



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de la  
Juventud.



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO 2021-2024

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

Clave: CU.CM/MP.024/ IJUV

Año de actualización:2023

# Manual de Procedimientos

Instituto Municipal de la Juventud.

Clave: CU.CM/MP.024/ IJUV

## AUTORIZACIONES

Elaboró:

  
Edgar Michimani Daniel  
EWD

Titular del Instituto Municipal  
de la Juventud

**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO 2021-2024  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

Validó:

  
Emma Ramirez Garcia  
ERG  
DIRECCIÓN

Titular de la Dirección del  
Sistema Municipal DIF

**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021-2024

Autorizó:

  
Eva Sanchez Mendieta  
ESM

Titular de Contraloría Municipal

**CONTRALORÍA**  
MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO,  
PUEBLA.  
2021 - 2024



	<b>Índice</b>	<b>Pág.</b>
<b>I.</b>	<b>Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Objetivo.</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>Marco jurídico.</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>Descripción de los Procedimientos en General.</b> 1. Ficha de procedimientos para realización de propuesta y aprobación de talleres. 2. Ficha de procedimientos para la inscripción a los talleres y cursos. 3. Ficha de procedimientos para la realización de jornadas de salud brindado a escuelas de jóvenes de 12 a 18 años de edad. 4. Ficha de procedimientos para la firma de convenio. 5. Ficha de procedimientos para la impartición de platicas escolares en instituciones educativas a alumnos de 12 a 18 años.	<b>3</b>
<b>V.</b>	<b>Ficha de los procedimientos en particular</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>Ficha de procedimientos para realización de propuestas y aprobación de talleres.</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Diagrama de flujo para realización de propuestas y aprobación de talleres.</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Ficha de procedimientos para la inscripción a talleres y cursos.</b>	<b>8</b>
<b>2.1</b>	<b>Diagrama de flujo para la inscripción a talleres y cursos.</b>	<b>10</b>
<b>3.</b>	<b>Ficha de procedimientos para la realización de jornadas de salud brindado a escuelas de jóvenes de 12 a 18 años de edad.</b>	<b>12</b>
<b>3.1</b>	<b>Diagrama de flujo para la realización de jornadas de salud brindado a escuelas de jóvenes de 12 a 18 años de edad.</b>	<b>14</b>
<b>4.</b>	<b>Ficha de procedimientos para la firma de convenio.</b>	<b>17</b>
<b>4.1</b>	<b>Diagrama de flujo para la firma de convenio.</b>	<b>19</b>
<b>5.</b>	<b>Ficha de procedimientos para la impartición de pláticas escolares en instituciones educativas a alumnos de 12 a 18 años.</b>	<b>21</b>
<b>5.1</b>	<b>Diagrama de flujo para la impartición de pláticas escolares en instituciones educativas a alumnos de 12 a 18 años.</b>	<b>23</b>
<b>VI.</b>	<b>Glosario de términos.</b>	<b>25</b>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto Municipal de la</b> <b>Juventud</b>	Clave: CU.CM/MP.024/ IJUV
		Año de actualización:2023

## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de la Juventud de Cuautlancingo exhibe el presente Manual de Procedimientos, a través del cual da cumplimiento a la esencia de su responsabilidad generando diversas actividades que se realizan en favor de las y los jóvenes el Municipio de Cuautlancingo.

## II. OBJETIVO

El Instituto Municipal de la Juventud, es la instancia encargada de garantizar el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural y artística, la educación y la salud de los jóvenes de Cuautlancingo

## III. MARCO JURÍDICO

1. Federal
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley de Desarrollo Municipal.
2. Estatal
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
  - Ley de la Juventud del Estado de Puebla.
3. Municipal
  - Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.
  - Reglamento Interno del SMDIF.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL.

1. Ficha de procedimientos para realización de propuesta y aprobación de talleres.
2. Ficha de procedimientos para la inscripción a los talleres y cursos.
3. Ficha de procedimientos para la realización de jornadas de salud brindado a escuelas de jóvenes de 12 a 18 años de edad.
4. Ficha de procedimientos para la firma de convenio.
5. Ficha de procedimientos para la impartición de platicas escolares en instituciones educativas a alumnos de 12 a 18 años.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto Municipal de la Juventud</b>	Clave: CU.CM/MP.024/ IJUV
		Año de actualización:2023

## V. FICHA DE PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR.

### 1. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE PROPUESTA Y APROBACIÓN DE TALLERES.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Realización de propuesta y aprobación de talleres.			
<b>Objetivo:</b>	Crear espacios de recreación, capacitación y destreza donde los jóvenes de Cuautlancingo puedan desarrollar y emprender nuevas habilidades.			
<b>Fundamento legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Desarrollo Social. Ley de la Juventud para el Estado de Puebla.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Crear propuestas de talleres dirigidas a jóvenes de 12 a 29 años de edad.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 mes.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Se presenta mediante mesa de trabajo propuestas a la presidenta Municipal del DIF, para que se revisen y evalúen en cuanto a su viabilidad.			
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	1	Realiza Propuestas de talleres (alcance y costos) encaminadas a Jóvenes de 12 a 29 años de edad, para ser presentadas a la presidenta del SMDIF.	Formato de propuestas	1
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	2	Se dirige con el titular de la Dirección del SMDIF, para que le agende cita con la presidenta del SMDIF y presente su propuesta.	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección del SMDIF	3	Agenda la reunión al Titular del Instituto Municipal de la Juventud de acuerdo a la agenda de la presidenta del SMDIF.	Agenda	1
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	4	Acude a la reunión con la presidenta honoraria del SMDIF y le realiza la entrega de las propuestas de talleres a realizar.	Formatos de Propuesta	1
Presidenta honoraria del SMDIF	5	Recibe y revisa en dicha reunión cada una de las propuestas generadas por él Titular.	No aplica	No aplica
Presidenta honoraria del SMDIF	6	Le indica al Titular del Instituto Municipal de realizar las gestiones necesarias para la realización de los talleres.	No aplica	No aplica
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	7	Indica al auxiliar administrativo genere oficios solicitando al director de comunicación social la elaboración y publicación de las respectivas convocatorias estipulando los requisitos a solicitar	No aplica	No aplica



GOBIERNO  
MUNICIPAL  
CUAUTLANCINGO 2023-2024

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

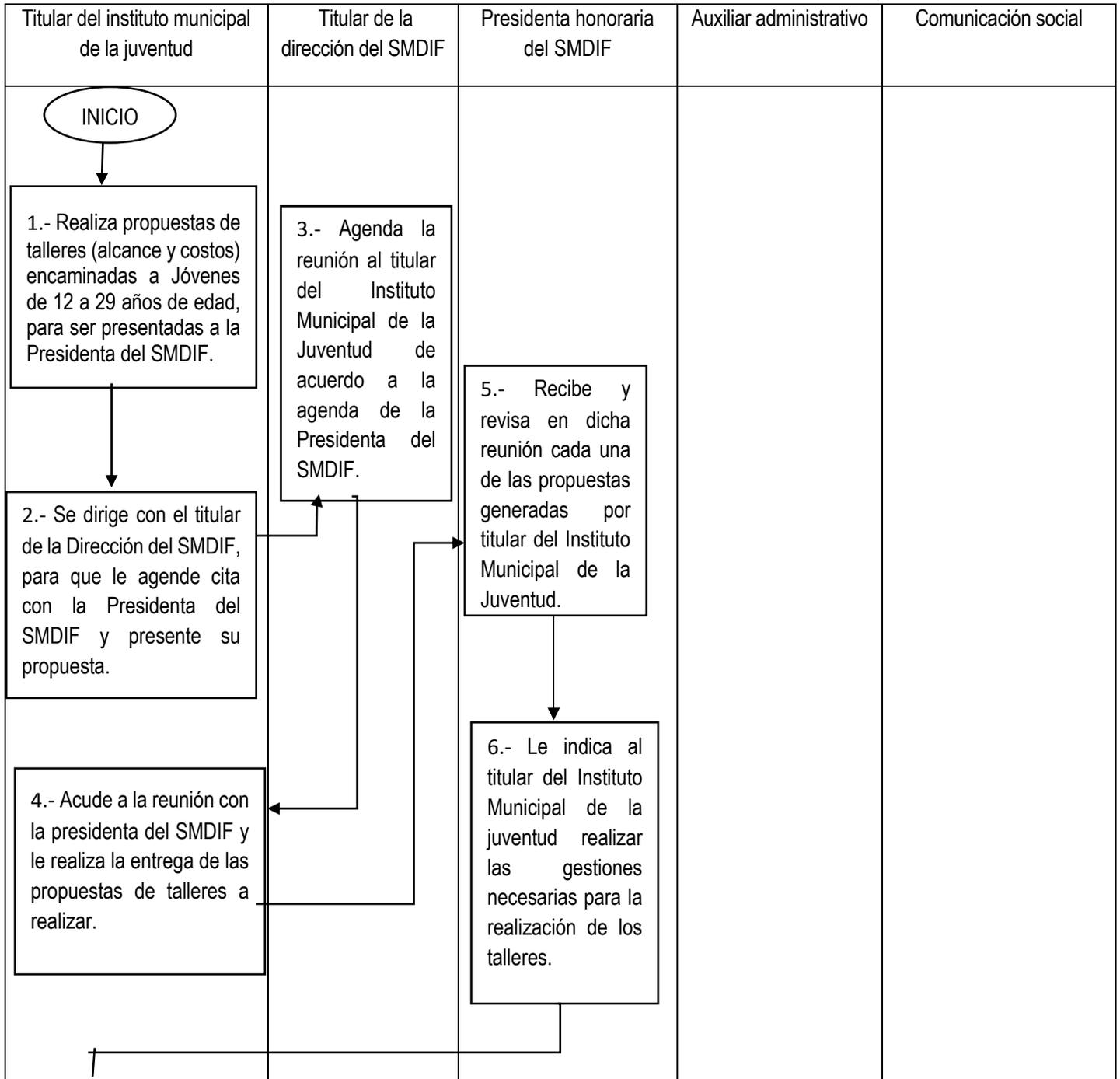
Clave: CU.CM/MP.024/ IJUV

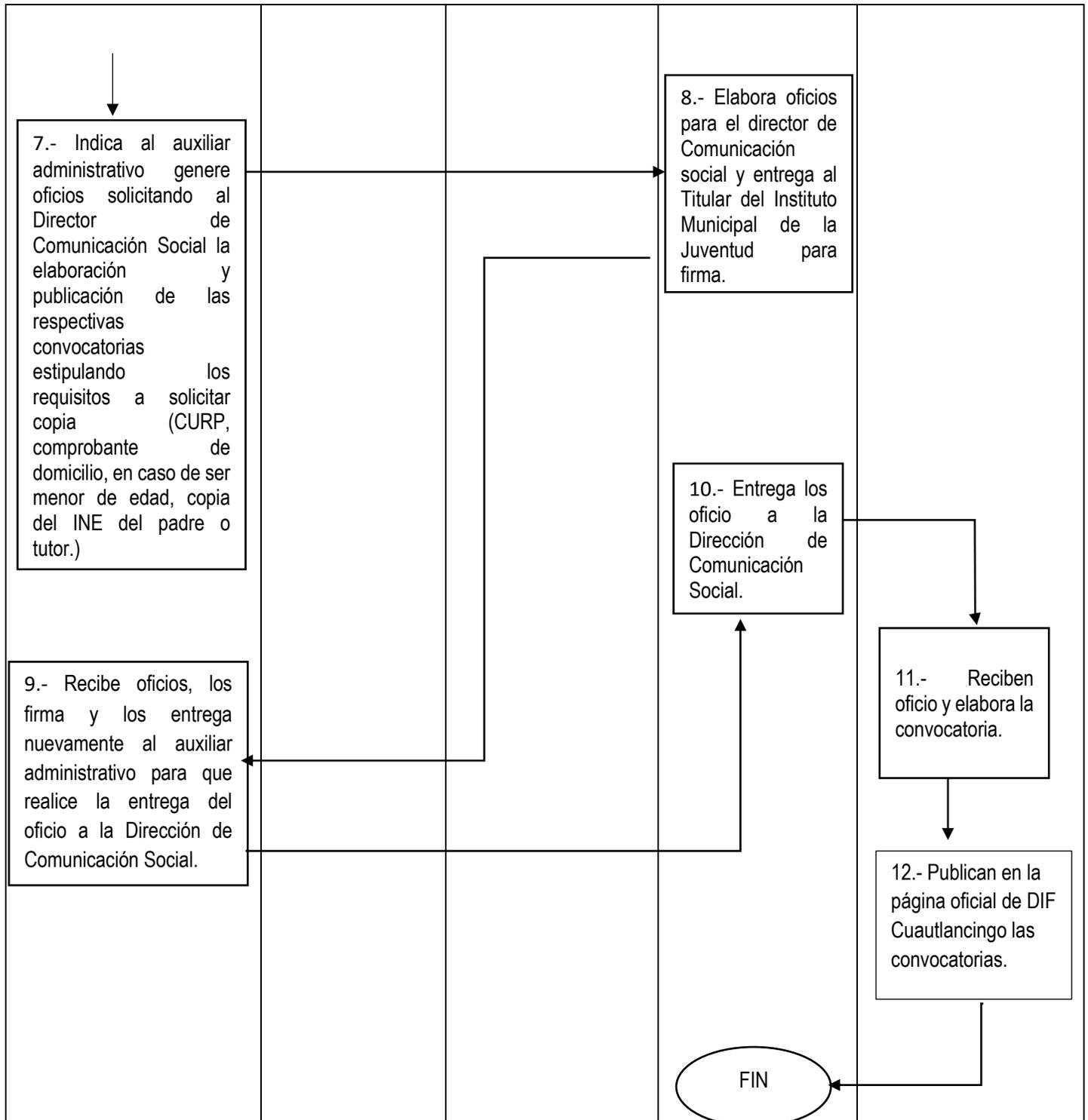
Año de actualización:2023

		copia (CURP, comprobante de domicilio, en caso de ser menor de edad, copia del INE del padre o tutor.)		
Auxiliar administrativo	8	Elabora oficios para el director de Comunicación social y entrega al Titular del Instituto Municipal de la Juventud para firma.	Oficio	4
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	9	Recibe oficios, los firma y los entrega nuevamente al auxiliar administrativo para que realice la entrega del oficio a la dirección de comunicación social.	Oficios	4
Auxiliar Administrativo	10	Entrega los oficio a la dirección de comunicación social.	Oficios	4
Dirección de Comunicación Social	11	Reciben oficio y elabora la convocatoria.	No aplica	No aplica
Dirección de Comunicación social	12	Publican en la página oficial de DIF Cuautlancingo las convocatorias.	No aplica	No aplica
FIN				



**1.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZACIÓN DE PROPUESTA Y APROBACIÓN DE TALLERES.**





 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>ESTADO DE PUEBLA</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto Municipal de la Juventud</b>	Clave: CU.CM/MP.024/ IJUV
		Año de actualización:2023

## 2. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES Y CURSOS.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Inscripción a los talleres y cursos.			
<b>Objetivo:</b>	Crear espacios donde fomentemos el aprendizaje y la capacitación para que los jóvenes adquieran nuevos conocimientos y sean de utilidad en su vida diaria.			
<b>Fundamento legal:</b>	Ley de la Juventud del Estado de Puebla.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Los jóvenes deben estar en un rango de edad entre los 12 y 29 años de edad.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Inmediato.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Realización de cursos y talleres para jóvenes de 12 a 29 años para contribuir al desarrollo y bienestar social de la juventud.			
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Interesado	1	Acude al Instituto de la Juventud a solicitar información de los talleres o cursos que se imparten.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Informa a el interesado los cursos y talleres disponibles, así como cada una de las edades que con la que deben de contar para los cursos y talleres.	No aplica	No aplica
		Le interesa algún curso o taller NO= FIN SI= PASO 3		
Auxiliar Administrativo	3	Se brinda la información correspondiente a el taller o curso e indicándole la documentación correspondiente (copia de CURP, comprobante de domicilio, número telefónico y si es menor de edad, copia del INE del padre o tutor.), que debe entregar para su inscripción, así como su cuota de recuperación si el taller o curso así lo requiere.	No aplica	No aplica
Interesado	4	Entrega la documentación requerida por el auxiliar administrativo.	Documentación	1
Auxiliar administrativo	5	Recibe los documentos y entrega una carta responsiva para que el interesado la lea y la firme.	Documentación	1
Interesado	6	Firma la carta responsiva y la entrega al auxiliar administrativo.	Carta responsiva	1



GOBIERNO  
MUNICIPAL  
C.U.A.J.T.-A.N.C./N.C.G. 2023-2024

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

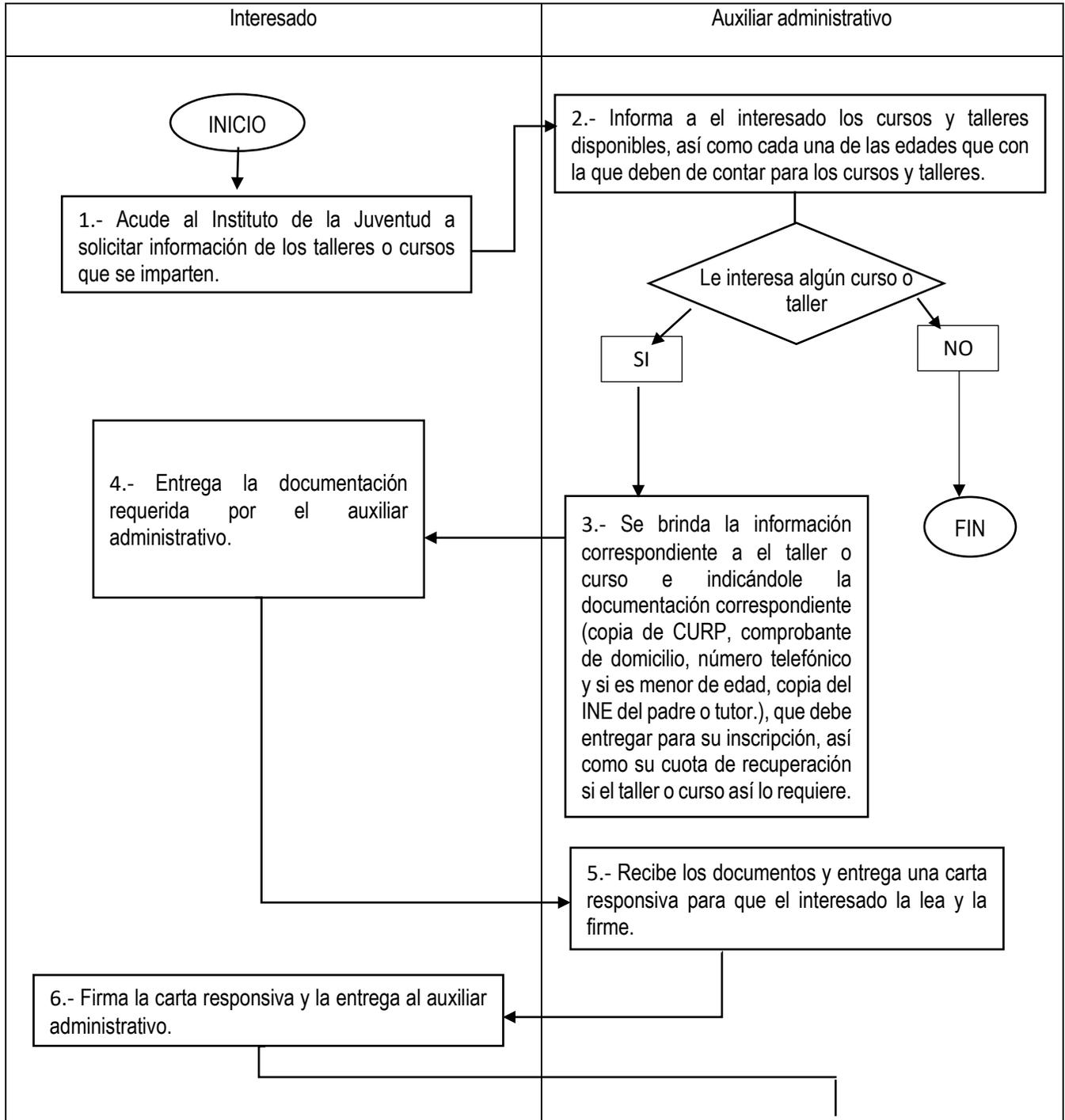
Clave: CU.CM/MP.024/ IJUUV

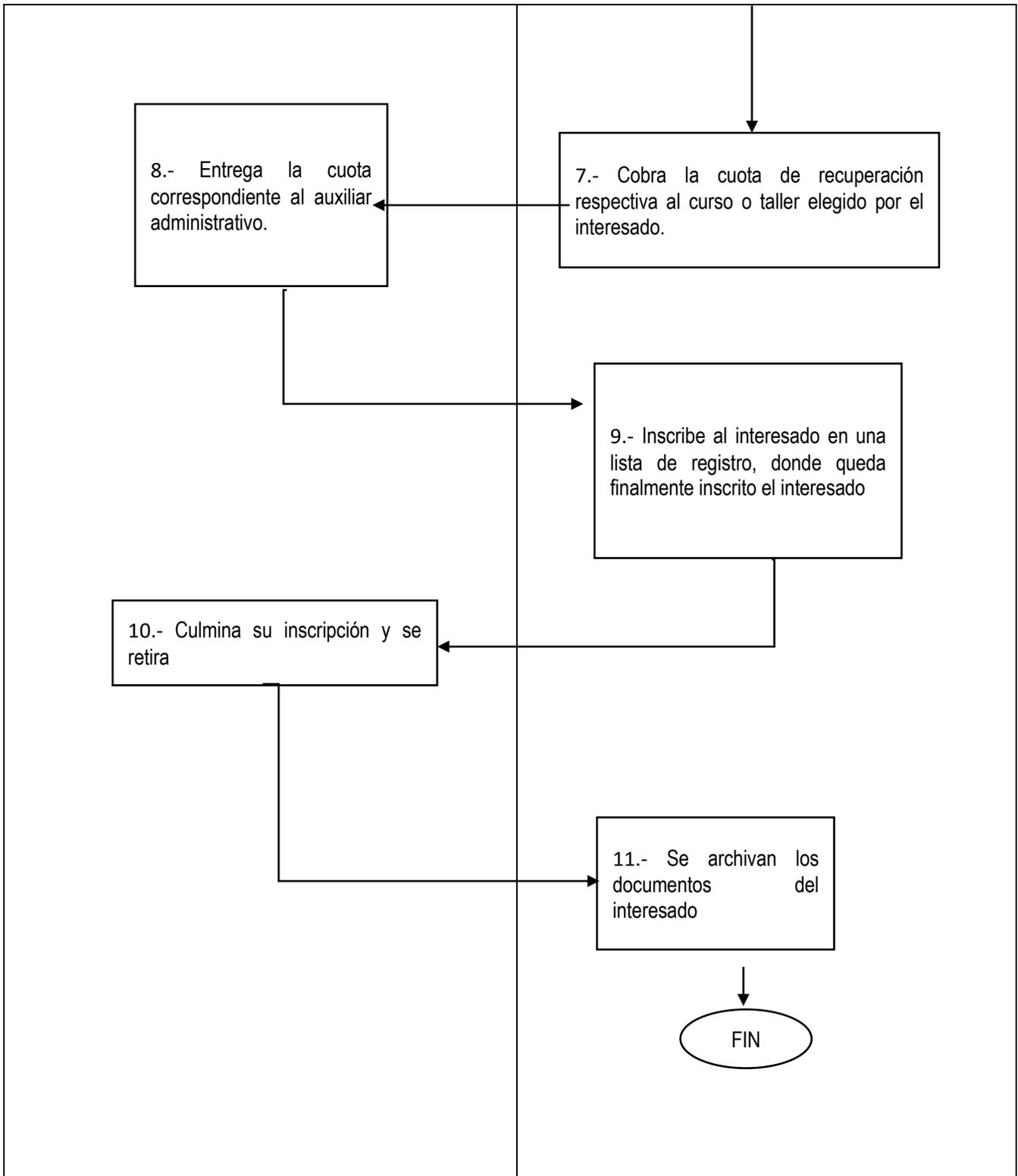
Año de actualización:2023

Auxiliar administrativo	7	Cobra la cuota de recuperación respectiva al curso o taller elegido por el interesado.	No aplica	No aplica
Interesado	8	entrega la cuota correspondiente al auxiliar administrativo.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	9	Inscribe al interesado en una lista de registro, donde queda finalmente inscrito el interesado.	No aplica	No aplica
Interesado	10	Culmina su inscripción y se retira.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	11	Archiva los documentos del interesado.	No aplica	No aplica
FIN				



### 2.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES Y CURSOS.





 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EXC. AJT. ANCIANOS 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto Municipal de la</b> <b>Juventud</b>	Clave: CU.CM/MP.024/ IJUV
		Año de actualización:2023

### 3. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE JORNADAS DE SALUD BRINDADO A ESCUELAS DE JOVENES DE 12 A 18 AÑOS DE EDAD.

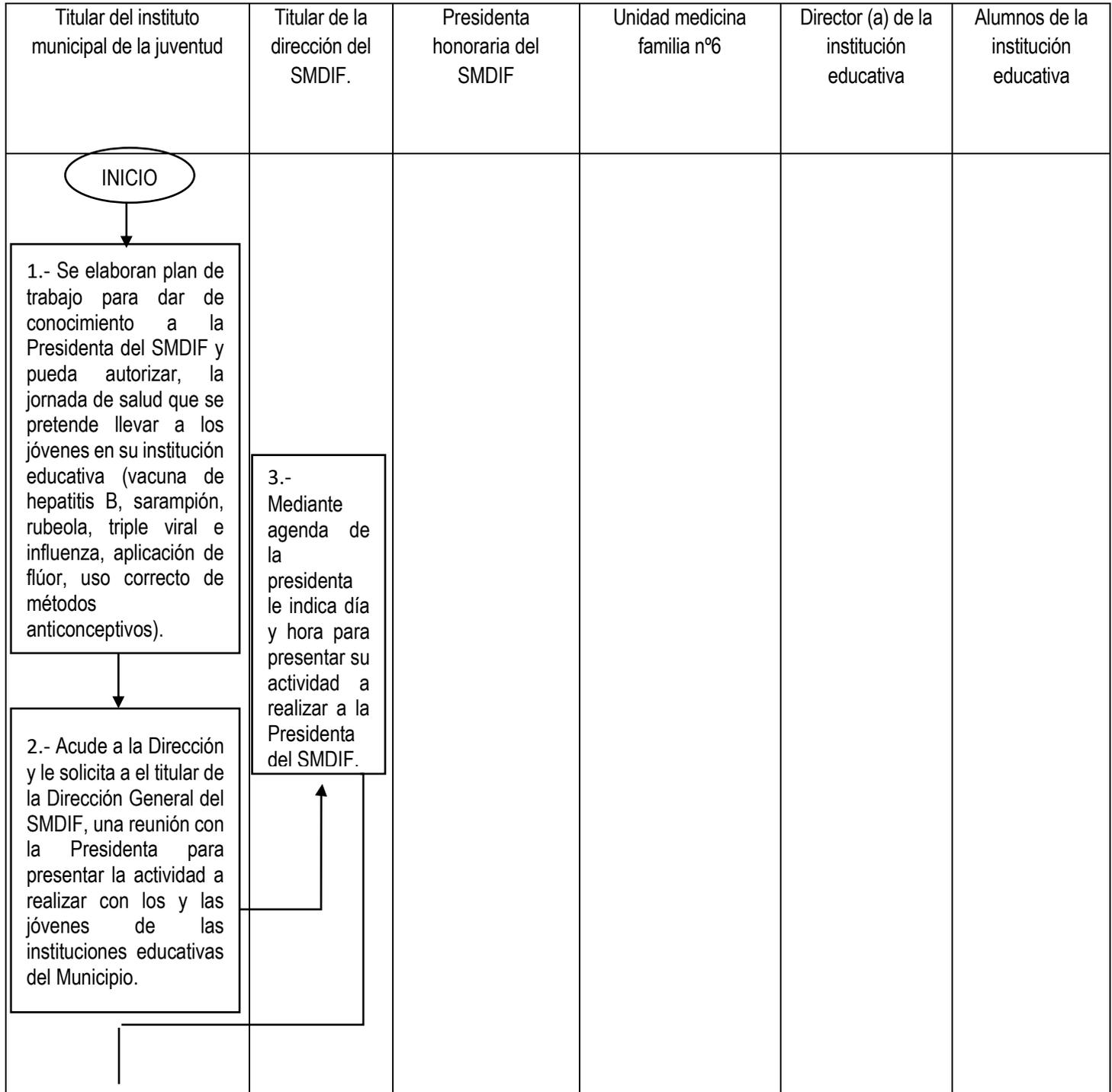
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Realización de Jornadas de Salud PREVEN IMSS.			
<b>Objetivo:</b>	Fomentar el cuidado y prevención de enfermedades de transmisión sexual en los jóvenes, así como también la importancia de la atención médica.			
<b>Fundamento legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Salud. Ley de Asistencia Social. Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Se realiza jornada de salud en las escuelas educativas brindado a los jóvenes de 12 a 18 años de edad servicios de salud por parte de la Unidad de Medicina Familia N°6 con el programa PREVEN IMSS.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Inmediato.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Realización de jornadas de salud donde los jóvenes puedan obtener sin costo alguno y en su institución educativa, servicios ofertados por el IMSS.			
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Tantos
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	1	Se elaboran plan de trabajo para dar de conocimiento a la Presidenta del SMDIF y pueda autorizar, la jornada de salud que se pretende llevar a los jóvenes en su institución educativa (vacuna de hepatitis B, sarampión, rubeola, triple viral e influenza, aplicación de flúor, uso correcto de métodos anticonceptivos).	Plan de Trabajo	1
Titular del Instituto Municipal de la Juventud	2	Acude a la dirección general y le solicita a el titular de la Dirección del SMDIF, una reunión con la presidenta honoraria del SMDIF para presentar la actividad a realizar con los y las jóvenes de las instituciones educativas del Municipio.	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección del SMDIF	3	Mediante agenda de la presidenta le indica día y hora para presentar su actividad a realizar a la presidenta honoraria del SMDIF.	Agenda	1
Titular del Instituto Municipal de la Juventud	4	Se presenta a la cita agendada y le muestra a la presidenta honoraria del SMDIF, la actividad del sector salud, que se desea llevar a los jóvenes de las instituciones educativas indicándoles costo por la actividad.	No aplica	No aplica
Presidenta honoraria del SMDIF	5	En la reunión revisa y aprueba la actividad; indicando al Titular del Instituto Municipal de la	No aplica	No aplica

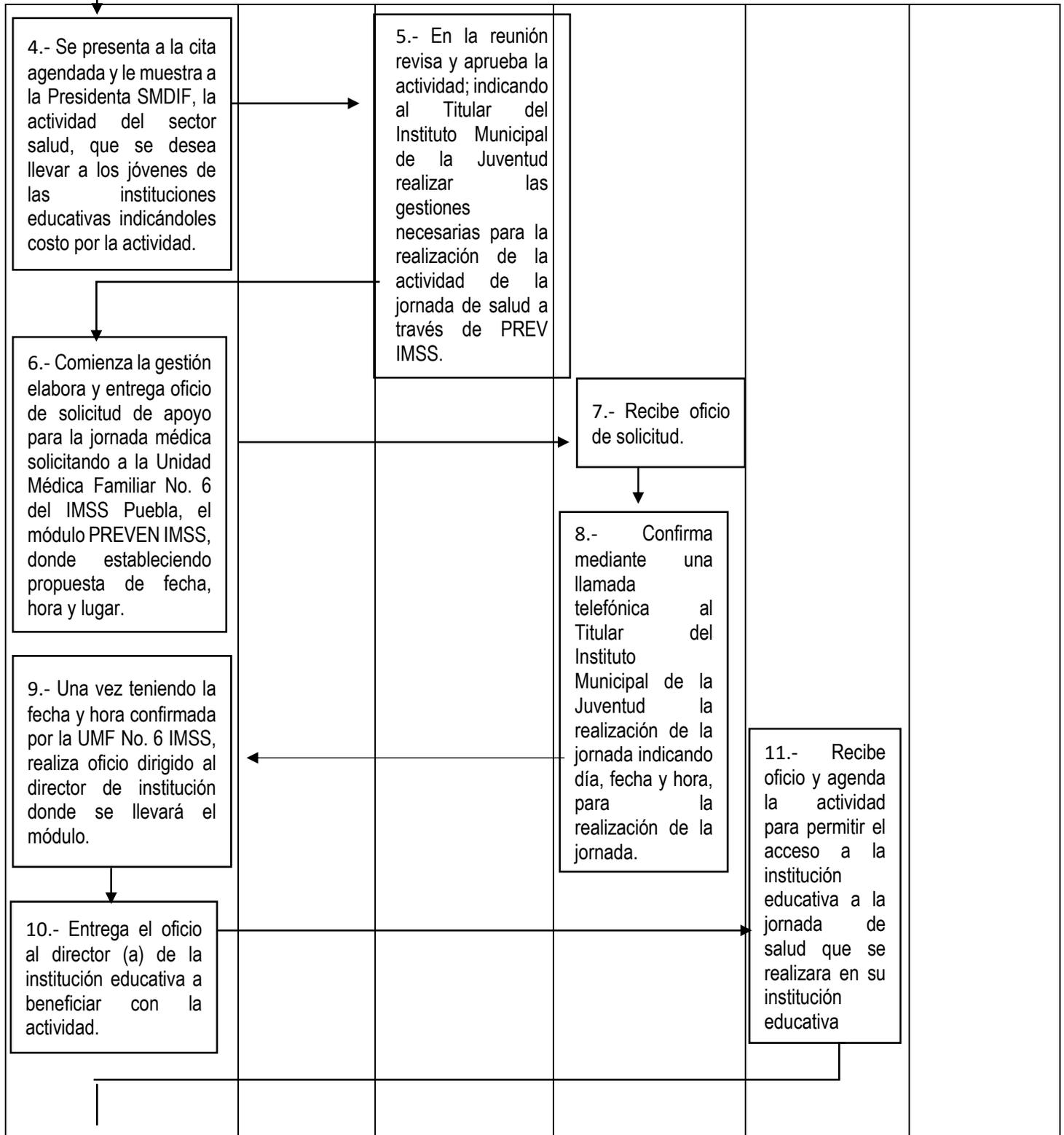


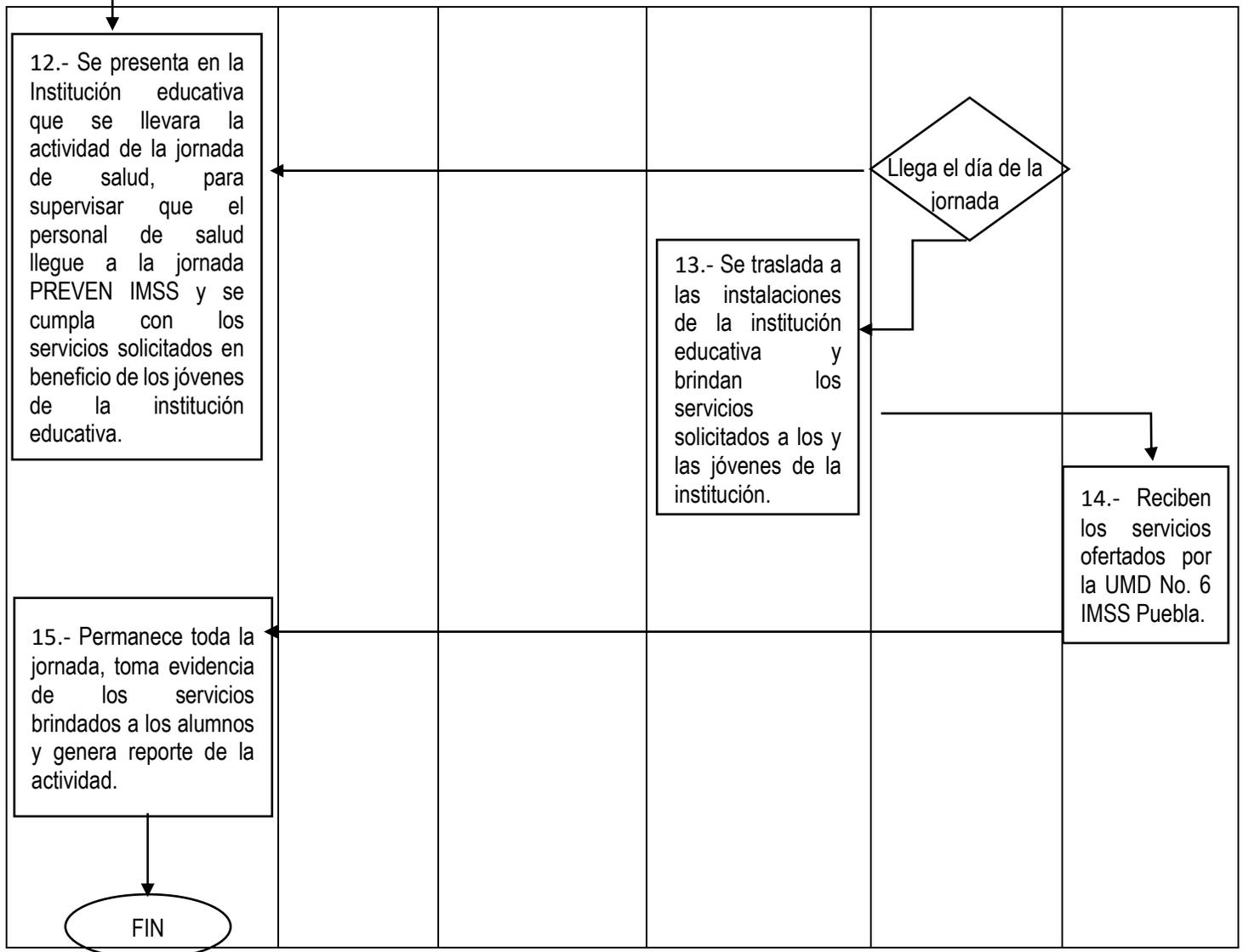
		Juventud realizar las gestiones necesarias para la realización de la actividad de la jornada de salud a través de PREV IMSS.		
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	6	Comienza la gestión elabora y entrega oficio de solicitud de apoyo para la jornada médica solicitando a la Unidad Médica Familiar No. 6 del IMSS Puebla, el módulo PREVEN IMSS, donde estableciendo propuesta de fecha, hora y lugar.	Oficio	No aplica
Unidad Medicina Familia N°6	7	Recibe oficio de solicitud.	No aplica	No aplica
Unidad Medicina Familia N°6	8	Confirma mediante una llamada telefónica al Titular del Instituto Municipal de la Juventud la realización de la jornada indicando día, fecha y hora, para la realización de la jornada.	Oficio	No aplica
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	9	Una vez teniendo la fecha y hora confirmada por la UMF No. 6 IMSS, realiza oficio dirigido al director de institución donde se llevará el módulo.	Oficio	No aplica
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	10	Entrega el oficio al director (a) de la institución educativa a beneficiar con la actividad.	Oficio	1
Director (a) de la Institución Educativa	11	Recibe oficio y agenda la actividad para permitir el acceso a la institución educativa a la jornada de salud que se realizara en su institución educativa.	No aplica	No aplica
		Llega el día de la jornada.		
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	12	Se presenta en la Institución educativa que se llevara la actividad de la jornada de salud, para supervisar que el personal de salud llegue a la jornada PREVEN IMSS y se cumpla con los servicios solicitados en beneficio de los jóvenes de la institución educativa.	No aplica	No aplica
Unidad Medicina Familia N°6	13	Se traslada a las instalaciones de la institución educativa y brindan los servicios solicitados a los y las jóvenes de la institución.	No aplica	No aplica
Alumnos de la Institución Educativa	14	Reciben los servicios ofertados por la UMD No. 6 IMSS Puebla.	No aplica	No aplica
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	15	Permanece toda la jornada, toma evidencia de los servicios brindados a los alumnos y genera reporte de la actividad.	Evidencias fotográficas	1
FIN				



**3.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACIÓN DE JORNADAS DE SALUD BRINDADO A ESCUELAS DE JOVENES DE 12 A 18 AÑOS DE EDAD.**







 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EXC. JT. A. INC. INCG 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto Municipal de la Juventud</b>	Clave: CU.CM/MP.024/ IJUV
		Año de actualización:2023

#### 4.FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FIRMA DE CONVENIO.

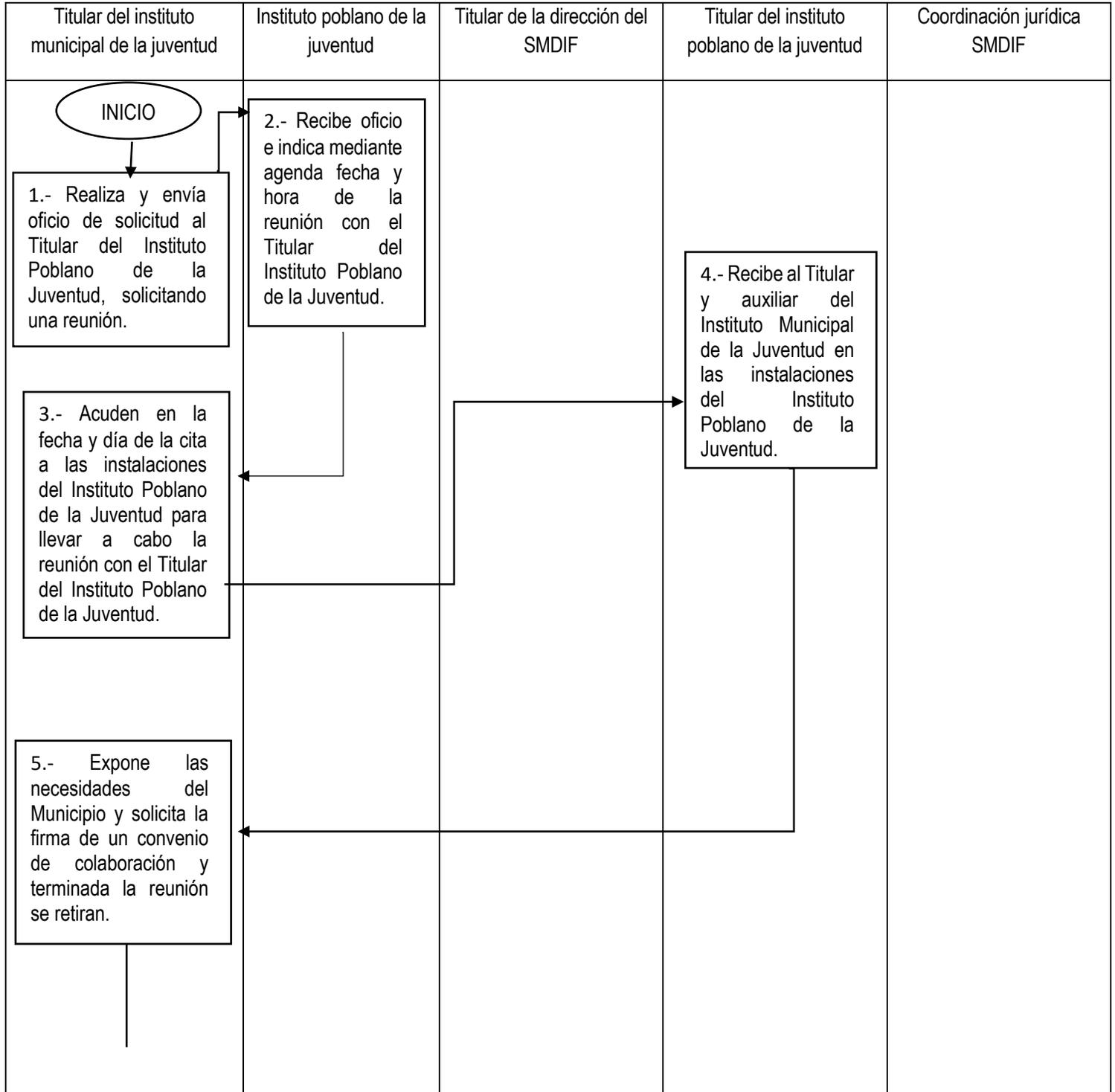
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Firma de convenio			
<b>Objetivo:</b>	Facilitar las herramientas necesarias a los jóvenes del Municipio para un desarrollo integral.			
<b>Fundamento legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Salud. Ley de Asistencia Social. Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de la Juventud del Estado de Puebla.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Los jóvenes deben estar en un rango de edad entre los 12 y 29 años de edad.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Inmediato.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Firma de convenio con el Instituto Poblano de la Juventud para poder gestionar con mayor facilidad, cursos, talleres, pláticas, etc.			
Responsable	No.	Actividad	Documento formato	Tantos
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	1	Realiza y envía oficio de solicitud al Titular del Instituto Poblano de la Juventud, solicitando una reunión.	No aplica	No aplica
Instituto Poblano de la Juventud	2	Recibe oficio e indica mediante agenda fecha y hora de la reunión con el Titular del Instituto Poblano de la Juventud.	No aplica	No aplica
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	3	Acuden en la fecha y día de la cita a las instalaciones del Instituto Poblano de la Juventud para llevar a cabo la reunión con el Titular del Instituto Poblano de la Juventud.	No aplica	No aplica
Titular del Instituto Poblano de la Juventud.	4	Recibe al Titular y auxiliar del Instituto Municipal de la Juventud en las instalaciones del Instituto Poblano de la Juventud.	No aplica	No aplica
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	5	Expone las necesidades del Municipio y solicita la firma de un convenio de colaboración y terminada la reunión se retiran.	No aplica	No aplica
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	6	Le informa a el Titular de la Dirección General del SMDIF los puntos tratados en la reunión y la intención de la firma de un posible convenio.	No aplica	No aplica

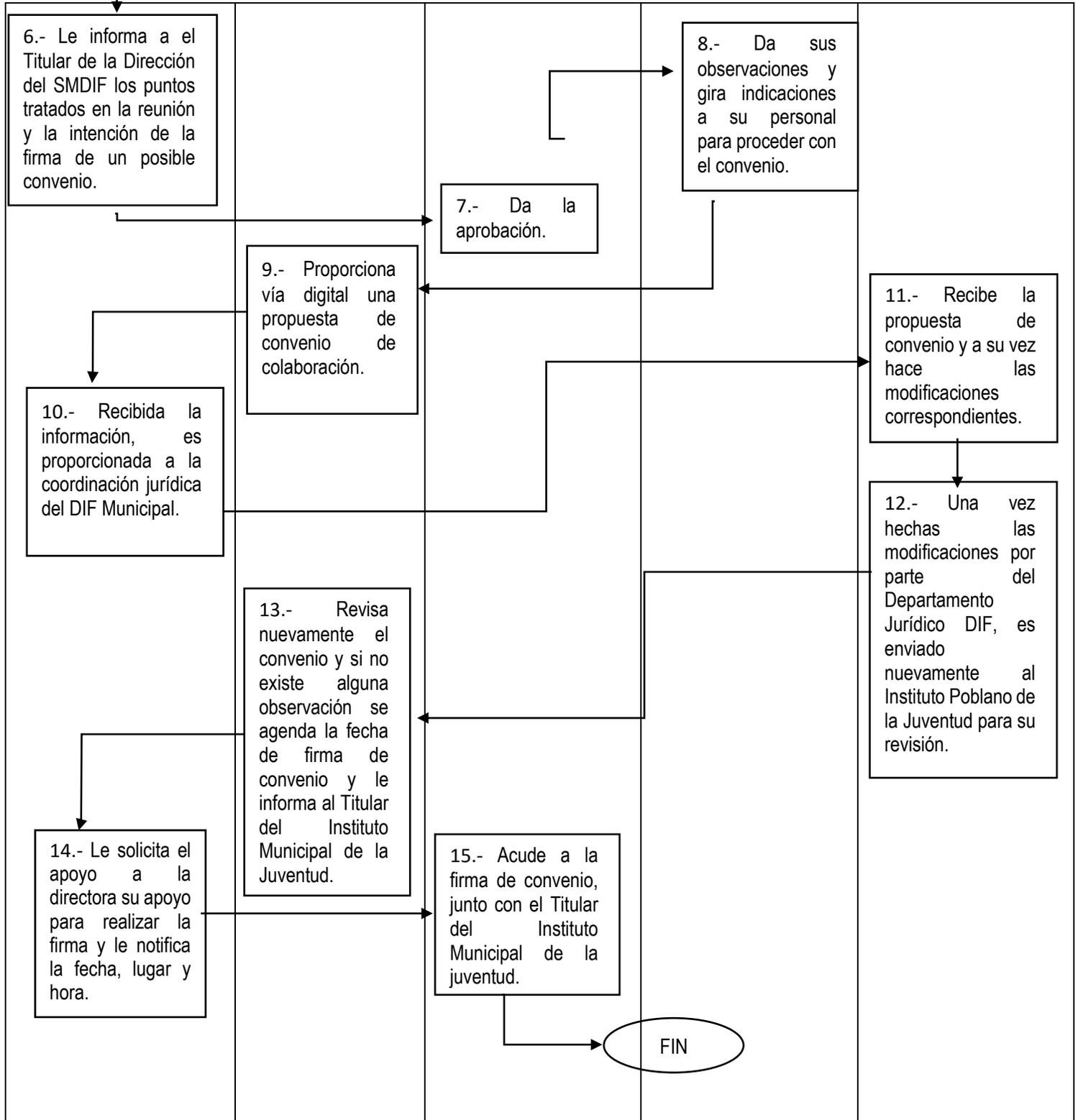


Titular de la Dirección del SMDIF	7	Da la aprobación.	No aplica	No aplica
Titular del Instituto Poblano de la Juventud	8	Da sus observaciones y gira indicaciones a su personal para proceder con el convenio.	No aplica	No aplica
Instituto Poblano de la Juventud	9	Proporciona vía digital una propuesta de convenio de colaboración.	No aplica	No aplica
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	10	Recibida la información, es proporcionada a la Coordinación Jurídica del DIF Municipal.	Oficio	No aplica
Coordinación Jurídica SMDIF	11	Recibe la propuesta de convenio y a su vez hace las modificaciones correspondientes.	No aplica	No aplica
Coordinación Jurídica DIF	12	Una vez hechas las modificaciones por parte del departamento jurídico, es enviado nuevamente al Instituto Poblano de la Juventud para su revisión.	No aplica	No aplica
Instituto Poblano de la Juventud	13	Revisa nuevamente el convenio y si no existe alguna observación se agenda la fecha de firma de convenio y le informa al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	No aplica	No aplica
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	14	Le solicita el apoyo a la directora su apoyo para realizar la firma y le notifica la fecha, lugar y hora.	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección del SMDIF	15	Acude a la firma de convenio, junto con el Titular del Instituto Municipal de la juventud.	No aplica	No aplica
FIN				



**4. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA FIRMA DE CONVENIO.**





 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos</b> <b>Instituto Municipal de la Juventud</b>	Clave: CU.CM/MP.024/ IJUV
		Año de actualización:2023

**5. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS ESCOLARES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS A ALUMNOS DE 12 A 18 AÑOS.**

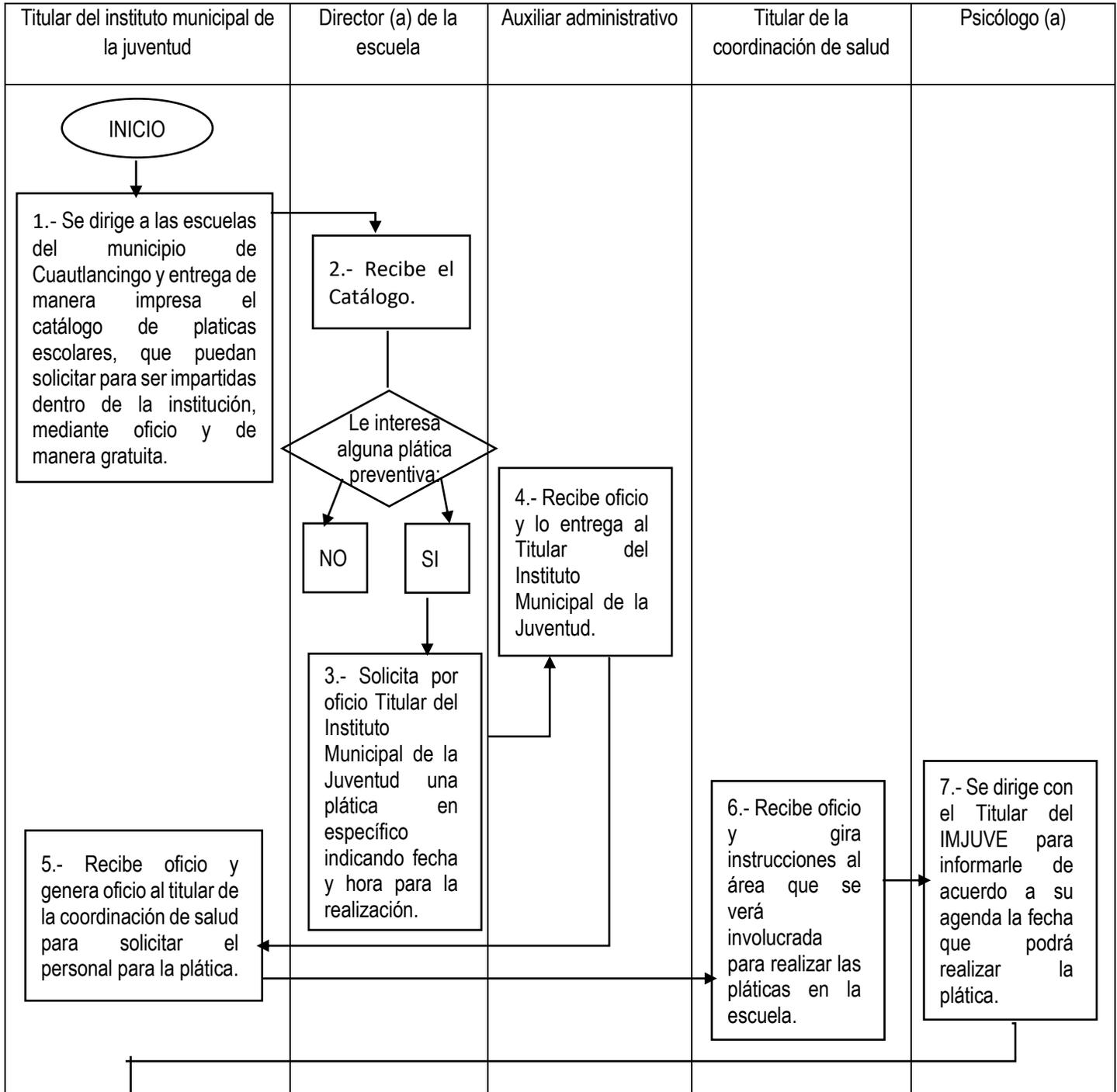
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Impartición de pláticas escolares en Instituciones educativas a alumnos de 12 a 18 años de edad			
<b>Objetivo:</b>	Beneficiar a jóvenes de 12 a 18 años a través de la realización de platicas preventivas.			
<b>Fundamento legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica Municipal Ley de la Juventud del Estado de Puebla.			
<b>Políticas de Operación:</b>	Los jóvenes deben ser estudiantes que se encuentren en el rango de edad establecido. Los jóvenes deben pertenecer al Municipio de Cuautlancingo.			
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Inmediato.			
<b>Descripción del procedimiento:</b>	Realización del procedimiento para impartición de platicas a alumnos de 12 a 18 años.			
Responsable	No.	Actividad	Documento o formato	Cantidades
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	1	Se dirige a las escuelas del Municipio de Cuautlancingo y entrega de manera impresa el catálogo de platicas escolares, que puedan solicitar para ser impartidas dentro de la institución, mediante oficio y de manera gratuita.	catalogo	1
Director (a) de la escuela	2	Recibe dicho catálogo.	No aplica	No aplica
		Le interesa alguna platica preventiva: No = FIN                      si =		
Director (a) de la escuela	3	Solicita por oficio Titular del Instituto Municipal de la Juventud una plática en específico indicando fecha y hora para la realización.	Oficio	1
Auxiliar administrativo	4	Recibe oficio y lo entrega al Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	No aplica	No aplica
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	5	Recibe oficio y genera oficio al titular de la coordinación de salud para solicitar el personal para la plática.	Oficio	1
Titular de la Coordinación de salud	6	Recibe oficio y gira instrucciones al área que se verá involucrada para realizar las pláticas en la escuela.	Oficio	1

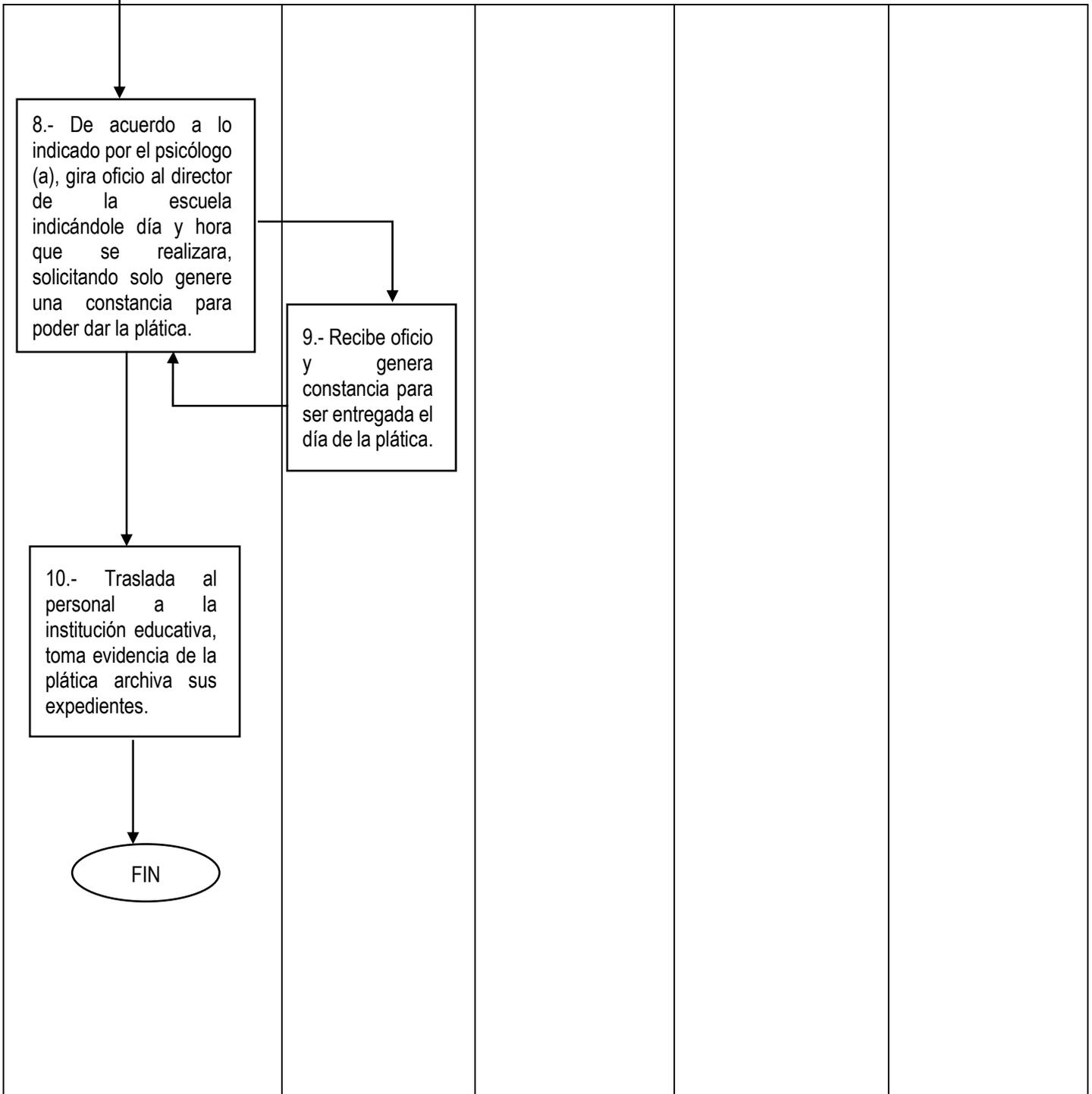
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EL MUNICIPIO EN EL SIGLO XXI</small>	<b>Manual de Procedimientos          Instituto Municipal de la Juventud</b>	Clave: CU.CM/MP.024/ IJUV
		Año de actualización:2023

Psicólogo (a)	7	Se dirige con el Titular del IMJUVE para informarle de acuerdo a su agenda la fecha que podrá realizar la platica	No aplica	No aplica
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	8	De acuerdo a lo indicado por el psicólogo (a), gira oficio al director de la escuela indicándole día y hora que se realizara, solicitando solo genere una constancia para poder dar la plática.	No aplica	No aplica
Director (a) de la escuela	9	Recibe oficio y genera constancia para ser entregada el día de la plática.	Oficio	1
Titular del Instituto Municipal de la Juventud.	10	Traslada al personal a la institución educativa, toma evidencia de la plática archiva sus expedientes.	No aplica	No aplica
FIN				



**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS ESCOLARES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS A ALUMNOS DE 12 A 18 AÑOS.**





 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>EXC. JU. T. ANC. INC. CG. 2023-2024</small>	<b>Manual de Procedimientos          Instituto Municipal de la          Juventud</b>	Clave: CU.CM/MP.024/ IJUV
		Año de actualización:2023

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>SITRADIF</b>	Sistema de Transporte DIF o Sistema de Transporte Adaptado para personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>SMDIF</b>	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>IPJ</b>	Instituto Poblano de la Juventud.
<b>CONVENIOS</b>	acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir.
<b>CURP</b>	Clave Única de Registro de Población.
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral.