



LAGOS
DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Lic. Cristina Guzmán Reyes	Dirección de Atención a la Juventud
Fecha de elaboración:	23 de septiembre del 2025
actualización:	Versión 03
Código:	DAJ-MP-02

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	25 de enero del 2019	Todo el documento.	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	18 de marzo del 2025	Todo el documento.	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
3	23 de septiembre del 2025	Cuadro de control y autorización del manual	Actualización de la titular de la dirección y actualización de la autorización.
4			





INDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL.....	2
BITÁCORA DE REVISIONES:.....	2
INDICE.....	3
PRESENTACIÓN:.....	4
INTRODUCCIÓN:.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL:.....	4
MARCO JURÍDICO:.....	5
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:.....	9
DIAGRAMA DE FLUJO.....	16
ANEXOS:.....	23
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:.....	30



PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención a la Juventud**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención a la Juventud con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Atención a la Juventud, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención a la Juventud tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las acciones que se deberán realizar para llevar a cabo las actividades que se designan para el área, todo buscando abordar el apoyo hacia las juventudes de nuestro municipio enfocado en una variedad de ámbitos donde las y los jóvenes puedes desarrollarse de manera sana y óptima dentro de nuestra ciudad.

De manera clara, se busca establecer de manera ordenada y sistemática las actividades y pasos que deben seguirse para brindar servicios, programas y acciones dirigidas a las y los jóvenes del municipio.

Este manual busca garantizar la eficiencia, transparencia y uniformidad en la ejecución de los procesos internos, facilitando el cumplimiento de metas institucionales, promoviendo la participación juvenil y asegurando que los recursos y esfuerzos estén alineados con las necesidades e intereses de este grupo poblacional.





MARCO JURÍDICO:

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

- Artículo 2: Define al municipio libre como base de la organización política y administrativa del estado.
- Artículo 37: Establece las atribuciones y facultades de los ayuntamientos en la administración pública municipal.
- Artículo 69: Habla sobre la estructura de la administración pública municipal y las dependencias que la conforman.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco.

- Artículo 2: Reconoce a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos y establece el objeto de la ley.
- Artículo 6: Detalla los derechos específicos de niñas, niños y adolescentes en el estado.
- Artículo 13: Habla sobre las obligaciones de las autoridades estatales y municipales para garantizar estos derechos.

Ley para el Desarrollo Integral de las Juventudes del Estado de Jalisco.

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y SU COORDINACIÓN

CAPÍTULO I

DE LAS AUTORIDADES ESTATALES

- Artículo 23. Son atribuciones de la Subsecretaría de Derechos Humanos de la Secretaría General de Gobierno, a través de la Dirección de Juventudes: [...]
 - V. Promover la creación de áreas municipales de la Juventud o institución similar cuya misión sea el desarrollo integral de las juventudes;
- Artículo 24. Corresponde a los Ayuntamientos de la entidad, las atribuciones siguientes:
 - I. Crear las instancias municipales de atención a las juventudes o sus equivalentes; [...]
- Artículo 26. Las dependencias y entidades estatales y municipales podrán:



- I. Proponer a la Secretaría General de Gobierno, las políticas públicas de atención a la juventud con el objetivo de integrarlas en el programa; y
 - II. Ejecutar las políticas públicas establecidas en el programa y en los planes municipales de desarrollo y gobernanza, en sus respectivas áreas de competencia.
- Artículo 27. Para garantizar la coordinación entre la Secretaría General de Gobierno y las instancias estatales y municipales, manteniendo una vinculación estrecha entre todas las partes del Sistema, la Secretaría General de Gobierno procurará establecer enlaces municipales de acuerdo con las necesidades que resulten del establecimiento de políticas públicas en apoyo a las juventudes.

TÍTULO CUARTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LAS JUVENTUDES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 28. El gobierno de Jalisco y los municipios promoverán políticas públicas, programas y acciones de atención a la juventud insertas en sus planes de gobernanza y desarrollo.

Para garantizar la inclusión de la perspectiva joven, los municipios podrán promover los esquemas de integración y participación democrática que permitan a los jóvenes ser parte del proceso de planeación y creación de las políticas públicas municipales.

- Artículo 29. Las políticas públicas contenidas en el Programa Estatal de Atención a las Juventudes y en los Planes Municipales de Desarrollo y Gobernanza deberán estar orientadas a cumplir con los objetivos de esta ley, la promoción, respeto, protección y garantía de sus derechos humanos, así como la eliminación de todo tipo de estereotipos de discriminación y erradicación de la violencia u otras formas de criminalización a las juventudes, priorizarán la atención a la juventud en condiciones de vulnerabilidad y fomentarán la equidad, entendida como la igualdad de oportunidades entre las juventudes.

De manera enunciativa, más no limitativa, las políticas públicas en materia de juventudes podrán estar dirigidas a:





Políticas de promoción y respeto de los derechos de las juventudes. [...]

II. Políticas de protección y garantía de los derechos de las juventudes. [...]

Políticas de prevención de las violencias hacia las juventudes. [...]

Políticas para el combatir y erradicar toda forma de discriminación. [...]

Políticas para una cultura de legalidad y de la paz. [...]

Políticas en materia de emprendimiento social y de alto impacto. [...]

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno

- Artículo 1: Establece el objeto del reglamento y su ámbito de aplicación en la administración pública municipal.
- Artículo 107: Específicamente, este artículo se refiere a la Dirección de Atención a la Juventud, detallando sus atribuciones y funciones dentro del municipio.
 - I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar a nivel local las políticas públicas nacionales, estatales y municipales en materia de atención a la juventud, que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio;
 - II. Desarrollar los procesos de organización y participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales;
 - III. Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales y de cooperación en el ámbito municipal como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
 - IV. Promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y actualidad de la juventud;
 - V. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;
 - VI. Promover en los jóvenes del Municipio su desarrollo personal, profesional y cívico, así como fomentar las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, en 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;
 - VII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud en el Municipio en los distintos ámbitos;



- VIII. Elaborar programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;
- IX. Impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de la juventud;
- X. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud; y
- XI. Fomentar la organización y la empresa juvenil a través de colectivos, organismos no gubernamentales y redes juveniles.

La Dirección de Atención a la Juventud estará auxiliado del personal que le resulte necesario para el ejercicio de sus funciones.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.





DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

1. Gestión de recursos económicos o en especie por medio de solicitudes de apoyo de ciudadanos para necesidades particulares.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recepción de documento dirigido a la Dirección de Atención a la Juventud proporcionado por la ciudadana con motivos expuestos y anexos conducentes a la solicitud requerida.	Auxiliares administrativos	Oficio de solicitud, identificación oficial, anexos.
02	Generar y enviar oficio de remisión al área de secretaría particular solicitando la autorización de la petición ciudadana.	Directora y auxiliares administrativos	Oficio de remisión, solicitud original con anexos.
03	Entrega del documento al departamento de secretaría particular para su valoración.	Directora y auxiliares administrativos	Oficio de acuse de recibido
04	Recolectar el documento con autorización y enviarlo al área de Hacienda Municipal para la elaboración del cheque.	Directora y auxiliares administrativos	Oficio de acuse de recibido

Nota: EN CASO DE NO SER AUTORIZADO SE NOTIFICARÁ AL CIUDADANO LAS CAUSAS DE LA NEGATIVA.

05	Comunicarse con el ciudadano para notificarle de la aprobación de su solicitud y agendar cita para su entrega.	Auxiliares administrativos	N/A
06	Recolectar el cheque a nombre del ciudadano en el área de Hacienda Municipal.	Auxiliares administrativos	Cheque y póliza de pago.
07	Entrega de cheque al ciudadano y toma de evidencia.	Directora	Cheque y evidencia.



2. Gestión de recursos para la dependencia por medio de requisiciones en el área de adquisiciones y proveeduría.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Identificar la necesidad o requerimiento de la dirección de atención a la juventud.	Auxiliar administrativo o Directora	N/A
02	Notificar a la titular de la dirección	Auxiliar administrativo	N/A
03	Llenar el formato de requerimiento de compra de productos y contratación de servicios y agregar anexos si así se necesita.	Auxiliar administrativo	Requerimiento de compra de productos y contratación de servicios
04	Recabar firmas pertinentes	Auxiliar administrativo	N/A

Nota: El jefe autorizado puede variar según el tipo de insumo o servicio solicitado, se recaban las firmas, en la dirección de adquisiciones y proveeduría y hacienda municipal.

05	Entrega en el área de adquisiciones y proveeduría para su compra, contratación y seguimiento.	Auxiliar administrativo	Acuse de requerimiento de compra de productos y contratación de servicios
06	Recoger facturas y vale de salida para firma de la titular de la dirección.	Auxiliar administrativo o Directora	N/A
07	Entregar facturas firmadas a la dirección de adquisiciones y proveeduría.	Auxiliar administrativo	Acuse de vale de salida
08	Recibir producto o servicio	Auxiliar administrativo	N/A

Nota: En caso de que el producto deba ser patrimoniado, establecer comunicación con dirección de patrimonio municipal para que se le genere un número patrimonial dentro del inventario de la dependencia





**3. Capacitación, asesoría y asistencia a instituciones públicas y privadas
sobre temas de fortalecimiento en las juventudes y sociedad.**

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Dar a conocer a las instituciones el catálogo de pláticas y talleres que la dirección tiene para ofrecer.	Auxiliar administrativo Directora	Catálogo de capacitaciones, pláticas y talleres
02	Agendar fecha con la institución para recibir pláticas y talleres	Directora	Solicitud
03	Preparar material necesario para impartir capacitaciones, pláticas y talleres	Auxiliar administrativo	Presentación digital y material impreso.
04	Asistir a la institución para realizar la actividad.	Auxiliar administrativo Directora.	Presentación digital y material impreso.

Nota: Llevar registro de asistencia para hacer un análisis poblacional





4. Desarrollo, implementación y seguimiento de programas y eventos enfocados en el bienestar y desarrollo de las y los jóvenes.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Planeación y desarrollo de ficha técnica basado en iniciativas de distintos programas y eventos.	Directora y auxiliares administrativos.	Ficha técnica.
02	Entrega de portafolio con información completa de la iniciativa para la aprobación del área de Secretaría Particular o en la Comisión Edilicia de Juventud y Deportes.	Directora y auxiliares administrativos,	Ficha técnica, proveedores y cotizaciones.
03	Elaboración de oficios donde se solicita el recurso y material necesario para la realización del programa o evento.	Auxiliares administrativos.	Oficios de solicitud de recurso.
Nota: Una vez autorizado el proyecto y recabadas las firmas de autorización de recurso, se canaliza al departamento de Hacienda Municipal para la emisión pertinente del cheque.			
04	Recolectar el cheque a nombre de la titular en la dependencia de Hacienda Municipal.	Auxiliares administrativos.	Cheque
05	Realización de compra de material o recurso necesario.	Directora y auxiliares administrativos.	Factura y evidencia.
06	Se lleva a cabo el programa o proyecto por parte de la Dirección de Atención a la Juventud.	Directora y auxiliares administrativos.	Evidencia fotográfica.
07	Elaboración de comprobación del recurso utilizado.	Directora.	Oficio de comprobación.



5. Gestión de la comunicación interna y externa (redes sociales, boletines informativos, medios de comunicación, etc.) para promover las actividades y logros de la dirección.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Crear ficha de información y/o evidencias fotográficas.	Directora	Documento digital
02	Enviar ficha de información y anexos al área de imagen gubernamental para dar imagen institucional.	Directora	Documento digital
03	Revisión y Vo.Bo por parte de la Dirección de Atención a la juventud.	Directora	Documento digital
04	Elaboración de post con la información conducente que se quiere dar a conocer o promover.	Directora	Documento digital
05	Enviar a comunicación social para la autorización de difusión externa.	Auxiliar administrativo	Documento digital
06	Subir postales, texto e información a las redes sociales de la Dirección.	Auxiliar administrativo	Documento digital
07	Dar difusión y promoción de la publicación.	Directora y auxiliares administrativos.	Documento digital



6. Elaboración de informes periódicos sobre los resultados de las acciones y programas implementados.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Recapitulación de las actividades realizadas durante el periodo solicitado conforme a la dependencia o área que solicita el informe.	Auxiliar administrativo.	N/A
02	Elaboración del informe en tiempo y en el formato solicitado por la dependencia o área que lo solicita.	Directora, auxiliares administrativos	Informes.
03	Ánalisis y revisión del informe solicitado por la/el titular de la dependencia.	Directora, auxiliar administrativo.	Informe.
Nota: En caso de encontrar irregularidades o complementación del informe se modificará la versión presentada.			
04	Entrega del informe original con acuse a la dependencia o área que lo solicita.	Directora, auxiliar administrativo.	Informe y acuse de recibido.





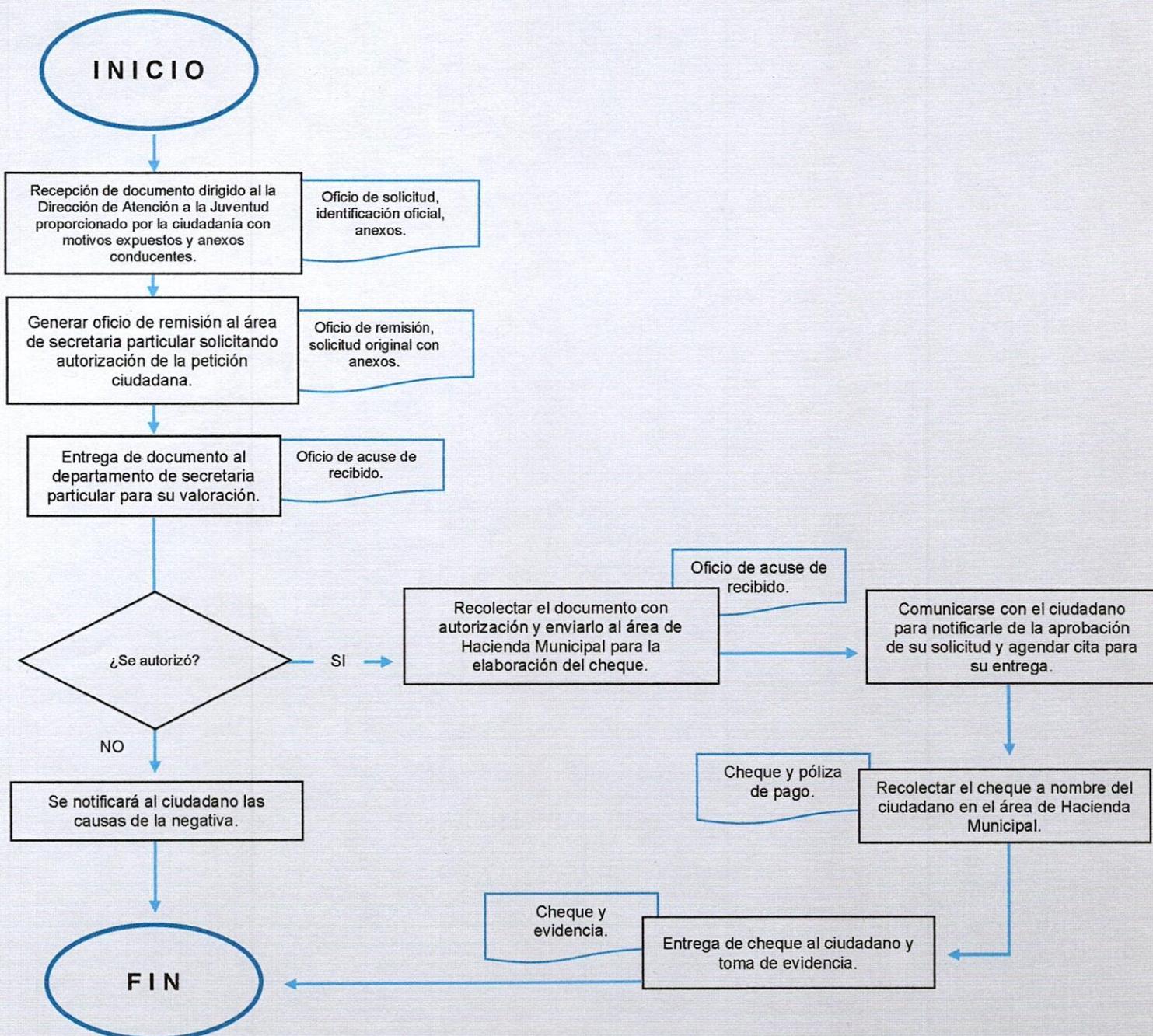
7. Diseño y ejecución de campañas de sensibilización sobre temas relevantes para la juventud (concientización, salud mental, prevención de adicciones, participación ciudadana, etc.).

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
01	Análisis para la organización y planeación de la campaña a realizar y definir el motivo por el que se busca concientizar.	Auxiliar administrativo, Directora.	Ficha técnica.
02	Realizar las gestiones necesarias para la ejecución de la campaña.	Directora, auxiliares administrativos	Oficios de solicitud y acuse de recibido.
Nota: Por lo general se buscará gestionar el espacio, presupuesto, material didáctico (de ser necesario), mobiliario, enlaces con instituciones participantes (en caso de que existan), enlace con especialistas en el área de conocimiento que requiera la campaña, etc.			
03	Solicitar al área de comunicación la gestión del diseño e implementación de material publicitario.	Directora.	Material publicitario.
04	Capacitación del personal de la dirección para proporcionar la información correcta, actualizada y complementaria a la ciudadanía a quien va dirigida la campaña.	Directora, auxiliar administrativo.	Informe y acuse de recibido.
05	Ejecución de la campaña.	Directora y auxiliar administrativo	N/A

