



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

QUINTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXVIII

Morelia, Mich., Miércoles 13 de Septiembre de 2017

NUM. 15

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud.....	2
Reglamento del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud.....	19

ACTA NÚMERO 116 SESIÓN ORDINARIA 116/17 DE CABILDO

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 30 DE JUNIO DE 2017, DOS MIL DIECISIETE

2015-2018

EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 08:30 OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 30 TREINTA DE JUNIO DE 2017, DOS MIL DIECISIETE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN I, 28 Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 3, 9 FRACCIÓN I, 10, 17, 18, 19, 20, 25, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 Y DEMÁS RELATIVOS AL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO, SE REUNIERON EN EL RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO "SALÓN DE PRESIDENTES MUNICIPALES", LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA, QUE EL C.P. RUBÉN PADILLA SOTO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PROPONE PARA LA APROBACIÓN DE LOS PRESENTES:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...

4.- . . .

5.- El Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico del Municipio de Hidalgo, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación, de los integrantes del H. Ayuntamiento la aprobación del Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud del Municipio de Hidalgo.

6.- El Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico del Municipio de Hidalgo, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación, de los integrantes del H. Ayuntamiento la aprobación del Reglamento del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud del Municipio de Hidalgo.

7.- . . .

8.- . . .

9.- . . .

5.- El Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico del Municipio de Hidalgo, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación, de los integrantes del H. Ayuntamiento la aprobación del Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud del Municipio de Hidalgo.

Lic. Nora Patricia Zamudio Olivares, Secretaria del H. Ayuntamiento.- Se somete a consideración la aprobación del punto número cinco de la orden del día, quienes se encuentren por la afirmativa sírvanse manifestarlo levantando su mano, el punto número cinco se aprueba por unanimidad de los presentes.

Acuerdo Número 5 (Cinco).- Por unanimidad de votos de los presentes miembros del H. Cabildo se aprueba, el Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud del Municipio de Hidalgo.

Lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracción XIII, 51 fracción VI, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65,71,78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Anexo a la presente archivo digital del documental del Manual de Organización y Procedimientos.

6.- El Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico del Municipio de Hidalgo, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación, de los integrantes del H. Ayuntamiento la aprobación del Reglamento del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud del Municipio de Hidalgo.

Lic. Nora Patricia Zamudio Olivares, Secretaria del H. Ayuntamiento.- Se somete a consideración la aprobación del punto número seis de la orden del día, quienes se encuentren por la afirmativa sírvanse manifestarlo levantando su mano, el punto número seis se aprueba por unanimidad de los presentes.

Acuerdo Número 6 (Seis).- Por unanimidad de votos de los miembros presentes del H. Cabildo se aprueba, el Reglamento del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud del Municipio de Hidalgo.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL C.P. RUBÉN PADILLA SOTO, PRESIDENTE MUNICIPAL, DECLARA FORMALMENTE CONCLUIDA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS 09:41 NUEVE HORAS, CON CUARENTA Y UN MINUTOS. FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, CONSIDERARON Y QUISIERON HACERLO.

Lic. Nora Patricia Zamudio Olivares, Secretaria del H. Ayuntamiento.- C.P. Rubén Padilla Soto, Presidente Municipal.- Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico Municipal.- Ciudadanos Regidores: C. Alfredo Salinas Soto.- Lic. Abraham Navarro Mendoza.- C. Edith Mariela Contreras González.- C. David Marín Rojas.- C. José Regeiro Aguilar Padilla.- Dra. Gabriela Pérez Arriaga.- C. Luis Gerardo Trejo Rodríguez.- C.P. María Mercedes Pérez Reyes. (Firmados).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO CIUDADHIDALGUENSE
DE LA JUVENTUD**

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por iniciativa del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud, del municipio de Hidalgo, Michoacán y en cumplimiento a lo dispuesto por la autoridad para aprobar con fundamento en el artículo 78 del Bando de Buen Gobierno, en el que señala la obligación del H. Ayuntamiento, para expedir los reglamentos del Manual de Organización y Procedimientos necesarios para regular las actividades de las dependencias administrativas municipales.

Se elabora el presente Manual de Organización del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud, que tiene como propósito primordial proporcionar al personal en activo y al de nuevo ingreso, un instrumento que permita conocer la operación de las diversas funciones administrativas así como la metodología y documentos precisos, en el desarrollo de procedimientos que respalden la operación del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud y la política que norma a los mismos, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente en este departamento. Es preciso mencionar que la información plasmada sobre las

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

funciones y actividades del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud, fue recopilada basándose en documentos archivados en términos referentes a perspectiva de género y a la experiencia personal. El presente documento contiene desde los antecedentes de esta dependencia, el fundamento jurídico, la misión y visión, estructura orgánica, plantilla del personal y descripción de los puestos. Esa recopilación veraz y certera de las funciones y organizaciones de este Instituto, permite una orientación al personal para mejorar su desempeño y hacer eficiente las labores encomendadas para el logro de los objetivos planteados en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

Así mismo el Manual de Procedimientos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el funcionamiento de la Administración Municipal, así como asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional.

Este documento también contiene de forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encuentra la descripción de actividades que deben de seguirse en la realización de las funciones de la Unidad Orgánica, y que para una mejor familiarización se ha graficado, bajo los criterios de Diagrama de Flujo, anexándose los formularios a utilizarse.

2. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO CIUDAD HIDALGUENSE DE LA JUVENTUD

- a) Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas o de cualquier índole;
- b) Realizar estudios, encuestas y consultas de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones;
- c) Actuar de forma coordinada con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como a los gobiernos Federal, Estatales y Municipales, para que en ámbito de sus respectivas competencias se promuevan las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y sus derechos;
- d) Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Hidalgo en distintos ámbitos del acontecer municipal;
- e) Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud, que lleva a cabo el H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal;

- f) Coordinar la celebración de acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y la Secretaría de los Jóvenes, así como demás organismos gubernamentales federales, estatales, internacionales y municipales, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del municipio; y,
- g) Coordinar la celebración de contratos y convenios con la iniciativa privada, asegurando su adecuada vinculación con los programas del Instituto.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Consciente de la necesidad de brindar una mejor calidad de vida a los jóvenes, el Instituto Municipal de la Juventud de Hidalgo, fue creado a propuesta del Presidente Municipal de Hidalgo, mediante acta de sesión ordinaria del H. Ayuntamiento N° 4, del 20 de Febrero de 2008, basándose en la facultad que le brinda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 42, Fracciones IV y V y demás relativos de ésta.

4. MARCO JURÍDICO

LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD. (Última Reforma 14 de Mayo de 2013, publicada en el Diario Oficial de la Federación).

LEY DE LOS JÓVENES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. (Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 24 de mayo de 2011, quinta sección, tomo CLI, número 76).

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. Artículos 98 y 99.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO CIUDADHIDALGUENSE DE LA JUVENTUD

5. OBJETIVO

"El Instituto tiene como objetivo general, establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del Municipio, para impulsar su desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres".

6. MISIÓN

Promover el desarrollo integral de la juventud en el municipio de Hidalgo, coordinando esfuerzos con las instituciones educativas de nivel medio y superior, y el resto de las dependencias municipales, estatales y federales. Promoviendo espacios de expresión para sus inquietudes artísticas, deportivas, cívicas y recreativas, así como el establecimiento de mecanismos de información y orientación para la solución de sus diversas problemáticas.

PUESTO:	AUXILIAR DE COORDINACIÓN	DEPENDENCIA:	INSTITUTO CIUDADHIDALGUENSE DE LA JUVENTUD.
REPORTA A:	COORDINADOR DEL INSTITUTO	LE REPORTAN:	NINGUNO
CLAVE:	INCI-AC	FECHA DE ELABORACIÓN:	16-feb-16
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 98; Reglamento Interno del INCI, Bando de Buen Gobierno, art. 76, inciso b) fracción XII.		
PROPOSITO DEL PUESTO:	Impulsar la integración y desarrollo de la juventud Hidalguense, apoyando a la coordinación del INCI en la difusión y aplicación de políticas y programas públicos juveniles en el Municipio.		
ESCOLARIDAD	Nivel medio superior concluido.		
CONOCIMIENTOS	Planeación, organización, dirección y seguimiento de grupos de trabajo así como de recursos materiales y valores, redacción, cómputo y políticas juveniles.		
HABILIDADES	Toma de decisiones, negociación, emisión de órdenes e instrucciones de manera certera, liderazgo para conformar y dirigir equipos de trabajo efectivos, relacionarse con personal interno y usuarios de los servicios referentes a su cargo de auxiliar de coordinación, análisis y síntesis.		
EXPERIENCIA	Un año realizando actividades administrativas o de auxiliar en empresas privadas o públicas.		
ACTITUDES	Servicio hacia la ciudadanía, trabajo en equipo, empatía, honestidad, tolerancia a la presión del trabajo y firmeza de carácter.		
FUNCIONES	<p>Planear, organiza y coordina toda clase de actos y eventos en los que participe el Instituto.</p> <p>Convocar y agenda las reuniones con el consejo estudiantil.</p> <p>Diseñar y promover las convocatorias de cada uno de los eventos y actividades que se generen en el Instituto.</p> <p>Reportar al Coordinador sobre las actividades que realiza de manera semanal, trimestral y anual.</p> <p>Coordinar las visitas a Instituciones Educativas tales como secundarias, preparatorias y universidades, promoviendo las acciones y programas del Instituto.</p> <p>Atender y da el seguimiento necesario a los:</p> <p>A) Clubes</p> <p>B) Crear los necesarios</p> <p>Coordinar la interacción constante de los diferentes subsistemas existentes en el instituto.</p> <p>Jóvenes de servicio social</p> <p>Voluntariado Juvenil</p> <p>Formular el programa de trabajo del ICHJ y lo presenta al Coordinador.</p> <p>Asiste a reuniones con el Coordinador y/o equipo de trabajo.</p> <p>Realizar las requisiciones de materiales.</p> <p>Planear todas las actividades a realizar referentes a su cargo de auxiliar de coordinación.</p> <p>Dirigir las funciones y actividades que se desempeñan cada una de las áreas a su cargo.</p> <p>Supervisar y evalúa el trabajo realizado en cada una de las áreas bajo su responsabilidad.</p> <p>Negociar metas y objetivos propios de su área de responsabilidad.</p> <p>Canaliza a los jóvenes con problemas a la dependencia correspondiente.</p> <p>Supervisar el correcto manejo de programas como tarjeta poder joven y apoyos municipales, estatales y federales.</p> <p>Supervisar las actividades de proyectos y certámenes juveniles.</p> <p>Manejar la agenda de trabajo con la coordinación general y presentar oportunamente recordatorios de todos y cada uno de los asuntos de competencia.</p> <p>Fomentar la atención a los jóvenes y público en general, de manera respetuosa y cordial.</p> <p>Apoyar los asuntos de carácter urgente cuando en ausencia del coordinador general así lo requiera o solicite alguna de las demás personas que laboran en el Instituto.</p> <p>Colaborar con colegas para acordar estrategias de trabajo conjunto.</p> <p>Gestionar el cubrimiento de plazas vacantes dentro de su área.</p> <p>Suplir al coordinador en todas sus funciones en caso que se presente alguna contingencia.</p> <p>Delegar funciones al personal asignado al área en ausencia del coordinador general.</p>		

PUESTO:	SECRETARIA	DEPENDENCIA:	INSTITUTO CIUDADHIDALGUENSE DE LA JUVENTUD.
REPORTA A:	COORDINADOR DEL INSTITUTO	LE REPORTAN:	NINGUNO
CLAVE:	INCI-S	FECHA DE ELABORACIÓN:	16-feb-16
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo,		
LEGAL:	Artículo 98, Reglamento Interno del INCI, Bando de Buen Gobierno art. 76, inciso b), fracción XII.		
PROPOSITO DEL PUESTO:	Apoyar a la coordinación general en los asuntos secretariales del instituto.		
ESCOLARIDAD	Carrera técnica en secretariado y/o computación.		
CONOCIMIENTOS	En secretariado y computación.		
HABILIDADES	Toma de decisiones, negociación, excelente redacción, relacionarse con personal interno y usuarios de los servicios referentes a su cargo, análisis y síntesis.		
EXPERIENCIA	Dos años y medio realizando labor de secretariado.		
ACTITUDES	Servicio hacia la ciudadanía, trabajo en equipo, empatía, honestidad, tolerancia a la presión del trabajo y firmeza de carácter.		
FUNCIONES	<p>Planear todas las actividades a realizar referentes a su cargo.</p> <p>Redactar oficios del Instituto cuando así lo solicite la coordinación general o a criterio del auxiliar siempre y cuando se cuiden las formas oficiales y legales para el trámite de todos y cada uno de los documentos que emita el Instituto.</p> <p>Contestar el teléfono en la oficina.</p> <p>Llevar el control de los números de los oficios enviados a las distintas dependencias.</p> <p>Elaborar distinta documentación que es necesaria en la oficina.</p> <p>Llevar los archivos de toda la documentación que se genera en la oficina.</p> <p>Coordinar y asigna labores a los jóvenes de servicio social a su cargo.</p> <p>Reportar al coordinador sobre las actividades que realiza de manera semanal, trimestral y anual.</p> <p>Reportar el material de oficina que se requiera para la solicitud del mismo. Apoya a las diferentes áreas en los eventos realizados por el Instituto.</p>		

PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA:	INSTITUTO CIUDADHIDALGUENSE DE LA JUVENTUD.
REPORTA A:	COORDINADOR DEL INSTITUTO	LE REPORTAN:	NINGUNO
CLAVE:	INCI-AA	FECHA DE ELABORACIÓN:	16-feb-16
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 98, Reglamento Interno del INCI, Bando de Buen Gobierno art. 76 inciso b) fracción XII.		
PROPOSITO DEL PUESTO:	Impulsar la integración y desarrollo de la juventud Hidalguense apoyando a la coordinación del INCI en la difusión y aplicación de políticas y programas públicos juveniles en el municipio.		
ESCOLARIDAD	Nivel medio superior concluido.		
CONOCIMIENTOS	Planeación, organización, dirección y seguimiento de grupos de trabajo así como de recursos materiales y valores, redacción, cómputo y políticas juveniles.		
HABILIDADES	Toma de decisiones, negociación, emisión de órdenes e instrucciones de manera certera, liderazgo para conformar y dirigir equipos de trabajo efectivos, relacionarse con personal interno y usuarios de los servicios referentes a su cargo de auxiliar de coordinación, análisis y síntesis, saber conducir vehículos automotores y contar con licencia de manejo.		

EXPERIENCIA	Un año realizando actividades administrativas o de auxiliares en empresas privadas o públicas.
APTITUDES	Servicio hacia la ciudadanía, trabajo en equipo, empatía, honestidad, tolerancia a la presión del trabajo y firmeza de carácter.
FUNCIONES	<p>Ayudar al coordinador general</p> <p>Elaborar el proyecto del Plan Municipal de la Juventud y de los programas anuales de trabajo y someterlos a la aprobación del coordinador general previa revisión del mismo al Presidente Municipal y de la Comisión Mujer, Juventud y Deporte.</p> <p>Elaborar el calendario de actividades a realizar por el Instituto.</p> <p>Elaborar un catálogo de programas y acciones que realiza el Instituto.</p> <p>Diseñar, elaborar y publicar las convocatorias de las diferentes actividades que efectúa el Instituto.</p> <p>Responsable del centro interactivo.</p> <p>Apoyar a las diferentes áreas del Instituto, coordinar eventos, mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras e internet.</p> <p>Distribuir convocatorias y publicidad en las diferentes instituciones del Municipio.</p> <p>Apoyar en la realización y fluidez de las reuniones con las diferentes instituciones educativas del municipio, para los eventos programados y con el consejo estudiantil.</p> <p>Enviar información sobre actividades y eventos mediante la red a todos los jóvenes participantes en el Instituto.</p> <p>Reportar al coordinador sobre las actividades que se estarán realizando a nivel federal y estatal.</p> <p>Redactar notas periodísticas sobre los eventos que realice el Instituto, para su posterior envío a los medios de comunicación y publicación de fotos en la red social del Instituto.</p> <p>Apoyar a las diferentes áreas en los eventos realizados por el Instituto.</p> <p>Realización del Programa Apoyo al Fortalecimiento de Instancias Municipales de Juventud y Políticas de operación de Espacios Poder Joven del Gobierno Federal.</p> <p>Dar mantenimiento al equipo de cómputo del centro interactivo.</p> <p>Diseñar reconocimientos para las y los jóvenes destacados, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a la juventud.</p> <p>Conducción de algunos eventos.</p>

HABILIDADES	Toma de decisiones, negociación, emisión de órdenes e instrucciones de manera certera, liderazgo para conformar y dirigir equipos de trabajo efectivos, relacionarse con personal interno y usuarios de los servicios referentes a su cargo de auxiliar de coordinación, análisis y síntesis, saber conducir vehículos automotores y contar con licencia de manejo.
EXPERIENCIA	Un año realizando actividades administrativas o de auxiliares en empresas privadas o públicas.
APTITUDES	Servicio hacia la ciudadanía, trabajo en equipo, empatía, honestidad, tolerancia a la presión del trabajo y firmeza de carácter.
FUNCIONES	<p>Ayudar al coordinador general</p> <p>Elaborar el proyecto del Plan Municipal de la Juventud y de los programas anuales de trabajo y someterlos a la aprobación del coordinador general previa revisión del mismo al Presidente Municipal y de la Comisión Mujer, Juventud y Deporte.</p> <p>Elaborar el calendario de actividades a realizar por el Instituto.</p> <p>Elaborar un catálogo de programas y acciones que realiza el Instituto.</p> <p>Diseñar, elaborar y publicar las convocatorias de las diferentes actividades que efectúa el Instituto.</p> <p>Responsable del centro interactivo.</p> <p>Apoyar a las diferentes áreas del Instituto, coordinar eventos, mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras e internet.</p> <p>Distribuir convocatorias y publicidad en las diferentes instituciones del Municipio.</p> <p>Apoyar en la realización y fluidez de las reuniones con las diferentes instituciones educativas del municipio, para los eventos programados y con el consejo estudiantil.</p> <p>Enviar información sobre actividades y eventos mediante la red a todos los jóvenes participantes en el Instituto.</p> <p>Reportar al coordinador sobre las actividades que se estarán realizando a nivel federal y estatal.</p> <p>Redactar notas periodísticas sobre los eventos que realice el Instituto, para su posterior envío a los medios de comunicación y publicación de fotos en la red social del Instituto.</p> <p>Apoyar a las diferentes áreas en los eventos realizados por el Instituto.</p> <p>Realización del Programa Apoyo al Fortalecimiento de Instancias Municipales de Juventud y Políticas de operación de Espacios Poder Joven del Gobierno Federal.</p> <p>Dar mantenimiento al equipo de cómputo del centro interactivo.</p> <p>Diseñar reconocimientos para las y los jóvenes destacados, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a la juventud.</p> <p>Conducción de algunos eventos.</p>

12. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
LIC. MIGUEL ANGEL PEREZ RESENDIS	COORDINADOR DEL INSTITUTO CIUDADHIDALGUENSE DE LA JUVENTUD

DOMICILIO: Calle Cuauhtémoc Sur #63, Colonia Centro C.P. 61100 Ciudad Hidalgo, Michoacán

TEL: (786) 1548687

E-MAIL: incjuventud_1518@hotmail.com

13. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador del INCJ Lic. Miguel Ángel Pérez Reséndis	Comité De Normatividad	H. Ayuntamiento

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

14. DE LOS PROCEDIMIENTOS:

En este documento también contiene de forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrara la descripción de actividades que deben de seguirse en la realización de las funciones del Instituto Ciudad Hidalguense de la Juventud, y que para una mejor familiarización se ha graficado, bajo los criterios de Diagrama de Flujo.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

1. GENERALIDADES: Para un buen funcionamiento en el área del Instituto de la Juventud, es necesario realizar un concurso de Oratoria, En el cual participen los jóvenes del municipio.

Nombre del Procedimiento: Concurso de Oratoria
Codificación: P – PMH – 20 - INCJ – 01
Unidad Responsable: Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud

P= Procedimiento

PMH= Presidencia Municipal de Hidalgo

20= Código de Unidad Responsable

INCJ= Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud

01= Número de Procedimiento

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atender al público que acuda al departamento, brindando un trato digno y de respeto. Apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del municipio.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Programación del evento (Concurso de Oratoria)	INCJ	Asignar fecha	Planeación del evento
2	Elaboración de convocatoria y cedula	INCJ	Redacción y revisión de convocatoria y cedula	Impresión de convocatoria y cedula
3	Solicitar elaboración de diseño	Comunicación social	Enviar datos para la elaboración de diseño	Elaboración de Diseño
4	Solicitar Impresión de lona, Reconocimientos y constancias	Comunicación social	Diseño de lona, Reconocimientos y constancias	Impresión de lona, reconocimientos y constancias
5	Envío de reconocimientos y constancias a firmar	Presidencia	Llevar reconocimientos y constancias a firma del presidente	Reconocimientos y constancias firmadas por el presidente
6	Distribuir las constancias y cedulas a las escuelas	INCJ	Llevar oficio de invitación, convocatorias y cedulas	Recepción y firmas de recibido de las instituciones
7	Publicación del evento	INCJ	Solicitar Publicidad	Publicación en medio de comunicación y medios electrónicos

8	Solicitar espacio	INCJ	Elaborar oficio para Solicitud de espacio	Préstamo del espacio Solicitado
9	Solicitar cubrir evento	INCJ	Pedir a protocolo cubrir el evento	Confirmación de apoyo de protocolo para el evento
10	Invitación a funcionarios	INCJ	Elaborar invitación	Distribución y recepción de invitaciones por la arias de ayuntamiento
11	Invitación a jurados	INCJ	Realizar oficio de invitaciones	Recepción y confirmación de los jurados
12	Solicitar recurso para premiación	INCJ	Llevar oficio a tesorería con el monto solicitado	Elaboración de cheque para premiación
13	Recepción de cedula	INCJ	Revisión de cedula y documentos solicitados	Realizar lista se participantes1
14	Realizar formatos de calificación	INCJ	Elaborar y revisar formatos de calificación	Impresión de formatos de (concurso de oratoria)
15	Elaboración de programa	INCJ	Elaborar y revisar el programa	Impresión del programa de (concurso de Oratoria)
16	Efectuar lista de registros	INCJ	Elaborar lista de registro	Impresión de lista de registro de (concurso de oratoria)
17	Arreglar espacio	INCJ	Checkar espacio limpio	Colocación de mobiliario para el evento
18	Revisión de material	INCJ	Verificar que este todo el material a utilizar	Guardar el material para evento
19	Recepción de invitados y alumnos	INCJ	Checkar la llegada de las personas	Registro de asistentes
20	Desarrollo del evento	INCJ	Checkar orden de participantes	Participación de los alumnos en el concurso
21	Premiación	INCJ	Se califica para la premiación	Entrega de documentos y premiación
22	Informe de actividades	INCJ	Elaborar informe al presidente	Recepción de informe
23	Comprobación de gastos	INCJ	Llevar gastos autorizados a tesorería	Revisión y aprobación de gasto
24	Elaboración de ficha informativa para enviar a comunicación social.	INCJ	Enviar a comunicación lista de ganadores	Publicación de ganadores en medios de comunicación y medios electrónicos
25	Archivar expedientes	INCJ	Guardar documentación y evidencia en archivo	Etiquetar carpeta de eventos

4. POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:

Para dar un mejor servicio a la ciudadanía y responder positivamente a sus solicitudes es necesario:

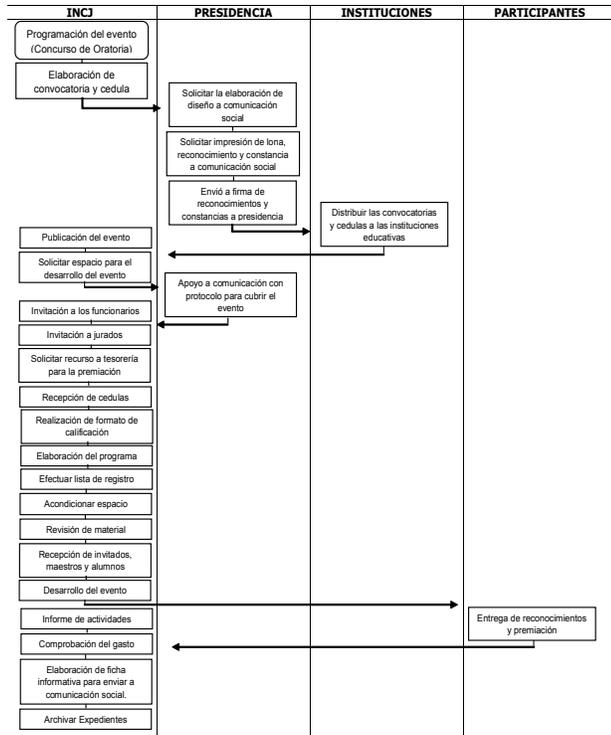
- a) Dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA).

- b) Dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal, buscando el desarrollo integral de los jóvenes mediante la expresión y el arte de hablar con elocuencia.

5. FUNDAMENTO LEGAL:

- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

6. FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

1. GENERALIDADES: Para un buen funcionamiento en el área del Instituto de la Juventud, es necesario realizar un concurso de Poesía, En el cual participen los jóvenes del municipio.

Nombre del Procedimiento: Concurso de Poesía
Codificación: P – PMH – 20 - INCJ – 02
Unidad Responsable: Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud

- P= Procedimiento
- PMH= Presidencia Municipal de Hidalgo
- 20= Código de Unidad Responsable
- INCJ= Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud
- 02= Número de Procedimiento

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

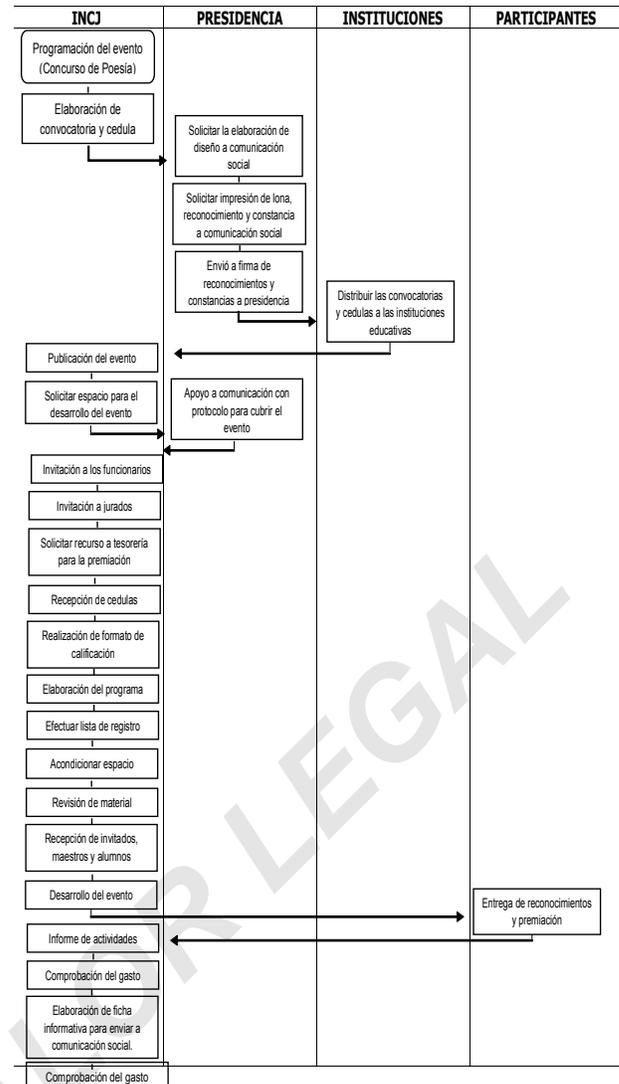
Atender al público que acuda al departamento, brindando un

trato digno y de respeto. Apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del municipio.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Programación del evento (Concurso de Poesía)	INCJ	Designar fecha	Planeación del evento
2	Elaboración de convocatoria y cedula	INCJ	Redacción y revisión de convocatoria y cedula	Impresión de convocatoria y cedula
3	Solicitar elaboración de diseño	Comunicación social	Enviar datos para la elaboración de diseño	Elaboración de Diseño
4	Solicitar Impresión de lona, Reconocimientos y constancias	Comunicación social	Diseño de lona, Reconocimientos y constancias	Impresión de lona, reconocimientos y constancias
5	Envío de reconocimientos y constancias a firmar	Presidencia	Llevar reconocimientos y constancias a firma del presidente	Reconocimientos y constancias firmadas por el presidente
6	Distribuir las constancias y cedulas a las escuelas	INCJ	Llevar oficio de invitación, convocatorias y cedulas	Recepción y firmas de recibido de las instituciones
7	Publicación del evento	INCJ	Solicitar Publicidad	Publicación en medio de comunicación y medios electrónicos
8	Solicitar espacio	INCJ	Elaborar oficio para Solicitud de espacio	Préstamo del espacio Solicitado
9	Solicitar cubrir evento	INCJ	Pedir a protocolo cubrir el evento	Confirmación de apoyo de protocolo para el evento
10	Invitación a funcionarios	INCJ	Elaborar invitación	Distribución y recepción de invitaciones por la arias de ayuntamiento
11	Invitación a jurados	INCJ	Realizar oficio de invitaciones	Recepción y confirmación de los jurados
12	Solicitar recurso para premiación	INCJ	Llevar oficio a tesorería con el monto solicitado	Elaboración de cheque para premiación
13	Recepción de cedula	INCJ	Revisión de cedula y documentos solicitados	Realizar lista se participantes

14	Realizar formatos de calificación	INCJ	Elaborar y revisar formatos de calificación	Impresión de formatos de (concurso de oratoria)
15	Elaboración de programa	INCJ	Elaborar y revisar el programa	Impresión del programa de (concurso de Oratoria)
16	Efectuar lista de registros	INCJ	Elaborar lista de registro	Impresión de lista de registro de (concurso de oratoria)
17	Arreglar especio	INCJ	Checar espacio limpio	Colocación de mobiliario para el evento
18	Revisión de material	INCJ	Verificar que este todo el material a utilizar	Guardar el material para evento
19	Recepción de invitados y alumnos	INCJ	Checar la llegada de las personas	Registro de asistentes
20	Desarrollo del evento	INCJ	Checar orden de participantes	Participación de los alumnos en el concurso
21	Premiación	INCJ	Se califica para la premiación	Entrega de documentos y premiación
22	Informe de actividades	INCJ	Elaborar informe al presidente	Recepción de informe
23	Comprobación de gastos	INCJ	Llevar gastos autorizados a tesorería	Revisión y aprobación de gasto
24	Elaboración de ficha informativa para enviar a comunicación social.	INCJ	Enviar a comunicación lista de ganadores	Publicación de ganadores en medios de comunicación y medios electrónicos
25	Archivar expedientes	INCJ	Guardar documentación y evidencia en archivo	Etiquetar carpeta de eventos



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

4. POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:

Para dar un mejor servicio a la ciudadanía y responder positivamente a sus solicitudes es necesario:

- a) Cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA).
- b) Brindar y cumplir las actividades dentro del informe anual del Gobierno Municipal. buscando el desarrollo integral de los jóvenes mediante la expresión y el arte de hablar con elocuencia.

5. FUNDAMENTO LEGAL:

- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

6. FLUJOGRAMA:

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

1. GENERALIDADES: Para un buen funcionamiento en el área del Instituto de la Juventud, fue uno de los municipios beneficiados al Programa de Recurso Federal "Apoyo al Fortalecimiento a Instancias Municipales de Juventud".

Nombre del Procedimiento: Programa Apoyo al Fortalecimiento a Instancias Municipales de Juventud.
Codificación: P – PMH – 20 - INCJ – 03
Unidad Responsable: Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud

P= Procedimiento

PMH= Presidencia Municipal de Hidalgo

20= Código de Unidad Responsable

INCJ= Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud

03= Número de Procedimiento

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con un recurso federal, para fomentar las actividades y eventos culturales, deportivos, sociales, académico, artístico y etc.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Llamar del Instituto Ciudad Hidalguense de la Juventud al IMJUVE	INCJ	Llamada por teléfono a la Lic. Gabriela Torres	Informa la fecha en que saldrá la convocatoria
2	Checar publicación en la página del IMJUVE	INCJ	Convocatoria y formatos	Se realizó en la página oficial del IMJUVE
3	Descarga de Convocatoria y Formatos de la página del IMJUVE	INCJ	Descarga de formatos y convocatoria	Se descarga de la página del IMJUVE
4	Planear el Proyecto para la adquisición de recurso	INCJ	Planeación de los eventos a realizar con recurso federal	Escribir el proyecto a presentar
5	Llenado de Formatos Establecidos por el IMJUVE	INCJ	Llenar formatos establecidos por el IMJUVE	Firma del Titular de Juventud
6	Envío de Formatos y Proyecto a firma del Presidente	INCJ	Llevar formatos a firma del presidente municipal	Firma por parte del presidente municipal
7	Envío de Formatos y Proyecto al IMJUVE	INCJ	Encarpetar proyecto y formatos	Llevar proyecto y formatos al IMJUVE
8	Recepción y revisión por parte del IMJUVE	INCJ	Pasa por el área de evaluación y control	Elaboran oficio de aprobación del recurso
9	Recepción de Oficio de Aprobación	INCJ	Checar correo para revisión de oficio por parte del IMJUVE	Descarga de oficio de aprobación
10	Distribución de Recurso Federal	INCJ	Recepción en una cuenta el recurso suministrado por el IMJUVE	Designación de recurso a cada evento programado
11	Comprobación de Recurso y Justificación	INCJ	Reunir copia de facturas, comprobantes de gasto del recurso federal	Colocar sello, justificación de cada una de las facturas ejercidas con recurso federal
12	Envío de documentación al IMJUVE	INCJ	Llevar documentación de comprobación al IMJUVE	Entrega de Carpetas al área de control y evaluación del IMJUVE
13	Recepción de Oficio de Comprobación y liberación	INCJ	Envío de oficio de liberación y comprobación por parte del IMJUVE	Descarga de oficio y envío de una copia a presidencia
14	Informar al Presidente Municipal de la Comprobación de Recurso Federal	INCJ	Envío de oficio informando al presidente municipal que se ha cumplido la comprobación de recurso federal	Recepción de oficio por parte del área de presidencia

4. POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:

Cumplimiento a las políticas del Programa Apoyo al

Fortalecimiento a Instancias Municipales de Juventud.

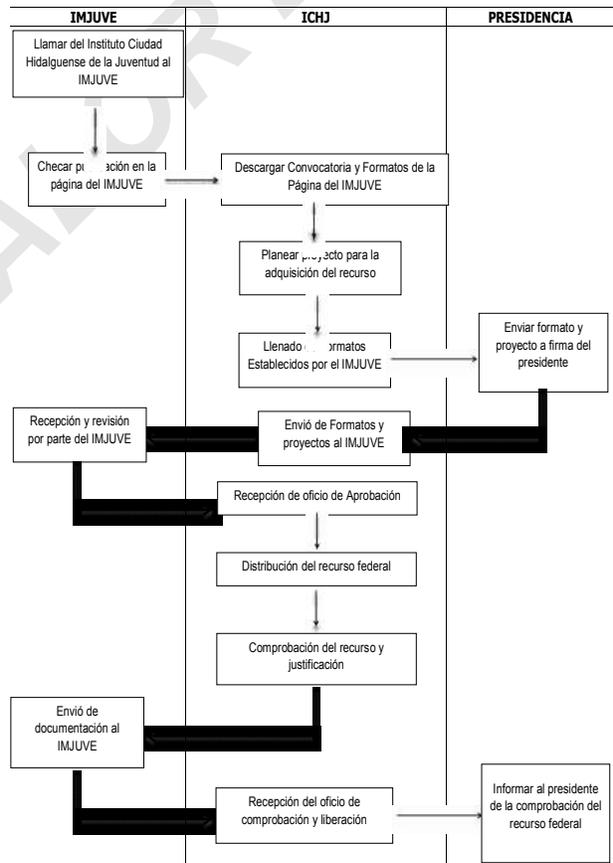
Generar eventos y espacios en los que se premie y reconozca la participación de las y los jóvenes del Municipio de Hidalgo, en actividades de diversa índole como; académicas, culturales, sociales, comunitarias, artísticas, políticas, etc. Con la finalidad de impulsar la Participación Juvenil en actividades que contribuyan al desarrollo y crecimiento del Municipio y sus tenencias, así como el mejoramiento en la calidad de vida de la población y especialmente de la población juvenil.

Con la finalidad de cumplir con el objetivo de reconocer e impulsar a jóvenes destacados del Municipio.

5. FUNDAMENTO LEGAL:

- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS MUNICIPALES DE JUVENTUD.
- LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD. (Última Reforma 14 de Mayo de 2013, publicada en el Diario Oficial de la Federación).
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

6. FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

1. GENERALES: Para un buen funcionamiento en el área del Instituto de la Juventud, cuenta con un centro interactivo (Ciber) por parte del Programa Federal. Espacios poder Joven jóvenes del municipio.

Nombre del Procedimiento: Programa Espacios Poder Joven.
Codificación: P – PMH – 20 – INCJ – 04
Unidad Responsable: Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud

P= Procedimiento

PMH= Presidencia Municipal de Hidalgo

20= Código de Unidad Responsable

INCJ= Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud

04= Número de Procedimiento

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

El objetivo del procedimiento es establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del municipio; para impulsar su desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres.

Las áreas que se desglosan de este proyecto de Espacios poder Joven son las siguientes:

- **CIBERNET:** área que cuenta actualmente con un espacio de 30 m², designada para la instalación de equipos de cómputo.
- **PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN:** Se cuenta con un espacio 28m², en el cual se tiene contemplado designar para el área de prevención y orientación, en el que se contara con el apoyo de psicólogas, quienes serán las responsables de brindar platicas o conferencias esto de acuerdo a las necesidades de los jóvenes de la cabecera municipal así como de las tenencias.
- **INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN:** Contamos con un espacio de 27m², en el cual se tiene contemplado el poner mamparas con información acerca del instituto así como de los eventos que podremos llevar a cabo.
- **CREATIVIDAD Y DIVERSIÓN:** Existe un espacio de 170m², en la cual se podrán desarrollar actividades de recreación o esparcimiento y en dado caso que la actividad a desarrollar no se pueda realizar es las instalaciones nos trasladaremos a otras áreas circunvecinas más apropiadas para realizar la actividad programada.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Llamar del Instituto Ciudad Hidalgoense de la Juventud al IMJUVE	INCJ	Llamada por teléfono al área de Centros Poder Joven	Informa la fecha en que saldrá la convocatoria
2	Checar publicación en la página del IMJUVE	INCJ	Convocatoria y formatos	Se realizó en la página oficial del IMJUVE
3	Descarga de Convocatoria y Formatos de la página del IMJUVE	INCJ	Descarga de formatos y convocatoria	Se descarga de la página del IMJUVE
4	Planear el Proyecto para Espacios Poder Joven	INCJ	Planeación en que se utilizaría el recurso de Espacios Poder Joven	Trabajar en el Proyecto a Realizar
5	Llenado de Formatos Establecidos por el IMJUVE	INCJ	Llenar formatos establecidos por Espacios Poder Joven	Firma del Titular de Juventud
6	Pasar Formatos y Proyecto a firma del Coordinador de Juventud	INCJ	Llevar formatos a firma del Coordinador de Juventud	Firma por parte del Coordinador de Juventud
7	Envío de Formatos y Proyecto al IMJUVE	INCJ	Encarpetar proyecto y formatos de Espacios Poder Joven	Llevar proyecto y formatos al IMJUVE
8	Recepción y revisión por parte del IMJUVE	INCJ	Revisión de documentos por parte del área de Espacios Poder Joven	Aprobación por el área de espacios poder joven
9	Recepción de Oficio de Aprobación	INCJ	Checar correo para revisión de oficio por parte del IMJUVE	Descarga de oficio de aprobación
10	Distribución de Recurso Federal	INCJ	Adquisición de artículos destinados para Espacios Poder Joven	Designación de recurso a cada área de Espacios Poder Joven
11	Comprobación de Recurso y Justificación	INCJ	Reunir facturas, comprobantes de gasto de Espacios Poder Joven	Enviar Factura al área de Espacios Poder Joven en el IMJUVE
12	Envío de documentación al IMJUVE	INCJ	Llevar documentación de comprobación al IMJUVE	Entrega de Carpetas al área de Espacios Poder Joven
13	Recepción de Oficio de Comprobación y liberación	INCJ	Envío de oficio de liberación y comprobación por parte del IMJUVE	Descarga de oficio y envío de una copia a presidencia
14	Informar al Presidente Municipal de la Comprobación de Recurso Federal	INCJ	Envío de oficio informando al presidente municipal que se ha cumplido la comprobación de recurso federal	Recepción de oficio por parte del área de presidencia

4. POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:

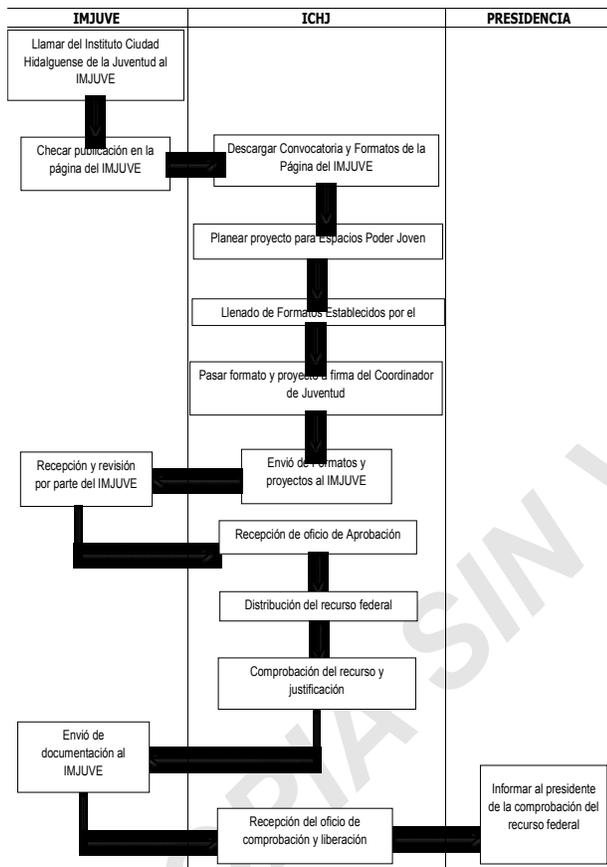
Presentamos el siguiente proyecto, debido a la necesidad de crear un espacio de atención y expresión para todos los jóvenes del municipio, con el que se contribuirá al mejoramiento y desarrollo de las condiciones de educativas, sociales y culturales de la juventud de nuestro Municipio, por medio de la promoción y difusión de actividades de orientación y preparación de las y los jóvenes, quienes en un futuro se conviertan en los dirigentes de nuestros gobiernos.

Todo lo anterior con el objetivo de, establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del municipio; para impulsar su desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres.

5. FUNDAMENTO LEGAL:

- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS MUNICIPALES DE JUVENTUD.
- LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD. (Última Reforma 14 de Mayo de 2013, publicada en el Diario Oficial de la Federación)
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

6. FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

1. GENERALIDADES: Para un buen funcionamiento en el área del Instituto de la Juventud, es necesario realizar un concurso de Debate Político, En el cual participen los jóvenes del

municipio.

Nombre del Procedimiento: Concurso "Debate Político"
Codificación: P-PMH-20-INCJ-05
Unidad Responsable: Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud

- P=** Procedimiento
- PMH=** Presidencia Municipal de Hidalgo
- 20=** Código de Unidad Responsable
- INCJ=** Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud
- 05=** Número de Procedimiento

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

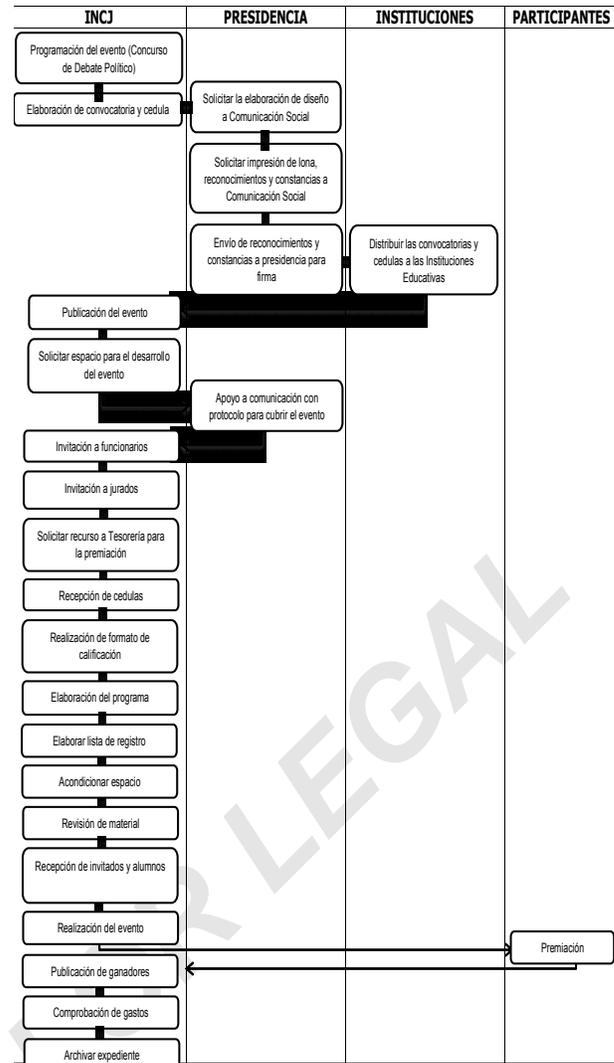
Atender al público que acuda al departamento, brindando un trato digno y de respeto. Apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del municipio.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

NO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Programación del evento (Debate Político)	INCJ	Designar fecha	Planeación del evento
2	Elaboración de convocatoria y cedula	INCJ	Redacción y revisión de convocatoria y cedula	Impresión de Convocatoria y Cedula
3	Solicitar elaboración de diseño	Comunicación Social	Enviar datos para la elaboración de diseño	Elaboración de Diseño
4	Solicitar con requisición Impresión de Lona, Reconocimientos y Constancias	Oficialía Mayor	Diseño de Lona, Reconocimientos y Constancias	Impresión de Lona, Reconocimientos y Constancias
5	Envío de reconocimientos y constancias a firma	Presidencia	Llevar reconocimientos y constancias a firma del presidente	Reconocimientos y constancias firmadas por el presidente
6	Distribuir las convocatorias y cedulas a las Instituciones Educativas	INCJ	Llevar oficio de invitación, convocatorias y cedulas	Recepción y firma de recibido de las Instituciones
7	Publicación del evento	INCJ	Solicitar Publicidad	Publicación en medios de comunicación y medios electrónicos
8	Solicitar espacio	INCJ	Elaborar oficio para solicitud de espacio	Préstamo del espacio solicitado
9	Solicitar cubrir evento	INCJ	Pedir a protocolo cubrir evento	Confirmación de apoyo de protocolo para el evento
10	Invitación a funcionarios	INCJ	Elaborar oficios de invitaciones	Distribución y recepción de invitaciones por las áreas del Ayuntamiento
11	Invitación a jurados	INCJ	Elaborar oficios de invitación	Recepción y confirmación de los jurados

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

12	Solicitar recurso para premiación	INCJ	Llevar oficio a tesorería con el monto solicitado	Elaboración de cheque para premiación
13	Recepción de cédulas	INCJ	Revisión de cédula y documentos solicitados	Realizar lista de participantes
14	Realizar formatos de calificación	INCJ	Elaborar y revisar formatos de calificación	Impresión de formatos de (Debate Político)
15	Elaboración de programa	INCJ	Elaboración y revisión del Programa	Impresión de Programa de (Debate Político)
16	Elaborar lista de registro	INCJ	Elaborar lista de registro	Impresión de lista de registro de (Debate Político)
17	Acondicionar espacio	INCJ	Supervisar que el espacio este limpio	Colocación de mobiliario para el evento
18	Revisión de material	INCJ	Verificar que esté todo el material a utilizar	Guardar material para el evento
19	Recepción de invitados y alumnos	INCJ	Verificar la llegada de invitados y alumnos	Registro de asistentes
20	Realización del evento	INCJ	Verificar lista de participación	Participación de los alumnos en el evento
21	Premiación	INCJ	Calificación para la premiación	Entrega de reconocimientos y premiación
22	Informe de actividades	INCJ	Elaborar informe al presidente	Recepción de informe
23	Comprobación de gastos	INCJ	Comprobación del recurso autorizado	Revisión y aprobación del gasto autorizado
24	Elaboración de ficha informativa para enviar a comunicación social.	INCJ	Enviar a Comunicación lista de ganadores	Publicación de ganadores en medios de comunicación y redes sociales
25	Archivar expedientes	INCJ	Guardar documentación y evidencias en archivo	Etiquetar carpeta del evento



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

1. GENERALIDADES: Para un buen funcionamiento en el área del Instituto de la Juventud, es necesario realizar un concurso de Baile juvenil "Exprésalo Bailando." En el cual participen los jóvenes del municipio.

Nombre del Procedimiento: Concurso de Baile Juvenil "Exprésalo Bailando"
Codificación: P – PMH – 20 - INCJ – 06
Unidad Responsable: Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud

- P= Procedimiento
- PMH= Presidencia Municipal de Hidalgo
- 20= Código de Unidad Responsable
- INCJ= Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud
- 06= Número de Procedimiento

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Con el objetivo de crear espacios en los que la juventud se

4. POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:

- a) Para dar un mejor servicio a la ciudadanía y responder positivamente a sus solicitudes es necesario.
- b) Dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA).
- c) Brindar y cumplir las actividades dentro del informe anual del Gobierno Municipal.

5. FUNDAMENTO LEGAL:

- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

6. FLUJOGRAMA:

manifieste abiertamente, por medio de actividades artísticas y de sana convivencia.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Programación del evento Concurso de Baile Juvenil "Exprésalo Bailando"	INCJ	Designar fecha	Planeación del evento
2	Elaboración de convocatoria y cedula	INCJ	Redacción y revisión de convocatoria y cedula	Impresión de Convocatoria y Cedula
3	Solicitar el diseño de la publicidad	Comunicación Social	Enviar datos para la elaboración de diseño	Elaboración de Diseño
4	Solicitar Impresión de Lona, Reconocimientos y Constancias	Comunicación Social	Diseño de Lona, Reconocimientos y Constancias	Impresión de lona, reconocimientos y constancias
5	Envío de reconocimientos y constancias a firma	Presidencia	Llevar reconocimientos y constancias a firma del presidente	Pasar por Reconocimientos y constancias firmadas por el presidente
6	Distribuir las convocatorias y cedulas a las escuelas	INCJ	Llevar oficio de invitación, convocatorias y cedulas	Recepción y firma de recibido de las instituciones
7	Publicación del evento	INCJ	Solicitar Publicidad	Publicación en medio de comunicación y medios electrónicos
8	Solicitar espacio	INCJ	Elaborar oficio para solicitud de espacio	Préstamo del espacio solicitado
9	Solicitar cubrir evento	INCJ	Pedir a protocolo cubrir el evento	Confirmación de apoyo de protocolo para el evento
10	Invitación a funcionarios	INCJ	Elaborar invitación	Distribución y recepción de invitaciones por la áreas del Ayuntamiento
11	Invitación a jurados	INCJ	Realizar oficio de invitaciones	Recepción y confirmación de los jurados
12	Solicitar recurso para premiación	INCJ	Llevar oficio a tesorería con el monto solicitado	Elaboración de cheque para premiación
13	Recepción de cedulas	INCJ	Revisión de cedula y documentos solicitados	Realizar lista de participantes
14	Realizar formatos de calificación	INCJ	Elaborar y revisar formatos de calificación de jurados	Impresión de formatos de Concurso de Baile Juvenil "Exprésalo Bailando"
15	Elaboración del programa	INCJ	Elaborar y revisar de Programa	Impresión de programa de Concurso de Baile Juvenil "Exprésalo Bailando"
16	Efectuar lista de registro	INCJ	Elaborar lista de registro	Impresión de lista de registro de Concurso de Baile Juvenil "Exprésalo Bailando"
17	Acondicionar espacio	INCJ	Checar espacio limpio	Colocación de mobiliario para el evento

18	Revisión de material	INCJ	Verificar que este todo el material a utilizar	Guardar material a utilizar en el evento
19	Reunión de Producción	INCJ	Realizar reunión con escuelas involucradas en evento	Impresión de Roles de ensayos, días y horarios
20	Recepción de invitados y alumnos	INCJ	Checar la llegada de las personas	Registro de asistentes
21	Realización del evento	INCJ	Checar orden de participantes	Premiación de los ganadores
22	Informe de la actividad	INCJ	Elaborar informe al presidente	Recepción de informe
23	Comprobación del gasto	INCJ	Llevar gasto autorizado a tesorería	Revisión y aprobación del gasto
24	Elaboración de ficha informativa para enviar a comunicación social.	INCJ	Enviar a comunicación lista de ganadores	Publicación de ganadores en medios de comunicación y medios electrónicos
25	Archivar expedientes	INCJ	Guardar documentación y evidencia en archivo	Etiquetar carpeta de evento

4. POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:

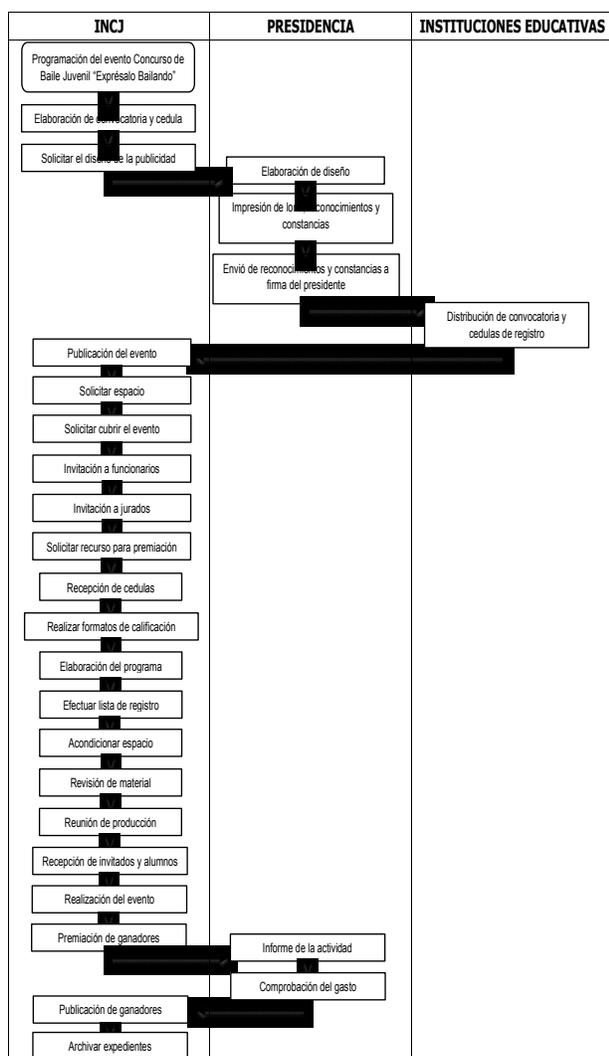
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.
- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS MUNICIPALES DE JUVENTUD.
- LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD. (Última Reforma 14 de Mayo de 2013, publicada en el Diario Oficial de la Federación).

5. FUNDAMENTO LEGAL:

El Instituto Ciudad Hidalguense de la Juventud es una instancia de atención a jóvenes que lleva a cabo actividades desarrolladas a través de la participación de la población juvenil creando espacios, deportivos, académicos, sociales, culturales y creativos, todo esto para el fortalecimiento y desarrollo integral de los jóvenes, para una mejor calidad de vida.

Con la finalidad de crear espacios en los que la juventud se manifieste abiertamente, por medio de actividades artísticas y de sana convivencia.

6. FLUJORAMA:



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

1. GENERALIDADES: Para un buen funcionamiento en el área del Instituto de la Juventud, es necesario realizar el Premio Municipal de la Juventud "Orgullo Ciudad Hidalguense" En el cual participen los jóvenes del municipio.

Nombre del Procedimiento: Premio Municipal Juvenil
Codificación: P – PMH – 20 - INCJ – 07
Unidad Responsable: Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud

- P= Procedimiento
- PMH= Presidencia Municipal de Hidalgo
- 20= Código de Unidad Responsable
- INCJ= Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud
- 07= Número de Procedimiento

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

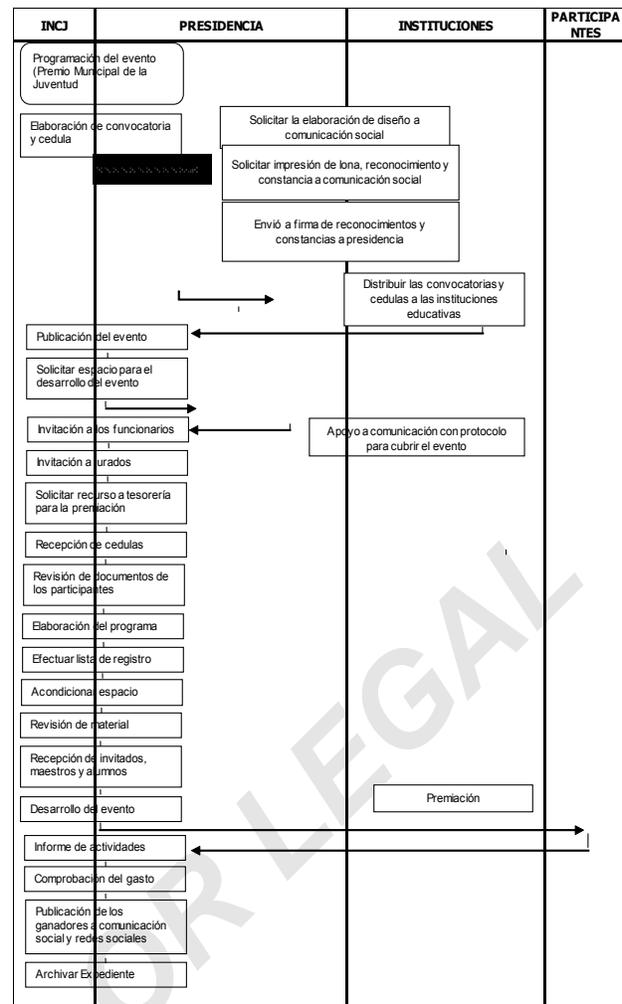
El objetivo establecer una política integral de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de las y los jóvenes del municipio; para impulsar su desarrollo, integración y participación plena y eficaz

en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres".

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

NO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Programación del evento (Premio Municipal de la Juventud)	INCJ	Designar fecha	Planeación del evento
2	Elaboración de convocatoria y cedula	INCJ	Redacción y revisión de convocatoria y cedula	Impresión de convocatoria y cedula
3	Solicitar elaboración de diseño	Comunicación social	Enviar datos para la elaboración de diseño	Elaboración de Diseño
4	Solicitar Impresión de lona, Reconocimientos y constancias	Comunicación social	Diseño de lona, Reconocimientos y constancias	Impresión de lona, reconocimiento y constancias
5	Envío de reconocimientos y constancias a firmar	Presidencia	Llevar reconocimientos y constancias a firma del presidente	Reconocimientos y constancias firmadas por el presidente
6	Distribuir las constancias y cedulas a las escuelas	INCJ	Llevar oficio de invitación, convocatorias y cedulas	Recepción y firmas de recibido de las instituciones
7	Publicación del evento	INCJ	Solicitar Publicidad	Publicación en medio de comunicación y medios electrónicos
8	Solicitar espacio	INCJ	Elaborar oficio para Solicitud de espacio	Préstamo del espacio Solicitado
9	Solicitar cubrir evento	INCJ	Pedir a protocolo cubrir el evento	Confirmación de a poyo de protocolo para el evento
10	Invitación a funcionarios	INCJ	Elaborar invitación	Distribución y recepción de invitaciones por la arias de ayuntamiento
11	Invitación a jurados	INCJ	Realizar oficio de invitaciones	Recepción y confirmación de los jurados
12	Solicitar recurso para premiación	INCJ	Llevar oficio a tesorería con el monto solicitado	Elaboración de cheque para premiación
13	Recepción de cedula	INCJ	Revisión de cedula y documentos solicitados	Realizar lista de participantes
14	Revisión de documentos de los participantes	INCJ	Revisión de cedula y documentos solicitados	Realizar lista de participantes
15	Elaboración de programa	INCJ	Elaborar y revisar el programa	Impresión del programa de (concurso de Oratoria)

16	Efectuar lista de registro	INCJ	Elaborar lista de registro	Impresión de lista de registro de (concurso de oratoria)
17	Arreglar espacio	INCJ	Checar espacio limpio	Colocación de mobiliario para el evento
18	Revisión de material	INCJ	Verificar que este todo el material a utilizar	Guardar el material para evento
19	Recepción de invitados y alumnos	INCJ	Checar la llegada de las personas	Registro de asistentes
20	Desarrollo del evento	INCJ	Checar orden de participantes	Participación de los alumnos en el concurso
21	Premiación	INCJ	Se califica para la premiación	Entrega de documentos y premiación
22	Informe de actividades	INCJ	Elaborar informe al presidente	Recepción de informe
23	Comprobación de gastos	INCJ	Llevar gastos autorizados a tesorería	Revisión y aprobación de gasto
24	Elaboración de ficha informativa para enviar a comunicación social.	INCJ	Enviar a comunicación lista de ganadores	Publicación de ganadores en medios de comunicación y medios electrónicos
25	Archivar expedientes	INCJ	Guardar documentación y evidencia en archivo	Etiquetar carpeta de eventos



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

4. POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:

- a) Cumplimiento el Programa Operativo Anual (POA).
- b) Brindar y cumplir las actividades dentro del informe anual del Gobierno Municipal. buscando el desarrollo integral de los jóvenes mediante la expresión y el arte de hablar con elocuencia se efectuó el PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD contado con la participación de los jóvenes.

5. FUNDAMENTO LEGAL:

- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

6. FLUJOGRAMA:

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. GENERALIDADES: Para un buen funcionamiento en el área del Instituto de la Juventud, es necesario realizar un Festival Juvenil de la Salud, En el cual participen los jóvenes del municipio.

Nombre del Procedimiento: "Festival Juvenil de la Salud"
Codificación: P-PMH-20-INCJ-08
Unidad Responsable: Instituto Ciudad Hidalguense de la Juventud

- P= Procedimiento
- PMH= Presidencia Municipal de Hidalgo
- 20= Código de Unidad Responsable
- INCJ= Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud
- 08= Número de Procedimiento

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a los jóvenes la información necesaria para prevenir enfermedades y fomentar una cultura de valores y de responsabilidad, donde ellos puedan tomar decisiones responsables en cuanto a su vida sexual y reproductiva.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Programación en Coordinación con el INJUMICH en el evento (Festival Juvenil de Salud)	INCJ	Designar fecha	Planeación del evento
2	Elaboración de invitaciones	INCJ	Redacción y revisión de oficios	Impresión de invitaciones
3	Distribuir las invitaciones	INCJ	Llevar oficios de invitación a las Instituciones Educativas	Recepción y firma de recibido de las instituciones
4	Publicación del evento	INCJ	Solicitar publicidad a Comunicación	Publicación en medios de comunicación y redes sociales
5	Solicitar espacio	INCJ	Elaborar oficio para solicitar espacio	Préstamo del espacio solicitado
6	Solicitar cubrir evento	INCJ	Pedir a Protocolo cubrir el evento	Confirmación de apoyo de Protocolo para cubrir el evento
7	Invitación a funcionarios	INCJ	Elaborar invitaciones	Distribución y recepción de invitaciones por las áreas del Ayuntamiento
8	Apoyo de las áreas de salud	INCJ	Confirmación de participación de las áreas de salud	Colocación de stand por las áreas de salud
9	Elaboración del programa	INCJ	Elaborar y revisar el programa	Impresión de programa de (Festival de Salud)
10	Elaborar lista de registro	INCJ	Elaborar lista de registro	Impresión de lista de registro del (Festival de Salud)
11	Solicitud de alimentos	INCJ	Adquisición de alimentos	Repartición de alimentos a los jóvenes asistentes
12	Acondicionar espacio	INCJ	Verificar que esté limpio el espacio	Colocación de mobiliario para el evento
13	Revisión de material	INCJ	Verificar que esté todo el material a utilizar	Guardar material para el evento
14	Recepción de invitados y alumnos	INCJ	Verificar la llegada de invitados y alumnos	Registro de asistentes

15	Informe de actividades	INCJ	Elaboración de informe al presidente	Recepción de informe
16	Comprobación de gastos	INCJ	Comprobación del recurso autorizado	Revisión y aprobación del gasto autorizado
17	Elaboración de ficha informativa para enviar a comunicación social.	INCJ	Enviar a comunicación informe de actividad	Publicación del evento en medios de comunicación y redes sociales
18	Archivar expediente	INCJ	Guardar documentación y evidencia en archivo	Etiquetar carpeta del evento

4. POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:

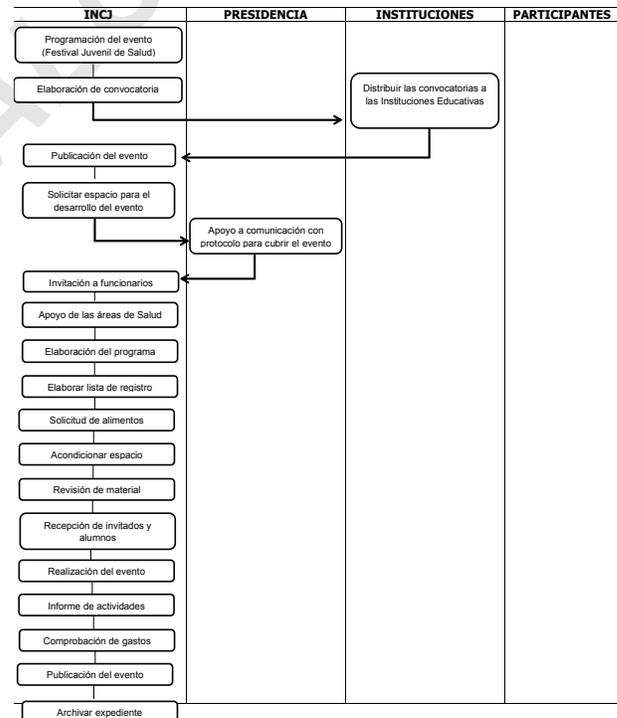
Para dar un mejor servicio a la ciudadanía y responder positivamente a sus solicitudes es necesario:

- a) Cumplimiento el Programa Operativo Anual (POA).
- b) Brindar y cumplir las actividades dentro del informe anual del Gobierno Municipal. buscando el desarrollo integral de los jóvenes mediante la expresión y el arte de hablar con elocuencia se efectuó el CONCURSO MUNICIPAL DE POESÍA contado con la participación de los jóvenes.

5. FUNDAMENTO LEGAL:

- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

6. FLUJOGRAMA:



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

1. GENERALIDADES: Para un buen funcionamiento en el área del Instituto de la Juventud, es necesario realizar un Congreso Juvenil. En el cual participen los jóvenes del municipio.

Nombre del Procedimiento: "Congreso Juvenil"
Codificación: P-PMH-20-INCJ-09
Unidad Responsable: Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud

- P= Procedimiento
- PMH= Presidencia Municipal de Hidalgo
- 20= Código de Unidad Responsable
- INCJ= Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud
- 09= Número de Procedimiento

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Lograr que los jóvenes reflexionen sobre las decisiones que tiene que tomar en los temas relacionados con su vida personal, familiar, escolar y social, en el ser, pensar, vivir y actuar. Que sepan tomar sus propias decisiones, sean capaces lograr sus objetivos, de enfrentar los riesgos que conlleva su actuar y no dejen que nadie decida por ellos.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	Programación en Coordinación con el INJUMCH en el evento (Congreso Juvenil)	INCJ	Designar fecha	Planeación del evento
2	Elaboración de invitaciones	INCJ	Redacción y revisión de oficios	Impresión de invitaciones
3	Distribuir las invitaciones	INCJ	Llevar oficios de invitación a las Instituciones Educativas	Recepción y firma de recibido de las Instituciones
4	Publicación del evento	INCJ	Solicitar publicidad a Comunicación	Publicación en medios de comunicación y redes sociales
5	Solicitar espacio	INCJ	Elaborar oficio para solicitar espacio	Préstamo de espacio solicitado
6	Solicitar cubrir evento	INCJ	Pedir a protocolo cubrir evento	Confirmación de apoyo de protocolo para el evento
7	Invitación a funcionarios	INCJ	Elaborar invitaciones	Distribución y recepción de invitaciones por las áreas del Ayuntamiento
8	Elaboración del programa	INCJ	Elaboración y revisión del programa	Impresión de programa
9	Elaborar lista de registro	INCJ	Elaborar lista de registro	Impresión de lista de registro
10	Solicitud de alimentos	INCJ	Adquisición de alimentos	Repartición de alimentos a los jóvenes asistentes
11	Acondicionar espacio	INCJ	Verificar que esté limpio el espacio	Colocación de mobiliario para el evento

12	Revisión de material	INCJ	Verificar que esté todo el material a utilizar	Guardar material para el evento
13	Recepción de invitados y alumnos	INCJ	Verificar la llegada de invitados y alumnos	Registro de asistentes
14	Realización del evento	INCJ	Intervención de los ponentes	Impartición de charlas
15	Informe de actividades	INCJ	Elaboración de informe al presidente	Recepción de informe
16	Comprobación de gastos	INCJ	Comprobación del recurso autorizado	Revisión y aprobación del gasto autorizado
17	Elaboración de ficha informativa para enviar a comunicación social.	INCJ	Enviar a comunicación informe de actividad	Publicación del evento en medios de comunicación y redes sociales
18	Archivar expediente	INCJ	Guardar documentación y evidencia en archivo	Etiquetar carpeta del evento

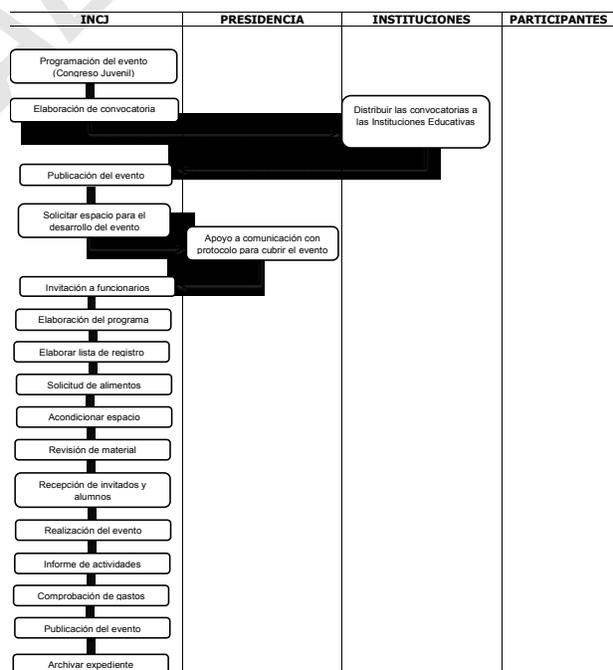
4. POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:

- a) Cumplimiento el Programa Operativo Anual (POA).
- b) Brindar y cumplir las actividades dentro del informe anual del Gobierno Municipal. buscando el desarrollo integral de los jóvenes mediante la expresión y el arte de hablar con elocuencia se efectuó el PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD contado con la participación de los jóvenes.

5. FUNDAMENTO LEGAL:

- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

6. FLUJOGRAMA:



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

TRANSITORIO.-El Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Ciudadhidalguense de la juventud 2015-2018, deroga y deja sin efectos el Manual de Organización 2012-2015 a partir de la aprobación de este por el H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo 2015-2018, siendo necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 116, de fecha 30 de junio del año 2017, bajo el Acuerdo número 5(cinco). (Firmado).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento prevé en cada uno de sus capítulos y disposiciones, regular y normar las situaciones que en su conjunto, conforman un proyecto de gobierno que establece esta administración municipal, tanto con la juventud como con la sociedad en general, cuyo proyecto se podrá vislumbrar en el desarrollo de las diferentes actividades, en las cuales, las y los jóvenes del municipio se verán beneficiados.

TÍTULO ÚNICO

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objetivo, Ámbito de validez y fundamento jurídico:

- I. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objetivo instaurar el marco jurídico, político e institucional que oriente las acciones del gobierno municipal y la sociedad con relación a la población joven del municipio de Hidalgo, Michoacán; regular el funcionamiento del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud, así como sus facultades, atribuciones y régimen interior.
- II. El presente ordenamiento se encuentra ajustado conforme a lo dispuesto por los artículos 115, fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, fracción IV Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 32, inciso a) fracción XIII, inciso c) fracción VIII, 49 fracción V, 146, 148, 149 de la ley Orgánica Municipal; 1°, 3°, 4° del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento.

Artículo 2. De la naturaleza jurídica:

- I. El Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud del gobierno municipal de Hidalgo Michoacán, es un órgano público centralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios; se constituye como la instancia municipal de carácter especializado y consultivo para la proyección, instrumentación, ejecución de las políticas, programas, acciones y oportunidades de las y los jóvenes del Municipio de Hidalgo; y,
- II. El Instituto tiene su domicilio en la calle Cuauhtémoc Sur No. 63, colonia Centro de Ciudad Hidalgo, Michoacán y cuenta con las atribuciones y facultades establecidas en el presente ordenamiento, indispensables para la correcta atención de las necesidades de los jóvenes Hidalguenses.

Artículo 3. Del objeto y fines:

- I. El objeto del presente reglamento es dotar de estructura jurídica, administrativa económica y organizacional al Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud; y,
- II. Cuenta con el fin de establecer las bases normativas que propicien el desarrollo integral de los jóvenes del municipio, comprendidos éstos entre las edades de los 12 y 29 años, procurando su integración y participación en las distintas áreas del desarrollo humano en materias cultural, económica, deportiva, educativa, científica, tecnológica, recreativa, social y familiar, así como laboral y política de quienes sean mayores de edad, en especial aquellas áreas encaminadas a fortalecer el entorno y desarrollo de la juventud, proporcionando alternativas reales que contribuyan a su desarrollo integral e inserción en la sociedad.

Artículo 4. De los conceptos.

- I. Para efectos del presente reglamento de entiende por:
 - a) **INSTITUTO:** Al Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud;
 - b) **CONSEJO ESTUDIANTIL:** Consejo Estudiantil Municipal;
 - c) **COORDINACIÓN GENERAL:** El Coordinador General del Instituto;
 - d) **JÓVENES:** Los mexicanos y mexicanas, originarios o radicados en el municipio de Hidalgo, cuyas edades están comprendidas entre los 12 y 29 años; y,
 - e) **DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JÓVENES:** El conjunto de dimensiones físicas, psicológicas, sociales y culturales que, articuladas coherentemente, garanticen y potencialicen la participación de los jóvenes como ciudadanos en ejercicio pleno de sus derechos y deberes políticos y civiles en la sociedad.

Capítulo II

Del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud

Sección Primera

Del Objeto del Instituto

Artículo 5. Del objeto del Instituto.

I. El Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud tiene por objeto:

- a) Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del municipio de Hidalgo;
- b) Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le soliciten respecto de la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- c) Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como coadyuvar con las acciones de las autoridades federales, estatales y municipales, así como de los sectores social y privado en los temas relacionados con el desarrollo integral de los jóvenes en vías de crecimiento hacia la etapa de la adolescencia y juventud cuando se lo requieran;
- d) Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del gobierno municipal de Hidalgo;
- e) Fungir como representante del Gobierno Municipal de Hidalgo en materia de juventud ante los gobiernos de la Federación, de los Estatales y de los Municipios, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones;
- f) Ser un órgano que represente al gobierno municipal de Hidalgo en el ámbito juvenil y promueva a cada joven del municipio en su desarrollo personal, profesional y cívico;
- g) Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo del municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida, así como el fomento, promoción y esfuerzo conjunto entre

la sociedad juvenil y el gobierno;

- h) Establecer distintos mecanismos y actividades que permitan ampliar la difusión de la labor del gobierno municipal de Hidalgo y del Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud entre los jóvenes del municipio;
- i) Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud;
- j) Fomentar la organización y la creación de la empresa juvenil a través de los diferentes programas de la Secretaría de Economía;
- k) Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, en este último caso para aquellos que sean mayores de edad;
- l) Alentar la cultura de la no violencia hacia las mujeres así, como la equidad de género;
- m) Fortalecer la cultura política democrática como garantía de la formación de valores cívicos y de la equidad de género;
- n) Diseñar políticas públicas para aquellas mujeres y hombres jóvenes que viven en situaciones de marginación y enfrentar la discriminación y desvalorización por razones de sexo y género; y,
- o) Las demás que establezca el presente ordenamiento y el Ayuntamiento.

Sección Segunda

Facultades y Obligaciones del Instituto

Artículo 6. De las facultades y obligaciones del Instituto.

- I. Para el cumplimiento de su objeto el Instituto tiene las siguientes facultades:
 - a) Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas o de cualquier índole;
 - b) Realizar estudios, encuestas y consultas de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones;
 - c) Actuar de forma coordinada con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como a los gobiernos Federal, Estatales y Municipales, para que en ámbito de sus respectivas competencias se promuevan las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y sus derechos;

- d) Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes de Hidalgo en distintos ámbitos del acontecer municipal.
- e) Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud, que lleva a cabo el H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal;
- f) Coordinar la celebración de acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y la Secretaría de los Jóvenes, así como demás organismos gubernamentales federales, estatales, internacionales y municipales, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del municipio;
- g) Coordinar la celebración de contratos y convenios con la iniciativa privada, asegurando su adecuada vinculación con los programas del Instituto;
- h) Establecer la coordinación interinstitucional con los diversos sectores y actores sociales, a fin de proporcionar a los jóvenes diversos aspectos de orientación, formación y desarrollo integral, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud de Hidalgo;
- i) Promover la integración y participación de jóvenes con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos vulnerables de la sociedad en el municipio, entendiéndose por estos últimos aquellos en situación de marginación o abandono por la sociedad;
- j) Definir, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de la Juventud del Instituto, que promueva actividades diversas que propicien, entre otras, la superación educativa, profesional, cultural y económica de la juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento a través de, como mínimo, las siguientes acciones:
1. Planear el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes.
 2. Propiciar la mejor utilización del tiempo libre, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural.
 3. Favorecer la capacitación de los jóvenes en su vida de estudiantes, de profesionistas y en su ámbito laboral.
4. Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional; el cabal aprovechamiento del servicio social y la diversificación de los servicios educativos.
- k) Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- l) Proponer al Presidente Municipal o a los regidores iniciativas de ordenamiento municipal, con el fin de lograr soluciones a los problemas de la juventud;
- m) Implementar programas de liderazgo social y participación ciudadana; y,
- n) Las demás que le otorgue el presente reglamento, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables.
- II. Para el cumplimiento de su objeto el Instituto tiene las siguientes obligaciones:
- a) Establecer mecanismos para recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de los jóvenes, en los distintos niveles de la vida nacional, estatal y principalmente municipal, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio;
 - b) Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto;
 - c) Orientar a los jóvenes en las investigaciones específicas, estudios, ejecución de proyectos y cualquier otro apoyo que vaya encaminado a la formación integral de este sector poblacional, conforme a los planes aprobados;
 - d) Promover la participación de instituciones educativas tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud;
 - e) Elaborar y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes del municipio de Hidalgo; y,
 - f) Las demás que le determine el presente ordenamiento, el Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Sección Tercera

De los Órganos directivos del Instituto

Artículo 7. De los órganos directivos.

- I. Para el cumplimiento de su objeto, fines, facultades y obligaciones, el Instituto cuenta con los siguientes órganos directivos:
 - a) La Coordinación General del Instituto; y,
 - b) El Consejo Juvenil Municipal.
- II. Los órganos directivos cuentan con las atribuciones que se establecen en el presente ordenamiento, quienes deben desarrollar sus actividades con estricto respeto de sus respectivas competencias y de forma coordinada.

Capítulo III**Sección Primera**

De los Derechos de los Jóvenes

Artículo 8. De los derechos.

- I. Para efectos del presente reglamento, son derechos de los jóvenes:
 - a) Contribuir y ayudar al Instituto en la realización de acciones que conlleven al mejoramiento del nivel de vida y desarrollo integral de los jóvenes;
 - b) Fomentar y participar en acciones de conservación de los elementos ecológicos, control de la contaminación y mejoramiento del medio ambiente;
 - c) Recibir información sobre los proyectos y programas de trabajo que se estén llevando a cabo por el Instituto;
 - d) Acceder a procesos de consulta permanente, para fomentar una mayor y mejor participación en las labores del Instituto;
 - e) Promover la ayuda mutua entre los jóvenes del municipio de Hidalgo;
 - f) Recibir, previa solicitud y pago de derechos correspondientes, la información de los acuerdos del Instituto sobre asuntos de interés de la juventud y no tengan carácter de reservado;
 - g) Recibir apoyo del Instituto, sin distinción de razas, sexo, nacionalidad, preferencias políticas, ideológicas, religiosas o culturales; y,
 - h) Las demás que le señalen el presente ordenamiento, las leyes y reglamentos aplicables.

Sección segunda

De las Obligaciones y Deberes de los Jóvenes

Artículo 9. De las obligaciones.

- I. Son deberes y, en su caso, obligaciones de los jóvenes, en cuanto a su relación con el Instituto:
 - a) Colaborar con el Instituto, el Ayuntamiento y la administración pública municipal que le deriva, con la finalidad de conseguir una mejor prestación del objetivo del organismo;
 - b) Respetar en todo momento la autoridad y facultades del Instituto;
 - c) Facilitar la actuación municipal en lo relativo a la Instrumentación de los programas, planes de trabajo y las políticas públicas que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el municipio;
 - d) Cuidar y respetar el municipio de Hidalgo y la convivencia con sus habitantes y personas que la visitan; y,
 - e) Las demás que le señalen el presente ordenamiento y demás leyes y reglamentos aplicables.

Capítulo IV

Del patrimonio del Instituto

Artículo 10. Del Patrimonio.

- I. El patrimonio se integra por los bienes muebles e inmuebles que pertenecen al Municipio y que éste destine al Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
 - a) Los bienes y derechos que aporten los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, que pasaran a formar parte del Municipio;
 - b) Los subsidios que otorguen los gobiernos federal, estatal y municipal, para el desarrollo de las actividades aprobadas;
 - c) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera con base en cualquier título legal el Municipio;
 - d) Las donaciones, legados, subvenciones, herencias que le sean otorgados o aportados al Municipio por Instituciones públicas o privadas o personas físicas o jurídicas.
- II. Dichos bienes y derechos deberán tener como destino facilitar el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- III. El Gobierno Municipal contemplará un presupuesto anual de operación para cada ejercicio que le permitirá cubrir los gastos de operación.

- IV. El presupuesto del Instituto estará sometido al régimen de egresos anual, por lo cual deberá contener las partidas y previsiones necesarias; y,
- V. En caso de disolución del Instituto, todos los bienes muebles e inmuebles asignados se reintegraran al patrimonio del Municipio de Hidalgo.

Capítulo V

De los Patrocinios

Artículo 11. En cuanto a los patrocinios, el Instituto tiene las facultades y atribuciones necesarias y respaldadas por el presente ordenamiento, para solicitar la participación en acciones, programas y actividades del Instituto a la iniciativa privada, con el carácter de patrocinadores.

Capítulo VI

De las Normas Supletorias

Artículo 12. Lo no previsto en el presente ordenamiento jurídico se ajustará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las leyes que de ella emanen según sea el caso concreto.

Capítulo VII

De las Faltas, Sanciones y Recursos

Artículo 13. Los funcionarios, auxiliares y empleados adscritos al Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud, serán responsables de las faltas en que incurran relacionadas con el desempeño de sus funciones o labores que se les encomienden o por la contravención

de las normas que constituyen el presente reglamento y el Reglamento Interior de amonestación, apercibimiento, suspensión y cesación de funciones, según la gravedad de la infracción, previa audiencia del presunto infractor, atendiendo a los ordenamientos reglamentarios del Municipio y demás Legislación aplicable, mediante el desarrollo de un procedimiento administrativo que se tramitara ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 14. Las personas que resulten sancionadas con base en el precepto que antecede, tendrán derecho de interponer el recurso de queja ante la Contraloría Municipal, cuyo medio de impugnación se hará valer en el término de die días hábiles, mediante escrito en el que se expresaran los motivos de inconformidad que se estime pertinentes, acompañando copia de la resolución impugnada, así como las copias de traslado para las demás partes.

Artículo Transitorio

Único. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 116, de fecha 30 de junio del año 2017, bajo el Acuerdo número 6(seis). (Firmado)

COPIA SIN VALOR

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL