



# AYUNTAMIENTO DE **TEMASCALCINGO**

🌿 Servir con valores 🌿  
**2025-2027**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Reglamento Interno*

**Coordinación de Atención a la Juventud**

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto fomentar, establecer, promover y garantizar el ejercicio de los derechos de los jóvenes en el Municipio de Temascalcingo, México; así como, implementar las políticas públicas y sus medios de ejecución, encaminadas a su atención integral.

**Artículo 2.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Consejo:** Al Consejo Municipal de la Juventud.
- II. **IMEJ:** Instituto Mexiquense de la Juventud.
- III. **Instituto:** Instituto Municipal de la Juventud.
- IV. **Juventud:** Constituye un conjunto social de carácter heterogéneo donde cada subgrupo desea diferenciarse del resto y de los adultos. Los jóvenes buscan desarrollar un sentido de pertenencia y, por eso, se agrupan; la juventud comprende de entre los 12 a los 29 años de edad.
- V. **Derechos Humanos:** son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.
- VI. **Organización no gubernamental:** Institución sin ánimo de lucro que no depende de la administración del Estado y realiza actividades de interés social.
- VII. **Gestión Social:** Es un conjunto de mecanismos que promueven la inclusión social y la vinculación efectiva de la comunidad en los proyectos sociales.

**Artículo 3.-** La coordinación tendrá como objetivo fundamental el promover, fortalecer, fomentar la participación de los jóvenes en los siguientes rubros: educativo, arte y cultura, salud, deporte, jurídico, derechos humanos, acción indígena, proyectos especiales, turismo, enlaces con organizaciones no gubernamentales, medio ambiente, desarrollo agrario, gestión social, atención a adultos mayores y organización.

## CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

**Artículo 4.-** Al frente de la Dirección habrá un Director, a quien le corresponde además de las señaladas en el decreto, las siguientes atribuciones:

- I. Ser ciudadano mexicano menor de treinta años y mayor a dieciocho
- II. Tener una residencia no menor a tres años en el Municipio
- III. Contar con certificación de competencias laborales al momento de su designación o someterse a ella en los siguientes seis meses a su nombramiento
- IV. No haber sido condenado por delito que merezca pena corporal y gozar de buena reputación pública.
- V. Contar con documentos que, al momento de su designación avalen el término de estudios superiores o título;

**Artículo 5.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, así como su representación corresponde al Director, quien tendrá para si las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Presidente Municipal y de la Junta de Gobierno el Plan Anual de Trabajo, el Manual de Organización y Procedimientos, así como El reglamento interno para revisión y en su caso aprobación;
- II. Con aprobación del Presidente Municipal, crear las subdirecciones, áreas y unidades administrativas que aseguren el funcionamiento del Instituto;
- III. Someter a consideración de la Junta de Gobierno la remuneración de la planta administrativa;
- IV. Administrar y representar legalmente al Instituto, así como delegar la representación a los servidores públicos que designe.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

**Artículo 6.-** Al frente de cada Subdirección, Unidad, Departamento y División habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 7.-**Corresponde a los Subdirectores, Jefes de Unidad Y Jefes de Departamento, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, codirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al área administrativa a su cargo;
- II. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;
- III. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su área administrativa a su cargo que requieran su intervención.
- IV. Formular y proponer a su superior inmediato los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto del área administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución;

- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la organización y el funcionamiento del área administrativa a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- VII. Coordinar sus actividades, cuando sea necesario, con los titulares de las demás áreas administrativas del Instituto para el cumplimiento de los programas y funciones a su cargo;
- VIII. Proponer a la Dirección, modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad del Instituto, así como llevar su ejecución;
- IX. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos que así lo requieran;
- X. Proponer a la Dirección, el ingreso, licencia, promoción y cese de los servidores públicos bajo su adscripción;

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 8.-** Será responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Coordinación de la juventud, ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

**Artículo 9.-** Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
- V. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

- VI. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

**Artículo 9.-** El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar, hasta un año después de haber concluido sus funciones, lo siguiente:

- I. En ningún caso aprovechará su influencia u obtendrá alguna ventaja derivada de la función que desempeñaba, para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI del artículo anterior;
- II. No usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público.

## **CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES**

**Artículo 10.-** Los servidores públicos de la Coordinación que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8, serán sancionados conforme al presente Capítulo por la contraloría interna de dicha Secretaría.

**Artículo 11.-** Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

- I.- Amonestación privada o pública;
- II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año;
- III.- Destitución del puesto;
- IV.- Sanción económica, e
- V.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

**Artículo 12.-** Para la imposición de las sanciones administrativas se tomarán en cuenta los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, que a continuación se refieren:

- I.- La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que se dicten con base en ella;
- II.- Las circunstancias socioeconómicas del servidor público;
- III.- El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio;
- IV.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;

- V.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y  
VI.- El monto del beneficio, lucro, o daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

**Artículo 13.-** Cuando por la naturaleza de los hechos denunciados o la gravedad de las presuntas infracciones la Coordinación estime que ella debe instruir el procedimiento disciplinario, requerirá al contralor interno, al titular del área de responsabilidades o al titular del área de quejas el envío del expediente respectivo, e impondrá, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes.

**Artículo 14.-** Si la Coordinación o el contralor interno tuvieran conocimiento de hechos que impliquen responsabilidad penal, deberán denunciarlos ante el Ministerio Público o, en su caso, instar al área jurídica de la dependencia o entidad respectiva a que formule las querellas a que hubiere lugar, cuando así se requiera.

**Artículo 15.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación, el contralor interno o los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, llevarán a cabo investigaciones debidamente motivadas o auditorías respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, para lo cual éstos, las dependencias o entidades deberán proporcionar la información y documentación que les sean requeridas.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Una vez aprobado el presente reglamento, publíquese en la Gaceta Municipal de Gobierno de Temascalcingo y estrados del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su publicación.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Se Instruye al Secretario del Ayuntamiento a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos administrativos que se deriven del presente reglamento.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DIRECTORIO**

**VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**EVA PACHECO GONZÁLEZ**  
**PRIMERA REGIDORA**

**CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD**  
**SEGUNDO REGIDOR**

**LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO**  
**TERCERA REGIDORA**

**SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**  
**CUARTO REGIDOR**

**EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA**  
**QUINTO REGIDOR**

**DELFINO SEGUNDO SEGUNDO**  
**SEXTO REGIDOR**

**YURIDIA ROMERO COLÍN**  
**SÉPTIMA REGIDORA**

**RAMIRO GALINDO REYES**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

**VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ**

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO**

VALIDÓ

**LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ**

**SEGUNDO**

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

ELABORÓ

**MICHEEL VALENCIA VALVERDE**  
**COORDINADORA DE ATENCIÓN A LA  
JUVENTUD.**

**Coordinación de Atención  
a la Juventud**

VALIDÓ

**RAMIRO GALINDO REYES**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

**Secretaría del Ayuntamiento**

VALIDÓ

**ANGELA VALDÉS MONTOYA**  
**DIRECTORA MUNICIPAL DE  
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Reglamento Interno 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 de 2026.



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'M' and several other initials.

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA 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.

Handwritten signature in blue ink.