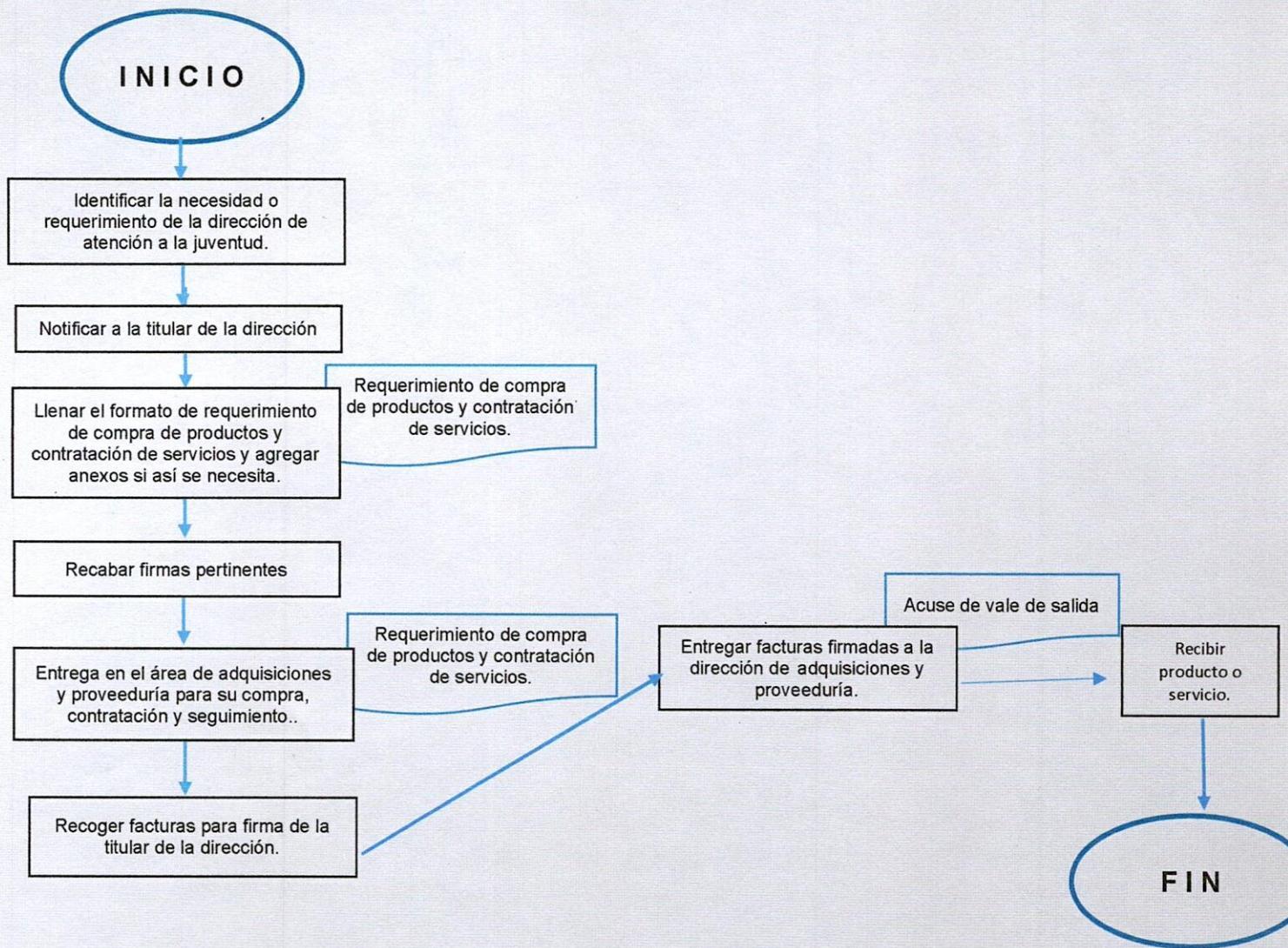


DIAGRAMA DE FLUJO:

1. Gestión de recursos económicos o en especie por medio de solicitudes de apoyo de ciudadanos para necesidades particulares.

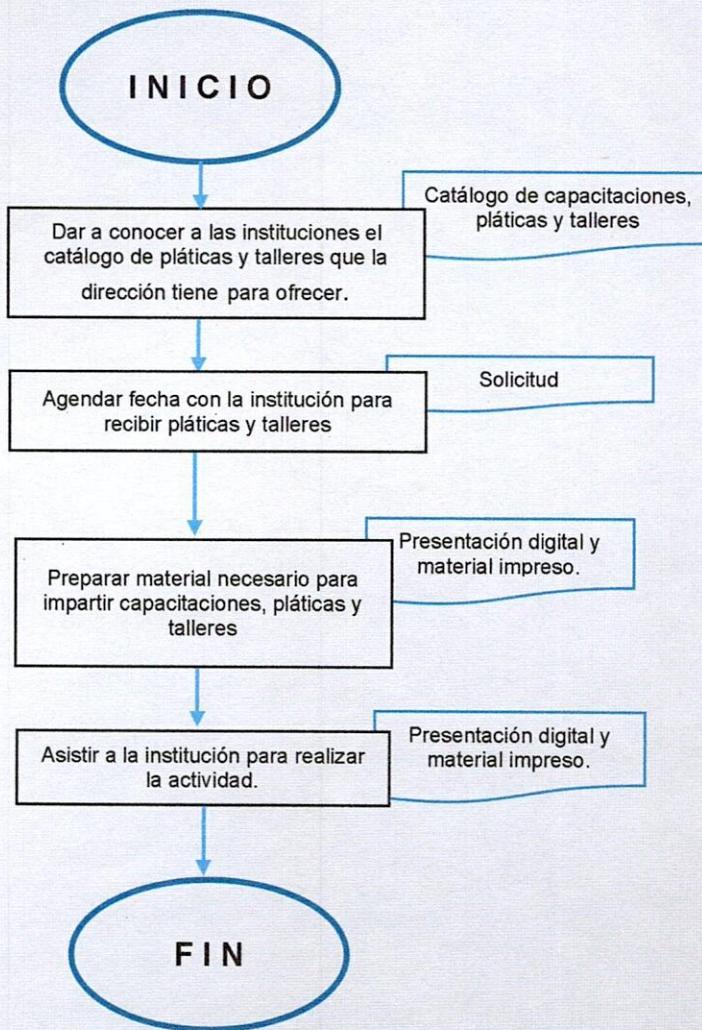


2. Gestión de recursos para la dependencia por medio de requisiciones en el área de adquisiciones y proveeduría.

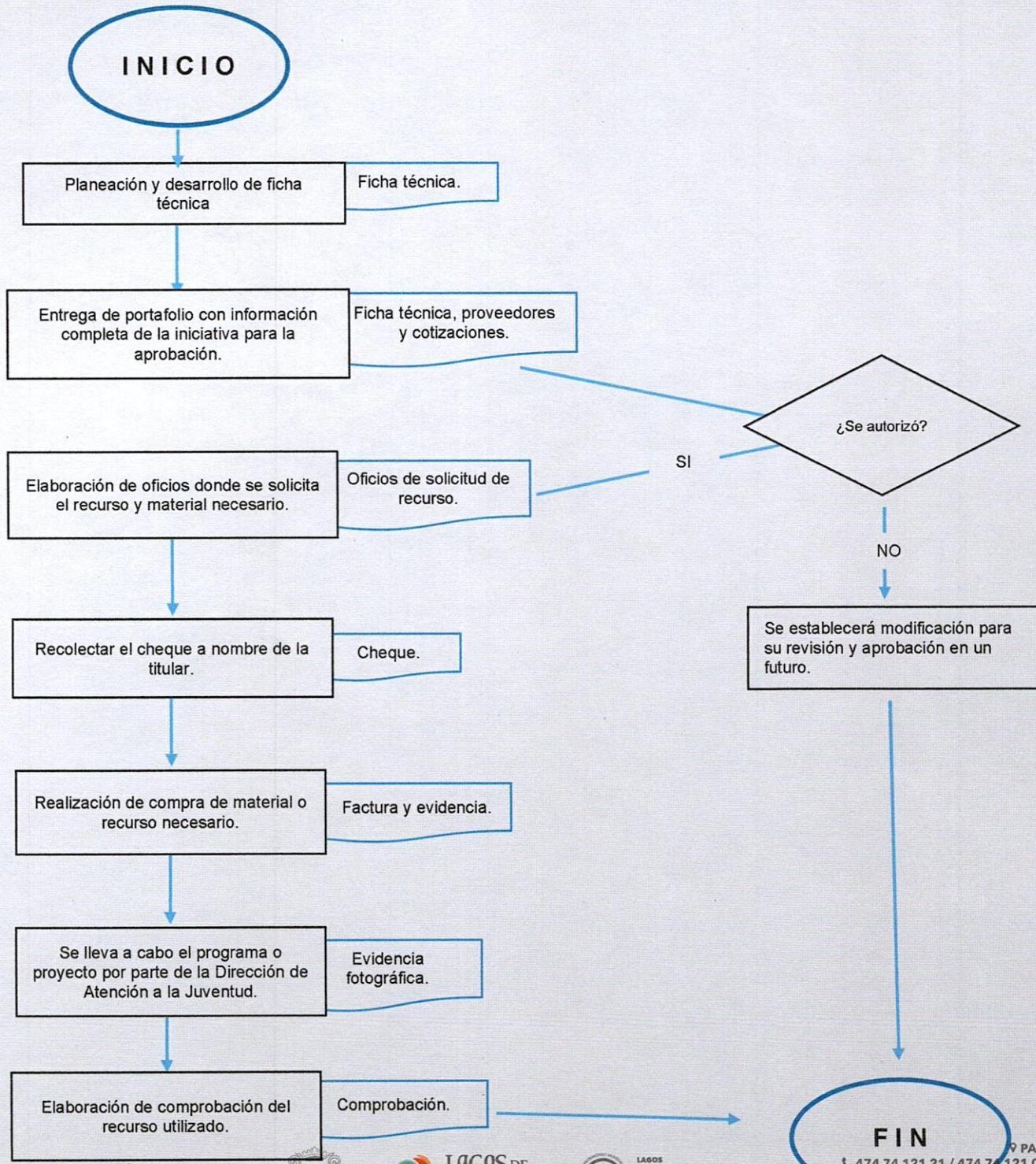




3. Capacitación, asesoría y asistencia a instituciones públicas y privadas sobre temas de fortalecimiento en las juventudes y sociedad

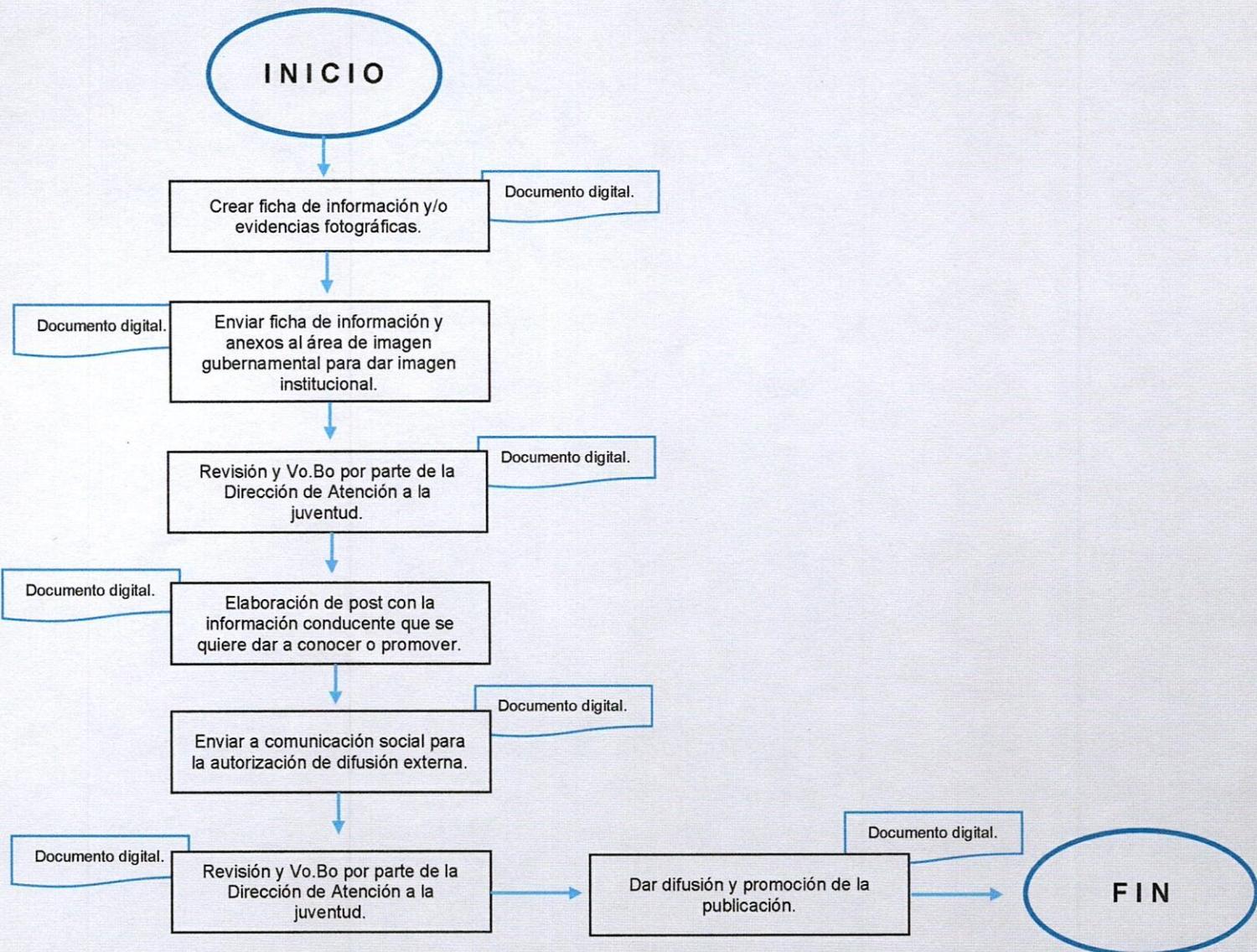


4. Desarrollo, implementación y seguimiento de programas y eventos enfocados en el bienestar y desarrollo de las y los jóvenes.

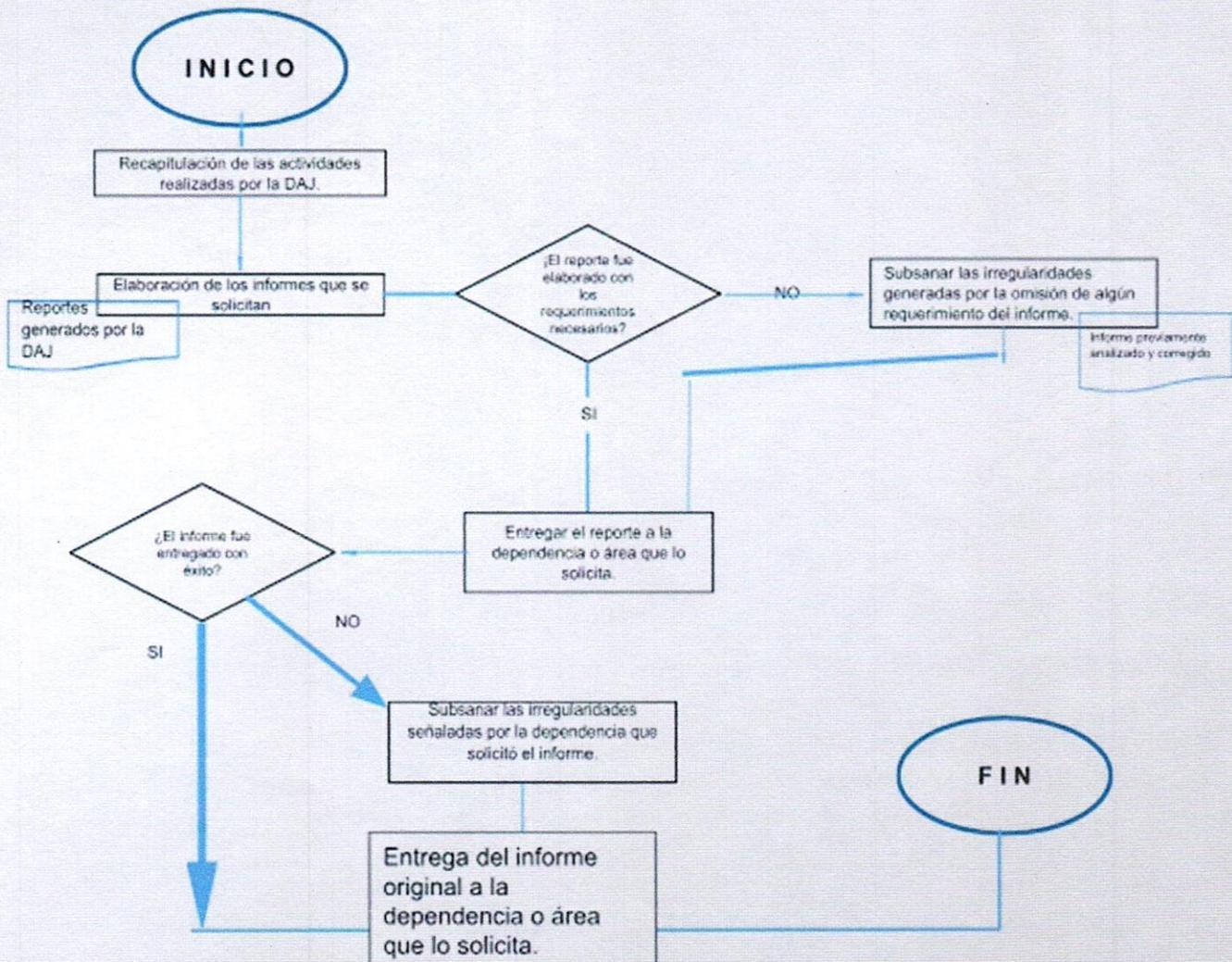




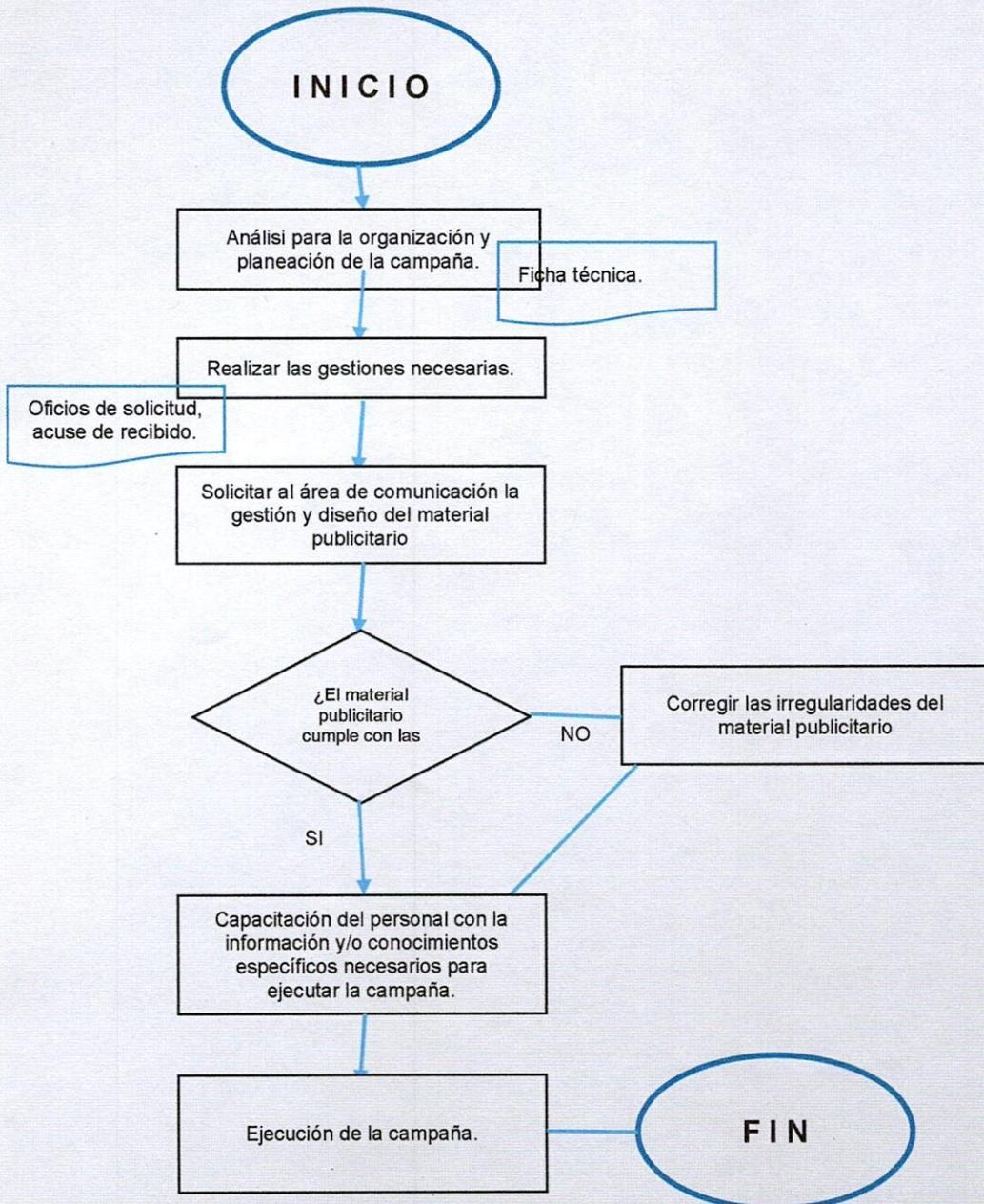
5. Gestión de la comunicación interna y externa (redes sociales, boletines informativos, medios de comunicación, etc.) para promover las actividades y logros de la dirección.



6. Elaboración de informes periódicos sobre los resultados de las acciones y programas implementados.



7. Diseño y ejecución de campañas de sensibilización sobre temas relevantes para la juventud (concientización, salud mental, prevención de adicciones, participación ciudadana, etc.).





LAGOS DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ANEXOS:

1. Oficio de canalización de apoyos en general.



LAGOS
DE MORENO

[Procedencia]

[Lugar y fecha en que se elabora]

[Número de oficio]

[Asunto]

[Nombre o quien corresponda]

[Dependencia del destinatario]

[Cuerpo]

D

I

[Nombre y firma del titular de la dependencia]





2. Requerimiento de compra de productos o contratación de servicios.

REQUERIMIENTO DE COMPRA DE PRODUCTOS O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS			
LAGOS DE MORENO H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027		FOLIO Nº 16411	
FECHA:	/ /		
ÁREA SOLICITANTE:			
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			
EXTENCIÓN:			
PRODUCTO O SERVICIO	DESCRIPCIÓN (ESPECIFICACIONES)	UNIDAD	CANTIDAD
ANEXO MUESTRA SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	OBSERVACIONES:		
SOLICITANTE	JEFE AUTORIZADO	Vo. Bo. TESORERÍA	DEPTO. PROVEEDURÍA





3. Ficha técnica para los eventos (formato para plantear las actividades).

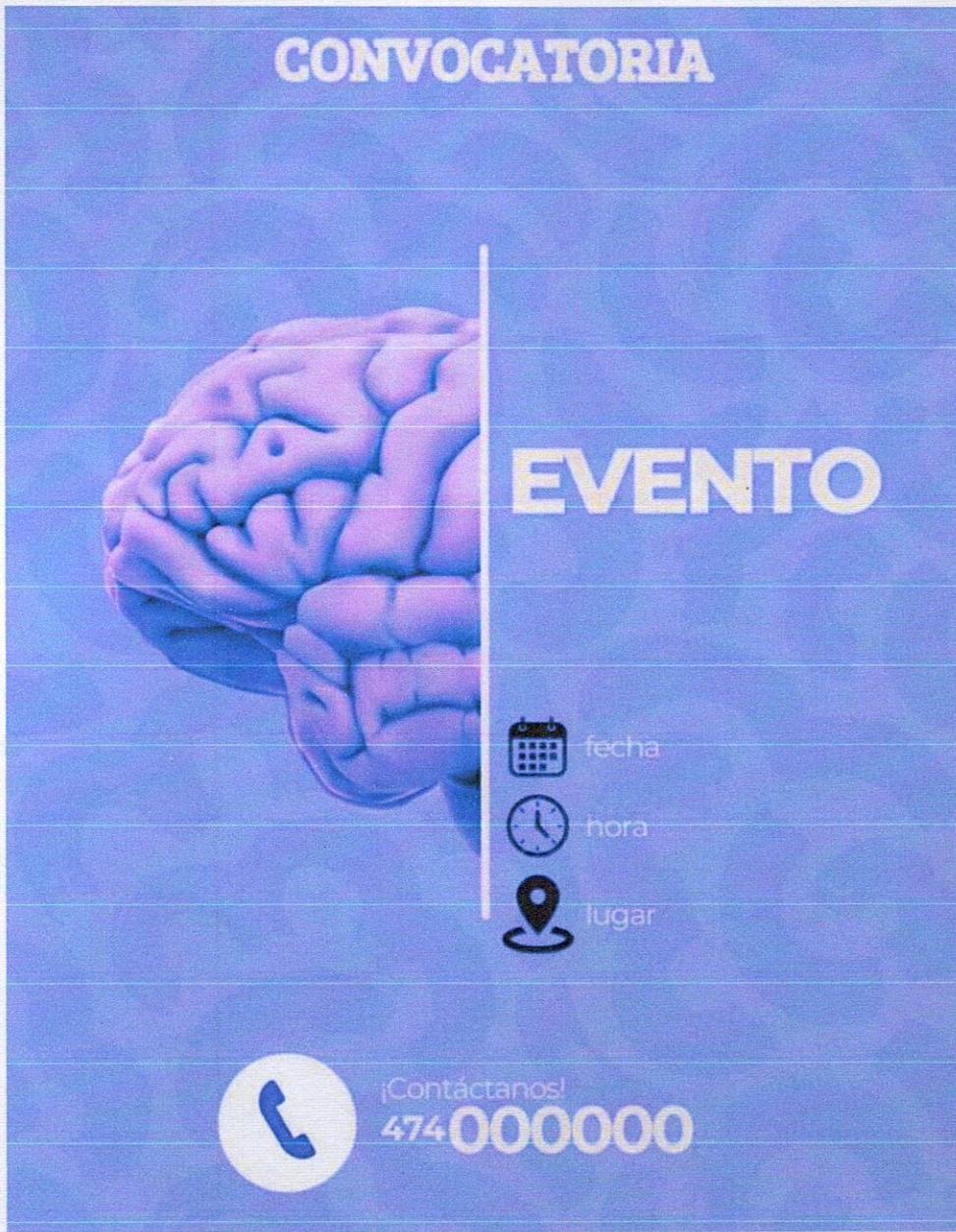
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
Organiza	Dirección de Atención a la Juventud de Lagos de Moreno
Contexto	La Dirección de Atención a la Juventud organiza...
Objetivo	(Plantear objetivo) PLAN DE ACCIÓN 1. ... 2. ... 3. ...
Generalidades	(Explicar generalidades).
Fecha / Horario	(Fecha y horario del evento).
Lugar	(Ubicación del evento).



LAGOS
DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

4. Postal genérica para la difusión de eventos.





5. Informes solicitados por la dependencia de Evaluación y Seguimiento.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES						
DEPENDENCIA	Atención a la Juventud					
MES / AÑO	MES / AÑO					
COMPONENTE:						
NUM	ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	META PROGRAMADA	META ALCANZADA	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
IMPACTO. (PERSONAS, COLONIAS, LOCALIDADES BENEFICIADAS)						
RESPONSABLE:						
EVIDENCIAS (ANEXAS)						
OBSERVACIONES:						
ELABORÓ:	APROBÓ:	SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE INFORMA	RECIBIDO POR: ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. FIRMA Y SELLADO			

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.						
DEPENDENCIA						
MES / AÑO						
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	META PROGRAMADA	META ALCANZADA	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO
01						
02						
IMPACTO. (PERSONAS, COLONIAS, LOCALIDADES BENEFICIADAS)						
RESPONSABLES:						
EVIDENCIAS (ANEXAR)						
OBSERVACIONES:						
ELABORÓ:	APROBÓ:	SELLO DE LA DEPENDENCIA QUE INFORMA	RECIBIDO POR: ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. FIRMA Y SELLADO			





LAGOS DE MORENO

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

NÚM.	ACTIVIDADES	NOMBRE DEL INDICADOR	META ALCANZADA	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO



PALACIO MUNICIPAL
T. 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

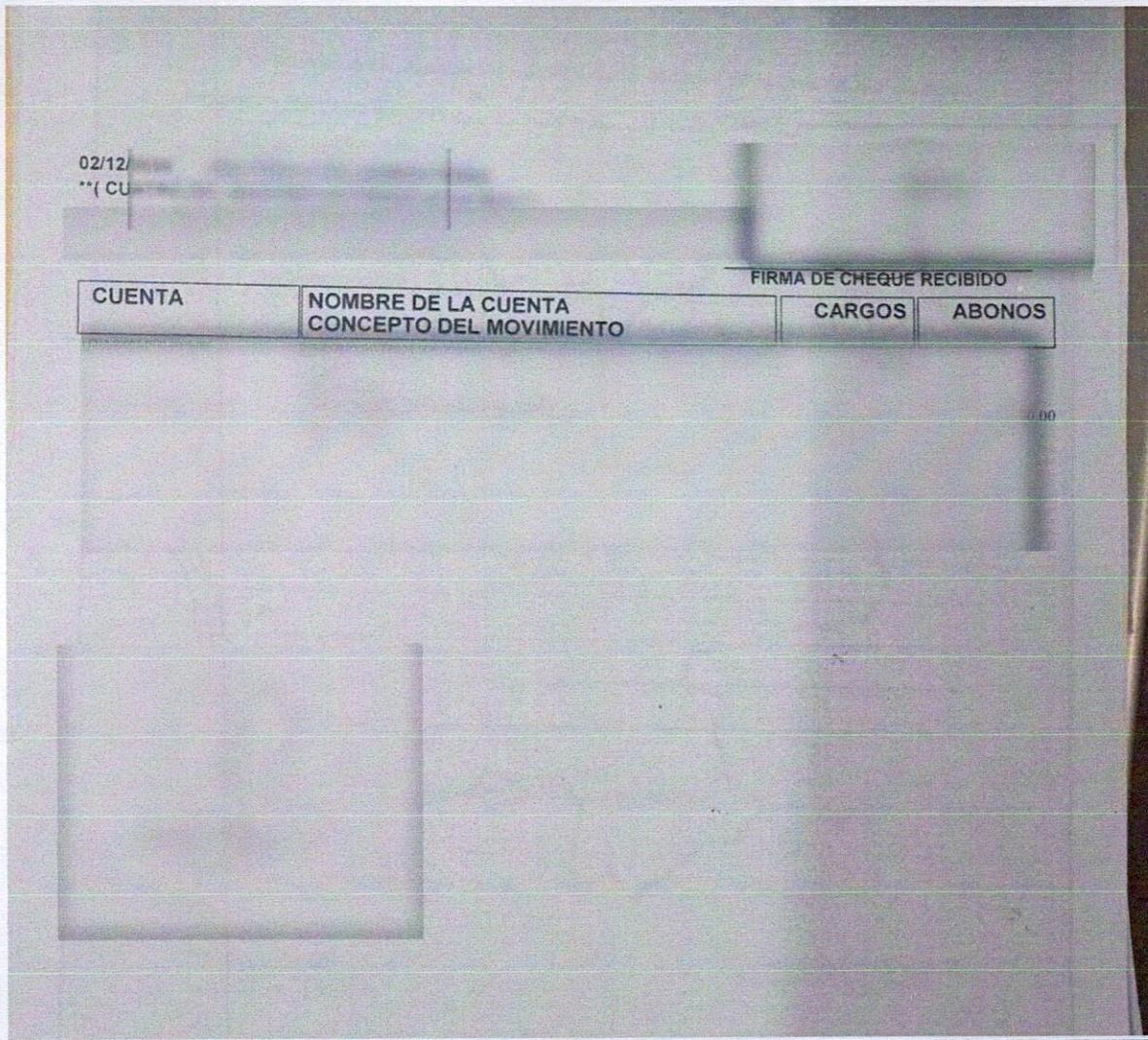


LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD



LAGOS
DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

6. Póliza entregada con los cheques para recursos económicos.





**LAGOS
DE MORENO**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 Lic. Cristina Guzmán Reyes, Directora de Atención a la Juventud de Lagos de Moreno, Jalisco	 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.



COORDINACION GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
—> LAGOS DE MORENO —



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



PALACIO MUNICIPAL
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx