



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE SERVICIOS 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-MS-03

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	04 de febrero de 2022	Todo el documento.	Cambio de imagen gubernamental, contenido permanece igual.
2	18 de marzo de 2025	Todo el documento.	Cambio de imagen gubernamental, revisión y actualización de todo el documento.
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			
5			



ÍNDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:.....	2
ÍNDICE.....	3
MISIÓN	4
VISIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
INVENTARIO DE SERVICIOS:	7
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS SERVICIOS:.....	10
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	20
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS:	21

MISIÓN

Promover el desarrollo integral de las juventudes, brindando oportunidades para su participación activa en la sociedad, impulsando su formación académica, profesional y personal, apoyando la creación de espacios seguros y de inclusión para que puedan expresar sus inquietudes, talentos y contribuir al bienestar colectivo.

VISIÓN

Ser una institución líder en la promoción de las juventudes, que fomente la equidad, el empoderamiento y el liderazgo juvenil, creando un entorno de colaboración que permita a las y los jóvenes alcanzar su máximo potencial para ser agentes de cambio en la comunidad.

OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Implementar y coordinar acciones y programas destinados al desarrollo integral de las juventudes de Lagos de Moreno, fomentando su participación activa en la vida social, política y cultural del municipio, así como apoyando su formación, con el objetivo de contribuir a la construcción de una sociedad con mayores oportunidades para los jóvenes.



OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general.

Proporcionar una guía clara y estructurada sobre los servicios que ofrece dicha dependencia, asegurando que tanto los ciudadanos como los servidores públicos municipales puedan acceder y entender cómo funcionan estos servicios. Este manual tiene como finalidad principal optimizar la calidad, eficiencia y transparencia en la prestación de servicios públicos, además de mejorar la relación entre la administración pública y la ciudadanía.

Objetivos específicos.

- Claridad y transparencia:

Explicar de manera clara y accesible los servicios que se ofrecen, los procedimientos para acceder a ellos, los requisitos y los plazos de los trámites. Esto facilita a los ciudadanos el entendimiento de cómo acceder a los servicios y qué esperar durante el proceso.

- Estandarización de procesos:

Proporcionar un marco uniforme para la prestación de los servicios, asegurando que todos los trámites y procedimientos se realicen de acuerdo con normas consistentes. Esto garantiza que no haya variabilidad en la calidad del servicio proporcionado.

- Mejora de la calidad del servicio:

A través de la estandarización y la organización, se busca mejorar la calidad de la atención, reducir errores y aumentar la satisfacción de los usuarios. Esto también implica que los empleados municipales sigan las mejores prácticas en cada procedimiento.

- Fomentar la eficiencia administrativa:

Definir y documentar procesos para optimizar el uso de los recursos, reduciendo tiempos de espera, costos operativos y mejorando la productividad del personal.

- Facilitar la capacitación del personal:

Servir como herramienta de capacitación para los nuevos empleados, brindándoles una guía sobre los procedimientos y servicios que deben conocer, lo que facilita su integración y desempeño en la dependencia.



- Fortalecer la comunicación:

Mejorar la comunicación interna y externa, estableciendo canales claros y efectivos entre los empleados municipales, los ciudadanos y otras instituciones, lo que puede reducir malentendidos y agilizar trámites.

- Promover la participación ciudadana:

Asegurar que los ciudadanos comprendan sus derechos y responsabilidades dentro de los procesos administrativos, facilitando su participación activa en la mejora de los servicios públicos.

- Cumplimiento normativo:

Asegurar que los procedimientos y servicios estén alineados con las leyes, reglamentos y políticas gubernamentales locales, garantizando el cumplimiento de normativas legales y evitando conflictos o irregularidades.

- Evaluación y mejora continua:

Incluir pautas para evaluar periódicamente los servicios prestados, identificar áreas de mejora y realizar ajustes necesarios para garantizar que los servicios sigan siendo efectivos, eficaces y relevantes.



INVENTARIO DE SERVICIOS:

DEPENDENCIA	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	¿QUIEN PUEDE SOLICITARLO? O ¿A QUIEN SE LE BRINDA?
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD	Recepción y seguimiento de solicitudes de apoyo económico.	Solicitud económica mediante un escrito u oficio, adjuntando documentos que respalden dicha petición.	Ciudadanía en general
	Recepción y seguimiento de solicitudes para eventos sociales, culturales, educativos, deportivos, etc.	Solicitud de apoyo mediante un escrito u oficio, para la ejecución de eventos, adjuntando documentos que respalden la petición.	Ciudadanía en general
	Impartición y ejecución de talleres y pláticas a instituciones educativas y/o privadas.	Se les informa a las instituciones acerca de los talleres o pláticas que se pueden impartir de parte de la Dirección.	Instituciones educativas y/o privadas.
	Asesoría vocacional.	Se da información a las y los ciudadanos interesados en el taller de asesoría vocacional	Ciudadanía en general.
	Plan y orientación en bienestar y salud física.	Planes de entrenamiento personalizado realizados por un/una Licenciada en Ciencias del Deporte, para mejorar calidad de vida de la ciudadanía en general	Ciudadanía en general
	Actividades deportivas y/o de acondicionamiento físico.	Clases de entrenamiento funcional, para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía en general.	Ciudadanía en general
	Fomento al emprendimiento.	Se brinda por medio de la dirección información, la gestión de apoyo o contratación de productos o servicios a emprendedores locales jóvenes.	Juventud en general.
	Canalización y comunicación juvenil.	Por medio de la dirección se canaliza las solicitudes de la	Juventud en general.



		juventud a áreas o dependencias capacitadas acorde a las necesidades y requerimientos del ciudadano.	
	Organización y colaboración en eventos recreativos.	Gestión y organización de eventos recreativos en colaboración con ciudadanos.	Ciudadanía en general.
	Eventos culturales y concursos.	Gestión y organización de eventos y concursos culturales para fomentar la participación y reconocimiento de talentos locales y/o de juventudes.	Ciudadanía en general (preferentemente juventudes).

Domicilio: C. Nicolás Bravo #795 Col. Centro (DIF Nicolás Bravo, planta alta).

Teléfono: 474 403 1184

Correo electrónico: atención.juventud@ldm.gob.mx

Días y horario de atención: lunes a viernes, 09:00 a 16:00 horas.

PASOS A SEGUIR Y REQUISITOS

Recepción y seguimiento de solicitudes de apoyo económico.	Asistir a la dependencia, exponer tu caso, presentar oficio, identificación personal, anexos, en caso de aprobación recibir apoyo económico.
Recepción y seguimiento de solicitudes para eventos sociales, culturales, educativos, deportivos, etc.	Asistir a la dependencia, agendar cita con la titular, asistir con la titular y exponer tu caso, presentar oficio, identificación, anexos, en caso de aprobación recibir apoyo.
Impartición y ejecución de talleres y pláticas a instituciones educativas y/o privadas.	Asistir a la dependencia o solicitar información acerca del servicio de Impartición y ejecución de talleres y pláticas, llenar formulario informativo, agendar cita, asistir a la impartición y ejecución del taller, evaluación y resultados.
Asesoría vocacional.	Asistir a la dependencia, solicitar el servicio de Asesoría vocacional, llenar formulario informativo, agendar cita, asistir a la sesión de asesoría vocacional, evaluación y resultados.
Plan y orientación en bienestar y salud física.	Asistir a la dependencia, llenar ficha informativa, agendar cita, definir objetivos, recepción de plan de entrenamiento personalizado, continuidad



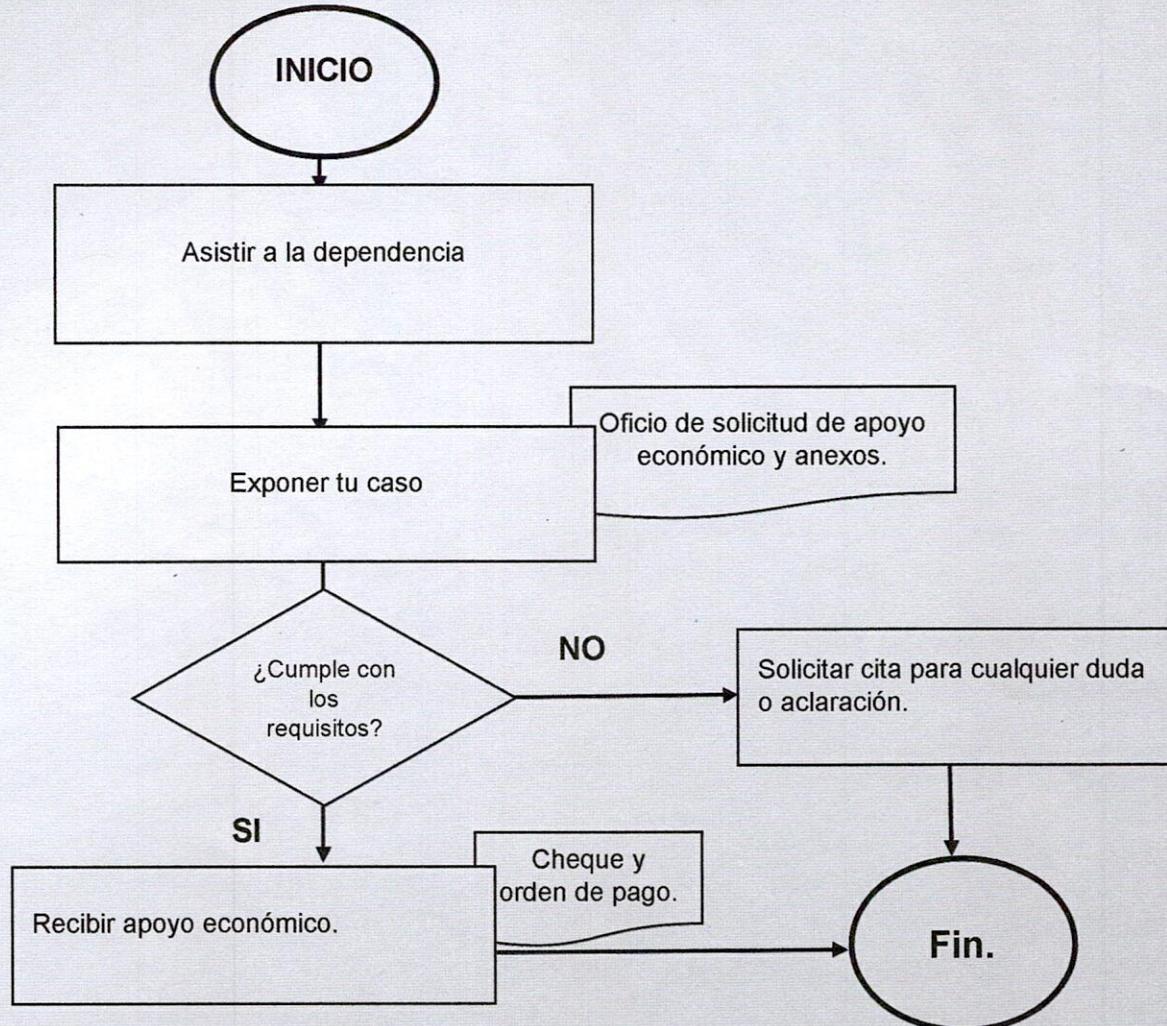


	por periodo requerido, entrega de actualización de plan de entrenamiento y asistir a evaluación mensual.
Actividades de deportivas y/o de acondicionamiento físico.	Registro previo mediante formulario de Google forms o registro directo de dependencia, confirmación de asistencia, asistir a las actividades, entrenamientos y/o clases en los horarios establecidos.
Fomento al emprendimiento.	Asistir a la dependencia, agendar cita con el titular, exponer motivos de apoyo al emprendimiento, elección del canal de apoyo, realizar el trámite de registro correspondiente e inscripción con la dependencia.
Canalización y comunicación juvenil.	Asistir a la dependencia, agendar cita con el titular, exponer motivos, elección del canal para dar seguimiento a su solicitud, conexión derivada al área o institución correspondiente, asistir a la evaluación final de la solicitud entregada.
Organización y colaboración en eventos recreativos.	Asistir a la dependencia, solicitar cita con la titular, asistir a la cita, exponer motivos del evento, entregar solicitud por escrito y anexos de dicho evento, en caso de aprobación dar seguimiento con la dependencia para la ejecución, planificar el itinerario y requisitos técnicos, llevar a cabo el evento, llenado de formatos de comprobación de evento realizado en colaboración con la dependencia.
Eventos culturales y concursos.	Revisar convocatoria publicada o compartida por la dependencia, realizar tu debido registro (virtual o presencial), agendar el día del evento, asistir al evento, en caso de ser premiados; asistir a las oficinas de la dependencia para recibir el premio mencionado y realizar los trámites pertinentes.



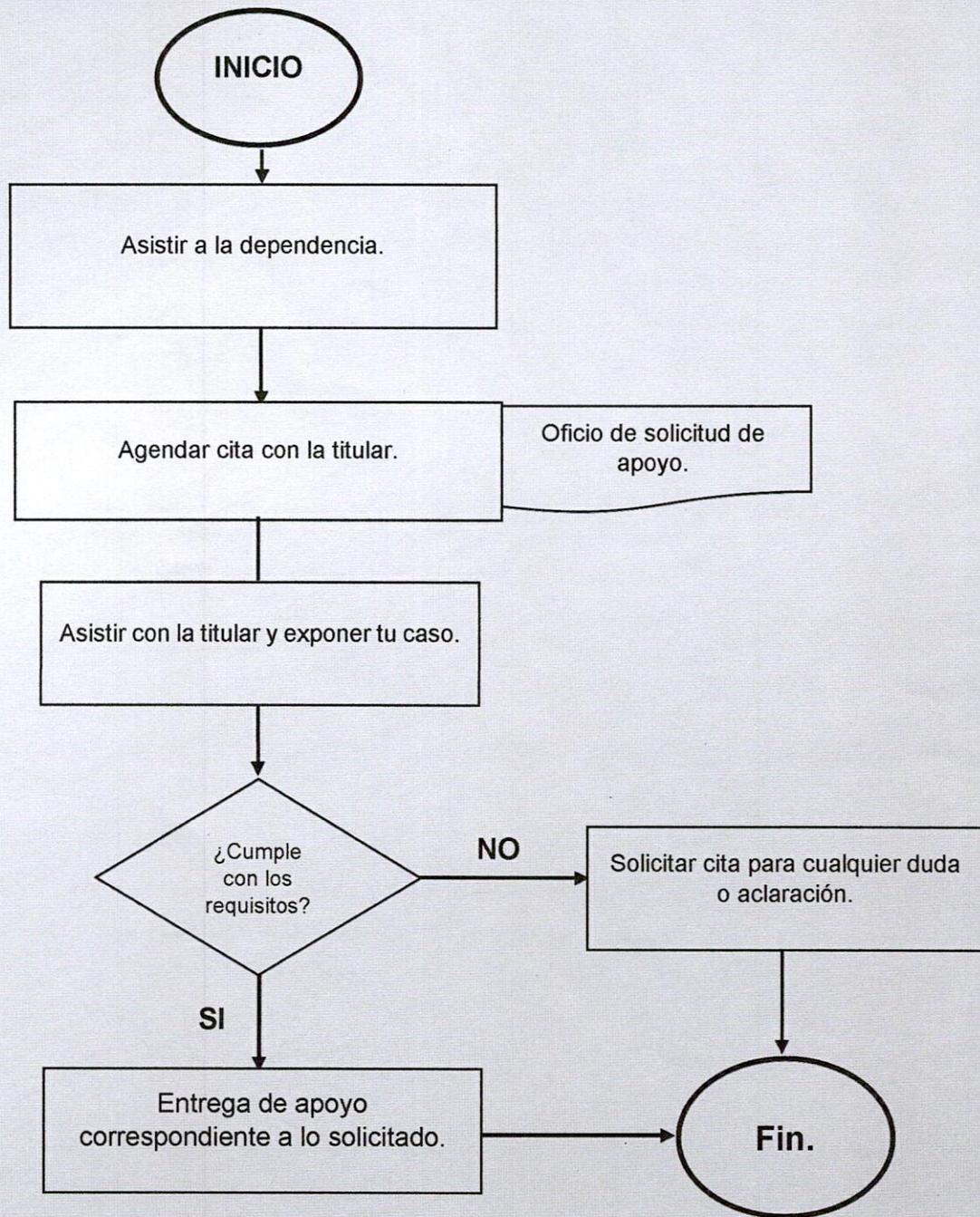
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS SERVICIOS:

Recepción y seguimiento de solicitudes de apoyo económico.



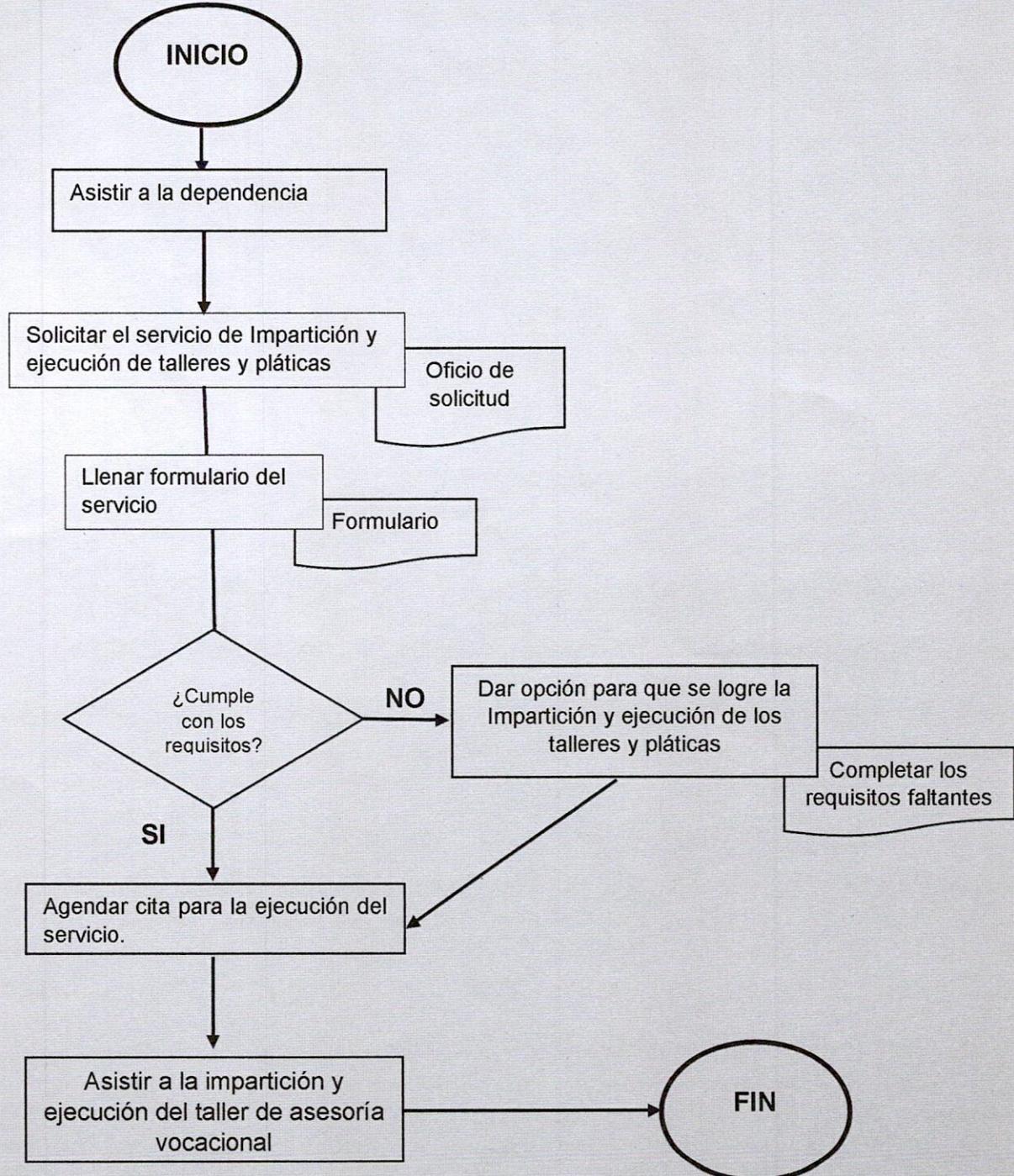


Recepción y seguimiento de solicitudes para eventos sociales, culturales, educativos, deportivos, etc.



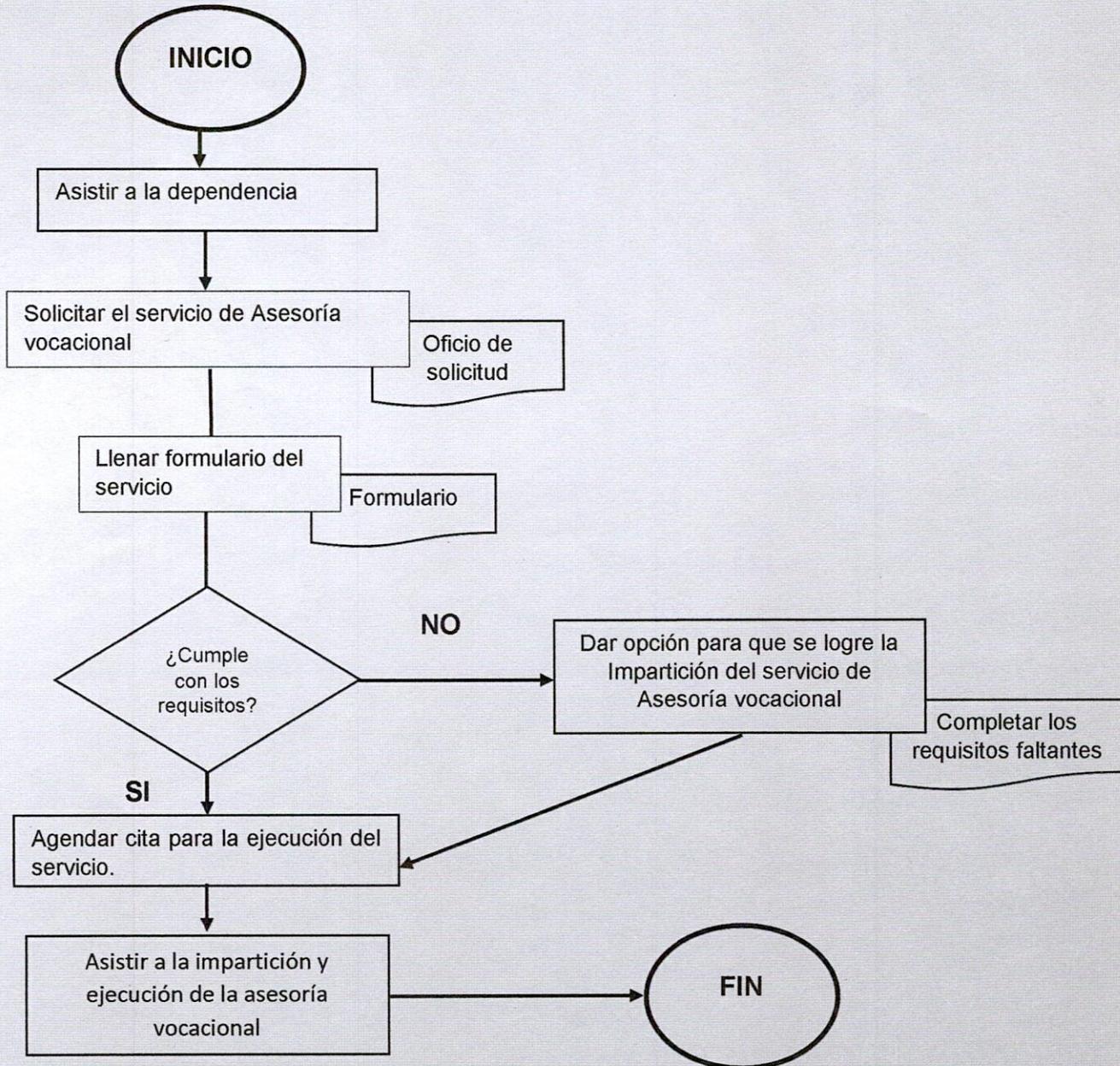


Impartición y ejecución de talleres y pláticas a instituciones educativas y/o privadas



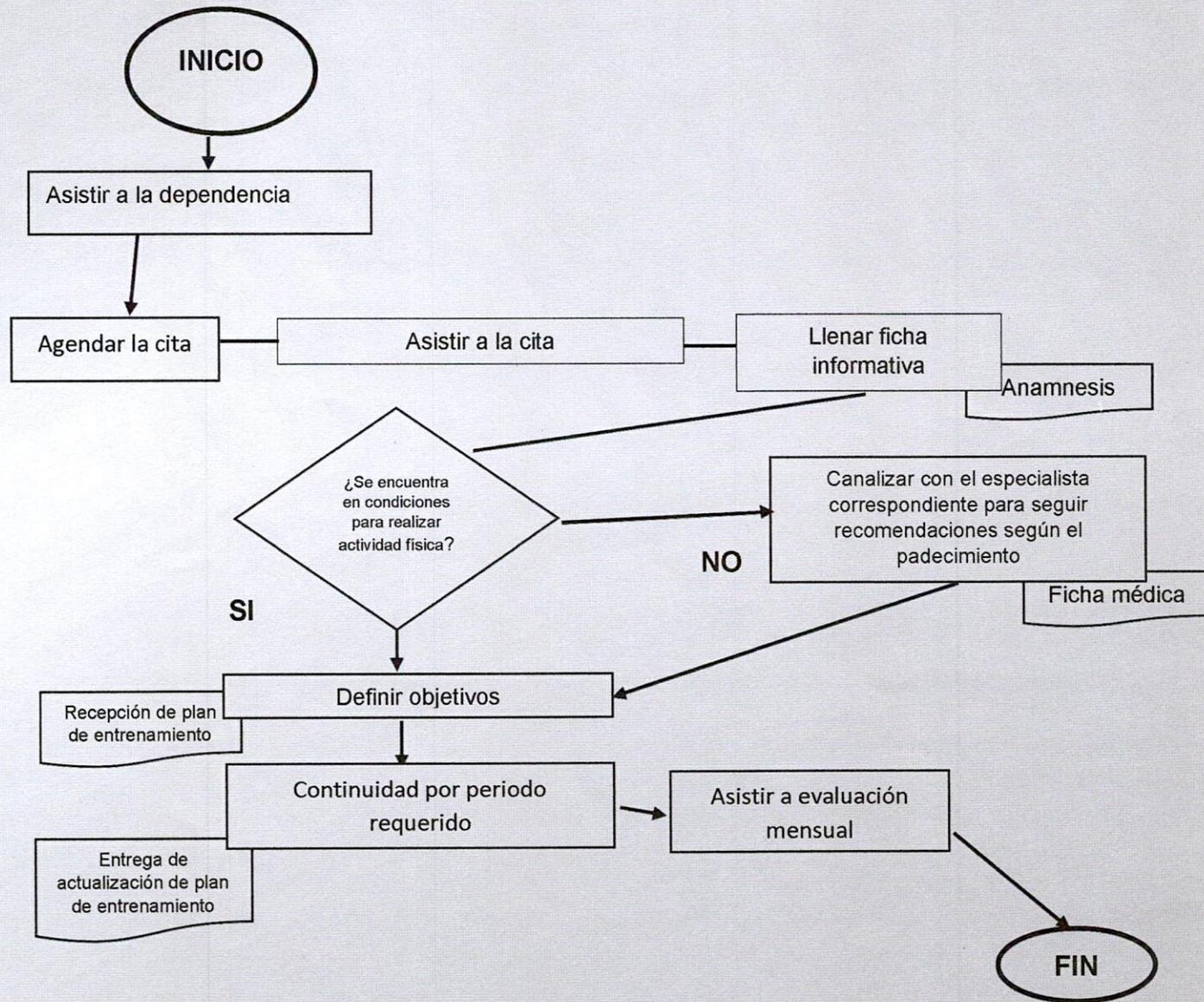


Asesoría vocacional



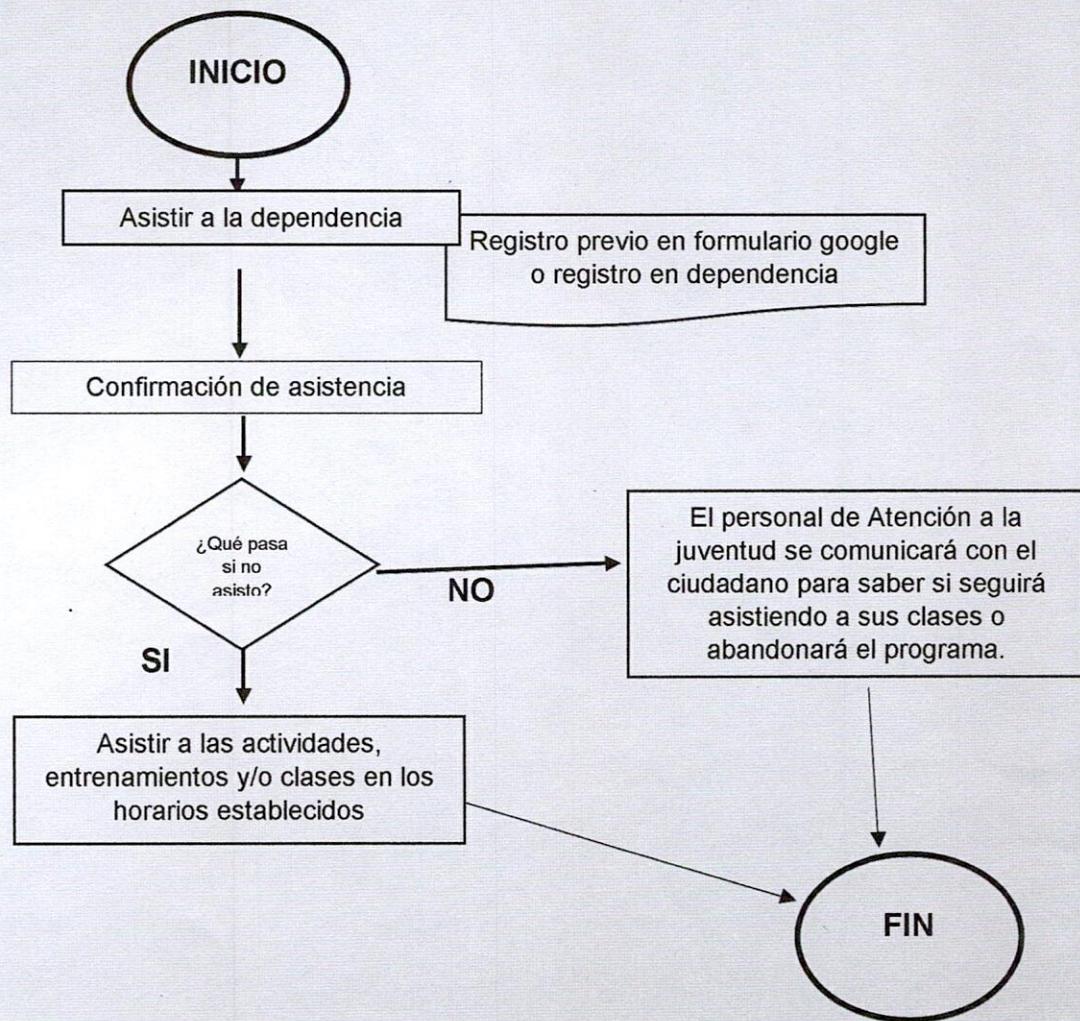


Plan de orientación en bienestar y salud física



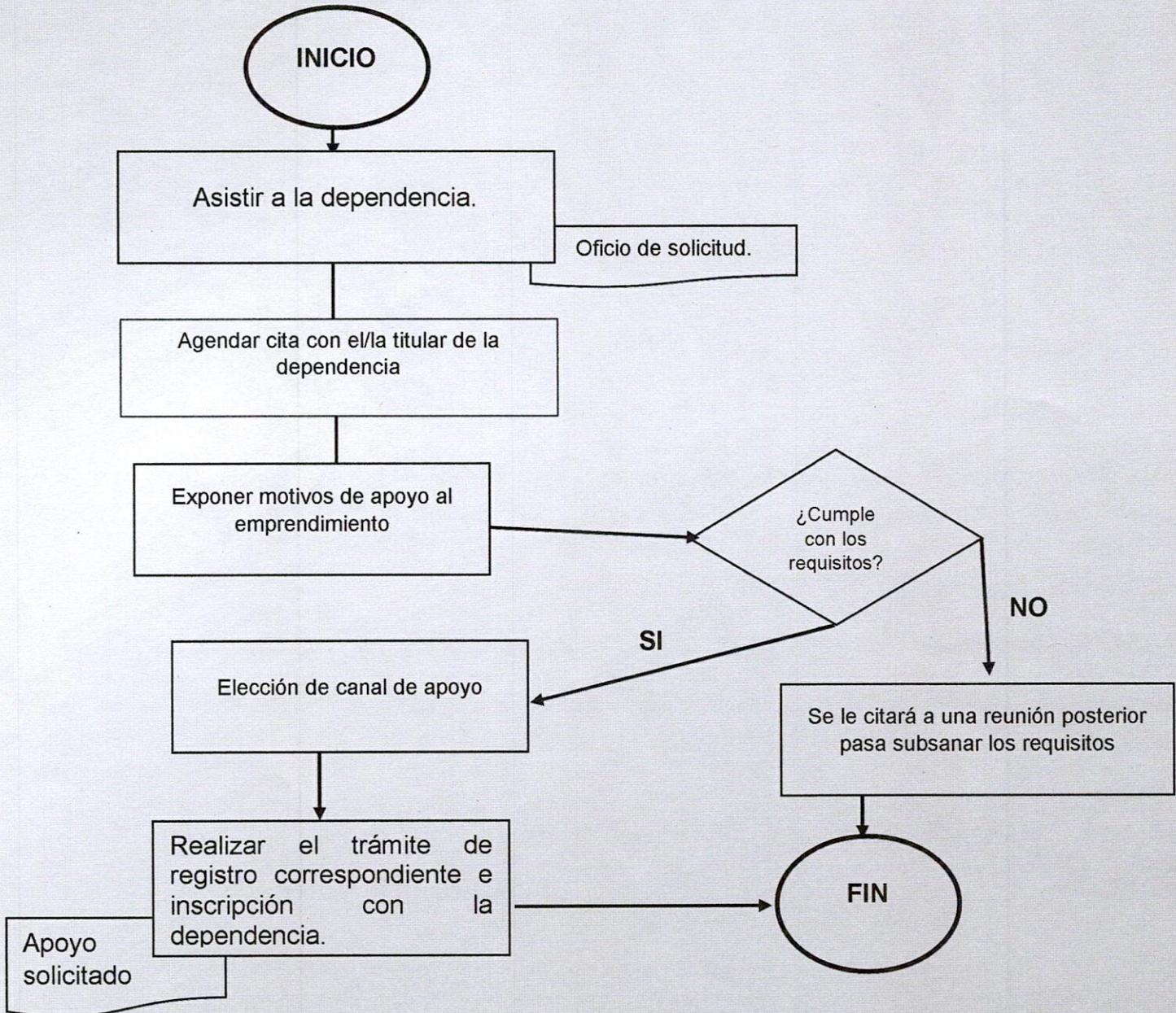


Actividades de deportivas y/o de acondicionamiento físico



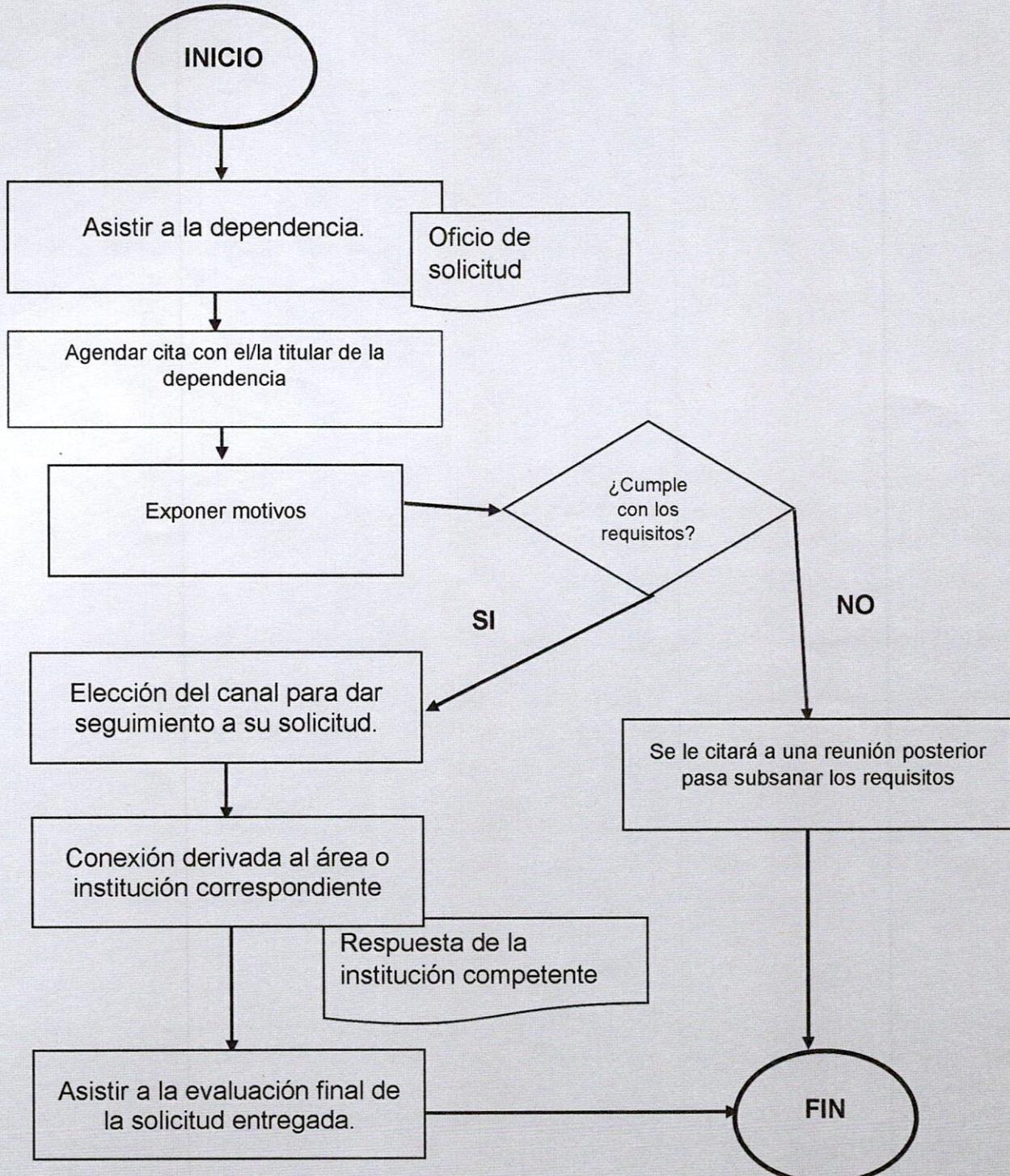


Canalización y comunicación.

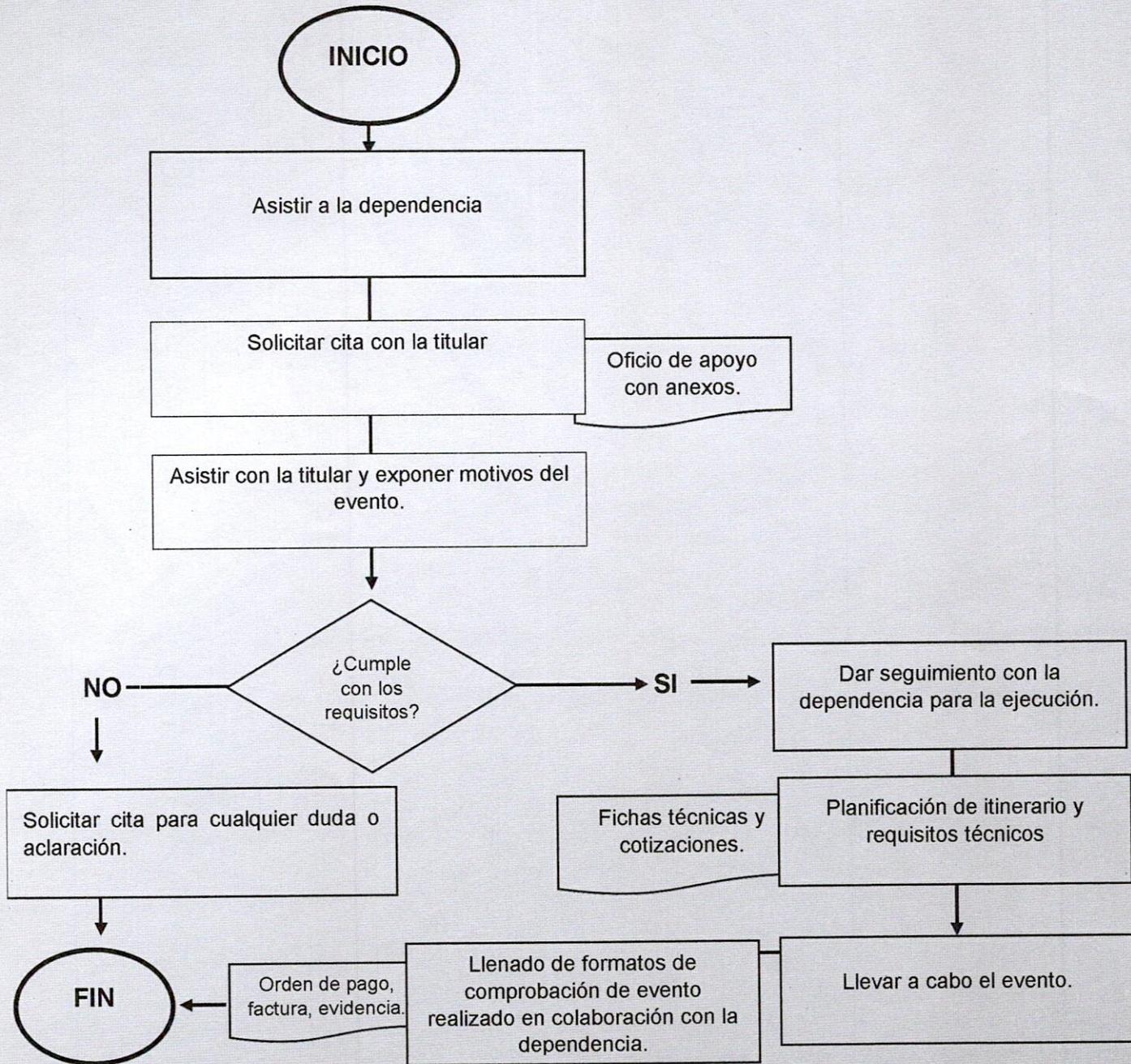




Fomento a emprendimientos.

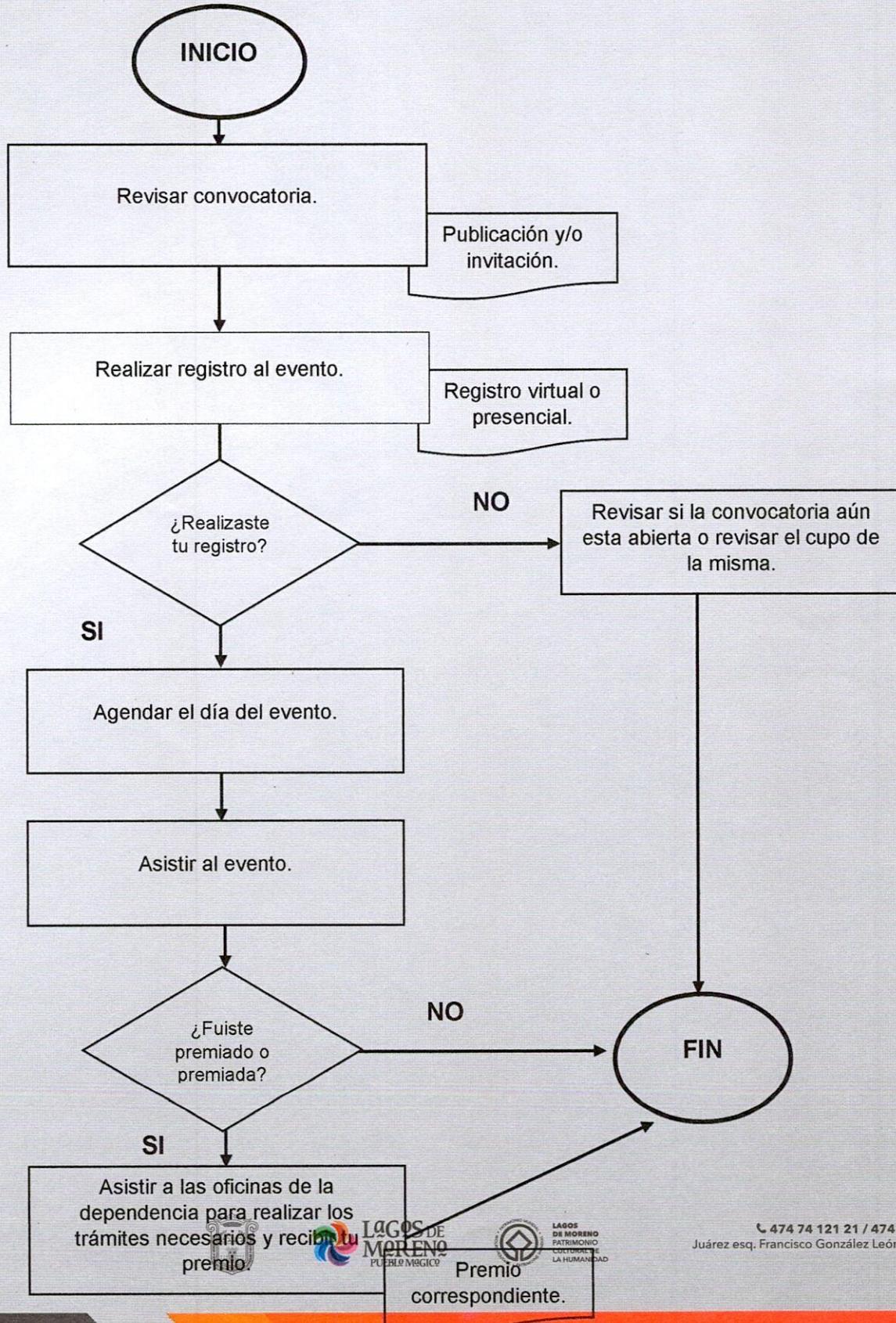


Organización y colaboración en eventos recreativos



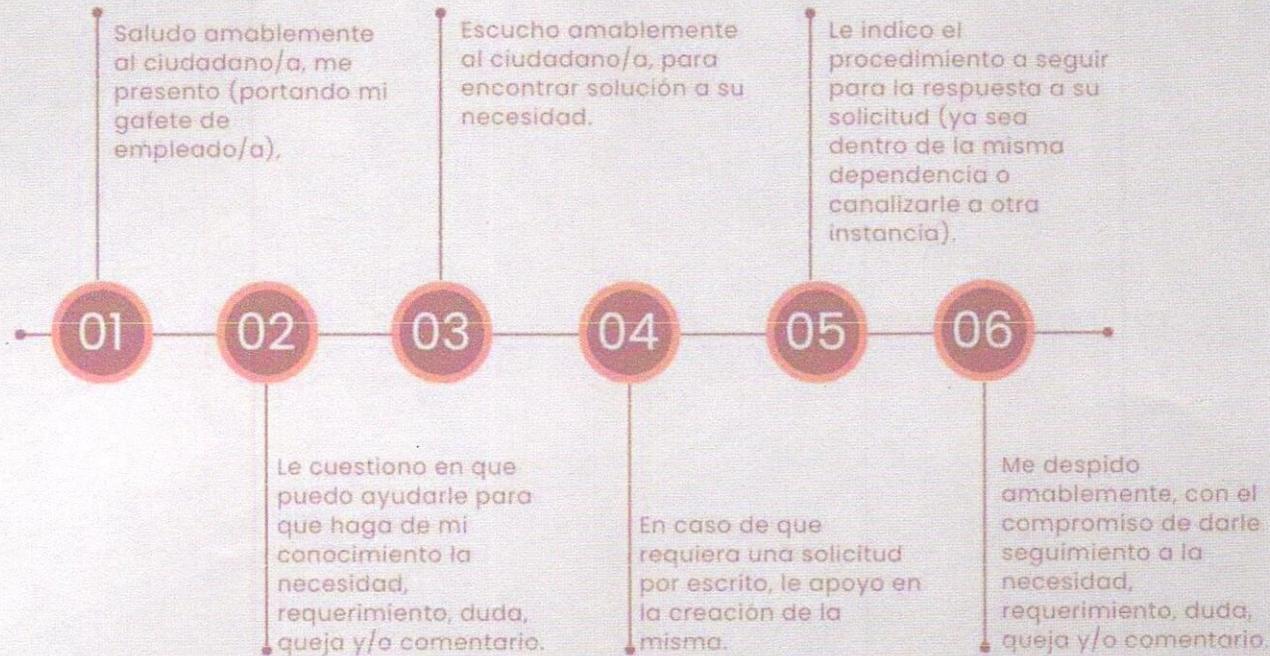


Eventos culturales y concursos.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:





AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS:

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.


Mtro. Hélio Gómez
Vázquez,
Coordinador General de
Administración e Innovación
Gubernamental