H. Ayuntamiento
Atotonilco de Tula
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2025 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: juventudatotonilco2427@gmail.com
Instancia De La Juventud
Diciembre 2025
Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Instancia De La Juventud tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Manual De Procedimientos de la Instancia Municipal de la Juventud
Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROEDIMIENTOS 7

1 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 7

2 CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL 10

3 PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PARA LAS PERSONAS JÓVENES DEL MUNICIPIO 13

4 PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PARA LAS PERSONAS JÓVENES DEL MUNICIPIO 15

5 ASESORÍA Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A PERSONAS JÓVENES 18

6 DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES JUVENILES 21

7 DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES JUVENILES 23

8 ASESORÍA JURÍDICA A LAS PERSONAS JÓVENES DEL MUNICIPIO 25

V. SIMBOLOGIA 27

VI. REGISTRO DE EDICIONES 29

VII. ACTUALIZACIÓN 30

VIII. VALIDACIÓN 31

IX. DIRECTORIO 32

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la Instancia Municipal de la Juventud, a través de la determinación de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Planeación Municipal	Obligación de carácter administrativo	Elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual Municipal de la Juventud	Programa	Personas jóvenes
Ejecutivo Municipal	Convocatoria	Constitución y funcionamiento del Consejo Consultivo de la Juventud	Consejo Municipal	Personas jóvenes
*Personas jóvenes *Instituciones públicas y privadas *Consejo Consultivo de la Juventud *Comisión de Niñez, Juventud y Deporte	Proyecto	Planeación, programación y ejecución de Programas y Actividades Juveniles	Programas y actividades juveniles	Personas jóvenes
Personas jóvenes	Solicitud por escrito o verbal	Asesoría Jurídica a las personas jóvenes del Municipio	Asesoría	Personas jóvenes
Personas jóvenes	Solicitud por escrito o verbal	Asesoría y Evaluaciones Psicológicas a la población joven.	Asesoría	Personas jóvenes
*Ejecutivo Municipal *Consejo Consultivo *Comisión de Niñez, Juventud y Deporte	Solicitud Propuesta Iniciativa	Diagnósticos Sociales	Diagnóstico	Personas jóvenes
Personas jóvenes	Solicitud	Orientación e intervención en casos específicos por el Trabajador Social	Orientación Pssico social	Personas jóvenes
*Personas jóvenes *Consejo Consultivo	Curriculum Vite Bolsa de trabajo	Sistema de Empleo para las personas jóvenes	Puesto de trabajo	Personas jóvenes

MAPA DE PROCESOS
COMUNICACIÓN CON EL USUARIO

ENTORNO

LAS PERSONAS JOVENES DEL UNICIIO DEMANDAN SEGURIDAD Y MECANISMO DE PARTICIPACION CIUDADANA, CULTURAL Y DEPORTIVA, MEDIANT PROGRAMAS SOCIALES, ESTRATEGIAS Y ACCIONES DIRIGIDAS A ESTE SECTOR

PROCESOS ADJETIVOS

PROCESOS SUSTANTIVOS

RESULTADOS DE VALOR						
PROGRAMA OPERTIVO ANUAL	CONSEJO MUNICIPAL	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES JUVENILES	ASESORIA JURIDICA	ASESORIA PSICOLOGICA	DIAGNOSTICO SOCIAL	EMPLEO
Elaborar, planear, coordinar y ejecutar el Programa Operativo Anual (POA)	Convocar a los sectores, público y privado	Planear, programar y ejecutar Programas Sociales y Actividades Juveniles, deportivas, sociales y culturales	Brindar orientación legal, consultiva y consejo sobre las leyes y normas, para la toma de decisiones y solución de problemáticas específicas. Acompañamiento de representación legal.	Valoración de capacidades. Acciones de prevención y salud mental.	Análisis del contexto socioeconómico y familiar para identificar riesgos y necesidades. Orientación psico – social.	Establecer la bolsa de trabajo. Capacitación laboral. Gestión de recursos económicos para proyectos productivos
Contar con programa Operativo Anual Municipal de la Juventud.	Constituir el consejo consultivo municipal	Desarrollar programas y actividades juveniles.	Asesoría jurídica a las personas jóvenes del municipio.	Asesoría y evaluaciones psicológicas a la población joven	Realizar diagnósticos sociales y	Sistema de empleo para personas jóvenes.

USUARIOS PRINCIPALES

ENTORNO

LAS PERSONAS JOVENES DEL MUNICIPIO, SIN DISCRIMINACION DE SU IDENTIDAD O EXPRESION DE GENERO, ORIETACION SEXUAL, AFILIACION POLITICA, ORIGEN ETNICO NACIONAL, CONDICION SOCIAL, ECONOMICA, DE DISCAPACIDAD DE SALUD, JURIDICA O CUALQUIER OTRA CONDICION O MOTIVO QUE ATENTE CONTRA LA DIGNIDAD O IMPIDA EL GOCE DE SUS DERECHOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROEDIMIENTOS

1 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

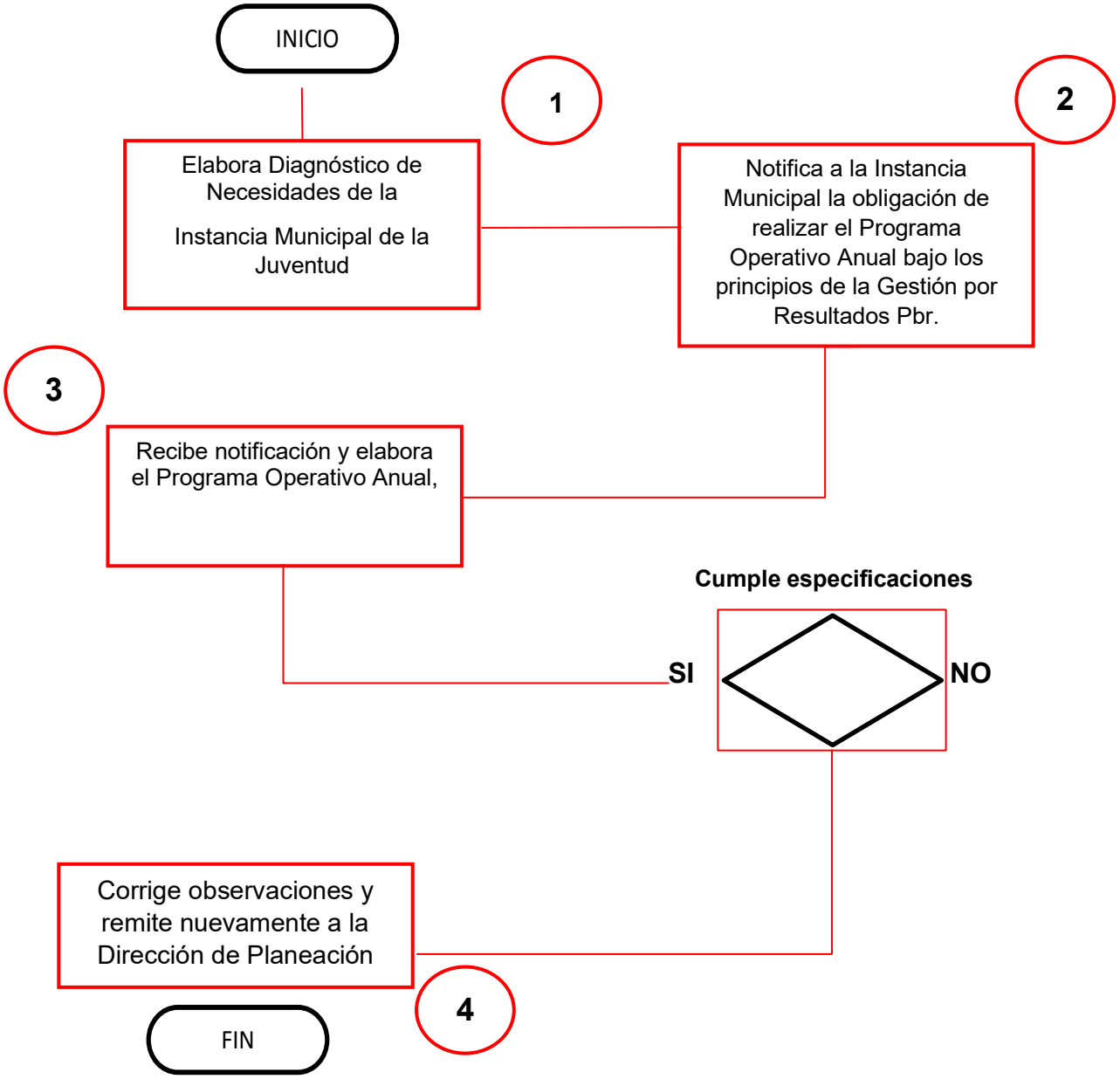
1.1 :	Planear, programar y ejecutar acciones para las personas jóvenes del municipio, mediante un programa operativo anual que cuente con objetivos, metas, estrategias, directrices y líneas de acción.
1.2 Referencias	Artículo 50 del Reglamento de la Instancia Municipal de la Juventud del Municipio de Atotonilco de Tula.
1.3 Definiciones:	**INMJUVE:** Instancia Municipal de la Juventud. Área pública municipal encargado de diseñar, coordinar y ejecutar programas, actividades y políticas dirigidas a la atención, desarrollo integral y participación de las personas jóvenes del municipio. **POA: Programa Operativo Anual.** Instrumento de planeación institucional que establece los objetivos, metas, actividades, indicadores y recursos que desarrollará el área durante un ejercicio fiscal. Sirve como base para programar, ejecutar y evaluar acciones y programas juveniles. **Pbr:** Presupuesto basado en resultados. **Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento financiero oficial que detalla el límite máximo de gastos y la distribución de recursos públicos de un ayuntamiento durante un ejercicio fiscal.
1.4 Insumos	Ley de Planeación del Estado de Hidalgo. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Diagnóstico de la Población joven del Municipio.
1.5 Resultados	Programa Operativo Anual de la Instancia Municipal de la Juventud, para el ejercicio fiscal correspondiente.
1.6 Interacción con otros procedimientos	Presupuesto de Egresos Municipal.
1.7 Políticas	El Programa Institucional de las juventudes deberá ser aprobado en un plazo máximo de seis meses posteriores a la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, pudiendo ser actualizado al inicio de cada ejercicio fiscal.

1.8 Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	**Titular de la Instancia Municipal de la Juventud**	Elabora el Diagnóstico de necesidades de la Instancia Municipal de la Juventud en el primer mes de cada año.
2	**Dirección de Planeación**	Notifica a la Instancia Municipal la obligación de realizar el Programa Operativo Anual bajo los principios de la Gestión por Resultados Pbr.
3	**Titular de la Instancia Municipal de la Juventud**	Recibe notificación y elabora el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Planeación del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y demás lineamientos en la materia.
4	**Titular de la Instancia Municipal de la Juventud**	Entrega el Programa Operativo Anual a la Dirección de Planeación en tiempo y forma.

1.10 Diagrama

Titular de la Instancia Municipal de la Juventud	Dirección de Planeación



2 CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL

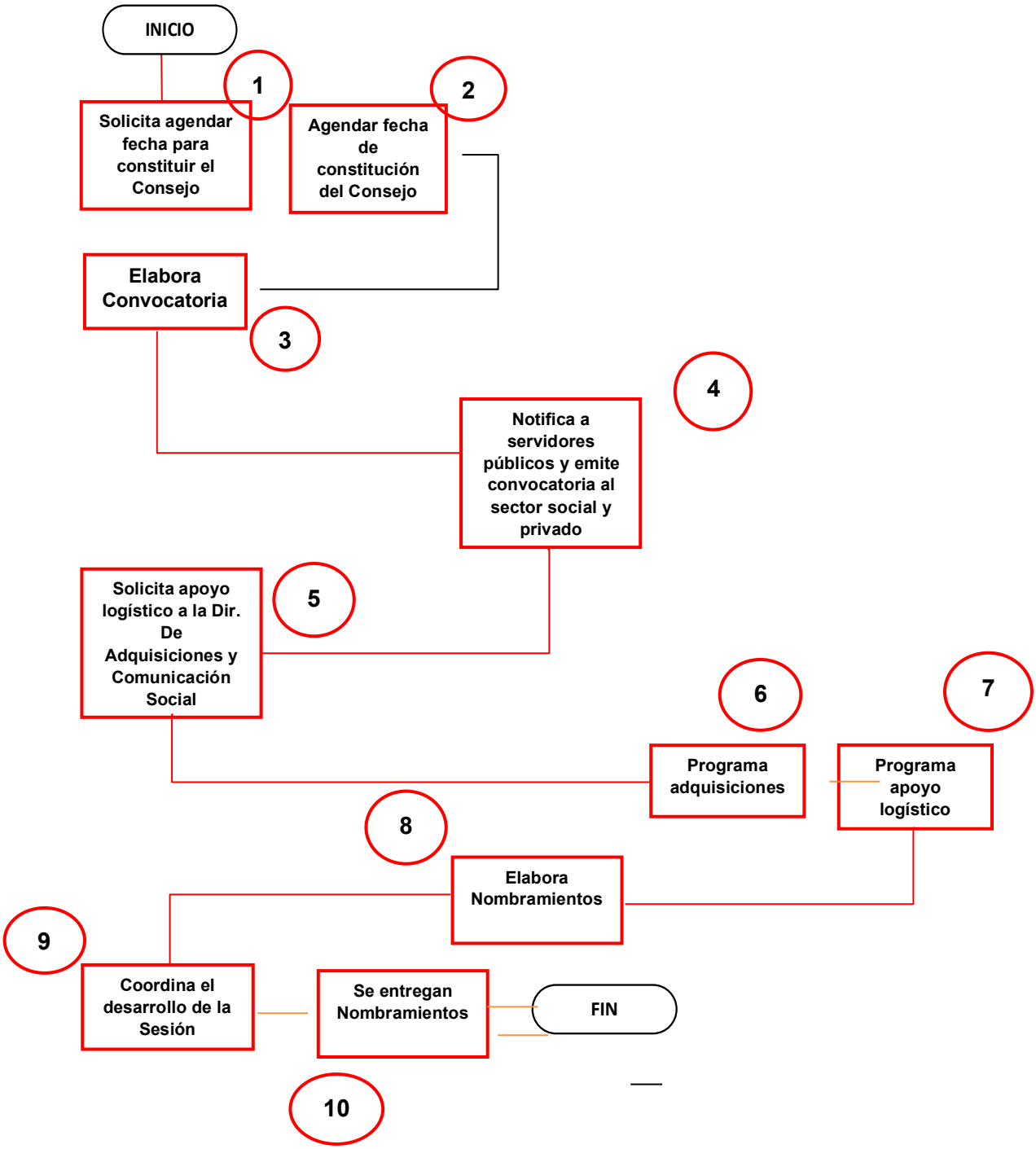
2.1. Procedimiento	Constituir el Consejo Consultivo Municipal para coadyuvar en el diseño y revisión de políticas dirigidas a las personas jóvenes del municipio.
2.2. Objetivo	Contar con un Consejo que funcione como espacio de participación, consulta e interlocución entre los jóvenes y las autoridades, estableciendo alianzas y colaboraciones con instituciones, organizaciones y redes municipales, nacionales e internacionales en pro de la juventud.
2.3. Referencias	Artículo 56 y 57 del Reglamento de la Instancia Municipal de la Juventud del Municipio de Atotonilco de Tula.
2.4. Definiciones	**INMJUVE:** Instancia Municipal de la Juventud. Área pública municipal encargado de diseñar, coordinar y ejecutar programas, actividades y políticas dirigidas a la atención, desarrollo integral y participación de las personas jóvenes del municipio. **Consejo Consultivo Municipal de la Juventud:** Órgano Plural y participativo, democrático e incluyente encargado de participar en el diseño y revisión de políticas dirigidas a las personas jóvenes.
2.5. Insumos	Reglamento de la Instancia Municipal de la Juventud del Municipio de Atotonilco de Tula. Convocatoria a representantes del sector público y privado.
2.6. Resultados	Consejo Consultivo Municipal constituido.
2.7. Interacción con otros procedimientos	Programa Operativo Anual
2.8. Políticas	El Consejo Consultivo Municipal estará integrado por el o la titular del Ejecutivo Municipal; Quien presida la Acción Afirmativa de Juventud, quien sustituirá a la Presidencia Municipal en caso de ausencia; el o la titular de la Instancia Municipal de la Juventud, quien ocupará la Secretaría; Quien presida la Comisión de Juventud, Niñez y Deporte, quien fungirá como vocal; Quien ocupe la Presidencia del Sistema Municipal DIF, que podrá ser asistida por las Direcciones de SIPINNA y PILARES, quien fungirá como vocal; Los titulares de las Direcciones de Educación, Cultura, Deporte, Salud, Instancia de la Mujer y Derechos Humanos, quienes fungirán con carácter de vocales; y Cuatro representantes del sector social y privado, que tendrán carácter de vocales; dichos cargos serán honoríficos.

2.9. DESARROLLO

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	**Titular de la Instancia Municipal de la Juventud**	Solicita a la Presidencia Municipal agendar fecha para constituir el Consejo Consultivo Municipal de la Juventud.
2	**Ejecutivo Municipal**	Agenda la fecha para integrar el Consejo Consultivo Municipal de la Juventud, instruyendo notificar a los servidores públicos que integraran dicho consejo y elaborar la convocatoria al sector social y privado.
3	**Titular de la Instancia Municipal de la Juventud**	Elabora Convocatoria para el Sector Social y Privado.
4	**Secretaría General del Ayuntamiento**	Notifica a servidores públicos y emite convocatoria al sector social y privado.
5	**Titular de la Instancia Municipal de la Juventud**	Solicita a la Dirección de Adquisiciones y Comunicación Social el apoyo logístico para celebrar la sesión de instalación del Consejo Consultivo de la Juventud.
6	**Dirección de Adquisiciones**	Programa las adquisiciones necesarias
7	**Dirección de Comunicación Social**	Determina el apoyo logístico
9	**Secretaría General del Ayuntamiento**	Elabora nombramientos
10	**Titular de la Instancia Municipal de la Juventud**	Coordina el desarrollo de la Sesión para Constituir el Consejo Consultivo de la Juventud.
11	**Ejecutivo Municipal**	Entrega nombramientos a integrantes del Consejo Consultivo de la Juventud.

2.10. Diagrama

Titular de la Instancia	Ejecutivo Municipal	Secretaría General	Dirección de Adquisiciones	Comunicación Social



3 PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PARA LAS PERSONAS JÓVENES DEL MUNICIPIO

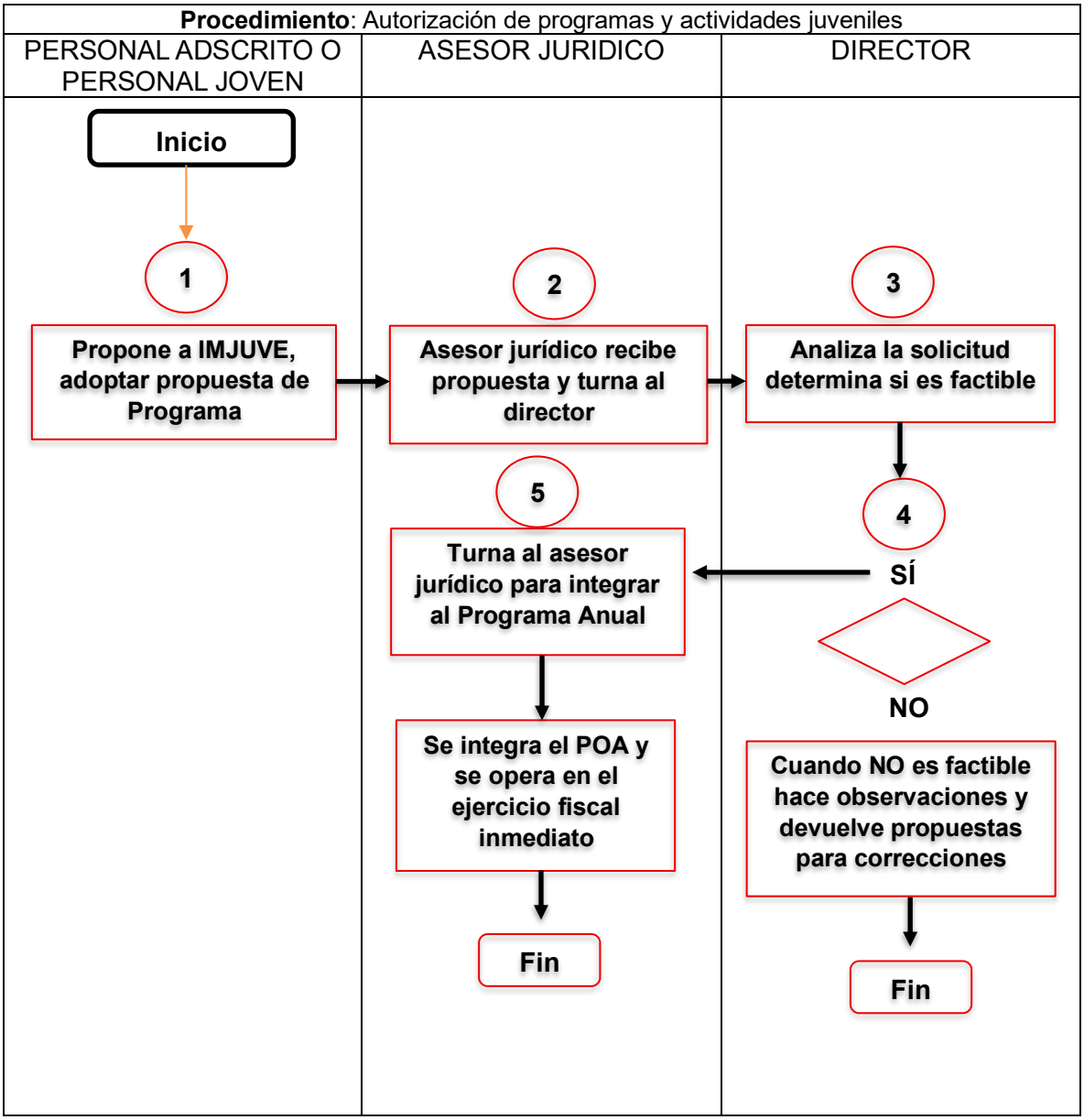
3.1. Procedimiento:	**Desarrollo de Programas y Actividades Juveniles.**
3.2. Objetivo	Analizar los proyectos de programas y actividades dirigidas a la población juvenil y en su caso, realizar las gestiones para aprobar su ejecución con el fin de garantizar que éstos cumplan con los criterios institucionales, normativos y de viabilidad operativa de la instancia Municipal de la Juventud de Atotonilco de Tula.
3.3. Referencias	Ley de La Juventud del Estado de Hidalgo, Articulo 70, Fracción I y II.
3.4. Definiciones	**INMJUVE:** Instancia Municipal de la Juventud. Área pública municipal encargado de diseñar, coordinar y ejecutar programas, actividades y políticas dirigidas a la atención, desarrollo integral y participación de las personas jóvenes del municipio. **POA: Programa Operativo Anual.** Instrumento de planeación institucional que establece los objetivos, metas, actividades, indicadores y recursos que desarrollará el área durante un ejercicio fiscal. Sirve como base para programar, ejecutar y evaluar acciones y programas juveniles. Factible: Condición que indica que una acción, actividad, programa o solicitud cumple con los requisitos técnicos, administrativos, legales y presupuestales, por lo que es viable de autorizarse o ejecutarse conforme a la normativa aplicable
3.5. Insumos	Solicitud formal escrita de actividades a desarrollar
3.6. Resultados	Programa o actividad juvenil evaluada y autorizada para su ejecución por la Instancia Municipal de la Juventud, mediante la emisión del dictamen y/o documento oficial de autorización correspondiente, garantizando que la propuesta cumple con los criterios normativos, operativos y administrativos para su implementación en el municipio.
3.7. Interacción con otros procedimientos	● Registro de Personas Jóvenes a Programas Sociales. ● Desarrollo de Actividades Preventivas y Formativas. ● Análisis de Estudio Socioeconómico. ● Ejecución de Eventos Deportivos Juveniles.
3.8. Políticas	● Toda actividad a realizar deberá estar inscrita en el programa operativo anual. ● Toda solicitud dirigida a la instancia municipal de la juventud deberá ser para beneficio de las personas jóvenes del municipio que cuenten con edad de 15 a 29 años.

3.9. Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	**Persona joven solicitante**	Propone formalmente actividad a realizar.

2	**Personal administrativo**	Recibe propuesta, la turna al director, una vez que el director determina la factibilidad lo integra al POA y finalmente ejecuta en el ejercicio fiscal inmediato
3	**Director**	Determina si es factible la propuesta del joven solicitante y lo turna al personal administrativo.

3.10. Diagrama



4 PROGRAMAS Y ACTIVIDADES PARA LAS PERSONAS JÓVENES DEL MUNICIPIO

4.1. Procedimiento	Registro de Personas Jóvenes a Programas Sociales
4.2. Objetivo	Recibir, verificar y registrar la información de personas jóvenes interesadas en incorporarse a los Programas Sociales municipales, con el propósito de garantizar su integración ordenada y transparente, mediante la validación de requisitos, la captura de datos y la generación del registro correspondiente en los sistemas institucionales de la instancia Municipal de la Juventud.
4.3. Referencias	Articulo 30 Reglamento de la Instancia Municipal de la Juventud
4.4. Definiciones	**POA:** Programa Operativo Anual. Instrumento de planeación institucional que establece los objetivos, metas, actividades, indicadores y recursos que desarrollará el área durante un ejercicio fiscal. Sirve como base para programar, ejecutar y evaluar acciones y programas juveniles. **Factible:** Condición que indica que una acción, actividad, programa o solicitud cumple con los requisitos técnicos, administrativos, legales y presupuestales, por lo que es viable de autorizarse o ejecutarse conforme a la normativa aplicable **Aspirante:** Persona joven que solicita incorporarse a un programa, actividad, apoyo o servicio ofrecido por la Instancia Municipal de la Juventud, y que se encuentra en proceso de revisión de requisitos, validación documental o valoración previa a su aceptación formal. **Trabajo social:** Disciplina profesional que, dentro del ámbito institucional, se encarga de analizar las condiciones sociales, económicas y familiares de las personas jóvenes, con el fin de determinar su situación de vulnerabilidad, necesidades y contexto, mediante la elaboración de diagnósticos, visitas, entrevistas y estudios socioeconómicos que apoyan la toma de decisiones en programas y servicios juveniles. **Ejercicio fiscal:** Periodo anual comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, en el cual el Gobierno Municipal programa, administra y ejecuta los recursos presupuestales, operativos y administrativos destinados para los programas, actividades y acciones institucionales, incluido el funcionamiento de la Instancia Municipal de la Juventud. **Municipio:** Entidad territorial y administrativa básica del Estado, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de brindar servicios públicos, coordinar políticas locales y ejecutar

	programas en beneficio de la población. En este caso, se refiere al Municipio de Atotonilco de Tula, como ámbito de competencia de la Instancia Municipal de la Juventud.

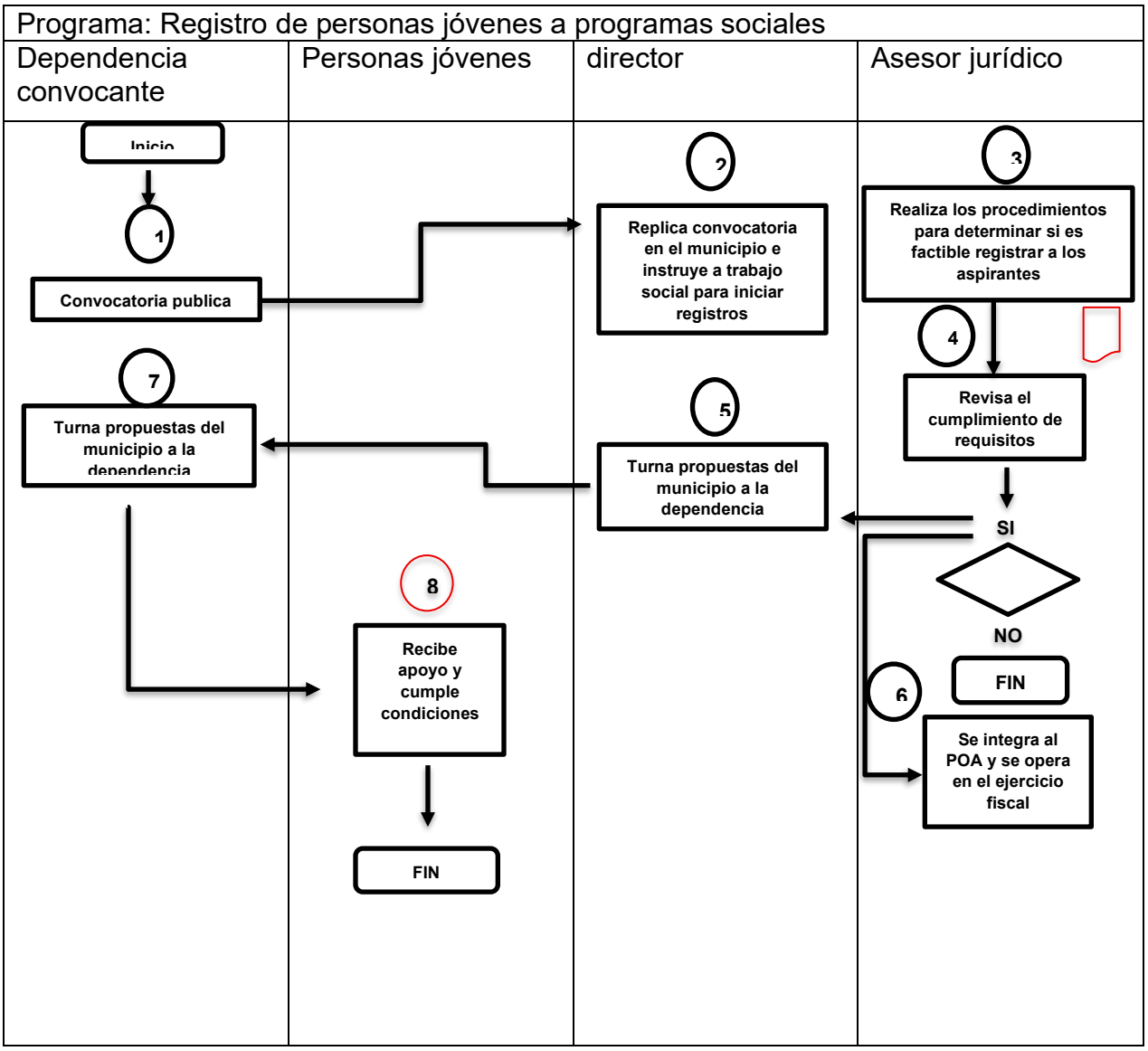
4.5. Insumos	Solicitud formal de registro.
4.6. Resultados	Persona joven registrada en el Programa Social correspondiente, mediante la integración de su expediente, la validación de requisitos y la emisión del comprobante o acuse de registro, asegurando que la incorporación se realice de manera clara, ordenada y conforme a la normativa aplicable.
4.7. Interacción con otros procedimientos	● Análisis de Estudio Socioeconómico ● Atención Psicológica Inicial a Jóvenes ● Autorización de Programas y Actividades Juveniles ● Ejecución de Eventos Deportivos Juveniles ● Desarrollo de Actividades Preventivas y Formativas en Escuelas o Comunidades
4.8. Políticas	El registro no garantiza la asignación inmediata de beneficios, apoyos o servicios, ya que la selección dependerá de la disponibilidad, priorización de casos, criterios de elegibilidad y validación socioeconómica cuando corresponda.

4.9. Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	**Dependencia convocante**	Publica convocatoria, turna las propuestas al municipio
2	**Director**	Recibe convocatoria y de la mano de trabajo social comienza el registro y una vez que cuenta con los requisitos los turna a la dependencia.
3	**Asesor jurídico**	Revisa factibilidad y cumplimiento de los requisitos e integra al POA para ejecutarse en el ejercicio fiscal inmediato.

4	**Persona joven solicitante**	Cumpliendo con todas las condiciones recibe el apoyo

4.10. DIAGRAMA



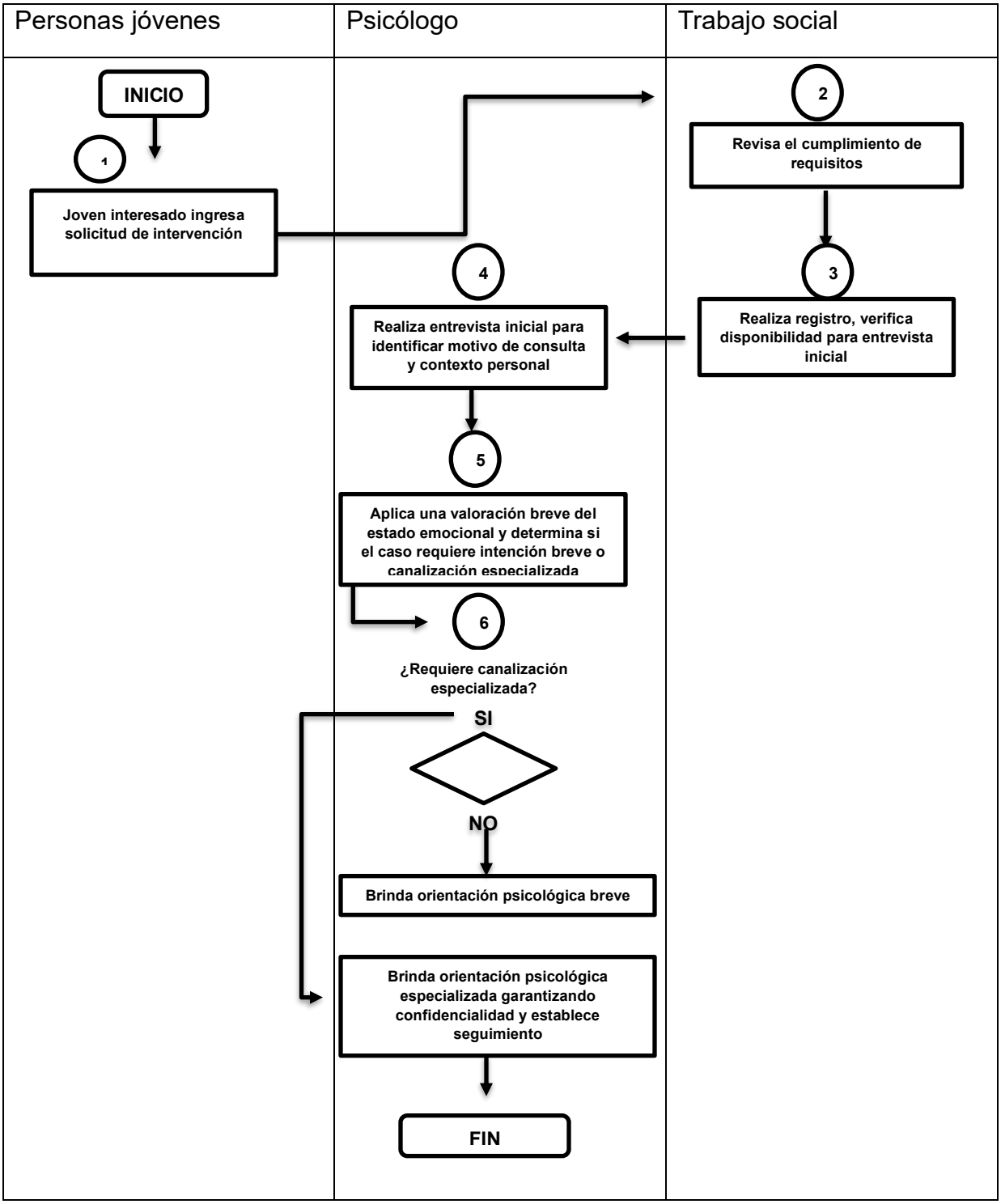
5 ASESORÍA Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A PERSONAS JÓVENES

5.1. Procedimiento	Atención Psicológica Inicial a Jóvenes
5.2. Objetivo	Brindar atención psicológica inicial a personas jóvenes que lo soliciten o que sean canalizadas por otras áreas, con el propósito de identificar necesidades emocionales, riesgos psicosociales y requerimientos de acompañamiento especializado, mediante la realización de una entrevista de primer contacto, valoración preliminar y emisión de recomendaciones o canalizaciones correspondientes, conforme a los lineamientos de la Instancia Municipal de la Juventud.
5.3. Referencias	Artículo 32 del Reglamento de la Instancia Municipal de la Juventud
5.4. Definiciones	Intervención: Conjunto de acciones o medidas implementadas por profesionales para abordar, atender o resolver una situación específica que afecta a una persona joven. Valoración: Proceso mediante el cual se realiza un análisis sistemático de la situación emocional, psicológica y social de la persona joven. La valoración implica la aplicación de entrevistas, pruebas, observación y recopilación de información para identificar necesidades y determinar el tipo de apoyo requerido. Estado Emocional: Condición psicológica y afectiva de una persona joven en un momento determinado, que refleja su bienestar mental, sus emociones predominantes (como ansiedad, tristeza, alegría o estrés) y su capacidad para manejar situaciones emocionales. Canalización Especializada: Proceso mediante el cual se deriva a la persona joven hacia servicios o profesionales especializados en el área identificada como prioritaria (por ejemplo, psiquiatría, terapia familiar, adicciones, etc.), para recibir un tratamiento o seguimiento más profundo y adecuado a sus necesidades.
5.5. Insumos	Solicitud verbal o escrita de atención psicológica.
5.6. Resultados	Atención psicológica inicial proporcionada a la persona joven, mediante la aplicación de una entrevista de primer contacto, la elaboración de una valoración preliminar y, en caso necesario, la canalización a servicios especializados o programas municipales que contribuyan a su bienestar emocional.
5.7. Interacción con otros procedimientos	Autorización de Programas y Actividades Juveniles
5.8. Políticas	Solicitud Voluntaria Respeto al Personal Profesional

5.9. Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	**Persona joven solicitante**	Ingresa su solicitud y recibe intervención psicológica.
2	**Trabajo social**	Verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza registro y agenda entrevista inicial de acuerdo a disponibilidad
3	**Psicólogo (a)**	Realiza entrevista inicial para identificar el contexto personal y determina si requiere atención especializada o breve, siempre manteniendo confidencialidad

5.10. Diagrama



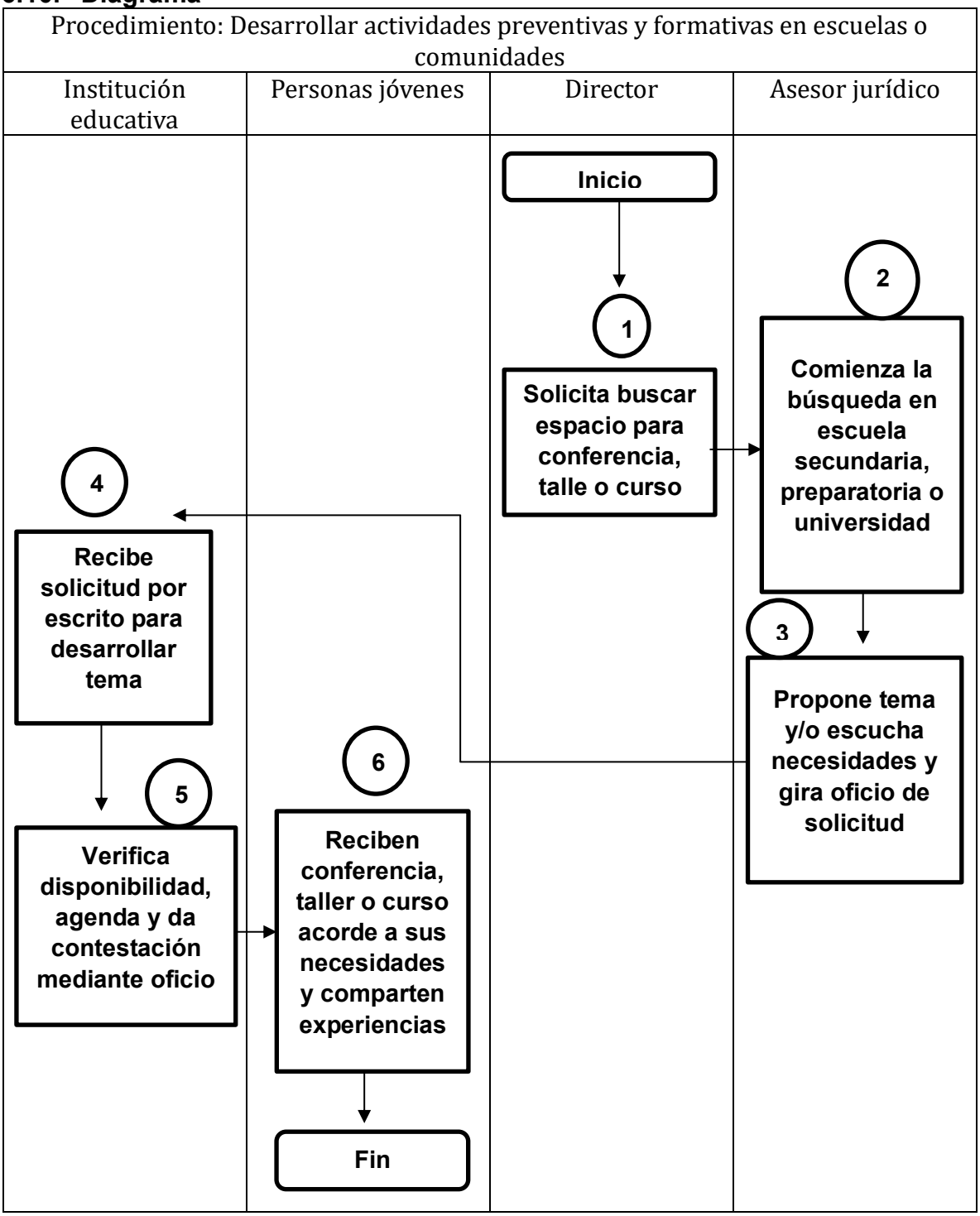
6 DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES JUVENILES

6.1. Procedimiento	**Desarrollo de actividades preventivas y formativas en escuelas o comunidades.**
6.2. Objetivo	Implementar acciones preventivas y formativas dirigidas a jóvenes en instituciones educativas o comunidades del municipio de Atotonilco de Tula, mediante actividades, talleres o intervenciones que fortalezcan la salud mental, habilidades socioemocionales, participación juvenil y prevención de riesgos, garantizando la correcta documentación, interacción con otros procedimientos y cumplimiento de la normativa aplicable.
6.3. Referencias	Artículo 29, 30, 31 y 32 Reglamento de la Instancia Municipal de la Juventud
6.4. Definiciones	Oficio: Documento para comunicar, solicitar, informar, instruir o dar respuesta de manera formal a otra autoridad, institución o servidor público. Solicitud: Documento mediante el cual una persona interesada en este caso un joven, institución o representante pide formalmente un servicio, apoyo, trámite o intervención a una instancia gubernamental. Debe contener datos del solicitante, motivo de la petición y, en su caso, los requisitos establecidos por la dependencia.
6.5. Insumos	Solicitud formal por escrito.
6.6. Resultados	Se obtiene un registro ordenado de la solicitud formal, un plan de intervención definido, la ejecución de la actividad preventiva o formativa conforme a lineamientos institucionales
6.7. Interacción con otros procedimientos	• Registro de Personas Jóvenes a Programas Sociales. • Ejecución de Eventos Deportivos Juveniles.
6.8. Políticas	Se deberá asegurar la participación únicamente de personal autorizado.

6.9. Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	**Director**	Solicita espacio para realizar conferencia, taller o curso.
2	**Asesor jurídico**	Se da a la tarea de encontrar institución que requiera el curso, taller o conferencia y gira solicitud
3	**Institución educativa**	Recibe solicitud, da contestación mediante oficio y agenda.
4	**Personas jóvenes**	Reciben curso, taller o conferencia de acuerdo a sus necesidades

6.10. Diagrama



7 DESARROLLAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES JUVENILES

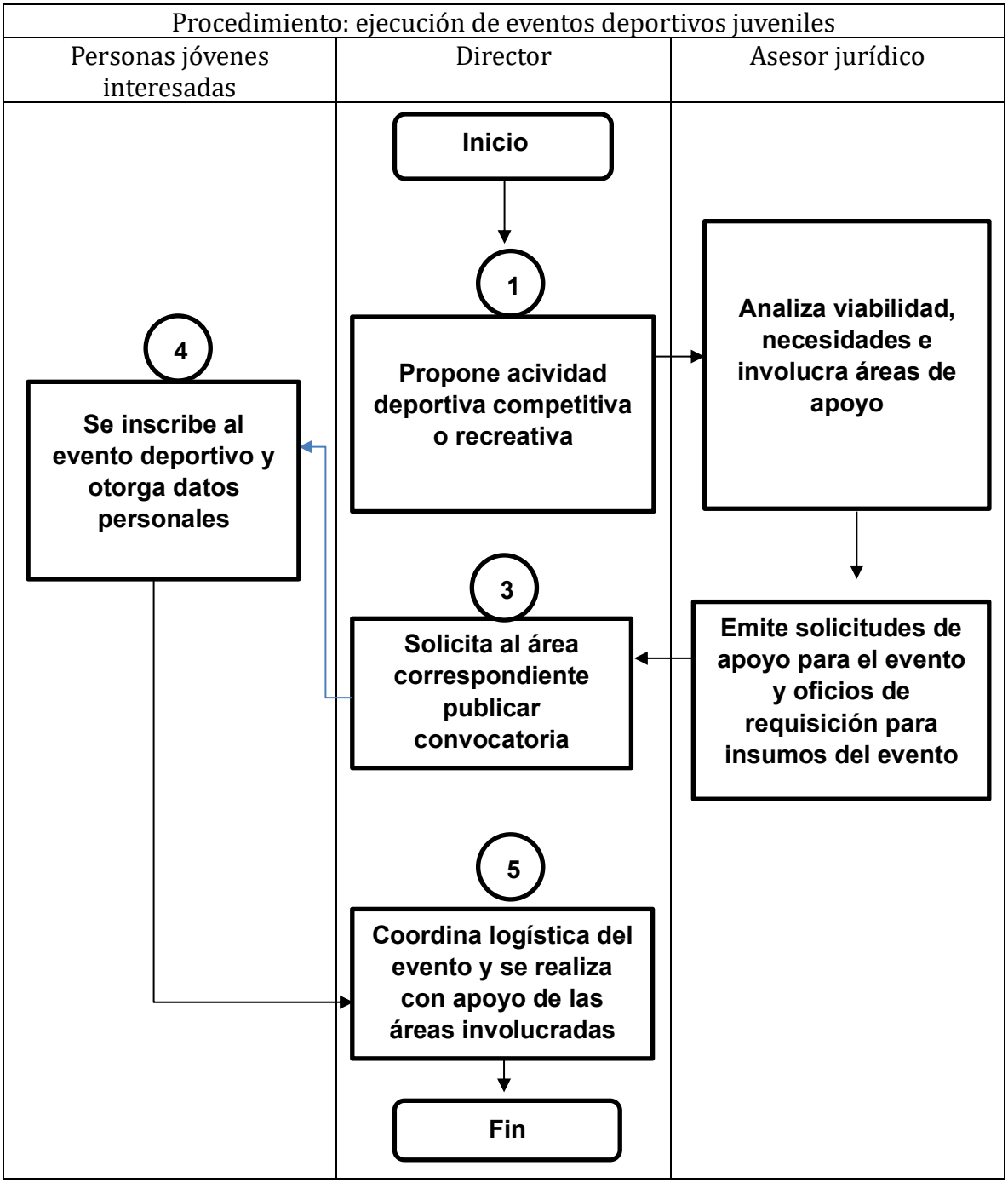
7.1. Procedimiento	**Ejecución de eventos deportivos juveniles**
7.2. Objetivo	Ejecutar de manera organizada, segura y eficiente las actividades deportivas dirigidas a las personas jóvenes del municipio, garantizando el cumplimiento de la logística establecida, la disponibilidad de recursos necesarios y la correcta coordinación entre las áreas involucradas.
7.3. Referencias	Articulo 29 Reglamento de la Instancia Municipal de la Juventud
7.4. Definiciones	Evento deportivo: Actividad planificada y organizada que reúne a participantes para la realización de prácticas físicas, recreativas o competitivas, con el propósito de promover la salud, el desarrollo físico, la convivencia y el fortalecimiento de habilidades deportivas dentro de un entorno estructurado y seguro. Logística: Es el conjunto de acciones, recursos y procesos necesarios para planear, organizar y coordinar de manera eficiente una actividad o evento, considerando aspectos como tiempos, espacios, materiales, transporte, personal y recursos técnicos, con el fin de asegurar su correcta ejecución y cumplimiento de los objetivos establecidos.
7.5. Insumos	Oficio de la logística de actividad a realizar.
7.6. Resultados	Asegurar la correcta ejecución de las acciones operativas, la participación ordenada de las y los jóvenes, así como la obtención de evidencias documentales y un informe final que permita evaluar el desarrollo de la actividad.
7.7. Interacción con otros procedimientos	Desarrollo de Actividades Preventivas y Formativas.
7.8. Políticas	Garantizar la participación inclusiva de todas las personas jóvenes de entre 15 y 29 años, sin distinción de género, condición física, origen, situación socioeconómica o cualquier otra característica personal

7.9. Desarrollo

No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	**Director**	Propone actividad y logística el evento deportivo juvenil, una vez que el evento este planificado se solicita difundir para un mayor alcance de convocatoria.
2	**Asesor jurídico**	Analiza viabilidad, emite solicitudes para apoyo en logística e insumos.

3	**Personas jóvenes**	Se inscriben y participan en el evento.

7.10. Diagrama



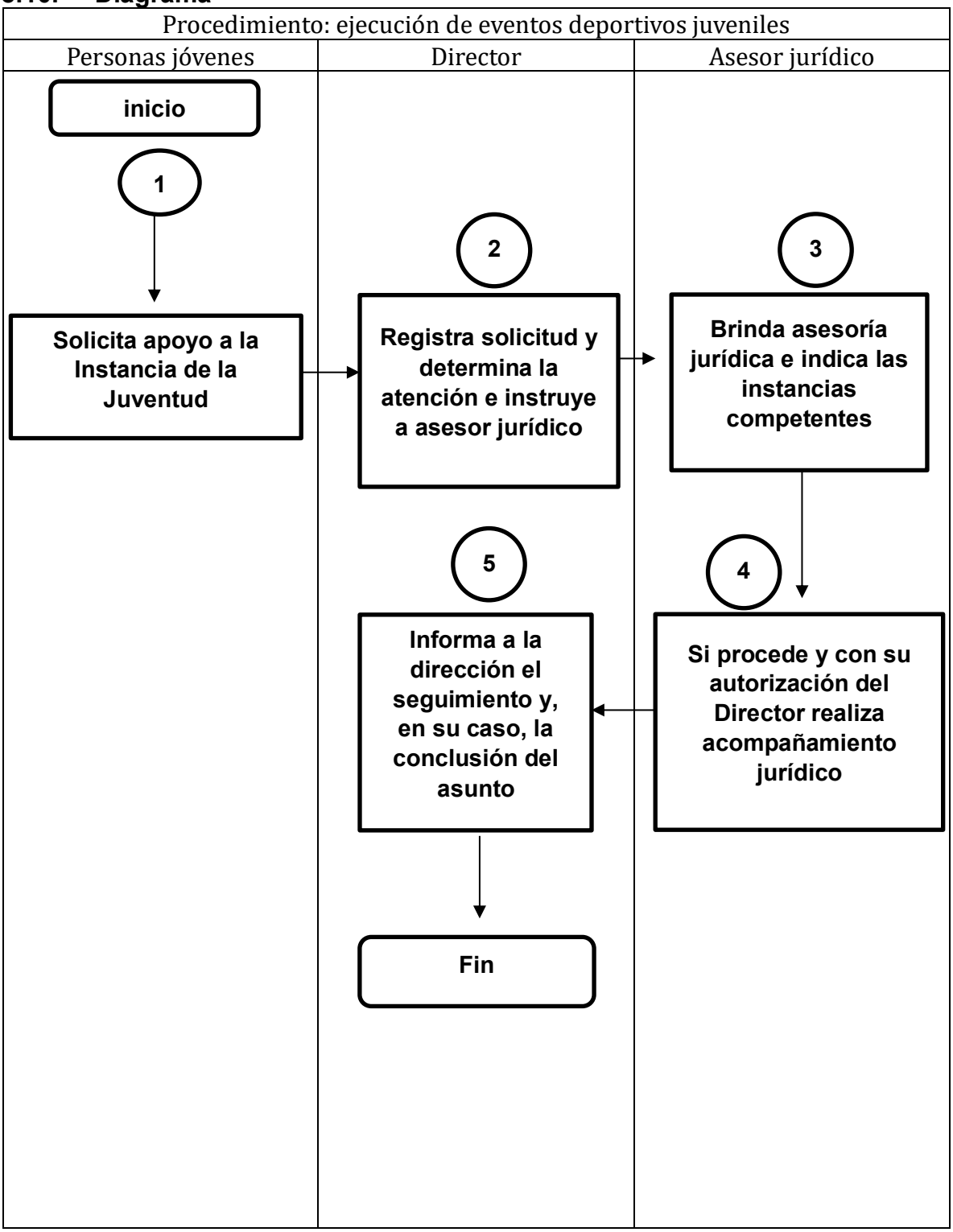
8 ASESORÍA JURÍDICA A LAS PERSONAS JÓVENES DEL MUNICIPIO

8.1. Procedimiento	Gestión y vinculación en casos en los que se vean implicadas personas jóvenes del municipio en hechos delictuosos, y sea del conocimiento de la Instancia Municipal de la Juventud.
8.2. Objetivo	Establecer el mecanismo de actuación de la Instancia Municipal de la Juventud para gestionar, orientar y vincular a las personas jóvenes del municipio que se vean implicadas en hechos delictuosos, con las instancias competentes, a fin de contribuir a su atención integral, prevención de reincidencia y respeto a sus derechos humanos, dentro del ámbito de sus atribuciones y sin invadir competencias de autoridades judiciales o de seguridad pública.
8.3. Referencias	**Nota de Registro de Conocimiento de la Instancia Municipal**
8.4. Definiciones	**Hecho delictuoso:** Se refiere a la acción u omisión que la ley penal tipifica como delito.
8.5. Insumos	
8.6. Resultados	
8.7. Interacción con otros procedimientos	• Desarrollo de Actividades Preventivas y Formativas en Escuelas o Comunidades
8.8. Políticas	La atención de los casos se llevará a cabo bajo los principios de confidencialidad, legalidad, imparcialidad y no discriminación.

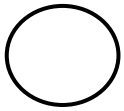
8.9. DESARROLLO

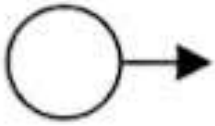
No.	Unidad administrativa/ puesto	Actividad
1	**Persona Joven**	Solicita apoyo a la Instancia Municipal de la Juventud, INMJUVE.
2	**Director**	Elabora Nota de Registro de Conocimiento de la Instancia Municipal; Gira Instrucciones al Asesor Jurídico para que brinde asesoría legal y determine la acción a realizar por el INMJUVE
3	**Asesor Jurídico**	Brinda asesoría jurídica indicando las instancias a las que corresponda acudir.
		Si es el caso, con la aprobación e instrucción del Director, realiza acompañamiento jurídico.
		Informa a la Dirección el seguimiento del caso. Si fuera el caso, lo da por concluido.
6	**Director**	Elabora Nota de conclusión de la Intervención de INMJUVE.

8.10. Diagrama



V. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	**Operación.** Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva.** Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	**Dirección de flujo o línea de unión.** Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	**Conector de procedimientos.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA INSANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENUD DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA

Primera edición: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENUD DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección de la Instancia Municipal de la Juventud	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* de la Instancia Municipal de la Juventud.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Lic. Jesus Israel Monterrubio Godinez Titular de la Instancia Municipal de la Juventud	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día de su aprobación en sesión de cabildo y podrá ser Publicado en el Periódico Oficial.

IX. **DIRECTORIO**

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Lic. Síndico Jurídico

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesus Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

C. Jesús Israel Monterrubio Godínez
Titular del Instituto Municipal de la Juventud

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y podrá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027