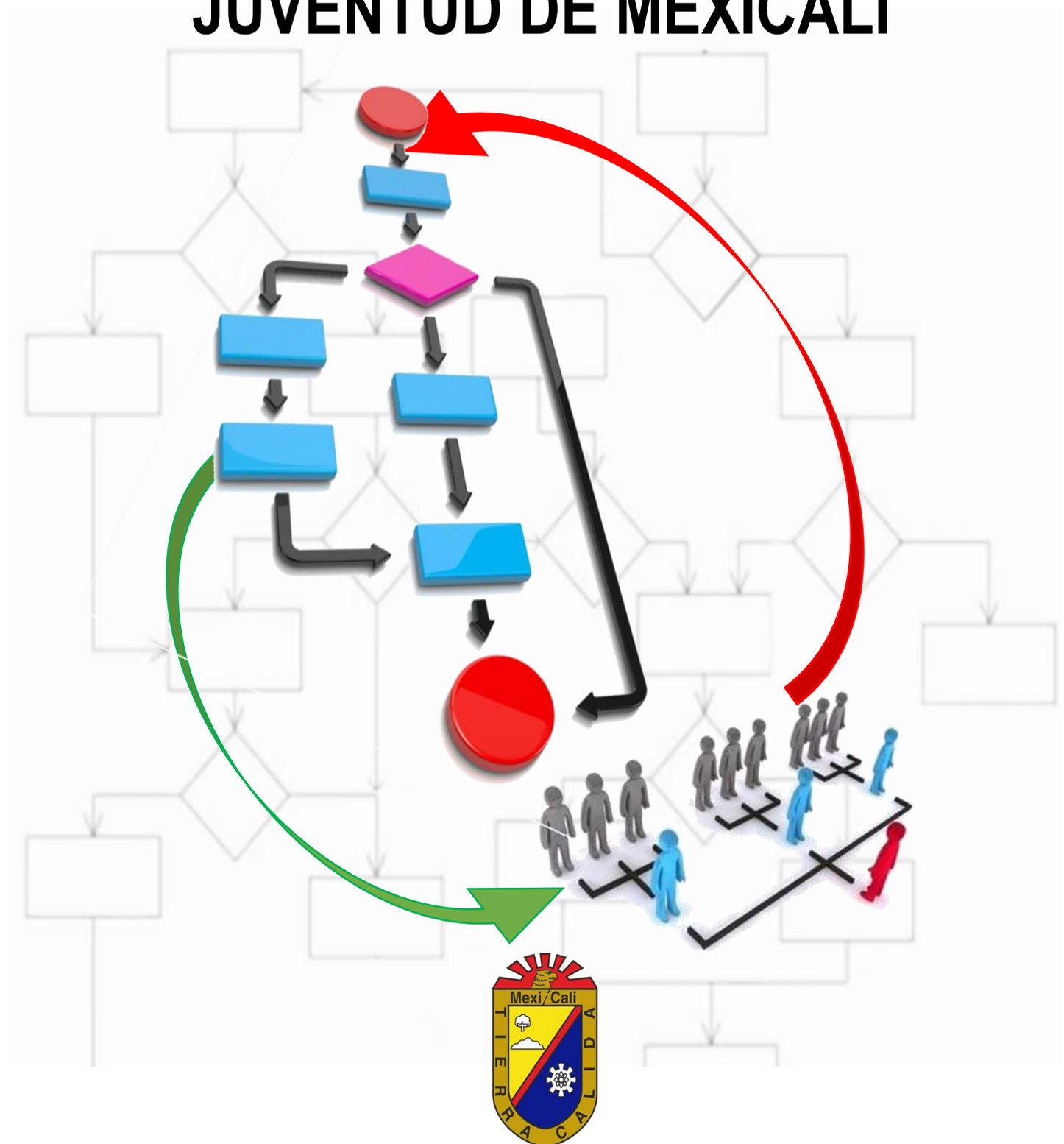


Manual de Procedimientos

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI





Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
30	11	2021
Día	Mes	Año

Índice

	Página
Introducción	3
Dirección General	
Redacción de Actas de Sesiones de la Junta de Gobierno IMJUM	4
Diseño de Publicidad Institucional	8
Coordinación Administrativa y Contable	
Servicio de Mantenimiento de Instalaciones	13
Operación de Fondo Revolvente	18
Autorización de Vacaciones	23
Coordinación de Atención a las Juventudes	
Atención Psicológica	28
Platicas Preventivas	42
Coordinación de Vinculación	
Realización de Eventos	45
Unidad de Transparencia	
Seguimiento Plataforma acceso a la Información	50
Acuerdo De Validación	55
Disposiciones Complementarias	56



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021	
Validación		
21	12	2021
Día	Mes	Año

Introducción

Un procedimiento administrativo se define como la secuencia ordenada de actuaciones que se siguen para la formación de la voluntad de la Administración Pública, expresada en actos administrativos, sobre materias de su competencia; las cuales se han ido multiplicando en volumen y complejidad.

Mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

La simplificación de los trámites que forman los procedimientos, es un indicador del grado de modernización de la Administración Pública, por su inequívoca relación con la mejora en la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio público.

Por lo anterior, es imperante documentar los procedimientos con eficiencia, eficacia y transparencia; tarea exclusiva de los propios implicados, que conocen la realidad, las dificultades y las peculiaridades de su gestión.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Procedimientos que reflejen fielmente el que hacer institucional y que sean documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control, y no del mero cumplimiento a una norma. Esta acción no constituye en modo alguno una obra cerrada o aislada, sino una continua evolución para su adaptación a los sucesivos cambios normativos y procedimentales.

El presente manual de procedimientos, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	REDACCIÓN DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Clave		
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE IMJUM	17-173-01		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento		
Redactar y fundamentar adecuadamente las actas correspondientes a las Sesiones de la Junta de Gobierno del IMJUM		
2. Fundamento Legal		
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal 2.2 Reglamento de Entidades Paramunicipales del Mpio de Mexicali, Baja California. 2.3 Acuerdo de Creación del IMJUM 2.4 Reglamento Interior del IMJUM		
3. Requisitos		
3.1 Elaborar solicitud la unidad administrativa correspondiente 3.2 Autorización de la Dirección General. 3.3 20 días hábiles previos a la realización del evento como		
4. Políticas de Operación		
4.1	Que las Actas de la Junta de Gobierno se encuentren dentro de las disposiciones legales aplicables y los acuerdos tomados en las sesiones sean ejecutados en tiempo y forma.	
5. Glosario		
Término/Abreviatura		
Definición		
5.1	IMJUM	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California.
5.2	Junta de Gobierno	Órgano Colegiado máxima autoridad de IMJUM
5.2	Sesión Ordinaria de IMJUM	Son aquellas que se realizan por lo menos una de forma bimestral y cuyo propósito principal, es tratar asuntos relativos a la administración, a los programas y servicios prestados por el propio
5.3	Sesión Extraordinaria de IMJUM	Son aquellas realizadas a petición de la Presidencia de la propia Junta de Gobierno o por petición de al menos las tres cuartas partes de sus integrantes, y cuyo objetivo es tratar asuntos de urgente resolución o cuando haya término legal para ello.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		21	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	REDACCIÓN DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Clave			
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE IMJUM	17-173-01			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Presidenta de la Junta de Gobierno	Determinar fecha de la próxima Sesión de la Junta de Gobierno de IMJUM ordinaria, extraordinaria o solemne que corresponda.
2.-	Secretaria Técnica	Elaborar propuesta de Orden del día, considerando los asuntos a incluir debidamente fundados y motivados.
3.-	Presidenta de la Junta de Gobierno	Firmar Convocatoria de Sesión detallándose el Orden del día propuesto.
4.-	Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno	Entregar Convocatoria incluyendo Orden del día propuesto para la Sesión a los integrantes de la Junta de Gobierno de IMJUM
5.-	Presidenta de la Junta de Gobierno del IMJUM	Pase de lista a los integrantes de la Junta de Gobierno y declaración del quórum legal para sesionar
6.-	Secretaria Técnica	Elaborar y Remitir a Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura Municipal el Acta de Sesión registrando el desarrollo de cada uno de los puntos o acuerdos tratados para la revisión del contenido.
7.-	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa, Autoriza y posteriormente turna la Acta de Sesión de la Junta de Gobierno para la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno.
8.-	Sindicatura Municipal	Revisa, Autoriza y posteriormente turna la Acta de Sesión de la Junta de Gobierno para la firma de los integrantes de la Junta de Gobierno.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		21	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	REDACCIÓN DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Clave			
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE IMJUM	17-173-01			

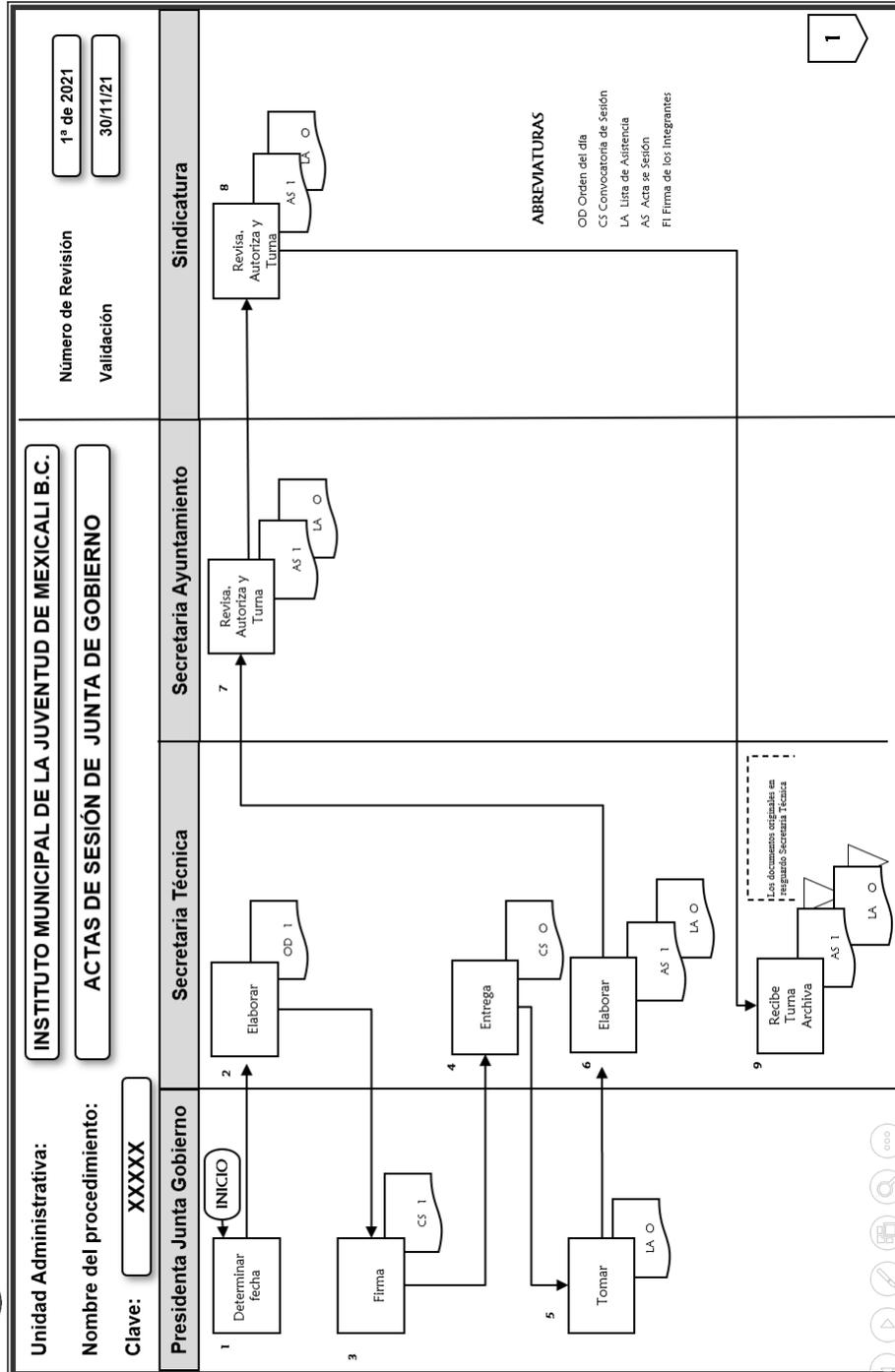
Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
9.-	Secretaria Técnica	Recibe Acta de Sesión de Junta de Gobierno de IMJUM, turna para firma de todos los integrantes que asistieron y archiva en custodia todos los documentos incluidos.



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, B. C.
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
 Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: **1ª de 2021**

Validación

21	12	2021
Día	Mes	Año

Clave

17-173-01

Nombre del Procedimiento: REDACCIÓN DE ACTAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE IMJUM

Diagrama de Flujo

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		21		12		21	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento	DISEÑO DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL				Clave		
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL				17-173-02		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Apoyar a las Unidades Administrativas de IMJUM en la promoción de eventos propios del instituto, mediante la elaboración de diseños de publicidad	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal 2.2 Reglamento Interior del IMJUM	
3. Requisitos	
3.1 Elaborar solicitud la unidad administrativa correspondiente 3.2 Autorización de la Dirección General. 3.3 20 días hábiles previos a la realización del evento como	
4. Políticas de Operación	
4.1	El diseño solicitado deberá por la Coordinación solicitante debe presentarse a la Dirección General con 15 días de anticipación para ser verificada y autorizado
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	IMJUM
	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021			
		Validación					
		21		12		2021	
		Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		DISEÑO DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL				Clave	
Unidad Administrativa		DIRECCIÓN GENERAL				17-173-02	

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dirección General de IMJUM	Solicita Diseño Gráfico para publicidad institucional.
2.-	Dirección de Comunicación Social	Recibe solicitud y la remite a Diseño Gráfico para su elaboración.
3.-	Diseño Gráfico	Recibe solicitud, elabora diseño y remite a la Dirección de Comunicación Social.
4.-	Dirección de Comunicación Social	Remite en archivo digital el diseño autorizado a la Dirección General de IMJUM.
5.-	Dirección General de IMJUM	Recibe diseño autorizado para su trámite.

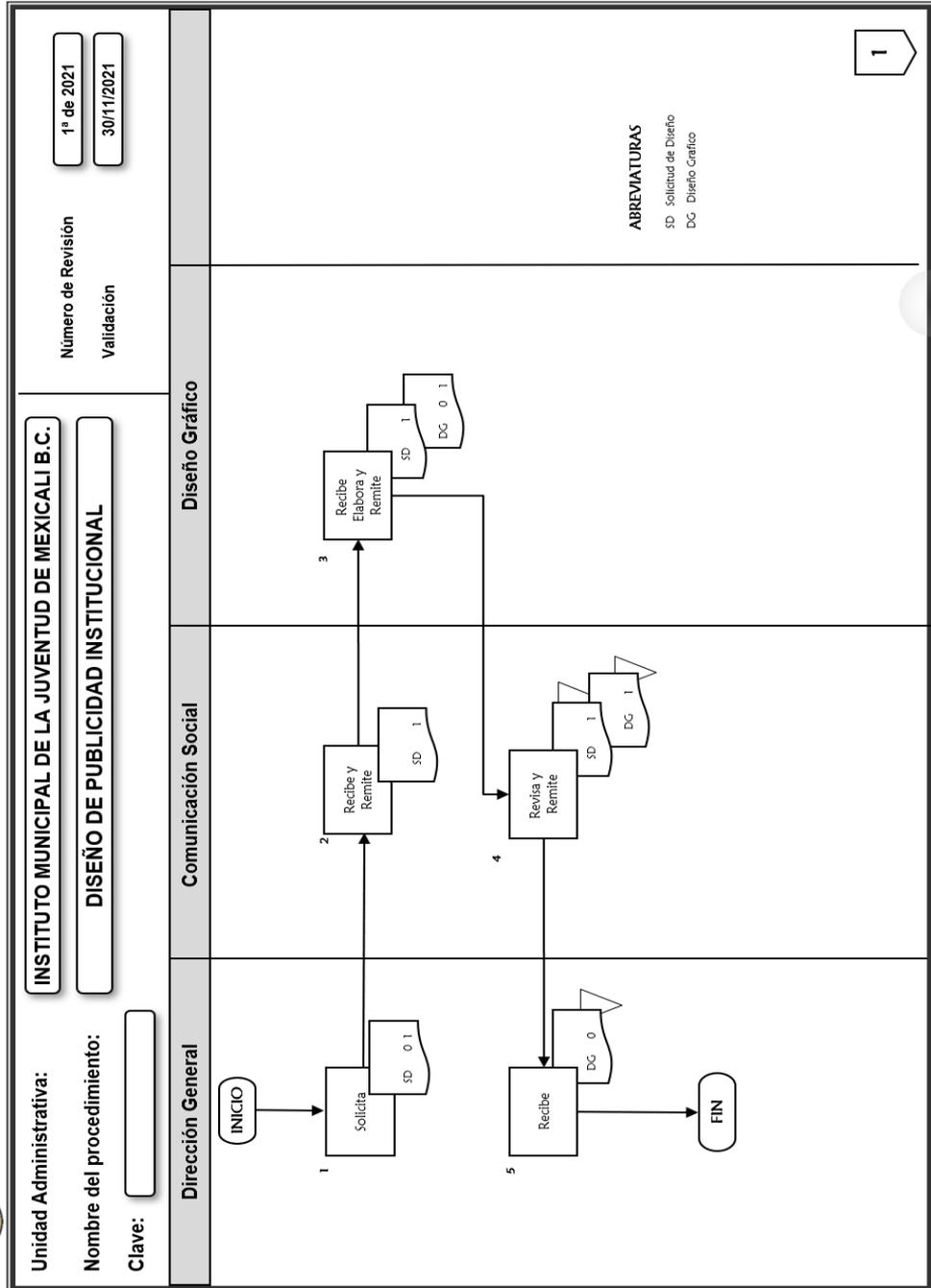


Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, B. C.
 Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	DISEÑO DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	Clave		
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL	17-173-02		

Diagrama de FLUJO



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	DISEÑO DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	Clave		
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL	17-173-02		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	SOLICITUD DE DISEÑO GRAFICO	
Clave:	17-173-02	
Objetivo:	Llevar un control y especificaciones de los diseños conforme a las disposiciones de Imagen Institucional del Ayuntamiento de Mexicali, B.C.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 original 1 copia	Dirección de Comunicación Social	Diseño Grafico
Responsable de Llenado		
Solicitante	Revisa Jefe Inmediato	Autoriza Dirección General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha de Solicitud	Anota el día de la elaboración
2.	Coordinación del IMJUM Solicitante	La unidad administrativa que solicita
3.	Especificación del Diseño	Indicar el diseño solicitado
4.	Formato del Diseño	Indicar la medida del diseño solicitado
5.	Como se requiere entregar el diseño	Indicar medio de entrega impreso, digital, correo electrónico, etc.
6.	Información adicional remitida a Comunicación Social para elaboración de diseño	Detallar la información proporcionada por IMJUM a incluirse en la elaboración del diseño
7.	Firma del Solicitante Dirección General IMJUM	Signar nombre y firma de la Directora General de IMJUM
8.	Firma de Recibido Comunicación Social del Ayuntamiento	Signar nombre y firma de constancia de recibido por personal de Comunicación Social del Ayuntamiento.



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión 1º de 2021

Validación

21	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	DISEÑO DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	Clave
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL	17-173-02

Formato

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

SOLICITUD DE DISEÑO GRAFICO

IMJUM

INFORMACION DEL SOLICITANTE	
FECHA DE SOLICITUD	COORDINACION DE IMJUM SOLICITANTE

FAVOR DE INDICAR CON UNA X EN LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS:

ESPECIFICACION DEL DISEÑO			
INVITACION	CARTEL	LONA	TRIPTICO
CONTANCIA	RECONOCIMIENTO	CONVOCATORIA	OTROS

FORMATO:			
MEDIA CARTA	CUARTO DE CARTA	CARTA	DOBLE CARTA
OFICIO	OTROS		

COMO SE REQUIERE LA ENTREGA DEL DISEÑO:		
ARCHIVO DIGITAL	ORIGINAL IMPRESO	OTROS

INFORMACION REMITIDA A COMUNICACIÓN SOCIAL PARA LA ELABORACION DEL DISEÑO:		
TEXTO DIGITAL	TEXTO IMPRESO	OTRO
PROGRAMA DIGITAL	PROGRAMA IMPRESO	OTRO

SOLICITANTE
IMJUM

RECIBE POR
COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE IMJUM

NOMBRE Y FIRMA

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	SERVICIO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	17-173-03		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Brindar mantenimiento a los espacios que pertenecen al IMJUM	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal 2.2 Reglamento Interior del IMJUM	
3. Requisitos	
3.1 Informe por Titular de la Unidad Administrativa de las necesidades de mantenimiento y servicio por su espacio asignado, así como realizar revisiones periódicas para detectar necesidades. 3.2 Autorización de la Coordinación Administrativa y de la Dirección General.	
4. Políticas de Operación	
4.1	Detectar si la necesidad requiere mantenimiento correctivo o mantenimiento preventivo para así comparar precios mediante la autorización del Director General y Coordinador Administrativo y así contar con montos de inversión mensual suficiente en las partidas presupuestales correspondientes.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	
Definición	
5.1	IMJUM
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California.	

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		21	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	SERVICIO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES	Clave			
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	17-173-03			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación Solicitante	Detecta la necesidad de mantenimiento y/o servicio necesario.
2.-	Coordinador Administrativo y Contable	Solicita Cotizaciones del Material o del servicio solicitado según sea el caso.
3.-	Director General IMJUM	Revisa y Autoriza la solicitud de adquisición o servicio
4.-	Auxiliar Administrativo	Elabora formato de solicitud de Adquisición y/o Servicio
5.-	Coordinador Administrativo y Contable	Revisa y Autoriza solicitud de Adquisición y/o Servicio y Cotización
6.-	Director General IMJUM	Firma Solicitud de Adquisición y/o Servicio
7.-	Auxiliar Administrativo	Recibe y Tramita la Solicitud de Adquisición y/o Servicio con su correspondiente cotización
8.-	Coordinación Solicitante	Recibe Adquisición o Servicio, firma factura y anexa Reporte fotográfico del antes, durante y después de los trabajos realizados y remite al Coordinador Administrativo y Contable.
9.-	Coordinador Administrativo y Contable	Revisa factura y Reporte fotográfico anexo como soporte del antes, durante y después de los trabajos realizados y turna para pago.



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
21	12	2021
Día	Mes	Año

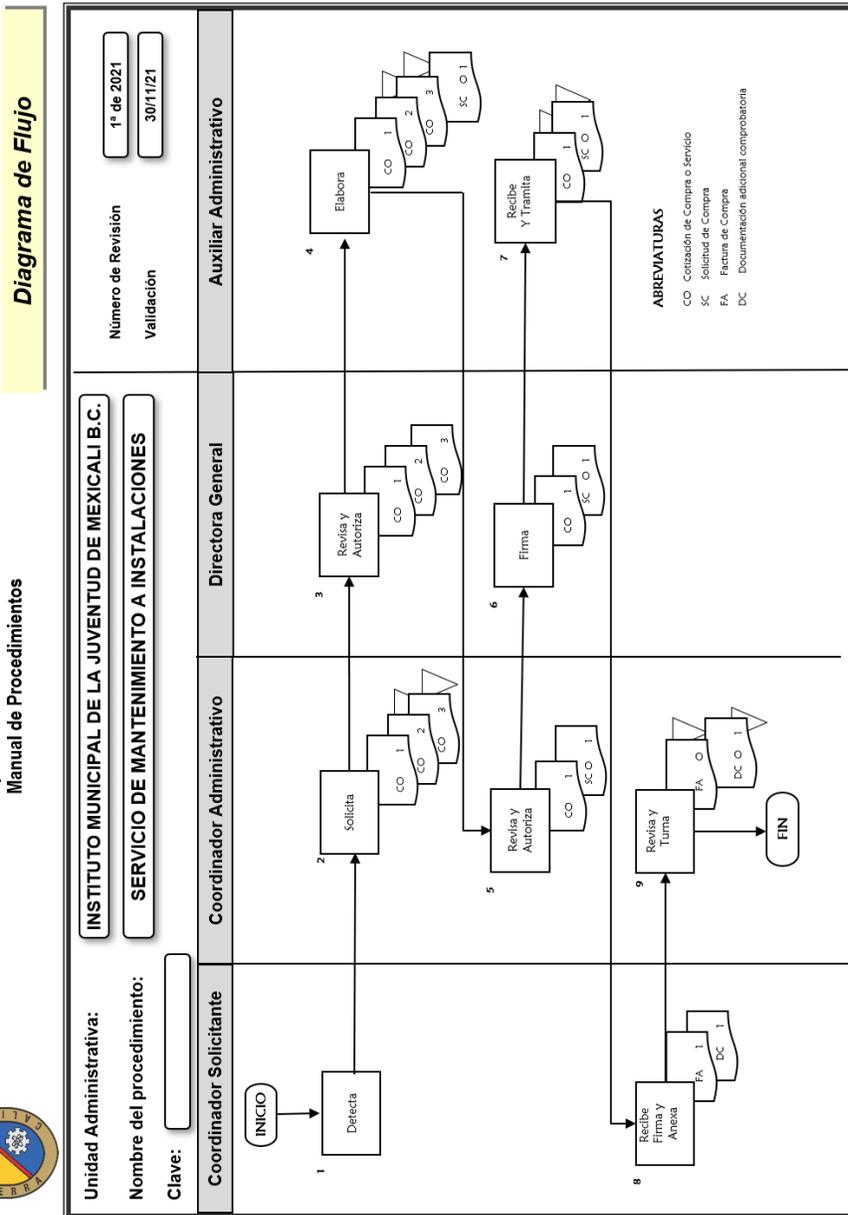
Nombre del Procedimiento: SERVICIO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES

Unidad Administrativa: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Clave:

17-173-03

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		21	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	SERVICIO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES	Clave			
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	17-173-03			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Solicitud de Servicio y/o Adquisición	
Clave:	17-173-003	
Objetivo:	Que se realice el servicio y/o adquisición de materiales.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 original 2 copias	Coordinación Administrativa	Dirección
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Titular de la Unidad Administrativa	Coordinador Administrativa	Director General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Cantidad	
2.	Unidad	
3.	Descripción del concepto	
4.	Comparativo de cotizaciones	
5.	Partida del presupuesto afectada	
6.	Subtotales y Totales	
7.	Observaciones y Sellos de Recibido	
8.	Firmas de autorización	

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos		Numero de Revisión		1ª de 2021			
			Validación					
			21		12		2021	
			Día		Mes		Año	
Nombre del Procedimiento		SERVICIO DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES				Clave		
Unidad Administrativa		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE				17-173-03		

Formato

XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI, B.C.

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y/O SERVICIOS

PROGRAMA:		TITULAR				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN, DETALLE CON AMPLITUD Y CLARIDAD	P. UNIT.	P. TOTAL	P. UNIT.	P. TOTAL
RALLAR-TOTAL \$			\$0.00	\$0.00		
IVA 8% \$			\$0.00	\$0.00		
TOTALS			\$0.00	\$0.00		
COD. PROG.						

OBSERVACIONES	RECIBIDO,

Director del Instituto

Coord. Administrativo

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	OPERACIÓN DE FONDO REVOLVENTE	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	17-173-04		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Agilizar el funcionamiento de IMJUM mediante efectivo disponible en caja chica	
2. Fundamento Legal	
2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal	
2.2 Reglamento Interior del IMJUM	
3. Requisitos	
3.1 Autorización del Director General al Coordinador Administrativo.	
3.2 Proveedor autorizado por la Junta de Gobierno del IMJUM.	
4. Políticas de Operación	
4.1	La comprobación del gasto se deberá realizar en un lapso no mayor a 5 días a partir de la fecha de entrega del efectivo así mismo no debe excederse de los 30 UMAS. La disponibilidad limita de la caja es de 3,0000 mn (tres mil pesos 00/100 moneda nacional) es procedente a elaborar de nuevo la solicitud de reembolso o apertura de fondo revolvente.
5. Glosario	
Término/Abreviatura	Definición
5.1	IMJUM
5.2.	UMAS
	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California.
	Unidad de Medida y Actualización

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		21	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	OPERACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE		17-173-04		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Director General IMJUM	Autoriza apertura del fondo revolvente
2.-	Auxiliar Administrativo	Elabora Formato Creación de Fondo Revolvente y cheque para la apertura o reembolso del fondo revolvente
3.-	Coordinador Administrativo y Contable	Firma Formato Creación de Fondo Revolvente y remite cheque para firma
4.-	Director General	Firma Formato Creación de Fondo Revolvente y hace efectivo el cheque de apertura o reembolso del fondo revolvente
5.-	Coordinador Solicitante	Solicita para operatividad adquisiciones por Fondo Revolvente dependiendo de las necesidades a cubrir
6.-	Director General	Autoriza compra y entrega efectivo de caja chica al Coordinador Solicitante
7.-	Coordinador Solicitante	Realiza la compra y entrega los comprobantes correspondientes al gasto efectuado
8.-	Auxiliar Administrativo	Elabora formato de reembolso del fondo revolvente.
9.-	Coordinador Administrativo y Contable	Revisa asignación de Código Presupuestal del Egreso, su descripción y turna a firma al Director General
10.-	Director General IMJUM	Firma de autorizado
11.-	Auxiliar Administrativo	Tramita y Archiva



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión

1ª de 2021

Validación

21

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

OPERACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

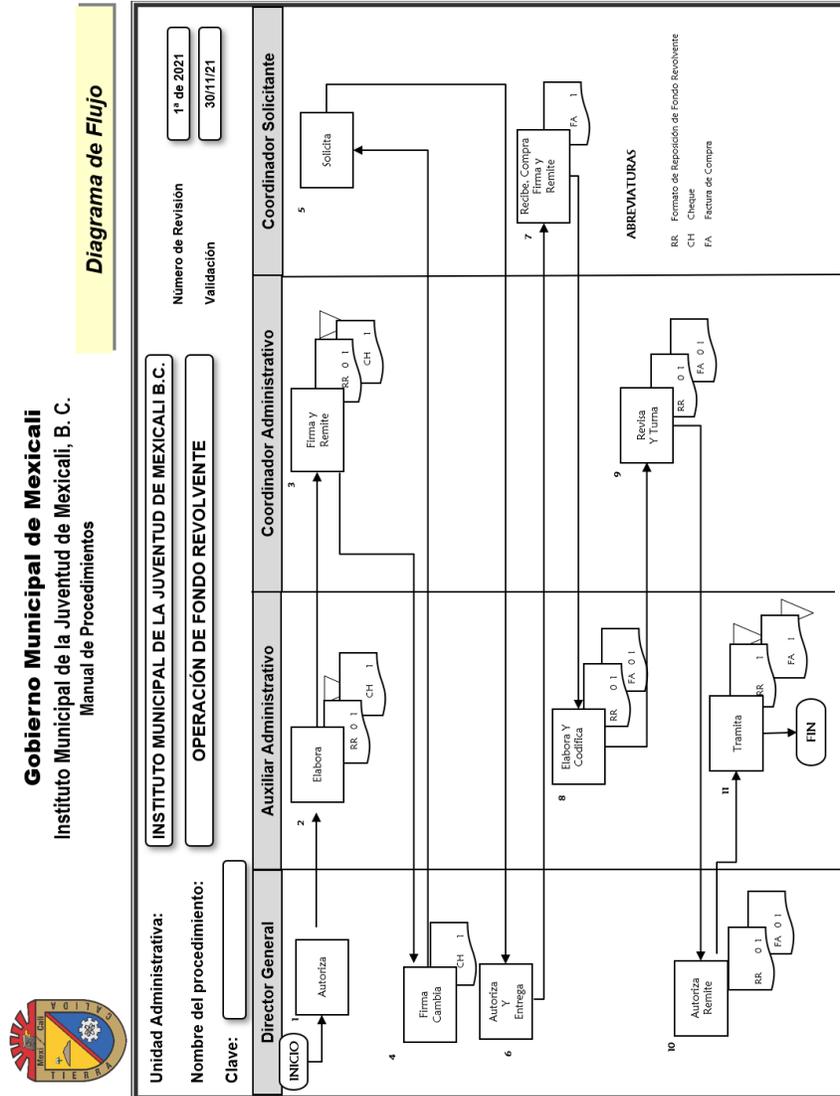
Clave

Unidad Administrativa

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

17-173-04

Diagrama de Flujo



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	OPERACIÓN DE FONDO REVOLVENTE	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	17-173-04		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Recibo por Reembolso de Fondo Revolvente	
Clave:		
Objetivo:	Contar con efectivo disponible en caja chica para solventar cualquier imprevisto.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 original 2 copia	Coordinación Administrativa	Dirección
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Auxiliar Administrativo	Coordinador Administrativa	Director General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Cantidad
2.	Dos	Concepto de Reembolso
3.	Tres	Nombre del Empleado
4.	Cuatro	Fecha de elaboración
5.	Cinco	Nombre y Firma de Solicitante
6.	Seis	Nombre y Firma Coordinador Operativo
7.	Siete	Nombre y Firma Titular del Ramo IMJUM
8.	Ocho	Fecha
9.	Nueve	Numero de Factura
10.	Diez	Importe de Factura
11.	Once	Código Programático
12.	Doce	Importe de Partida
13.	Trece	Total de Comprobantes
14.	Catorce	Nombre y Firma Titular del Ramo IMJUM



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación

21	12	2021
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Nombre del Procedimiento	AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	Clave
--------------------------	----------------------------	-------

Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	17-173-05
-----------------------	--	-----------

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Generar el procedimiento y los lineamientos de control y autorización de los periodos vacacionales como derecho laboral de los empleados comisionados asignados a esta Entidad Paramunicipal

2. Fundamento Legal

- 2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, artículos 4,12,32,33, 34 y demás relativos.
- 2.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- 2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 59 fracción V y 61 fracción VII.
- 2.4 Acuerdo de Creación del IMJUM.
- 2.5 Reglamento Interior del IMJUM.

3. Requisitos

- 3.1 Llenar solicitud.
- 3.2 Disponibilidad de periodos para disfrutar
- 3.3 Autorización del jefe inmediato
- 3.4 Autorización del Director General al Coordinador Administrativo y Contable

4. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | Considerando las necesidades de cada departamento, el trámite deberá solicitarse con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del periodo vacacional a solicitarse, considerando que el trámite se autoriza en sistema SIRHM por personal de Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento. |
|-----|--|

5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMJUM	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California.
SIRHM	Sistema Integral de Recursos Humanos Mexicali

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		21	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	Clave			
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	17-173-05			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Elabora y Firma solicitud de vacaciones
2.-	Administrativo	Revisa que el periodo y días a gozar sean los que correspondan
3.-	Jefe Inmediato	Concede autorización
4.-	Director General	Firma de conformidad el Movimiento de Vacaciones
5.-	Coordinador Administrativo	Envía a Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento para su registro en el sistema SIRHM
6.-	Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento.	Procesa el trámite en el sistema SIRHM y remite al IMJUM hoja del movimiento procesado
7.-	Coordinador Administrativo	Recibe copia del Movimiento de Vacaciones registrado en sistema SIRHM, entrega original al Solicitante
8.-	Solicitante	Recibe su Movimiento de Vacaciones Autorizado
9.-	Coordinador Administrativo	Archiva Movimiento de Vacaciones registrado en sistema SIRHM, en Expediente de Personal



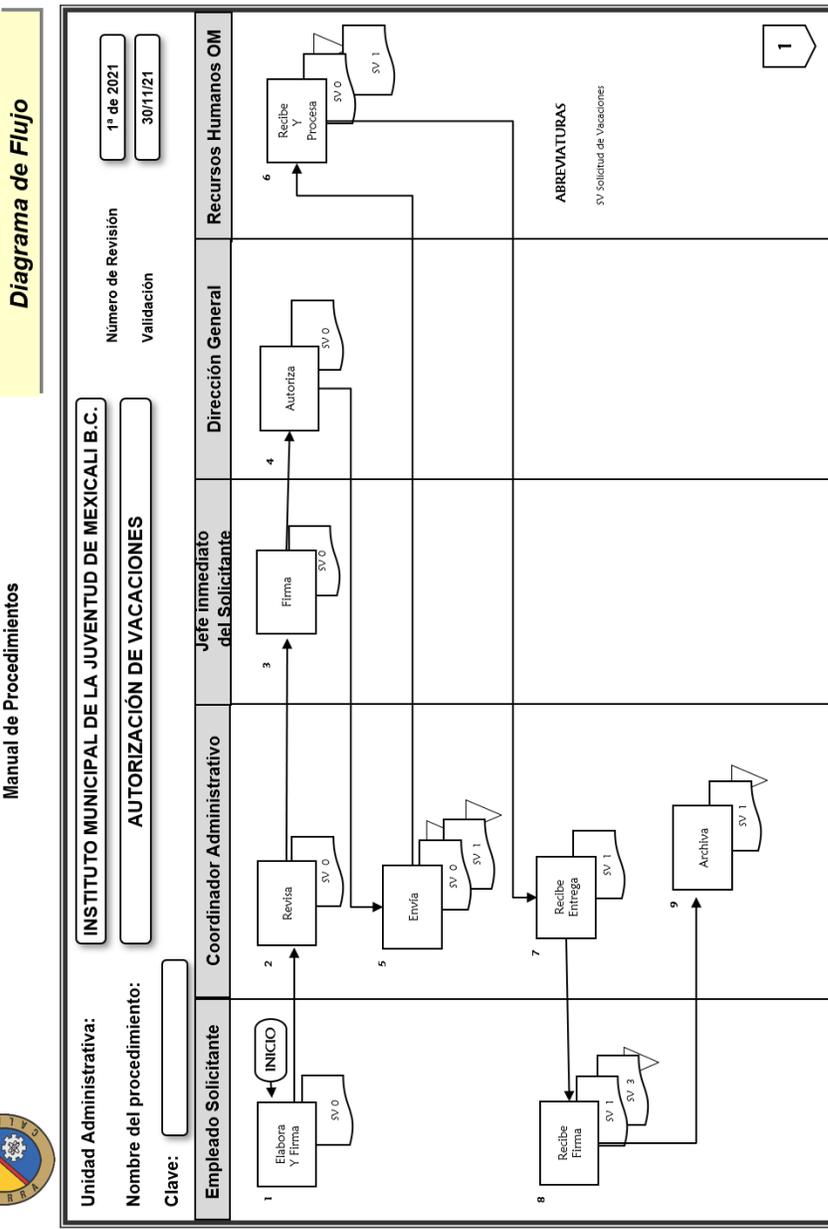
**Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
21	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	Clave
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	17-173-05

DIAGRAMA DE FLUJO



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	17-173-05		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	SOLICITUD DE PERIODO VACACIONAL	
Clave:		
Objetivo:	Llevar un control del personal que se encuentra gozando de periodo vacacional.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 original 1 Copia	Coordinación Administrativa Interesado	Dirección Expediente
Responsable de Llenado		
Auxiliar Administrativo	Revisa Coordinador Administrativa	Autoriza Director General
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Fecha de solicitud
2.	Dos	Número de Folio
3.	Tres	Nombre de Empleado
4.	Cuatro	Número de Empleado
5.	Cinco	Coordinación a la que pertenece
6.	Seis	Días solicitados
7.	Siete	Fecha de inicio, término y reanudación
8.	Ocho	Días y periodo vacacional que corresponden
9.	Nueve	Observaciones
10.	Diez	Firma del empleado solicitante
11.	Once	Firma de autorización Jefe Inmediato
12.	Doce	Firma de visto bueno
13.	Trece	Autorización de Dirección General

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021		
		Validación			
		21	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	AUTORIZACIÓN DE VACACIONES		Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE		17-173-05		

Formato

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

SOLICITUD DE PERIODO VACACIONAL

FECHA DE SOLICITUD:		FOLIO:	
---------------------	--	--------	--

NOMBRE DEL EMPLEADO:	
NUMERO DE EMPLEADO:	
COORDINACION DE ASIGNACION EN IMJUM :	

DIAS SOLICITADOS:	
FECHA DE INICIO:	FECHA DE TERMINO:
FECHA DE REANUDACION DE LABORES:	

DIAS DEL 1ER PERIODO VACACIONAL:	DIAS DEL 2DO PERIODO VACACIONAL:

OBSERVACIONES:

FIRMAS

<p>SOLICITANTE</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> <p>VO.BO.</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p>COORDINADOR ADTIVO Y CONTABLE IMJUM</p>	<p>AUTORIZA JEFE INMEDIATO</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p>COORDINADOR DE ÁREA</p> <p>AUTORIZACIÓN</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p>DIRECTORA GENERAL IMJUM</p>
--	---

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-06		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
Brindar información a la o el joven interesado en recibir atención psicológica en las instalaciones de IMJUM, explicándole cuál es el proceso de inicio y seguimiento durante las sesiones.	
2. Fundamento Legal	
2.1 Acuerdo de Creación del IMJUM. 2.2 Reglamento Interior del IMJUM.	
3. Requisitos	
3.1 Llenar solicitud. 3.2 Autorización del jefe inmediato 3.3 Disponibilidad de Citas 3.4 Autorización del Director General	
4. Políticas de Operación	
4.1	Manejar el caso con estricta confidencialidad y dentro de los parámetros de la ética y el secreto profesional.
4.2	Aplicar la entrevista clínica de primera vez y atarlo en expediente clínico
4.3	Canalizar a la paciente, en los casos que se considere necesario, a la institución especializada o con el especialista competente para su atención psicofarmacológica
4.4	Mantener estrecha comunicación con las instituciones de especialidad y/o especialistas que determinen el tratamiento psicofarmacológico cuando este sea de orden bimodal.
4.5	Informar por medio del expediente clínico y/o mediante comunicación directa con los servicios involucrados, las indicaciones propias del tratamiento de la paciente
4.6	Determinar en caso necesario, la referencia a las instituciones especializadas o bien de referencia original al término del embarazo.
4.7	Determinar el alta de la paciente acorde con el evento médico o bien con base en el proceso terapéutico
5. Glosario	
Término/Abreviatura	
5.1	IMJUM
Definición	
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California.	

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-06		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dirección General	Instruye a la Coordinación de Atención a las Juventudes, para atender las solicitudes de Consulta Psicológica
2.-	Coordinación de Atención a las Juventudes	Recibe instrucción y solicita al Psicólogo atiende las solicitudes de Consulta.
3.-	Psicóloga	Agenda al solicitante para la primera consulta psicológica.
4.-	Psicóloga	Realiza al solicitante la entrevista inicial en donde se llena el "Historial Clínico".
5.-	Psicóloga	Determina si la paciente se refiere a otra Institución, o se ofrece atención psicológica en IMJUM. ¿Procede? No: Otorga alta del servicio psicológico o refiere a otra institución. Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento
6.-	Psicóloga	Otorga atención de seguimiento de acuerdo a la necesidad del padecimiento y se llena el formato de "Lista de Asistencia" y "Carta Compromiso".
7.-	Psicóloga	Durante cada sesión en la que se realice el procedimiento se llenan distintos formatos como: "lista de asistencia" y "Reporte de Sesión".
8.-	Psicóloga	Concluye el tratamiento y se entrega "constancia de término"



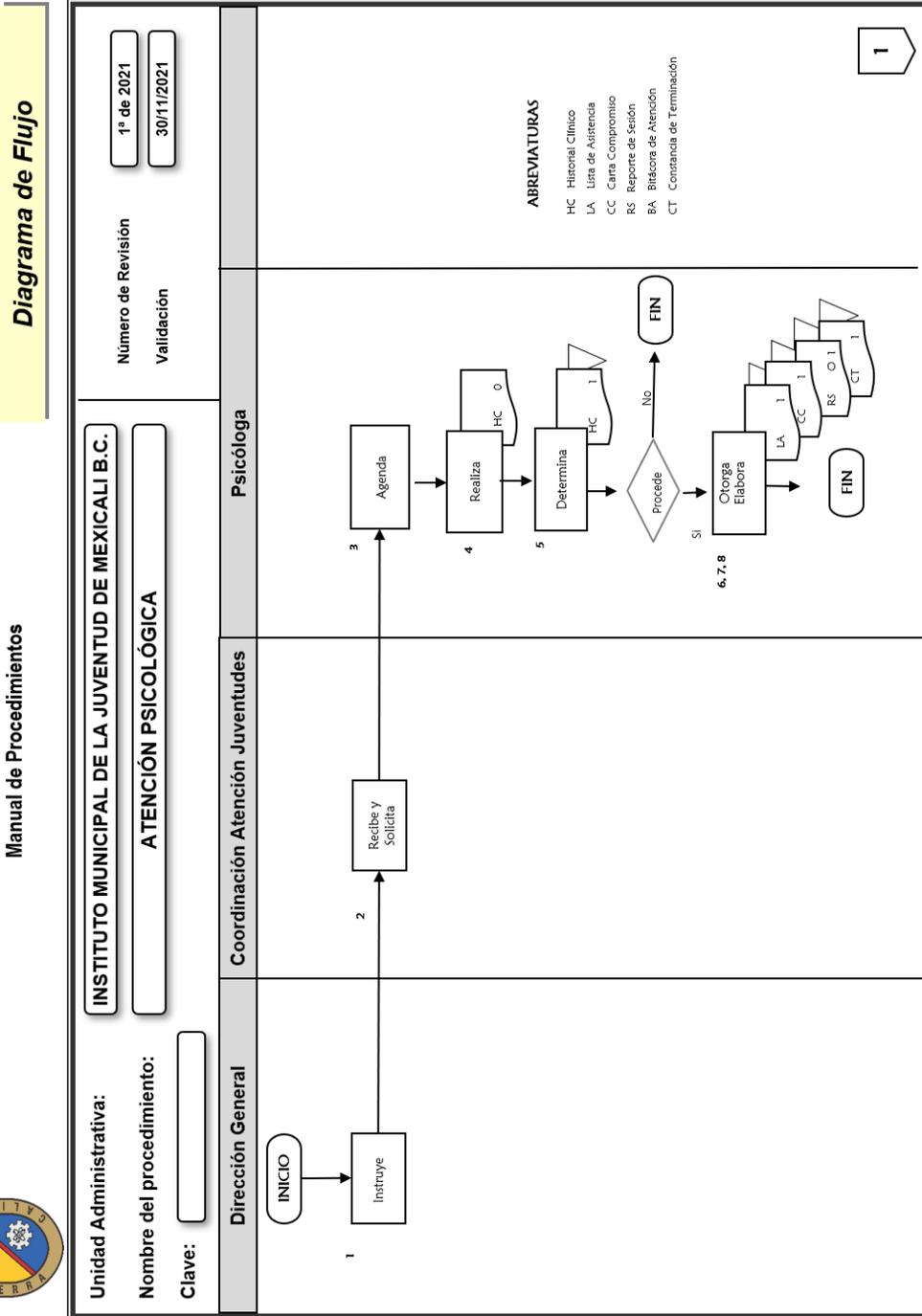
Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación		
21	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Clave
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-06

Diagrama de FLUJO



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, B. C.
Manual de Procedimientos

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		21	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Clave			
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-06			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	HISTORIAL CLÍNICO	
Clave:	17-173-006-A	
Objetivo:	Tiene la finalidad de obtener una visión clara del ambiente que rodea al paciente tanto familiar, económico, psicosocial y de salud física.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 original	Coordinación de Atención a las Juventudes	Psicóloga
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Psicóloga	Coordinador de Atención a las Juventudes	Psicóloga
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Fecha
2.	Dos	Nombre del Solicitante, Edad y Sexo
3.	Tres	Fecha y lugar de Nacimiento
4.	Cuatro	Religión y Estado Civil
5.	Cinco	Escolaridad y Ocupación
6.	Seis	Celular y teléfono
7.	siete	Domicilio y referencia
8.	Ocho	Motivo de la Consulta

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-06		

Identificación del Formato

Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
9.	Nueve	Enfermedades de consideración
10.	Diez	Medicación
11.	Once	Institución de afiliación
12.	Doce	Consumo de Sustancias
13.	Trece	Tiempo de consumo y percepción de enfermedad
14.	Catorce	Datos Familiares (Padres)
15.	Quince	Datos del núcleo Familiar
16.	Dieciséis	Detalle del núcleo familiar

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA		Clave	
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES		17-173-06	

FORMATO * HISTORIAL CLÍNICO*





Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Asesoría Psicológica

Historia Clínica

Enfermedades de Consideración: _____

Medicación: _____

Institución de Salud a la que esta afiliado: _____

Consumo de sustancias (si) (no) cuales: _____

Tiempo de consumo: _____ Percepción de Enfermedad: _____

Área Familiar

Nombre del Padre: _____ Vive: SI () No () Edad: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Nombre de la Madre: _____ Vive: SI () No () Edad: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____

No. De personas que viven en su casa: _____ Quiénes lo conforman (Núcleo Familiar): _____

Nombre	Edad	Sexo	Escolaridad	Ocupación	Eto. Civil

Observaciones sobre otros Familiares que habitan en su casa: _____

2





Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Asesoría Psicológica

Historial Clínico

Fecha de la entrevista: _____

Ficha de Identificación

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: (F) (M)

Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Religión: _____ Practicante (si) (no) Estado Civil: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Celular: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____ Referencia: _____

Motivo de Consulta:

1

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		21	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Clave			
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-06			

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	LISTA DE ASISTENCIA	
Clave:	17-173-006-B	
Objetivo:	Control de Asistencia	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 original	Coordinación de Atención a las Juventudes	Psicóloga
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Psicóloga	Coordinador de Atención a las Juventudes	Psicóloga
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Datos Generales del Paciente
2.	Dos	Fecha
3.	Tres	Firma
4.	Cuatro	Atendido por

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-06		

FORMATO * LISTA DE ASISTENCIA *



Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Asesoría Psicológica



Lista de Asistencia

Nombre del Paciente: _____

Edad: _____ Sexo: (F) (M) Celular: _____ Teléfono: _____

Colonia: _____ Escuela/ Ocupación: _____

#	Fecha	Firma	Atendido por
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Sonia Jade Bithia Mercedes Cárdenas Velasco
Psicóloga

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-06		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	CARTA COMPROMISO	
Clave:	17-173-006-C	
Objetivo:	Ser un ancla con para el proceso terapéutico que se inicia.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 original	Coordinación de Atención a las Juventudes	Psicóloga
Responsable de Llenado		
Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Psicóloga	Coordinador de Atención a las Juventudes	Psicóloga
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Nombre del Paciente
2.	Dos	Estimulo
3.	Tres	Espacio adicional
4.	Cuatro	Firma del Paciente
5.	Cinco	Firma de la Psicóloga

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		21	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Clave			
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-06			

FORMATO * LISTA CARTA COMPROMISO*



Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Asesoría Psicológica

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente:

Yo _____, me comprometo a cumplir con lo establecido en sesión, y acepto que para lograr obtener el premio _____, debo de cumplir mis normas y/o mejorar mi conducta sin faltas toda la semana.

Así como también me comprometo a asistir a todas mis sesiones psicológicas puntual y con buena disposición.

Además:

Firma del usuario

Sonia Jade Bithia Mercedes
Cárdenas Velasco
Psicóloga

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-06		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	REPORTE DE SESIÓN	
Clave:	17-173-06-D	
Objetivo:	Es un resumen simple de los temas a tratar durante la Sesión que se anexa al expediente.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 original	Coordinación de Atención a las Juventudes	Psicóloga
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Psicóloga	Coordinador de Atención a las Juventudes	Psicóloga
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Fecha
2.	Dos	Numero de Sesión
3.	Tres	Espacio para las Observaciones
4.	Cuatro	Nombre de la Psicóloga

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-06		

FORMATO * REPORTE DE SESIÓN *



Reporte de Sesión

Fecha: _____

Sesión: _____

Sonia Jade Bithia Mercedes Cárdenas Velasco
Psicóloga

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-06		

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	CONSTANCIA DE TERMINACIÓN	
Clave:	17-173-E	
Objetivo:	Emitir un reconocimiento al paciente por el cumplimiento de los Compromisos adquiridos durante su proceso psicológico.	
Distribución de Formas		
Documento	Unidad Receptora	Disposición
1 original	Coordinación de Atención a las Juventudes	Psicóloga
Responsable de Llenado		
Revisa	Autoriza	
Psicóloga	Coordinador de Atención a las Juventudes	Psicóloga
Instructivo de Llenado		
Número	Campo	Instrucciones
1.	Uno	Fecha
2.	Dos	Nombre del Paciente
3.	Tres	Fechas de las Sesiones
4.	Cuatro	Firma de la Psicóloga

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-06		

FORMATO * CONSTANCIA DE TERMINACIÓN *



Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Asesoría Psicológica



CONSTANCIA DE TERMINACIÓN

Mexicali, Baja California a ____ de _____ 2021

A quien corresponda:

Por medio de la Presente y anteponiendo un cordial saludo, hago constar que C. _____ ha concluido satisfactoriamente con sus sesiones desde el día ____ de _____ hasta el día ____ de _____ del presente año en las instalaciones de esta Dependencia Descentralizada de la Administración Pública denominada IMJUM, donde se le ha brindado atención en nuestro programa de Orientación Psicológica.

Agradeciendo la atención brindada a la actual, y sin otro particular por el momento quedo de Usted a sus apreciables órdenes al teléfono 557-58-04 o 06 Ext. 108, al 01-800-02-56836

Atentamente

Sonia Jade Bithia Mercedes Cárdenas Velasco
Psicóloga

C.C.P. EXPEDIENTE
XIVRD/2017



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

PLATICAS PREVENTIVAS

Clave

Unidad Administrativa

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES

17-173-07

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Contactar a la escuela secundaria y/o preparatoria para acercamiento por parte del Responsable de Programas de Salud Mental y ofrecer el servicio de atención Psicológica.

2. Fundamento Legal

- 2.1 Acuerdo de Creación del IMJUM.
- 2.2 Reglamento Interior del IMJUM.

3. Requisitos

- 3.1 Llenar solicitud.
- 3.2 Agendar visita con el Coordinador de Atención a las Juventudes
- 3.3 Disponibilidad de Citas
- 3.4 Autorización del Directora General del IMJUM

4. Políticas de Operación

4.1

5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMJUM	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California.

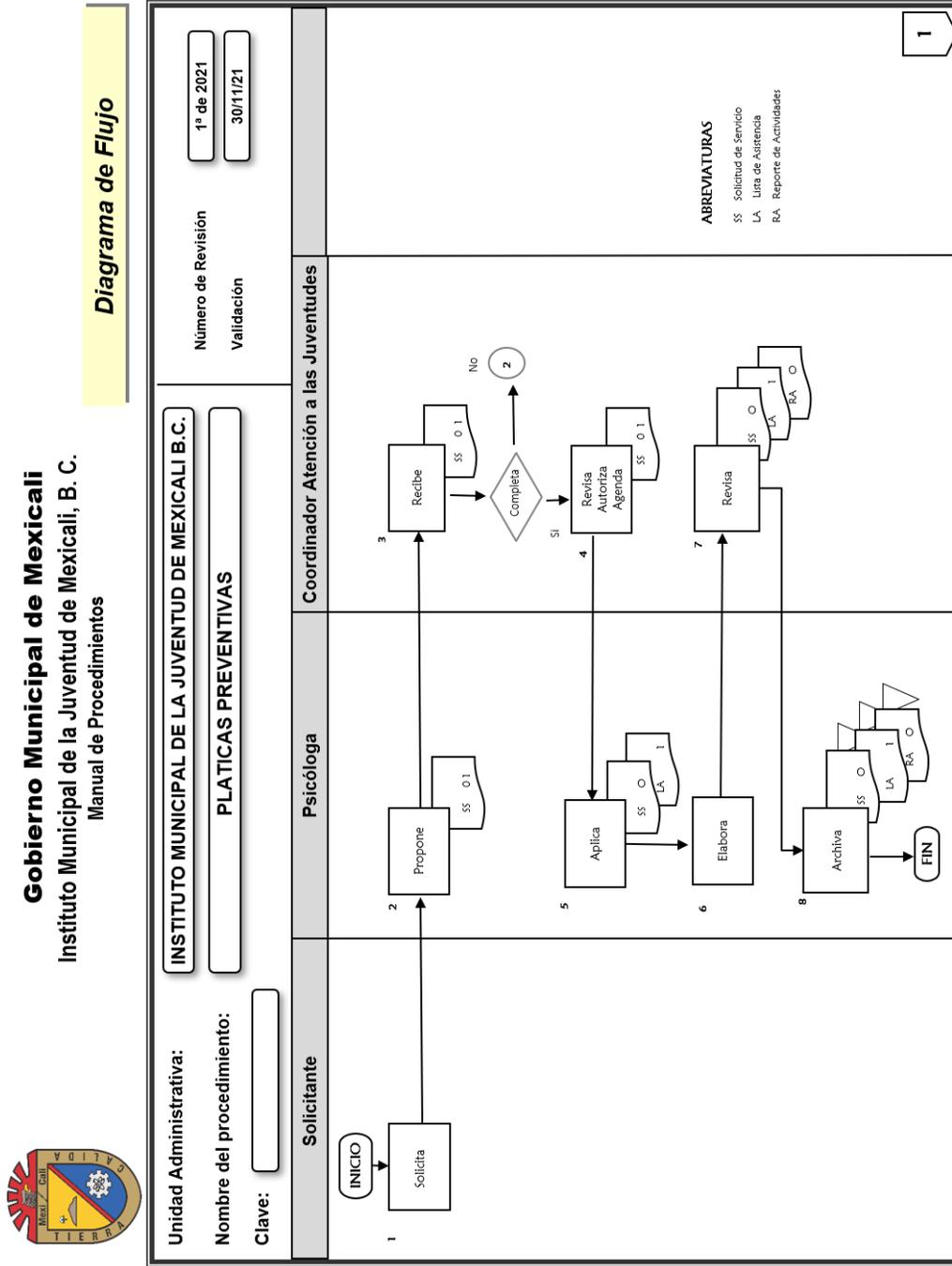
	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	PLATICAS PREVENTIVAS	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES	17-173-07		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Solicitante	Solicita al IMJUM Platicas contactándose por medio de plataforma digital, vía correo electrónicos, llamada telefónica y/o forma presencial en nuestras oficinas
2.-	Psicólogo	Propone el temario y el solicitante manifiesta las necesidades que su comunidad o institución tiene, una vez que se acuerde como se llevará el procedimiento, se llena el formato de "solicitud de servicio".
3.-	Coordinador de Atención a las Juventudes	Recibe y revisa la solicitud. SI está completa pasa al paso número 4 NO regresa al paso número 2
4.-	Coordinador de Atención a las Juventudes	Revisa con el promotor la calendarización para llevar el procedimiento a cabo.
5.-	Psicólogo	Aplicación de los Talleres, Platicas o webinar a los Jóvenes de acuerdo a sus necesidades.
6.-	Psicólogo	Elaborar Reporte de Actividades al Jefe Inmediato respecto a los resultados del procedimiento detallando los casos en los que se requiere seguimiento.
7.-	Coordinador de Atención a las Juventudes	Revisa la información y firma
8.-	Psicólogo	archivar para comprobación de acciones de su Programa Anual.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		21	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	PLATICAS PREVENTIVAS	Clave			
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS JUVENTDES	17-173-07			

Diagrama de FLUJO



	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	REALIZACIÓN DE EVENTOS	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	17-173-08		

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento	
<p>Realización de eventos con el fin de enriquecer y fortalecer el vínculo con las juventudes, buscando siempre mejorar su calidad de vida ya sea en el ámbito académico, laboral o general. Cumplir con la planeación de manera fluida y sincronizado durante toda la ejecución para la satisfacción del área requirente y sus invitados.</p>	
2. Fundamento Legal	
<p>2.1 Acuerdo de Creación del IMJUM 2.2 Reglamento Interior del IMJUM</p>	
3. Requisitos	
<p>3.1 Calendarización de eventos 3.2 Autorización del evento 3.3 Listado de necesidades 3.4 Presupuestos 3.5 Oficios e invitaciones 3.6 Publicidad y gira de medios 3.7 Coordinación del evento 3.8 Supervisión al término del evento 3.9 Evidencias del evento</p>	
4. Políticas de Operación	
4.1	Remitir a la Dirección General de IMJUM oficio solicitando autorización para realización del evento, detallando fecha, hora, lugar, aforo y objetivo del evento, así como Cronograma Matriz que es un archivo en Excel, donde incluirá además de lo anterior invitados especiales, responsable de la convocatoria y tipo de apoyo con especificaciones, en el orden de entrega requerido, 20 días hábiles de la fecha inicial.
4.2	La realización del evento está sujeta a la suficiencia presupuestal del Programa Operativo Anual vigente a la fecha.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		21	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	REALIZACIÓN DE EVENTOS	Clave			
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	17-173-08			

4.3	Hacer una consulta previa de la seguridad de los lugares a asistir con las autoridades correspondientes. Calcular los tiempos de traslado, considerando el transporte de mobiliario, insumos y apoyos (en el caso de Giras será en atención al Cronograma Matriz). En el caso de giras investigar previamente a la salida, el clima y medidas de seguridad del personal y equipo.
4.4	Verificar que todo esté listo mínimo 3 horas antes de empezar el evento, con el fin de poder solventar cualquier imprevisto que pueda afectar el desarrollo del programa correspondiente, esto permite estar en condiciones de actuar preventivamente para la solución anticipada que permita tener las condiciones óptimas en el proceso.
4.5.	Verificar con el responsable de la convocatoria que los invitados estén citados de media hora a una hora antes del comienzo del evento.
4.6.	Acomodo de presidium: En el caso de los invitados que forman parte del presidium, el coordinador del evento instruye el acomodo de acuerdo a la solicitud de la Dirección General de IMJUM o bien a solicitud de la Presidencia Municipal si ella preside. Ubicar el Presidium frente a los invitados, lugar claramente visible, diferenciado del resto del salón (decoración), sillas colocadas a 50 cm de la mesa a efectos de facilitar el paso, pódium.
	El Coordinador de vinculación como responsable del evento es el primero en llegar y el último en retirarse, pues es el enlace de comunicación de IMJUM del personal de avanzada de quien preside el evento, debe establecer las salidas de emergencia y espacios adecuados para la entrada y salida de los miembros del presidium. En los casos de entrega de apoyos y servicios se proveerá la instalación de mobiliario y personal necesarios para la distribución de los mismos asegurando flujo ordenado y ágil.

5.- Glosario		
Término/Abreviatura		Definición
5.1	IMJUM	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	REALIZACIÓN DE EVENTOS	Clave		
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	17-173-08		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Dirección General	Consultar lo establecido en el Programa de actividades
2.-	Coordinación de Vinculación	Elabora propuesta de implementación del evento: Público al que va dirigido. Propuestas de lugares donde realizarlo. Propuesta de requerimientos (Equipo, materiales, Personal, Mobiliario) Layout del evento".
3.-	Dirección General	¿La propuesta de implementación no es aprobada? regresar la propuesta al punto 2. ¿la propuesta de implementación es aprobada? Continuamos con el punto 4
4.-	Coordinación de Vinculación	Realizar la lista de materiales para la realización del evento, invitaciones a las Autoridades vía oficio y correo electrónico, así como la difusión del evento en medios electrónicos, impresos, etc.
5.-	Coordinación Administrativa	Realizar las requisiciones y cotizaciones para el suministro de materiales y/o servicios requeridos.
6.-	Dirección General	Supervisa y Autoriza los egresos de los preparativos del evento.
7.-	Coordinación Administrativa	Realiza las compras y/o servicios requeridos
8.-	Coordinación de Vinculación	Realizar montaje y Coordina el desarrollo del evento con el tiempo necesario; según la asistencia permitida al evento según lo programado y el desmontaje al concluir el evento.

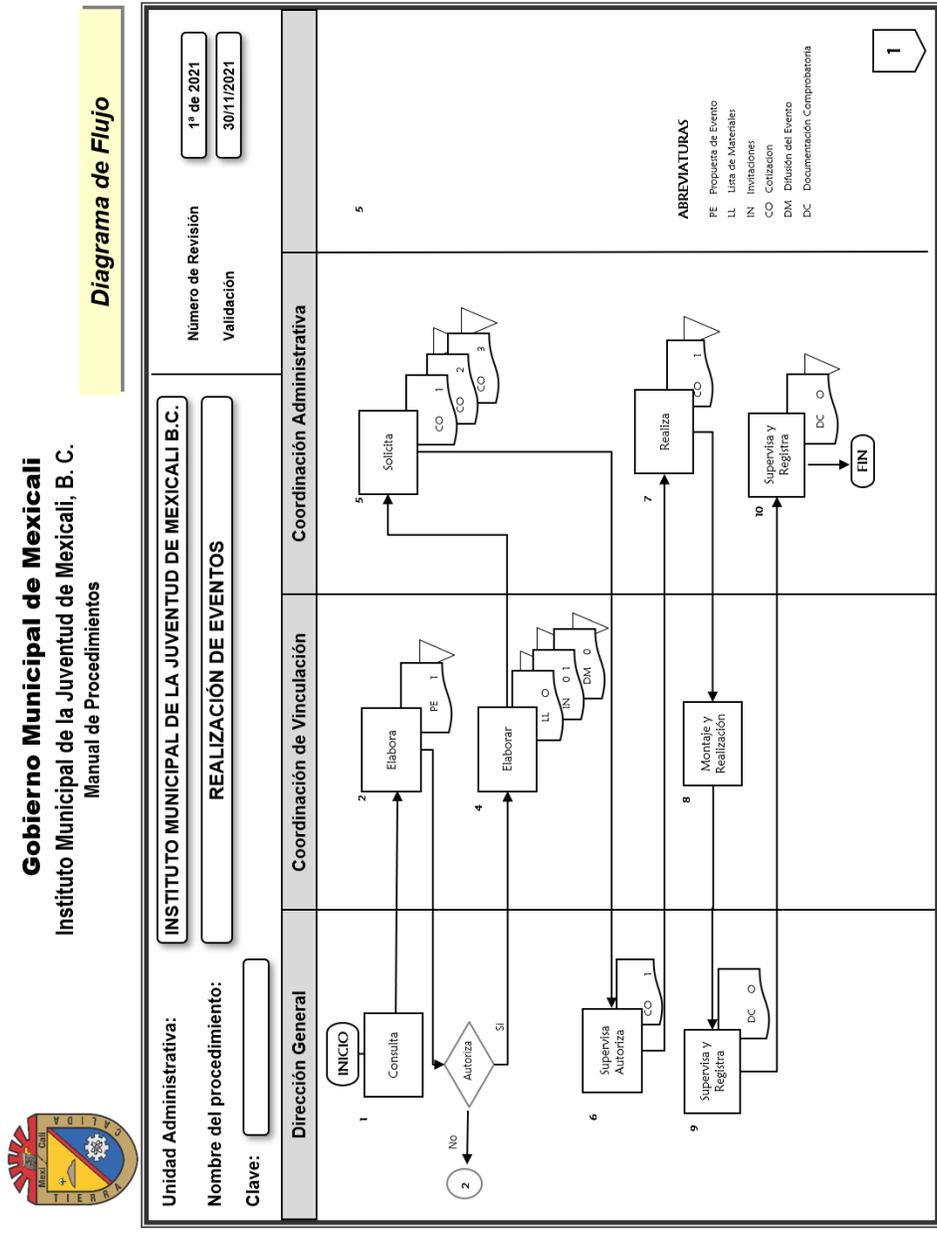
	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021	
		Validación			
		21	12	2021	
		Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento	REALIZACIÓN DE EVENTOS	Clave			
Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	17-173-08			

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
9.-	Dirección General	Supervisa el desarrollo del evento y Registrar Documentación comprobatoria de asistentes para indicadores y evidencia fotográfica previo y durante del evento.
10.-	Coordinación Administrativa	Recibe documentación, listas de asistencia y fotografías de todas las compras.

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos			Numero de Revisión 1ª de 2021
				Validación
	21	12	2021	
	Día	Mes	Año	
Nombre del Procedimiento REALIZACIÓN DE EVENTOS	Clave 17-173-08			
Unidad Administrativa COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN				

Diagrama de flujo





Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión	1ª de 2021
--------------------	------------

Validación

21	12	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	SEGUIMIENTO PLATAFORMA ACCESO A LA INFORMACIÓN
--------------------------	--

Unidad Administrativa	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
-----------------------	-------------------------

Clave

17-173-09

Identificación del Procedimiento

6. Objetivo del Procedimiento

Generar el procedimiento y los lineamientos de control y autorización de los periodos vacacionales como derecho laboral de los empleados comisionados asignados a esta Entidad Paramunicipal

7. Fundamento Legal

- 7.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, artículos 4,12,32,33, 34 y demás relativos.
- 7.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- 7.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 59 fracción V y 61 fracción VII.
- 7.4 Acuerdo de Creación del IMJUM.
- 7.5 Reglamento Interior del IMJUM.

8. Requisitos

- 8.1 Llenar solicitud.
- 8.2 Disponibilidad de periodos para disfrutar
- 8.3 Autorización del jefe inmediato
- 8.4 Autorización del Director General al Coordinador Administrativo y Contable

9. Políticas de Operación

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | Considerando las necesidades de cada departamento, el trámite deberá solicitarse con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del periodo vacacional a solicitarse, considerando que el trámite se autoriza en sistema SIRHM por personal de Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento. |
|-----|--|

10. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 IMJUM	Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California.
SIRHM	Sistema Integral de Recursos Humanos Mexicali



Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de Revisión: 1ª de 2021

Validación

21 12 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento: SEGUIMIENTO PLATAFORMA ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave

Unidad Administrativa: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

17-173-09

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Analista de Unidad de Transparencia	Revisar diariamente los Sitios Web de Transparencia para la búsqueda de solicitudes de información presentadas al IMJUM. ¿Hay solicitudes recientes? Revisar la solicitud de información con la Dirección General.
2.-	Dirección General	Verificar según la naturaleza de la solicitud para cumplir con el Reglamento de entrega de información en tiempo y forma.
3.-	Analista de Unidad de Transparencia	Enviar por correo solicitud de información a las coordinaciones o áreas del Instituto necesarias que cuenta con la información solicitada
4.-	Unidades Administrativas	Recibe y Elabora la información solicitada a la Unidad de Transparencia
5.-	Analista de Unidad de Transparencia	Recibe la información y remite a la Dirección General el contenido sea adecuado para emitir la respuesta.
6.-	Dirección General	Valida que la respuesta a la solicitud sea la correcta incluyendo la información adjuntada como respuesta a la solicitud". ¿LA INFORMACIÓN NO ESTA COMPLETA? NO: Regresa al punto 3. Si: Continuamos con punto 7.

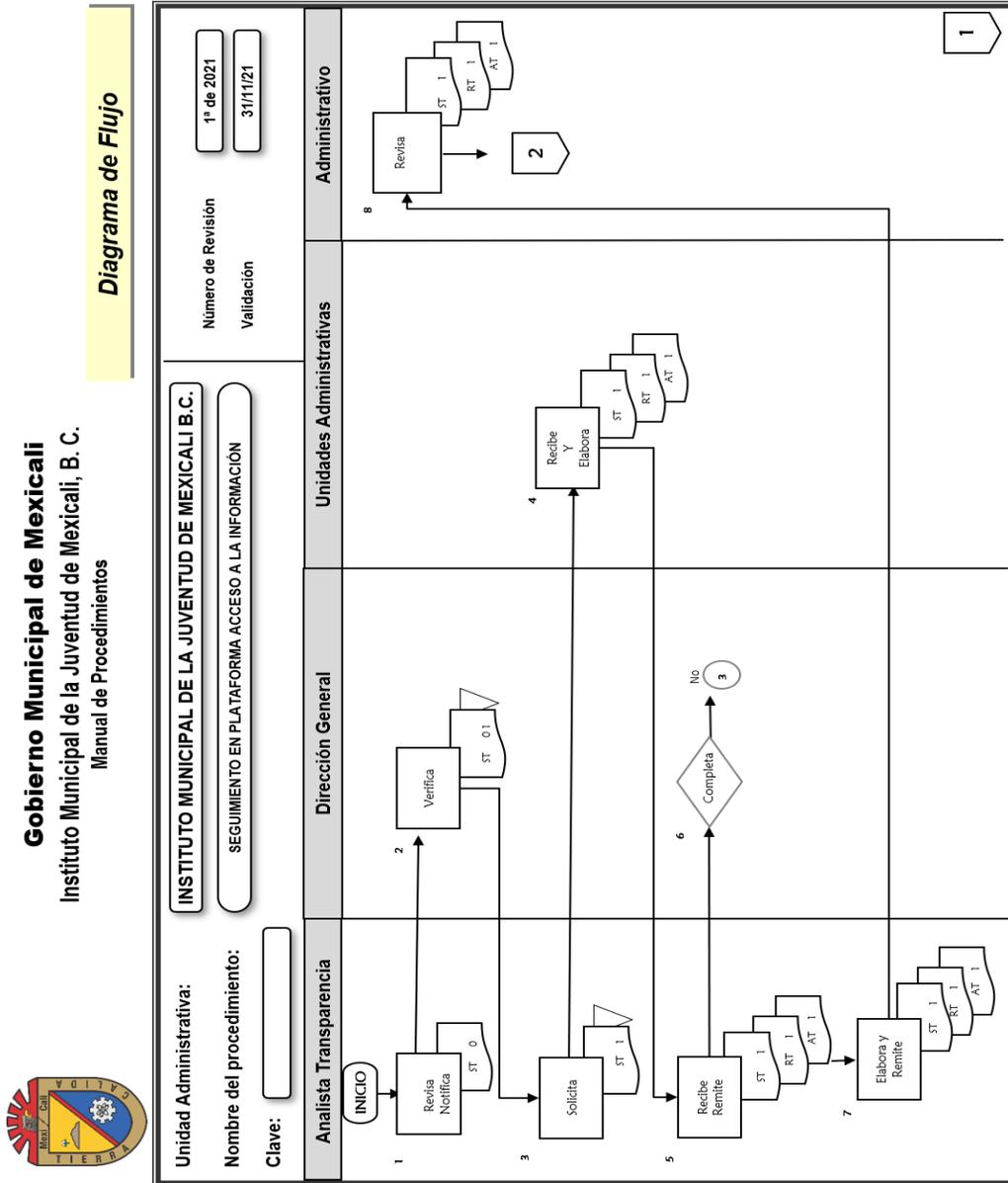
	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión		1ª de 2021
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	SEGUIMIENTO PLATAFORMA ACCESO A LA INFORMACIÓN	Clave		
Unidad Administrativa	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	17-173-09		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
7.-	Analista de Unidad de Transparencia	Elabora respuesta a la Solicitud de Transparencia y remite a la Coordinación Administrativa para revisión
8.-	Coordinación Administrativa	Revisa la solicitud de información y turna a la Dirección General del IMJUM
9.-	Dirección General	Firma el oficio de respuesta a la solicitud de información.
10.-	Analista de Unidad de Transparencia	Envía la contestación con la petición del solicitante en tiempo y forma establecido y finalizar la solicitud de información

	Gobierno Municipal de Mexicali Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali Manual de Procedimientos	Numero de Revisión	1ª de 2021	
		Validación		
		21	12	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	SEGUIMIENTO PLATAFORMA ACCESO A LA INFORMACIÓN	Clave		
Unidad Administrativa	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	17-173-09		

Diagrama de FLUJO





Gobierno Municipal de Mexicali
Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali
Manual de Procedimientos

Numero de
Revisión

1ª de 2021

Validación

21

12

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

SEGUIMIENTO PLATAFORMA ACCESO A LA INFORMACIÓN

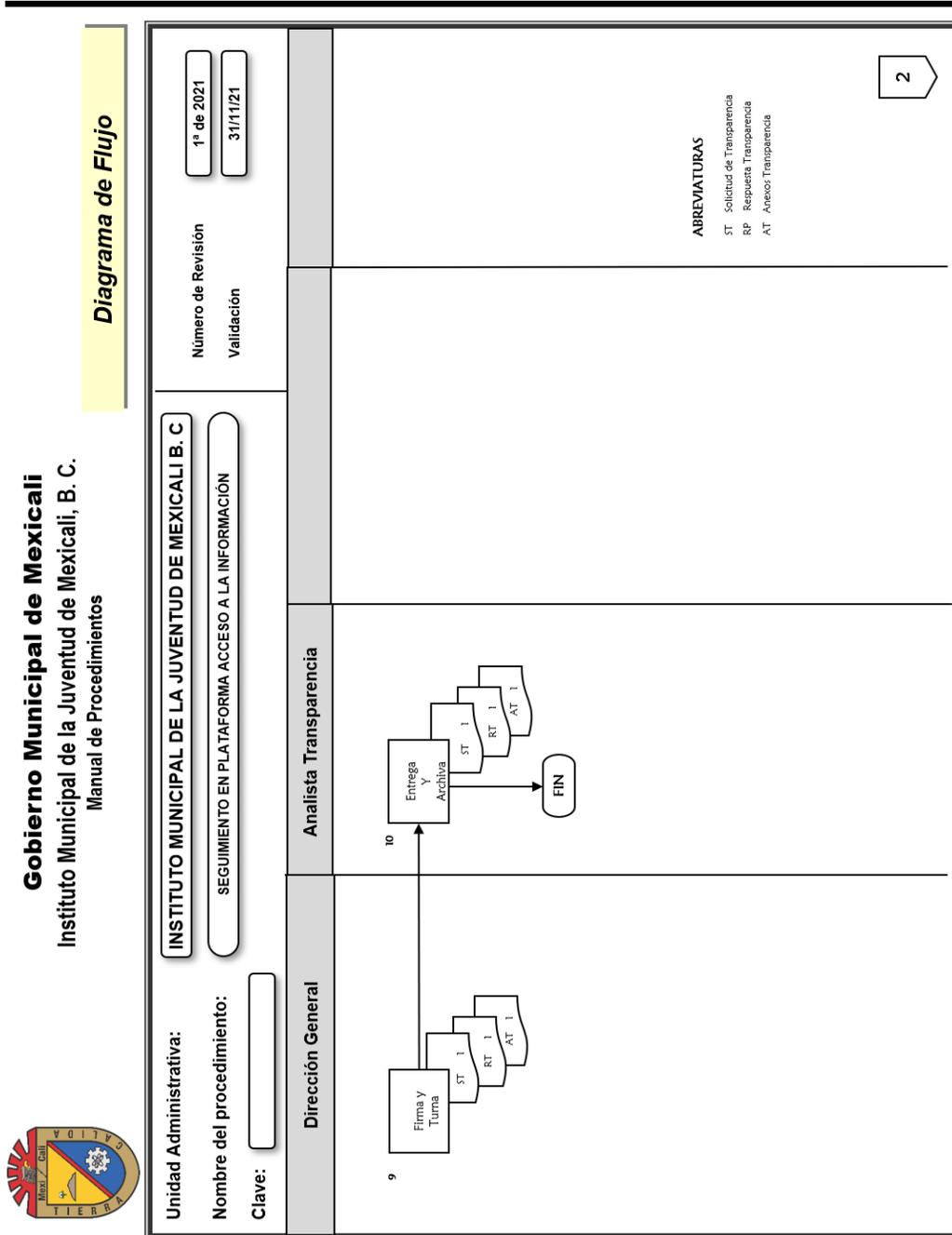
Clave

Unidad Administrativa

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

17-173-09

Diagrama de FLUJO





Disposiciones Complementarias

Primera. El Presente Manual de Procedimientos del **Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California**, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongán al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Procedimientos, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de **Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California** a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera. - El presente Manual de Procedimientos será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

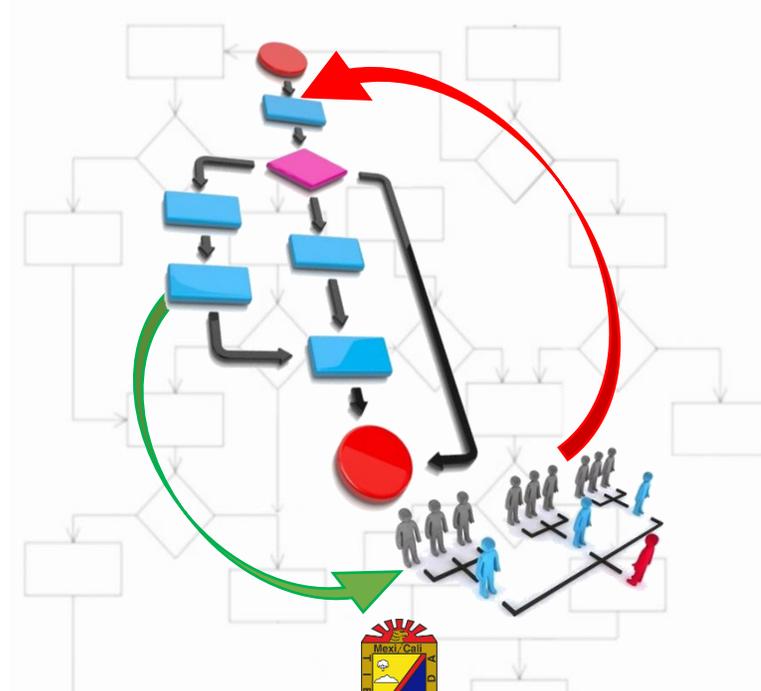
www.mexicali.gob.mx/transparencia/manual

Atentamente

**Nidia Lizethe Rivera Reyna
Directora General del
Instituto Municipal de la Juventud
de Mexicali, Baja California**

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE MEXICALI

Gobierno Municipal de Mexicali



**Oficialía Mayor** Departamento de Recursos Humanos
Coordinación de Organización y Normatividad
2021