



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

Servir con valores
2025-2027

Manual de Procedimientos

Coordinación de Atención a la Juventud

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. OBJETIVO GENERAL	4
II. PROCEDIMIENTO.....	5
DIRECTORIO	9
VALIDACIÓN	10
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	11

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de guía para los procesos técnico-administrativos internos y externos de la Coordinación de la Juventud, optimizando tiempos de respuesta y garantizando el cumplimiento de sus metas. Su actualización será constante para asegurar su eficacia y relevancia, ajustándose a cambios normativos y estructurales. El manual actúa como herramienta de apoyo para ofrecer servicios eficientes a los jóvenes del municipio, y su contenido es responsabilidad de quien lo emite, asegurando su fundamentación normativa.

HP

Yvett

aul

X

I. OBJETIVO GENERAL

Conocer y regular los procedimientos internos de la Coordinación de la Juventud estableciendo de manera clara, concisa y comprensiva los procedimientos a cumplir y resultados a obtener, permitiendo una adecuada coordinación de actividades y una descripción de cada una de sus funciones a los servidores públicos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

II. PROCEDIMIENTO

1.1 Planeación de cursos y talleres para el desarrollo integral de los adolescentes.

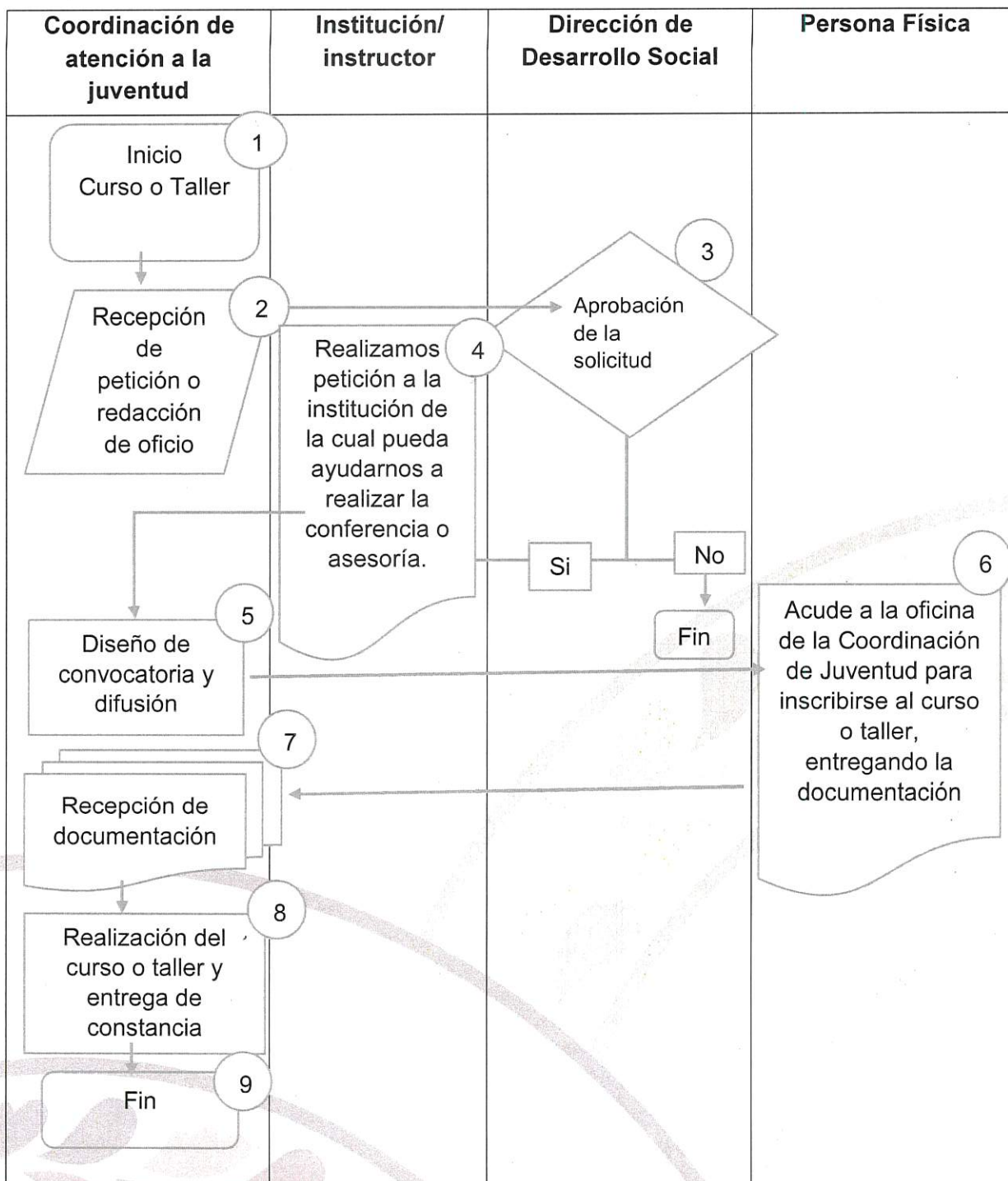
1.2 Objetivo

Proporcionar a la población joven considerada de entre 12 y 29 años de edad, servicios que, en colaboración con diversas instituciones o instructores se fomente la participación en los cursos o talleres, de ese modo, el joven aprenderá algo nuevo y su tiempo servirá para que en un futuro o mediano plazo pueda emprender.
Creación de cursos y talleres para el desarrollo integral de los adolescentes.

1.3 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	Coordinación de atención a la juventud	Realizar oficio dirigido a la institución o instructor del cual se requiere que realice el taller o curso.
2	Institución y/o instructor	Recepción del oficio y acuerdo de fecha y horario a realizar en curso o taller.
3	Coordinación de atención a la juventud	Realizar oficio de petición al área de comunicación social para la elaboración de convocatoria y difusión.
4	Coordinación de atención a la juventud	Diseño y elaboración de convocatoria y difusión del curso o taller.
5	Dirección Social	Acude a la oficina de la coordinación de atención a la Juventud para inscribirse al curso o taller, entregando la documentación.
6	Coordinación de atención a la juventud	Recepción de documentación.
7	Institución y/o instructor	Inicia el curso o taller.
8	Coordinación de atención a la juventud	Realización del curso o taller.

1.4 Diagrama



2.1 Planeación de conferencias con temas de interés y ayuda a los jóvenes

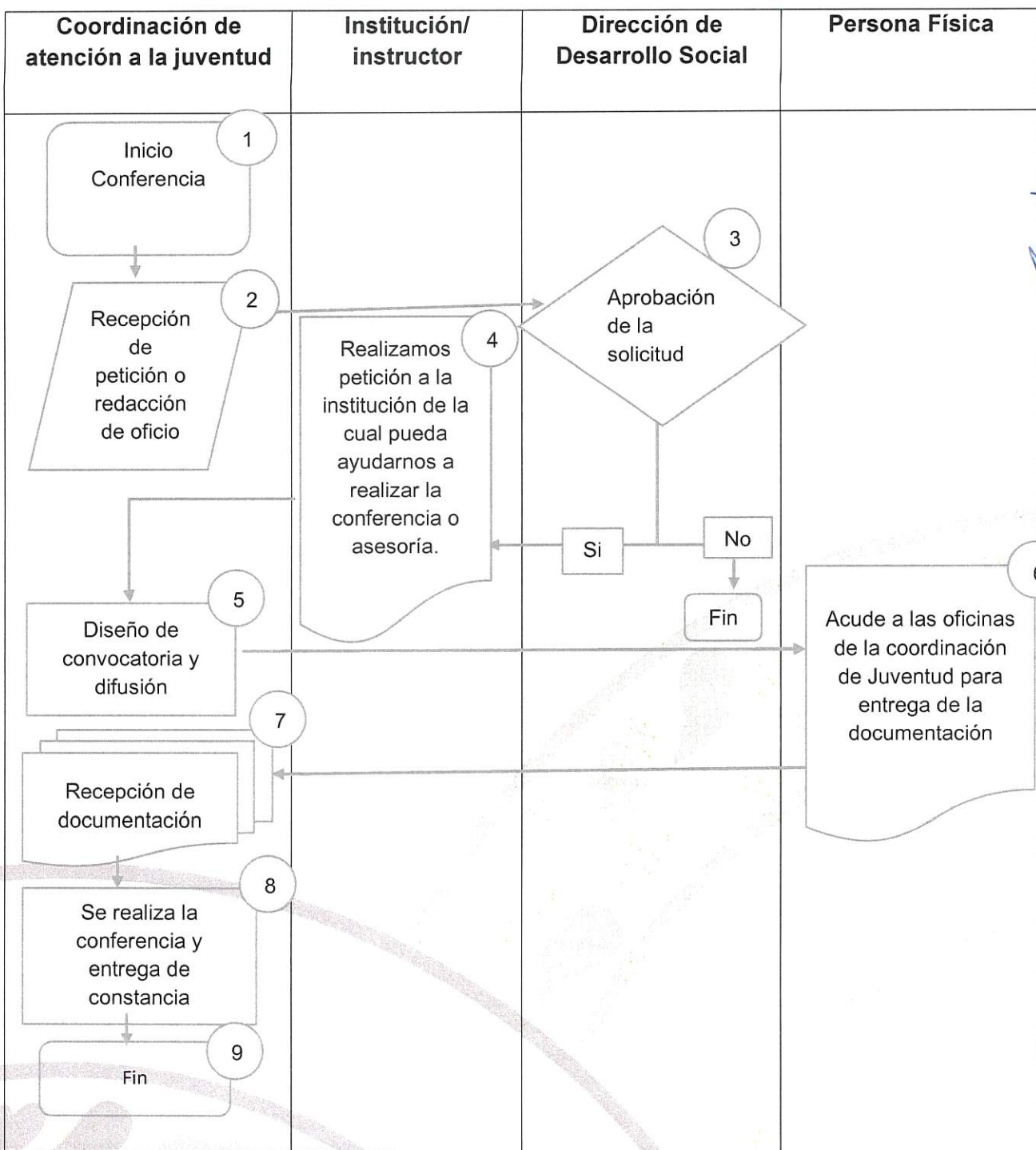
2.2 Objetivo

Proveer información valiosa, actualizada y relevante sobre temas que impactan directamente a los jóvenes, como tecnología, salud mental, sostenibilidad, carreras profesionales y desarrollo personal.

2.3 Desarrollo

No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona Física	Petición por parte del joven para realizar alguna videoconferencia o asesoría.
2	Coordinación de atención a la juventud	Recepción de petición.
3	Coordinación de atención a la juventud	Realizamos petición a la institución de la cual pueda ayudarnos a realizar la videoconferencia o asesoría.
4	Institución	Recepción de petición, acuerdo de fecha y hora para impartir.
5	Coordinación de atención a la juventud	Difusión de la asesoría o videoconferencia.
6	Institución	Ejecución de la asesoría o videoconferencia.
7	Coordinación de atención a la juventud	Emisión de constancia de participación.

1.4 Diagrama



DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VALIDÓ

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
Tercera Regiduría

SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ



C. MICHEEL VALENCIA VALVERDE
COORDINADORA DE ATENCIÓN A LA
JUVENTUD

Coordinación de Atención
a la Juventud



VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
Secretario Municipal
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDÓ

C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Atención a la Juventud Municipal fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de elaboración: Marzo del 2025.

Fecha de actualización: junio del 2026.

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN JUVENTUD

Calle Vicente Guerrero Cruz Ruíz, s/n, Temascalcingo, México.

Creación: Marzo 2025

Actualización: junio 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.