



**ATOTONILCO EL ALTO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

## CONTENIDO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO M. DE LA JUVENTUD

- Elaboro: C. Karol Gpe Samudio González.
- Reviso: L.C.P María Luisa Córdova García.
- Aprobó: L.C.P Carlos Alberto Bravo Ortega.



Reforma #76, Atotonilco el Alto, Jal. | [Institutodelajuventud@atotonilco.gob.mx](mailto:Institutodelajuventud@atotonilco.gob.mx)



[atotonilco.gob.mx](http://atotonilco.gob.mx)



## INTRODUCCIÓN:

El propósito del manual de procedimientos del Instituto Municipal de Juventud de Atotonilco el Alto es establecer de manera clara y ordenada los procesos y normativas que deben seguirse para la correcta operación de las actividades y servicios dirigidos a los jóvenes del municipio. Este documento busca garantizar la eficiencia, transparencia y coherencia en la ejecución de programas, proyectos y servicios que favorezcan el desarrollo integral de la juventud atotonilquense, promoviendo la participación activa, la inclusión social y el fomento de valores ciudadanos. Además, el manual pretende ser una herramienta de referencia tanto para el personal interno del Instituto como para los jóvenes, asegurando que las acciones del Instituto sean claras, accesibles y alineadas con las necesidades de la población juvenil.

## OBJETIVO:

Se busca optimizar los recursos disponibles, garantizar la transparencia en la ejecución de actividades y facilitar la coordinación entre los diferentes factores involucrados. A través de este manual, se pretende fortalecer la estructura organizativa del Instituto, asegurar el cumplimiento de las normativas y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los jóvenes, promoviendo su desarrollo integral y su participación activa en la construcción de una sociedad más equitativa y solidaria.

## ALCANCE:

Abarca todos los procesos y actividades relacionadas con la gestión, implementación y evaluación de programas y servicios dirigidos a la juventud del municipio. Este manual se aplica a todas las áreas operativas del Instituto, incluyendo la atención al público, la organización de eventos, la coordinación de proyectos sociales, educativos y recreativos, así como la administración de recursos y personal. Su alcance también incluye la estandarización de procedimientos para garantizar la transparencia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios. Además, busca involucrar tanto al personal del Instituto como a los jóvenes y la comunidad en general, para fomentar una cultura de participación y colaboración en las iniciativas dirigidas al bienestar y desarrollo de la juventud atotonilquense.





## MANUALES

### I. PROGRAMAS OPERATIVOS.

- Brindar herramientas y conocimientos que favorezcan el desarrollo profesional y personal de los jóvenes.
- Sensibilizar y prevenir el consumo de drogas y otras adicciones en la juventud.
- Promover la actividad física, el deporte y la recreación como parte de un estilo de vida saludable, al igual que promover el bienestar físico, emocional y mental de los jóvenes.
- Fomentar la creatividad y el talento artístico de los jóvenes, ofreciendo alternativas culturales.

Estos programas pueden adaptarse según las necesidades y particularidades de los jóvenes de Atotonilco el Alto, con el objetivo de mejorar su calidad de vida y fortalecer su participación activa en la comunidad.

### II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Directora del Instituto M. de la Juventud: María Luisa Córdova García.

**Responsabilidades:** Supervisar todas las actividades y programas dirigidos a la juventud. Representar al área ante otras dependencias del gobierno y en encuentros regionales o estatales. Coordinar colaboraciones y la asignación de recursos

- **Auxiliar administrativo:** Karol Gpe Samudio González.

**Responsabilidades:** manejo de la documentación (organizar y archivar documentos), atención al público (brindar atención a los jóvenes o a la comunidades que acuda al departamento), apoyo en la coordinación de actividades (colaborar en la logística de eventos), control de inventarios (mantener el control sobre los materiales y equipos utilizados en los programas y actividades de la área de juventud), apoyo administrativo general.





### III. MANUAL DE OPERACIÓN.

- Identificar las necesidades de la juventud a través de encuestas, reuniones y análisis de contexto.
- Definir objetivos, metas y recursos necesarios para cada programa.
- Organización de eventos de difusión (ferias juveniles, eventos en escuelas, etc.).
- Implementación y seguimiento.
- Comunicación y Promoción.
- Registro y seguimiento de participantes.

### IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

#### 1. Introducción

- Objetivo: El objetivo de este manual es establecer los procedimientos y las pautas para llevar a cabo las actividades operativas dentro de la Dirección de Juventud, con el fin de promover el desarrollo integral de los jóvenes de la comunidad.
- Alcance: Este manual es aplicable a todos los colaboradores que trabajen directamente en la Dirección de Juventud.
- Objetivos generales: Mejorar la calidad de vida de los jóvenes mediante programas de inclusión social, formación, recreación y participación ciudadana.

#### 2. Estructura Organizativa:

- Directora del Instituto M. de la Juventud: María Luisa Córdova García.

Responsabilidades: Supervisar todas las actividades y programas dirigidos a la juventud. Representar al área ante otras dependencias del gobierno y en encuentros regionales o estatales. Coordinar colaboraciones y la asignación de recursos.



- Auxiliar administrativo: Karol Gpe Samudio González.

**Responsabilidades:** manejo de la documentación (organizar y archivar documentos), atención al público (brindar atención a los jóvenes o a la comunidad que acuda al departamento), apoyo en la coordinación de actividades (colaborar en la logística de eventos), control de inventarios (mantener el control sobre los materiales y equipos utilizados en los programas y actividades del área de juventud), apoyo administrativo general.

### 3. Procedimientos Específicos

#### 3.1 Procedimiento para la Organización de Eventos y Actividades

**Objetivo:** Establecer los pasos para organizar eventos, talleres y actividades recreativas o educativas para los jóvenes.

Identificar el tipo de evento (deportivo, cultural, formativo) y definir el objetivo.

Establecer las fechas y el lugar del evento.

Crear un plan de actividades que incluya horarios, actividades específicas, recursos necesarios y personal requerido.

Gestionar la logística del evento: contratación de facilitadores, coordinación de materiales, promoción del evento, etc.

Llevar a cabo la actividad según lo planificado.

Realizar una evaluación post-evento (retroalimentación de los participantes, registro de asistentes, análisis de resultados).

**Documentos necesarios:** Plan de actividades, presupuesto, lista de materiales, ficha de evaluación.

#### 3.2 Procedimiento para la Evaluación de Programas Juveniles

**Objetivo:** Establecer cómo se llevará a cabo la evaluación de los programas y actividades juveniles para medir su impacto y efectividad.



### 3.3 Procedimiento para la Comunicación y Promoción de Programas

Objetivo: Asegurar que los programas y actividades sean promovidos adecuadamente en la comunidad.

Definir el programa o actividad que se va a promocionar.

Crear materiales promocionales (carteles, folletos, publicaciones en redes sociales).

Establecer los canales de difusión (redes sociales, radio local, carteles en espacios públicos).

se aplica en su totalidad todo lo establecido por el Código Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios y Ambientales y las normas y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico para las autoridades competentes en materia de protección ambiental y salud pública en lo que concierne a la ejecución de las acciones y responsabilidades establecidas en el presente acuerdo.

## V. MANUAL DE SERVICIOS.

- Consejos juveniles: Espacios de participación para que los jóvenes expresen sus opiniones y propuestas para el desarrollo del municipio.
- Voluntariado juvenil: Oportunidades para que los jóvenes se involucren en proyectos comunitarios, actividades ambientales y de apoyo social.
- Proyectos de impacto social: Apoyo a la organización de proyectos que los jóvenes desean implementar en su comunidad, como campañas de sensibilización, proyectos ecológicos, entre otros.
- Talleres de arte y cultura: Actividades como pintura, música, baile y teatro.
- Eventos culturales: Organización de eventos y festivales que involucren a los jóvenes en la promoción de sus talentos.
- Actividades recreativas: Organizar excursiones, competencias deportivas y recreativas, y actividades al aire libre.

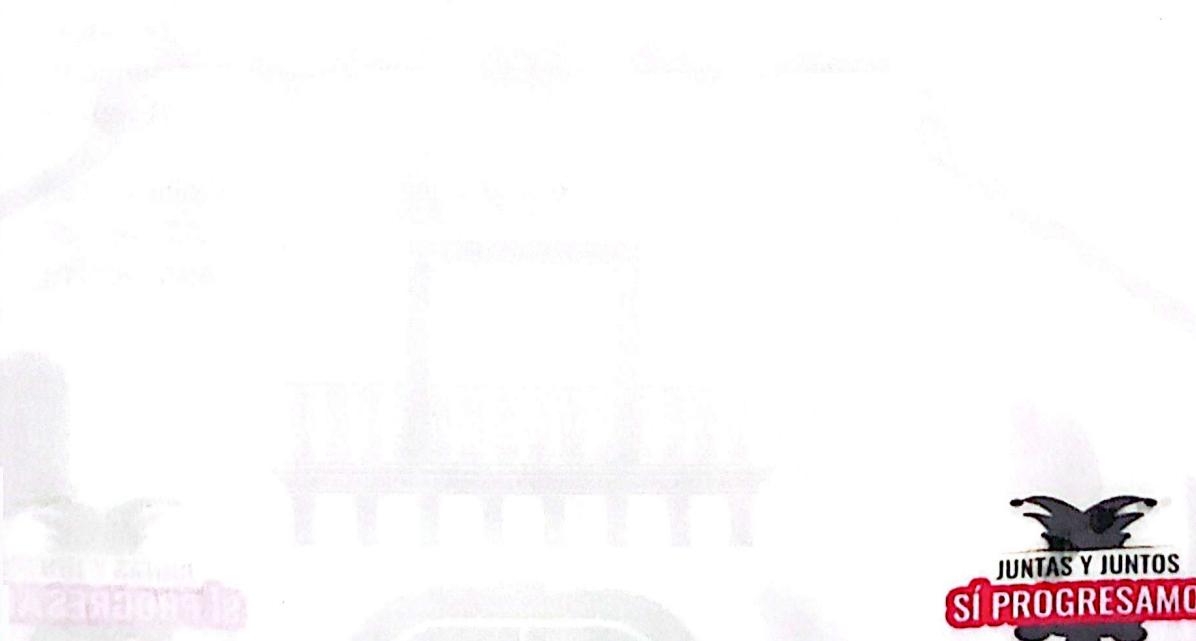




## **CONCLUSION:**

La Dirección del Instituto de la Juventud de Atotonilco el Alto cumple un rol fundamental en el desarrollo integral de los jóvenes del municipio, ofreciendo programas, servicios y oportunidades que favorecen su crecimiento académico, personal y profesional. Los manuales operativos son herramientas clave para garantizar que la organización y la ejecución de estos servicios sean claras, transparentes y eficientes. A través de ellos, se establece un marco normativo que regula las actividades y procedimientos, asegurando que todos los involucrados, tanto jóvenes como personal, tengan conocimiento de los roles, responsabilidades y procesos.

La Dirección del Instituto de la Juventud de Atotonilco el Alto cumple un rol fundamental en el desarrollo integral de los jóvenes del municipio, ofreciendo programas, servicios y oportunidades que favorecen su crecimiento académico, personal y profesional. Los manuales operativos son herramientas clave para garantizar que la organización y la ejecución de estos servicios sean claras, transparentes y eficientes. A través de ellos, se establece un marco normativo que regula las actividades y procedimientos, asegurando que todos los involucrados, tanto jóvenes como personal, tengan conocimiento de los roles, responsabilidades y procesos.



**JUNTAS Y JUNTOS  
SÍ PROGRESAMOS**



## **ATOTONILCO EL ALTO**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

### **HOJA DE PARTICIPACION:**

La elaboración de este manual fue elaborada por la C. Karol Guadalupe Samudio González, auxiliar administrativo de instituto M. de la juventud: fue revisado y autorizado por la L.C.P María Luisa Córdova García, directora del instituto y aprobado por el L.C.P Carlos Alberto Bravo Ortega.

