

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

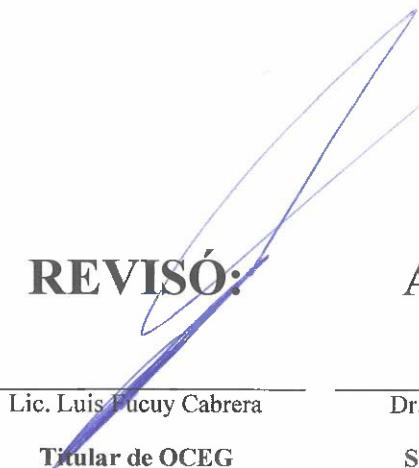
INSTITUTO DE LA JUVENTUD

ELABORÓ:



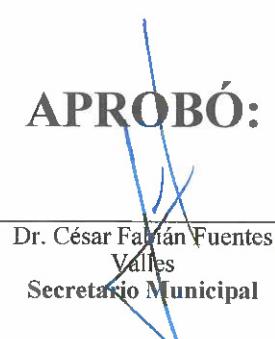
Karla Karely Juvera
González
Directora del INJUVEC

REVISÓ:



Lic. Luis Eucuy Cabrera
Titular de OCEG

APROBÓ:



Dr. César Falcón Fuentes
Valles
Secretario Municipal

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. LISTA MAESTRA**
- IV. REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS**
- V. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

INTRODUCCIÓN

El presente manual es la herramienta que muestra de manera ordenada y detallada la función del Instituto de la Juventud Cananense, contribuyendo de esta forma al logro de las metas plasmadas por el H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora, México.

Es importante mencionar que este documento se deberá actualizar conforme a las necesidades que atañan a la población juvenil del municipio, en la normatividad establecida en la estructura orgánica del instituto o en algún aspecto que influya en la operatividad del mismo.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo fundamental del manual es organizar y establecer los procesos y criterios que forman parte de la operatividad del Instituto de la Juventud Cananense, para que sirva de apoyo al personal en el desempeño de sus actividades.

Es el presente, un instrumento base, que tiene la intención de facilitar el análisis de los procesos para construirse en una valiosa e importante herramienta de inducción.

LISTA MAESTRA

H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora

FECHA:	23-03-2025
HOJAS:	_1_DE_1_

Instituto de la Juventud

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
PROCEDIMIENTOS			
19-IJ-PR01/Rev.01	Servicio Social	01	25-03-2025
19-IJ-PR02/Rev.01	Actividades/Eventos	01	25-03-2025
19-IJ-PR03/Rev.01	Consejo juvenil y mesa de lideres	01	25-03-2025
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
19-IJ-PR01-F01/Rev.01	Formato de oficio de aprobación al servicio social	01	25-03-2025
19-IJ-PRO1-F02/Rev.01	Formato de oficio de liberación al servicio social	01	25-03-2025
19-IJ-PR01-F03/Rev.01	Libro de registro	01	25-03-2025
19-IJ-PR02-F01/Rev.01	Lista de asistencia	01	25-03-2025
19-IJ-PRO3-F01/Rev.01	Carta compromiso de padres	01	25-03-2025
19-IJ-PRO3-F02/Rev.01	Minuta: Consejo Juvenil/ Mesa de lideres y Seguimiento de Proyectos	01	25-03-2025

ANEXOS

19-IJ-PR01/Rev.01-A01	Diagrama de Flujo	01	25-03-22025
19-IJ-PR02/Rev.02-A01	Diagrama de Flujo	01	25-03-2025
19-IJ-PR03/Rev.01-A01	Diagrama de Flujo	01	25-03-2025

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

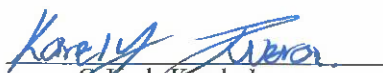
H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora

FECHA:	25-03-2025
HOJAS:	_1_DE_1_

Instituto de la Juventud

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
19-IJ-PRO1/Rev.01	Lista maestra Elaboración de procedimientos	01	25-03-2025	Se modificó el nombre del procedimiento, eliminando la palabra 'prácticas' para quedar únicamente como Formato de Oficio de aprobación al Servicio Social
19-IJ-PRO1-F02/Rev.01	Lista maestra Formatos e instructivos	01	25-03-2025	Se modificó el nombre del procedimiento, eliminando la palabra 'prácticas' para quedar únicamente como Formato de oficio de liberación al Servicio Social
19-IJ-PRO1/Rev.01	Descripción de la operación del procedimiento	01	25-03-2025	Se modificó el nombre en el procedimiento, eliminando la palabra 'personal' para quedar únicamente como 'Directora como responsable.
19-IJ-PR01-F03-Rev.01	Libro de registro	01	25-03-2025	Eliminación del Libro de registro del procedimiento.
19-IJ-PR02/Rev.01	Descripción de la operación del procedimiento	01	25-03-2025	Se modificó el nombre en el procedimiento, eliminando la palabra 'personal' para quedar únicamente como 'Directora' como responsable.
19-IJ-PR02-F03/Rev.01	Libro de registro	01	25-03-2025	Eliminación del Libro de registro del PR02.
19-IJ-PR03/Rev.01	Descripción de la operación del procedimiento	01	25-03-2025	Se modificó el nombre en el responsable, eliminando la palabra 'personal' para quedar únicamente como 'directora' como responsable.
19-IJ-PR03/Rev.01	Elaboración de procedimientos	01	25-03-2025	En formatos e instructivos se elimino 19-IJ-PR03-F03/Rev.00 libro de registro

ELABORÓ:


Karla Karely Juvera
González
Director del INJUEC

REVISÓ:


Lic. Luis Fucuy Cabrera
Titular de OCEG

APROBÓ:


Dr. César Fabián Fuentes
Wallés
Secretario Municipal

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-IJ-PR01/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 25 -03-2025
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Brindar a la comunidad estudiantil la oportunidad de liberar su servicio social sirviendo a la comunidad.	
II. ALCANCE	
Jóvenes pertenecientes a distintas instituciones educativas del municipio de Cananea, Sonora.	
III. DEFINICIONES	
INJUVEC: Instituto de la Juventud Cananense. Inscripción: Proceso de registro de datos del interesado. Carta de aceptación: Oficio dirigido a la institución del interesado. Formato de liberación: Formato de retroalimentación para la dependencia.	
IV. REFERENCIAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cananea. Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora. Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.	
V. POLITICAS	
• El servicio social va dirigido hacia la población estudiantil Cananense. • La convocatoria estará abierta todo el año. • Los estudiantes deberán de cumplir con las actividades estipuladas.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
19-IJC-PR02-F01/Rev.01	Formato de oficio de aprobación al servicio social
19-IJC-PR02-F02/Rev.01	Formato de oficio de liberación servicio social.
19-IJC-PR02-F03/Rev.01	Libro de registro

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ETAPA 1	
1.1	Directora de INJUVEC	Reunión con jóvenes interesados	Lista de asistencia
2		ETAPA 2	
2.1	Directora de INJUVEC	Envío de solicitud de aceptación.	Oficio de aceptación
2.3	Directora de INJUVEC	Recepción de solicitud de aceptación	Oficio de aceptación
3		ETAPA 3	
3.1	Directora de INJUVEC	Solicitud de llenado y recepción del instrumento de evaluación.	Instrumento de evaluación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

Karely Juvera

C. Karla Karely Juvera
González.
Directora del INJUVEC

REVISÓ:

Lic. Luis Fucuy Cabrera.

Titular de OCEG

APROBÓ:

Dr. César Fabián Fuentes

Vallés
Secretario Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio social

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :
19-IJ-PR01-A01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN:
25-03-2025



FORMATO DE OFICIO DE APROBACION AL SERVICIO SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA
Área que lo Emite: DIF
Número de oficio: UC-XX/XXX
Asunto: Reporte mensual mes de septiembre

"2025: Año de la inclusión de las Personas con Discapacidad"
H. Cananea, Sonora, XX de XX del XX,

XXXXXXXXXXXX

PRESENTE.-

Por medio de la presente hago constar que la C. XXX estudiante da la escuela

(NOMBRE DE LA INSTITUCION), con número de matrícula XXXXX a ha sido aceptada para realizar su Servicio Social en el H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora dentro de la dependencia de instituto de la Juventud Cananense para el proyecto "XXXX"

realizando las actividades:

(LISTA DE ACTIVIDADES)

A partir del día XX de XXXX de 20XX, con horario de 8:30am a 3:00pm. De lunes a viernes, cubriendo un total de 480 horas.

Se extiende la presente, a petición de la parte interesada para los fines que juzgue convenientes, en la ciudad de Cananea, Sonora, a XXXX de XXXX de XXX.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo. Quedo en usted para cualquier aclaración o duda al respecto.

ATENTAMENTE.

C.KARLA KARELY JUVERA GONZÁLEZ.

COORDINADORA INSTITUTO DE LA JUVENTUD CANANENSE.

C.c.p. Mtra. Karina Guadalupe Rochín Armenta, directora DIF municipal.

C.c.p Archivo.

K.K.J.G*

Gobierno de
Heroica Cananea

Av. Juárez No. 149 entre Cuarta Este Esquina Quinta Este, y Quinta Este,
Col. Centro, C.P. 84620, Heroica Cananea, Sonora, México
Tels. 645 332 5650 y 645 332 6490



H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA
Área que lo Emite: DIF
Número de oficio: IJC-JX/XXX
Asunto: Reporte mensual mes de septiembre

"2025: Año de la inclusión de las Personas con Discapacidad"

H. Cananea, Sonora, XX de XX del XX.

XXXXXXXXXXXX

PRESENTE.-

Por medio de la presente, hago constar que la C. XXXX XXXX XXXX, estudiante de la escuela XXXX, con número de matrícula XXXX, concluyó satisfactoriamente su Servicio Social en el H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora, dentro de la dependencia Instituto de la Juventud Cananense, participando en el proyecto "XXXX".realizando las actividades:

(LISTA DE ACTIVIDADES)

A partir del día XX de XXXX de 20XX, con horario de 8:30am a 3:00pm. De lunes a viernes, cubriendo un total de 480 horas.

Se extiende la presente, a petición de la parte interesada para los fines que juzgue convenientes, en la ciudad de Cananea, Sonora, a XXXX de XXXX de XXX.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo. Quedo en usted para cualquier aclaración o duda al respecto.

ATENTAMENTE.

C.KARLA KARELY JUVERA GONZÁLEZ.

COORDINADORA INSTITUTO DE LA JUVENTUD CANANENSE.

C.c.p. Mtra. Karina Guadalupe Rochín Armenta, directora DIF municipal.

C.c.p Archivo.

K.K.J.G*

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACION DE EVENTOS OFICIALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 19-IJ-PR01/Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 25-03-2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se realizó la reunión con jóvenes interesados?			
2	¿Se efectuó el envío de solicitud de aceptación?			
3	¿Se recibió la solicitud de aceptación?			
4	¿Se solicitó el llenado y recepción del instrumento de evaluación?			

Nombre y firma del verificador

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
COORDINACION DE EVENTOS OFICIALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 19-IJ-PR01/Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 25-03-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?			

9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades / Eventos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-IJ-PR02/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 25-03-2025
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer de manera constante los eventos y actividades recreativas ofrecidas a los jóvenes del municipio.	
II. ALCANCE	
Jóvenes de entre 12 y 29 años del municipio de Cananea, Sonora.	
III. DEFINICIONES	
INJUVEC: Instituto de la Juventud Cananense. D.C.S: Dirección de Comunicación Social.	
IV. REFERENCIAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cananea Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora. Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027	
V. POLITICAS	
• Los eventos son dirigidos hacia la población juvenil Cananense de entre 12-29 años de edad. • La convocatoria se limitará a la edad mínima/máxima especificada a cada actividad, así como en su caso el género y escolaridad. • Los premios en especie o en efectivo serán entregados directamente a los jóvenes participantes.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo 19-IJ-PR02-F01/Rev.01	Nombre del Formato/Instructivo Lista de actividades

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ETAPA 1	
1.4	Directora de INJUVEC	Gestión ante Dirección de Comunicación Social para el volante promocional de actividad.	Oficio de solicitud de elaboración de volante promocional.
1.5	Directora de INJUVEC	Solicitud para apoyo con material y organización logística.	Oficio de solicitud de apoyo de materiales y organización de logística.
1.6	Directora de INJUVEC	En su caso, gestión ante presidencia municipal y tesorería municipal para la entrega de premios.	Oficio ante presidencia y tesorería para la aprobación de recursos para evento.
2		ETAPA 2	
2.1	Directora de INJUVEC/ Comunicación Social.	Tomar fotos y videos durante la realización del evento.	Evidencias fotográficas.
2.2	Directora de INJUVEC/ Comunicación Social.	Publicación en redes sociales de las fotos/videos tomados en el evento.	Redes Sociales.
3		ETAPA 3	
3.1	Directora de INJUVEC	Enviar reporte a contraloría en el cual se dé un resumen de las actividades realizadas, así como de la cantidad de jóvenes participantes.	Reportes mensuales de actividades.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:

Karely Juvera
C. Karla Karely Juvera
González.

Directora del INJUVEC

REVISÓ:

Lic. Luis Fucuy Cabrera

Titular de OCEG

APROBÓ:

Dr. César Fabián Fuentes

Valles
Secretario Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actividades/Eventos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
19-IJ-PR02-A02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN:
25-03-2025



FORMATO LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: _____



**INSTITUTO DE LA
JUVENTUD**

LISTA DE ASISTENCIA

TEMA: _____

	NOMBRE	EDAD	GENERO (H/M)	DEPENDENCIA/INSTITUCION N/ESCUELA/OTRO	PERSONA CON DISCAPACIDAD	PERSONA GRUPO INDIGENA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

19-IJ-PR02-F01/Rev.01

19-IJ-PR01-PR02-PR03/Rev.01

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN DE EVENTOS OFICIALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES/EVENTOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 19-IJ-PR02/Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 25-03-2025

2

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se realizó la gestión ante la Dirección de Comunicación Social para el volante promocional de la actividad?			
2	¿Se elaboró la solicitud para apoyo con material y organización logística?			
3	¿Se realizó, en su caso, la gestión ante Presidencia Municipal y Tesorería Municipal para la entrega de premios?			
4	¿Se tomaron fotos y videos durante la realización del evento?			
5	¿Se publicaron en redes sociales las fotos y/o videos tomados en el evento?			
6	¿Se envió a Contraloría el reporte con el resumen de actividades realizadas y la cantidad de jóvenes participantes?			

Nombre y firma del verificador

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
COORDINACION DE EVENTOS OFICIALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES/EVENTOS	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 19-IJ-PR02/Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 25-03-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros?)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se “interrumpe” en alguna actividad?			

9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

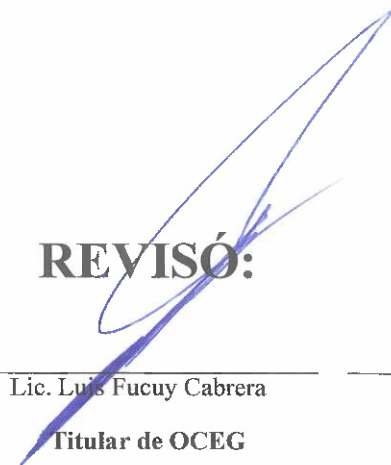
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consejo juvenil y mesa de lideres	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-IJ-PR03/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 25-03-2025
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Se formará un consejo juvenil y una mesa de lideres para garantizar el respeto de la participación de los jóvenes, para el seguimiento de proyectos.	
II. ALCANCE	
Jóvenes de entre 12 y 29 años pertenecientes a distintas instituciones del municipio de Cananea, Sonora.	
III. DEFINICIONES	
INJUVEC: Instituto de la Juventud Cananense. D.C.S: Dirección de Comunicación Social.	
IV. REFERENCIAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cananea Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora. Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027	
V. POLITICAS	
• Los eventos son dirigidos hacia la población juvenil Cananense de entre 12-29 años de edad. • La convocatoria se limitará a la edad mínima/máxima especificada a cada actividad, así como en su caso el género y escolaridad. • Los premios en especie o en efectivo serán entregados directamente a los jóvenes participantes.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo 19-IJ-PR03-F01/Rev.01 19-IJ-PRO3-F02/Rev.01	Nombre del Formato/Instructivo Carta compromiso de padre Minuta: consejo juvenil/ mesa de lideres y seguimiento de proyectos

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ETAPA 1	
1.1	Directora de INJUVEC	Enviar oficio de invitación a instituciones	Oficio de invitación
1.2	Directora INJUVEC	Registro de jóvenes	Base de datos con los jóvenes participantes
2		ETAPA 2	
2.1	Directora de INJUVEC/comunicación social	Recibir en la reunión de bienvenida a los jóvenes. Tomar fotos y videos durante la realización del evento	Evidencias fotográficas
2.3	Directora de INJUVEC	Publicidad en redes sociales de las fotos/videos tomadas en el evento	Redes sociales
3		ETAPA 3	
3.1	Directora de INJUVEC	Enviar reporte a contraloría en el cual se de un resumen de las actividades realizadas, así como la cantidad de jóvenes participando.	Reporte mensual de actividades
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

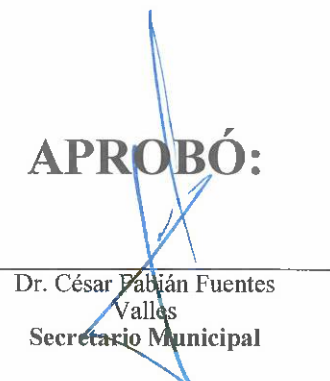
ELABORÓ:


C. Karla Karely Juvera
González.
Directora del INJUVEC

REVISÓ:


Lic. Luis Fucuy Cabrera
Titular de OCEG

APROBÓ:


Dr. César Fabián Fuentes
Valles
Secretario Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consejo juvenil/mesa de líderes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
19-IJ-PR03-A03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN:
25-03-2025





CARTA COMPROMISO PARA CONSEJO JUVENIL Y MESA DE LIDERES

Cananea, Sonora, a los ____ días del mes de _____ del año ____

**A LA ATENCIÓN DE LA C. KARLA KARELY JUVERA GONZÁLEZ.
DIRECTORA INSTITUTO DE LA JUVENTUD CANANENSE**

Por medio de la presente, yo, _____, con credencial para votar número _____, en mi carácter de:

☐ **Participante mayor de edad**, o bien

☐ **Tutor(a)** de _____, **menor de edad**,

manifiesto mi **autorización y compromiso** para participar (o permitir la participación del menor a mi cargo) en las **actividades, programas o eventos** organizados por el **Instituto de la Juventud Cananense**.

Declaro que la participación se realiza de manera **voluntaria**, y asumo la **responsabilidad total** por cualquier situación que pudiera derivarse durante el desarrollo de las actividades, liberando al Instituto de la Juventud Cananense y a sus representantes de cualquier inconveniente o eventualidad que pudiera presentarse.

Me comprometo a cumplir con las normas, lineamientos y disposiciones establecidas por el Instituto durante la realización de dichas actividades.

ATENTAMENTE,

NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE O TUTOR(A)



MINUTA: CONSEJO JUVENIL/ MESA DE LÍDERES Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD CANANENSE
MINUTA DE REUNIÓN**

Fecha: _____
Hora de inicio: _____
Hora de fin: _____
Lugar: _____
Tipo de reunión: _____

NOMBRE	INSTITUCIÓN	ASISTENCIA	FIRMA

ASUNTOS TRATADOS:

- 1.
- 2.

Compromisos asumidos

- 1.
- 2.

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN DE EVENTOS OFICIALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 19-IJ-PR01/Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 25-03-2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se envió el oficio de invitación a las instituciones?			
2	¿Se realizó el registro de jóvenes?			
3	¿Se recibió a los jóvenes en la reunión de bienvenida?			
4	¿Se tomaron fotos y videos durante la realización del evento?			
5	¿Se realizó la publicidad en redes sociales de las fotos y/o videos tomados en el evento?			
6	¿Se envió a Contraloría el reporte con el resumen de las actividades realizadas, así como la cantidad de jóvenes participantes?			

Nombre y firma del verificador

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA
COORDINACION DE EVENTOS OFICIALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO SOCIAL	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 19-IJ-PR01/Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 25-03-25

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros?)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se “interrumpe” en alguna actividad?			

9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador