



SALTILLO

Manual de Procedimientos para el Premio de la Juventud

Código:	DS-PR-IMJ-02
Emisión:	08/08/2018
Última Rev.:	04/02/2023
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Instituto Municipal de la Juventud

Manual de Procedimientos para el Premio de la Juventud

AUTORIZACIONES

Elaboró : Lic. Alfonso Figueroa Vicuña
Titular del Instituto Municipal De la Juventud

Revisó: Ing. Miguel Ángel Rodríguez Casas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

Autorizó: Lic. Alfonso Figueroa Vicuña
Titular del Instituto Municipal de la Juventud



Sello CM MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Manual de Procedimientos para el Premio de la Juventud

Código: DS-PR-IMJ-02

Emisión: 03/08/2018

Ultima Rev.: 04/02/2023

Revisión No. 01

Dirección: Instituto
Emisora: Municipal de la
Juventud

CONTENIDO

	<i>Indice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	4
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6
7. Diagrama de Flujo	7
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	8
10. Formatos e Instructivos	8
11. Marco Jurídico/Referencias	9
12. Control de Cambios	9





SALTILLO

Manual de Procedimientos para el Premio de la Juventud

Código: DS-PR-IMJ-02

Emisión: 08/08/2018

Última Rev.: 04/02/2023

Revisión No. 01

 Dirección: Instituto
 Emisora: Municipal de la
 Juventud

1. OBJETIVO

Mejorar los talentos saltillenses juveniles que han sido motivo de orgullo para nuestra ciudad, así mismo fomentar una cultura de sana competencia entre los jóvenes de 12 a 29 años de la ciudad de Saltillo a través de la metodología para la entrega del Premio Municipal de la Juventud

2. ALCANCE.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 12,13,14,46,47,48,49,50 y demás relativos del Reglamento para Preseas, Galardones y Premios del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; El Instituto Municipal de la Juventud en colaboración con la Secretaria del R. Ayuntamiento de Saltillo

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Secretaria R. Ayuntamiento de Saltillo	3.1.1. Convocar la comisión de recepción para el otorgamiento Municipal de la Juventud 3.1.2 Convocar a la comisión de recepción de documentación 3.1.3 Convocar a la comisión de recepción con jurado 3.1.4 Premiar a los 5 ganadores
3.2	Personal adscrito de la Secretaria R. Ayuntamiento de Saltillo	3.2.1 Habilitar el portal de registros en línea 3.2.2 Recepción de papelería física de los participantes 3.2.3 Dar acceso a la información de los participantes en línea Instituto Municipal de la Juventud
3.3	Titular del instituto Municipal de la Juventud	3.3.1 lanzar la convocatoria del premio de la juventud 3.3.2 Asistir a todas las comisiones convocadas por la secretaria saltillo 3.3.3 Dar publicidad mediática al premio de la juventud 3.3.4 Premiar a los 5 ganadores





SALTILLO

Manual de Procedimientos para el Premio de la Juventud

Código: DS-PR-IMJ-02

Emisión: 03/08/2018

Última Rev.: 04/02/2023

Revisión No. 01

Dirección: Instituto
Emisora: Municipal de la
Juventud

- | | | |
|-----|---|--|
| 3.4 | Personal
adscrito al
Instituto
Municipal de
la Juventud | 3.4.1 Llevar la convocatoria del premio municipal de la juventud a las instituciones educativas
3.4.2 Hacer difusión del Premio Municipal de la Juventud en los medios de Comunicación
3.4.3 Elaborar un registro detallado de cada participante en el evento
3.4.4 Recepción de papelería física de los participantes
3.4.5 Coadyuvar a la logística del evento del Premio Municipal de la Juventud |
| 3.4 | Participantes | 3.4.1 Entregar la papelería requerida en base a la convocatoria |

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Documentación	La documentación conlleva lo siguiente: Carta de presentación emitida por la institución educativa Fotografía de tamaño infantil Copia del INE por ambos lados (en caso de ser menor de edad copia del INE del tutor legal) Curriculum vitae (solo si va para prácticas profesionales) Solicitud de inicio CURP impreso (en caso de ser menor de edad)
4.2	IMUJUVE	Instituto Municipal de la Juventud.
4.3	Participante	Persona que cumple con toda la documentación solicitada durante la convocatoria Documento expedido por el Instituto Municipal de la Juventud y Secretaría
4.4	Convocatoria	Del R. Ayuntamiento de Saltillo donde se especifican las fechas y requisitos para acceder a ser un participante al Premio Municipal de la Juventud Los registros son la entrega de papelería en las dependencias autorizadas así como vía electrónica en el portal designado por la Secretaría R. Ayuntamiento de Saltillo
4.5	Registros	





Manual de Procedimientos para el Premio de la Juventud

Código: DS-PR-IMJ-02

Emisión: 08/08/2018

Última Rev.: 04/02/2023

Revisión No. 01

Dirección: Instituto
Emisora: Municipal de la
Juventud

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

POLITICAS:

- 5.1 Las fechas de recepción de papelería y registros en línea serán marcadas en la convocatoria
- 5.2 Las dependencias autorizadas para recibir papelería física en un horario de 8:00 am a 2:00 pm son:
 - a) Secretaria del R. Ayuntamiento de saltillo
 - b) Instituto Municipal de la Juventud
- 5.3 Si el participante no entrega la papelería como lo define la convocatoria en tiempo y forma su registro será descartado
- 5.4 las edades para participar son de 12 a 29 años cumplidos a la fecha de entrega del Premio Municipal de la Juventud
- 5.5 Para el registro en línea la fecha y hora límite es el marcado por la convocatoria cerrando plataforma a las 12:00 pm del último día señalado para el cierre de registros
- 5.6 En caso de entregar de manera física la papelería se deberá anexar una copia de la misma en una memoria USB todo esto empacado en un folder manila con los generales del participante sobre la cubierta
- 5.7 Si el participante cometió un error al cargar información tendrá hasta el último día que marque la convocatoria para llevar un escrito solicitando la corrección de su registro en un horario de 8:00 am a 2:00 pm
- 5.8 El pago del premio será en modalidad tipo cheque no negociable a nombre del ganador de cada categoría
- 5.9 Los ganadores deberán firmar la recepción del pago

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.





SALTILLO

Manual de Procedimientos para el Premio de la Juventud

Código: DS-PR-IMJ-02

Emisión: 03/03/2018

Última Rev.: 04/02/2023

Revisión No. 01

 Dirección: Instituto
 Emisora: Municipal de la
 Juventud

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Convocar las comisiones	Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo	1.1 A través de un oficio por parte de Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo convoca las fechas para la presentación de la convocatoria. 1.2 A través de un oficio por parte de Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo convoca las reuniones para la aceptación de papelería. 1.3 A través de un oficio por parte de Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo convoca las votaciones de los participantes. 1.4 A través de un oficio por parte de Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo convoca la fechas para la entrega del Premio Municipal de la Juventud.	Oficio
2 Votaciones	Cuerpo Edilicio	Jueces de los participantes de cada categoría	Actas de acuerdo
3 Recepción de registros	Personal adscrito a la Secretaría del R. Ayuntamiento de Saltillo	3.1 Recibe los registros físicos de los participantes al Premio Municipal de la juventud 3.2 Abre el portal en línea para el registro de los participantes 3.3 Hacen entrega de la papelería aceptada de manera física al personal del IMUJUVE	Registros
4 Comisiones representativas	Titular del IMUJUVE	4.1 Forma parte de las comisiones del Premio Municipal de la Juventud. 4.2 Presenta la convocatoria a la comisión de presentación de la convocatoria. 4.3 Ruedas de prensa para difundir el Premio de la Juventud. 4.4 Presentar a los ganadores del premio.	N/A