

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
TEOLOYUCAN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAYO DE 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA
JUVENTUD DE TEOLOYUCAN

© Derechos Reservados.
Primera Edición, mayo de 2026

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.
Printed and made in Teoloyucan, México.

La reproducción total o parcial
de este documento podrá
efectuarse mediante la
autorización expresa de la
fuente y dándole el crédito
correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	MAYO 2026
	Código:	100

TABLA DE CONTENIDO

<i>I. PRESENTACIÓN.....</i>	<i>6</i>
<i>II. OBJETIVO GENERAL.</i>	<i>0</i>
<i>III. DEFINICIONES.....</i>	<i>1</i>
<i>IV. POLÍTICAS.....</i>	<i>3</i>
<i>V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.</i>	<i>4</i>
1. Inscripción a talleres artísticos y culturales. ¡Error! Marcador no definido.	
2. Objetivo.....	4
3. Referencias.....	4
4. Resultados.....	5
5. Interacción con otros procedimientos.....	5
6. Desarrollo.....	6
7. Diagramación.....	7
8. Formatos e instructivo.....	8
9. Instructivo..... ¡Error! Marcador no definido.	
10. Solicitud de elencos para actividades artísticas y culturales.....	14
11. Objetivo.....	14
12. Referencias.....	14
13. Resultados.....	15
14. Interacción con otros procedimientos.....	15
15. Desarrollo.....	16
16. Diagramación.....	18
17. Formatos e instructivo.....	19
18. Solicitud de préstamo de espacios culturales, Auditorio “José Antonio Casas Sánchez” y museo “13 de agosto de 1914, Prof. Alejandro Felipe Hernández Lazcano”. ¡Error! Marcador no definido.	
19. Objetivo.....	23
20. Referencias.....	23
21. Resultados.....	24
22. Interacción con otros procedimientos.....	24
23. Desarrollo.....	25
24. Diagramación.....	26

25.	Formatos e instructivo.	27
26.	Instructivo	28
VI.	SIMBOLOGÍA.....	39
VII.	REGISTRO DE EDICIONES.....	40
VIII.	DICTAMINACIÓN.....	41
IX.	VALIDACIÓN.....	42
X.	CRÉDITOS.....	43

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	MAYO 2026
	Código:	100

I. PRESENTACIÓN.

El Instituto Municipal de la Juventud es la encargada de generar programas a favor del desarrollo de las y los jóvenes del municipio de Teoloyucan. Promoverá acciones encaminadas al desarrollo de las y los jóvenes y de esta manera brindarles mayores oportunidades de bienestar y superación. Proporcionará atención a los jóvenes de Teoloyucan otorgando calidez cercanía y accesibilidad a los servicios del municipio

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Teoloyucan, donde se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar al Instituto Municipal de la Juventud; convirtiéndose en una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Con la aplicación del presente manual, se pretende que se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa para el logro de sus fines.

Sus objetivos principales son:

- Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dirección;
- Registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúa Instituto Municipal de la Juventud;
- Normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad;
- Obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidad de la dirección. Es el material que induce al uso eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros, la definición de las actividades que conforman los procedimientos, tomando en cuenta estos criterios.

El manual precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, es un

instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	MAYO 2026
	Código:	100

II. OBJETIVO GENERAL.

El presente manual tiene como objetivo describir, coordinar y dar seguimiento a las actividades y acciones realizadas por el Instituto Municipal de la Juventud, con el propósito de promover el desarrollo y bienestar integral de la Juventud Teoloyuquense. Asimismo, establecer de manera clara y ordenada los procesos y procedimientos necesarios para la ejecución de cada actividad, garantizando resultados eficientes y el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas de operación previamente establecidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	MAYO 2026
	Código:	100

III. DEFINICIONES

Para efectos de este manual se entenderá por

- **Dirección:** a la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud, área de atención a jóvenes dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Teoloyucan, México.
- **Jóvenes:** Se considera como jóvenes, a los mexicanos y mexicanas, cuya edad está comprendida entre los 12 y 29 años. Dicho grupo de edad no sustituye ni contraviene definiciones adoptadas en otros textos jurídicos en vigencia. Con fundamento en la Ley de Juventud del Estado de México.
- **Desarrollo integral de los jóvenes:** Será entendido como el conjunto de dimensiones físicas, psicológicas, sociales y culturales que, articuladas coherentemente garanticen y potencialicen la participación de los y las jóvenes como ciudadanos en ejercicio pleno de sus derechos y deberes políticos y civiles en la sociedad; es responsabilidad del Ayuntamiento y sus instituciones, conforme al presente Manual, garantizar su desarrollo integral.
- **Ayuntamiento:** El Gobierno de un Municipio.
- **Municipio:** La división territorial administrada por el Ayuntamiento.
- **Estatat:** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.
- **Federal:** El Gobierno de México.
- **Vínculos y gestiones:** Son los programas y/o apoyos gubernamentales y privados en beneficio los jóvenes que el organismo debe gestionar a través de vinculaciones especialmente con los sectores productivos, de servicios y gubernamentales.
- **Sector público:** El conjunto de organismos e instituciones que son manejados directa o indirectamente por el Estado.



TEOLOYUCAN
Transformación con *visión*
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- **Sector privado:** Es el de propiedad individual de personas o empresas
- **Bases:** A los diversos formatos que incluyen de manera enunciativa y no limitativa, Ficha de registro para curso/ taller, registro de asistencia/Padrón de Beneficiarios.
- **Resultados:** Indicadores derivados de la Inscripción e impartición de cursos, talleres, pláticas, clases y conferencias.
- **Políticas públicas:** Acciones encaminadas a fomentar el bienestar integral de la población en el marco de una cultura de prevención y cuidad

IV. POLÍTICAS.

1. Para el proceso de atención y canalización, el servidor público deberá llenar los formatos con el propósito de mantener el registro de todos los jóvenes que solicitan apoyo del IMJUVETE
 - ∴ Formato para la documentación de Atención Juvenil
 - ∴ Formato de canalización
2. Para el proceso de registro y desarrollo de actividades, usuario interesado en participar deberá presentarse con documentos de identificación oficial y de agradecimientos, que son los siguientes
 - ∴ INE
 - ∴ CURP
 - ∴ Comprobante de domicilio
 - ∴ Cartas de agradecimiento al presidente
3. Para la solicitud de talleres, charlas, rallys, o cualquier actividad a escuelas se solicita la entrega de los siguientes documentos
 - ∴ Formato de solicitud de charlas debidamente llenado
4. En la recepción de las canalizaciones hechas por DIF al instituto de la juventud, se solicita la siguiente documentación
 - ∴ Oficio de canalización realizado por DIF

V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

1. Proceso de atención y canalización a usuarios

1.1 Objetivo.

Brindar una atención oportuna, eficiente y de calidad a las personas usuarias que solicitan apoyo o información en el Instituto Municipal de la Juventud, mediante la identificación de sus necesidades, el registro de la atención proporcionada y, en su caso, la canalización a las instancias correspondientes, garantizando un seguimiento adecuado y la generación de reportes que contribuyan a la mejora continua de los servicios ofrecidos.

1.2 Referencias.

Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.

Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México.
AÑO 2. / GACETA No. 75 / 9 de Abril de 2025.

Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

AÑO 2. / GACETA No. 64 / 06 de febrero de 2026.
Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México, el 05 de febrero de 2025.

Gaceta Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

Año 2, No. 64, 06 de febrero de 2026. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Teoloyucan, Estado de México

1.3 Resultados

Como resultado del proceso de atención y canalización, las personas usuarias reciben orientación y seguimiento. Asimismo, se genera la documentación y los reportes necesarios para mantener el control y seguimiento de los servicios brindados por el Instituto.

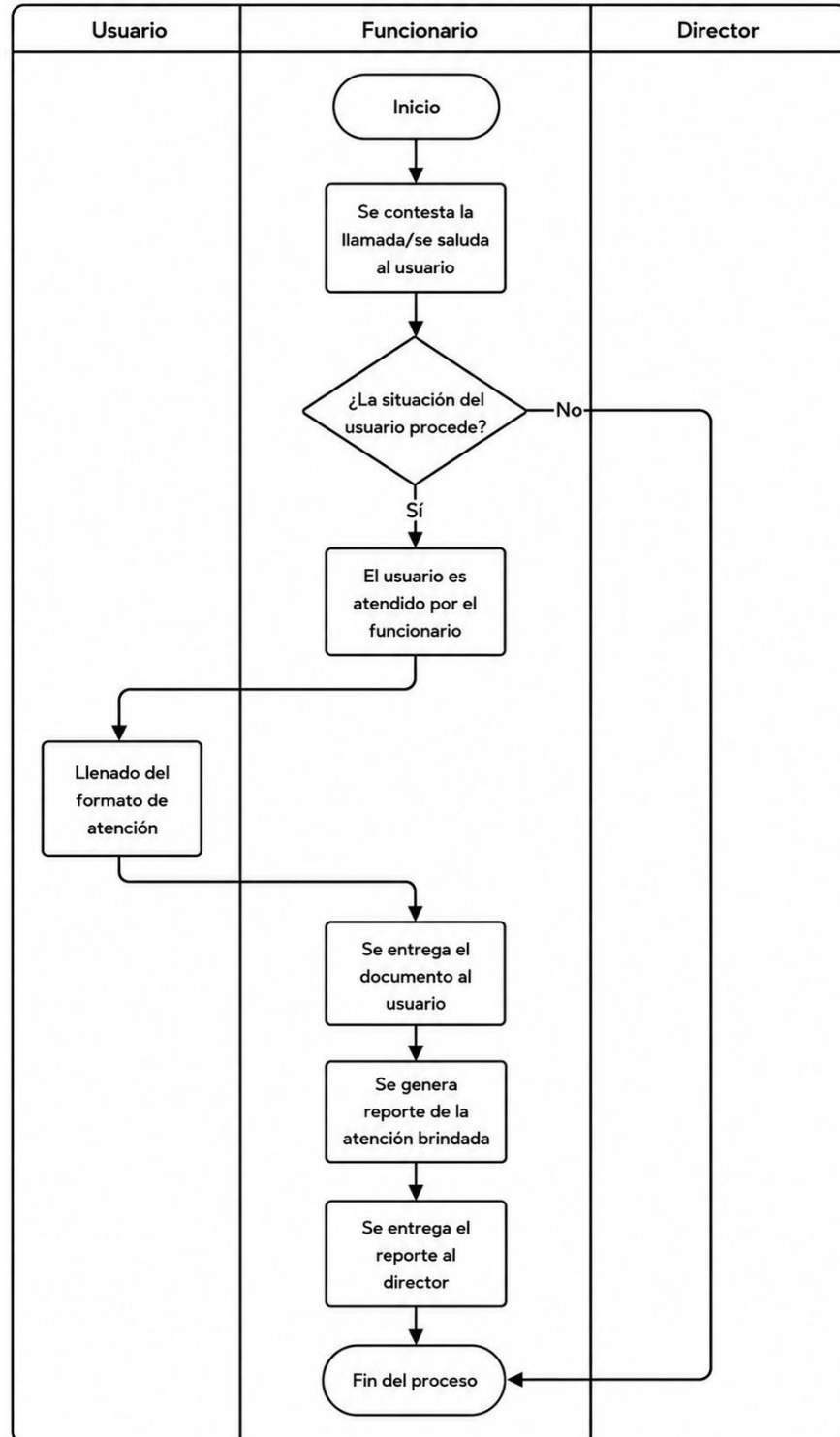
1.4 Interacción con otros procedimientos.

Inherente.

1.5 Desarrollo.

NO.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	funcionario	Se contesta la llamada/se saluda al usuario.
2	funcionario	Si la situación del usuario no procede, se da por terminado el proceso.
3	funcionario	Si la situación del usuario procede, el usuario es atendido por el funcionario.
4	Usuario	Llenado del formato de atención.
5	funcionario	Se entrega el documento al usuario.
6	funcionario	Se genera reporte de la atención brindada.
7	funcionario	Se entrega el reporte al director.

1.6 Diagramación



1.7 Formatos e instructivo.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Instituto Municipal de la Juventud
de Teoloyucan (IMJUVETE)



IMJUVETE
Teoloyucan

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

**FORMATO PARA LA DOCUMENTACIÓN DE
ATENCIÓN JUVENIL**

Fecha: _____
 Hora: _____

Datos del Ciudadano:

Nombre completo:			
Edad:		Teléfono de contacto	
Correo electrónico (opcional):			
Domicilio:			

Descripción de la Solicitud o Motivo de Atención:
(Describir brevemente el motivo por el cual el ciudadano solicitó atención)

Acciones Realizadas o Canalización:
(Describir si se atendió en el momento, se canalizó a otra área, o si quedó en seguimiento)

Nombre y Cargo del Servidor Público que atendió:

Firma del Ciudadano: _____

Firma del Servidor Público: _____

Av. Nicolás Romero No. 25, Tlatilco, Teoloyucan, EDOMEX
direcciondejuventud@teoloyucan.gob.mx

 www.teoloyucan.gob.mx



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Instituto Municipal de Planeación
de Teoloyucan (IMUPLAN)



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

Fecha: _____

Hora: _____

FORMATO DE CANALIZACIÓN

Atención: _____ Titular de _____

Por medio de la presente y con fundamento en el artículo 14*, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 69 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, me permito referir a la siguiente persona a la dependencia a su digno cargo para su debida atención.

I. DATOS PERSONALES

Nombre completo: _____

Edad: _____ Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Otro

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

II. REFERENCIAS FAMILIARES

Nombre del padre/madre/tutor: _____

Parentesco: _____ Teléfono: _____

Nombre de otro familiar de contacto: _____

Parentesco: _____ Teléfono: _____

III. MOTIVO DE CANALIZACIÓN

- ☐ Consumo de sustancias psicoactivas
☐ Violencia familiar
☐ Depresión / Ansiedad
☐ Conductas de riesgo
☐ Otro (especifique): _____

Descripción breve del caso:

iv. Nicolás Romero No. 281, Tlatilco, Teoloyucan, CDMEX
breve@teoloyucan.gob.mx



www.teoloyucan.gob.mx





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN

Transformación con **visión**
2025 - 2027



IV. HALLAZGOS RELEVANTES

(Observaciones realizadas durante la entrevista o primera atención)

V. ACCIONES REALIZADAS

- ☐ Orientación psicológica
- ☐ Acompañamiento para denuncia
- ☐ Aplicación de pruebas
- ☐ Otro (especifique):

VI. DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA LA CANALIZACIÓN

Nombre: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Teléfono: _____

Sirva la presente para todos los efectos legales en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sus artículos 96 Bis al artículo 96 Sexdecies y demás ordenamientos aplicables.

Firma del joven: _____ Firma del familiar: _____

Firma del Servidor Público: _____

Av. Nicolás Romero No. 28, Tlatilco, Teoloyucan, EDOMEX
direcciondejuventud@teoloyucan.gob.mx



www.teoloyucan.gob.mx



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Atención juvenil		
OBJETIVO: Llenar de manera correcta los datos personales para una adecuada canalización y documentación de atención a usuarios		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, se entrega copia al usuario y se archiva .		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Colocar la fecha actual en la que se realiza la atención (día, mes y año)
2	Hora	Colocar la hora exacta en que se realiza la atención
3	Nombre	Anotar el nombre completo del usuario conformado por nombre(s), apellido paterno, materno.
4	Edad	Colocar la edad actual del usuario
5	Teléfono de contacto	Anotar el número actual del usuario
6	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico
7	Domicilio	Coloca el Barrio, Colonia o Unidad Habitacional donde se encuentra su vivienda.
8	Descripción de solicitud o motivo de atención	Colocar la razón o petición por la cual el usuario acudió al instituto
9	Acciones realizadas o canalización .	Colocar cuales fueron las soluciones planteadas y los acuerdos a los que se llegaron, en caso de canalización explicar a quién será enviado
10	Nombre y cargo del servidor público que atendió	Colocar el nombre completo del servidor público que atendió y su cargo para posibles aclaraciones o circunstancias futuras
11	Firma del ciudadano .	Firma del usuario, validando la atención brindada y las soluciones a su caso
12	Firma del servidor público	Colocar la firma del servidor público para validar la atención ofrecida



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Canalización

OBJETIVO: Llenar de manera correcta cada uno de los apartados para proveer de información al área donde el usuario atendido será canalizado

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, se entrega copia al usuario, se manda al área de canalización y se archiva .

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Colocar la fecha actual en la que se realiza la atención (día, mes y año)
2	Hora	Colocar la hora exacta en que se realiza la atención
3	Atención (Destinatario)	Anotar el nombre completo del funcionario o titular que va a recibir al usuario.
4	Titular de (Dependencia)	Escribir el nombre de la dependencia que atendió
5	Nombre	Anotar el nombre completo del usuario conformado por nombre(s), apellido paterno, materno.
6	Edad	Colocar la edad actual del usuario
7	Sexo	Marcar con una "X" la casilla correspondiente según la identidad provista (Femenino, Masculino, Otro).
8	Domicilio	Coloca el Barrio, Colonia o Unidad Habitacional donde se encuentra su vivienda.
9	Teléfono de contacto	Anotar el número actual del usuario
10	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico
11	Nombre del padre/madre/tutor o familiar directo	Colocar el nombre completo de la persona que ejerce la patria potestad o tutela (si es menor de edad) o del familiar directo
12	Parentesco (Tutor)	Especificar la relación legal o de consanguinidad que tiene con el usuario.
13	Teléfono (Tutor)	Registrar el número de contacto del tutor o familiar
14	Nombre de otro familiar	Anotar el nombre completo de una segunda persona de confianza en el entorno familiar.
15	Parentesco (Contacto)	Detallar la relación o parentesco de este segundo contacto de emergencia.



16	Teléfono (Contacto)	Escribir el número de teléfono de este segundo familiar de emergencia.
17	Motivo de Canalización (Casillas)	Marcar la casilla o casillas correspondientes a la problemática identificada (Consumo, Violencia, Ansiedad, etc.).
18	Otro (Especifique)	Describir brevemente el motivo de atención si este no encaja en las opciones listadas.
19	Descripción de solicitud o motivo de atención	Colocar la razón o petición por la cual el usuario acudió al instituto
20	Hallazgos Relevantes	Detallar de manera técnica las observaciones conductuales o emocionales detectadas en la entrevista.
21	Acciones Realizadas (Casillas)	Marcar los apoyos de primera contención ya brindados (Orientación psicológica, Acompañamiento, etc.).
22	Acciones realizadas o canalización .	Colocar cuales fueron las soluciones planteadas y los acuerdos a los que se llegaron, en caso de canalización explicar a quién será enviado
23	Nombre (Personal)	Escribir el nombre completo del servidor público que realiza y valida la canalización.
24	Cargo (Personal)	Anotar el puesto administrativo o área técnica que desempeña el servidor público.
25	Firma (Personal)	Estampar la firma autógrafa del servidor público que emite la canalización.
26	Teléfono (Personal)	Registrar el número directo o extensión de oficina del servidor público emisor.
27	Firma del ciudadano .	Firma del usuario, validando la tención brindada y las soluciones a su caso
28	Firma del familiar	Firma del tutor, madre, padre o testigo familiar que acompaña al usuario.
29	Firma del servidor público	Colocar la firma del servidor público para validar la atención ofrecida

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	MAYO 2026
	Código:	100

2 Proceso de Registro de participantes y desarrollo de actividades

2.1 Objetivo.

Planificar, coordinar y ejecutar de manera eficiente y oportuna las convocatorias y actividades dirigidas a las personas usuarias del Instituto Municipal de la Juventud, mediante un correcto registro, control de asistencia y el desarrollo logístico adecuado del evento.

Asimismo, asegurar la entrega transparente de incentivos o premios cuando corresponda, garantizando la evaluación continua de las actividades y la correcta documentación de evidencias fotográficas que validen el impacto institucional y la mejora de los servicios ofrecidos.

2.2 Referencias.

Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.

Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México.
AÑO 2. / GACETA No. 75 / 9 de Abril de 2025.

Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

AÑO 2. / GACETA No. 64 / 06 de febrero de 2026.

Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México, el 05 de febrero de 2025.

Gaceta Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

Año 2, No. 64, 06 de febrero de 2026. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Teoloyucan, Estado de México

2.3 Resultados

Lograr la realización plena y exitosa de la actividad programada por el Instituto, alcanzando el registro y la asistencia de las personas usuarias. El proceso concluye con la entrega transparente de premios y la gestión de cartas institucionales en caso de aplicar incentivos, garantizando en todos los escenarios la evaluación técnica de la jornada y el archivo obligatorio del expediente con la evidencia fotográfica que avala el cumplimiento de las metas institucionales.

2.4 Interacción con otros procedimientos.

Inherente.

2.5 Desarrollo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Funcionario	Creación de convocatoria para actividad con enlace de registro.
2	Funcionario	Scouting (visita al lugar de la actividad o evento).
3	Director	Emisión de convocatoria.
4	Usuario	Pre-registro digital.
5	Funcionario	Método de asistentes vía llamada o mensaje.
6	Funcionario	Lista final de asistentes.
7	Usuario	Llenado de listas de asistencia.
8	Funcionario	Desarrollo de actividad.
9	Funcionario	Si (Se entregará premio) • Se genera carta de solicitud y carta de agradecimiento. • Entrega de cartas a participantes para ser entregadas a instancias. • Se entrega premio.

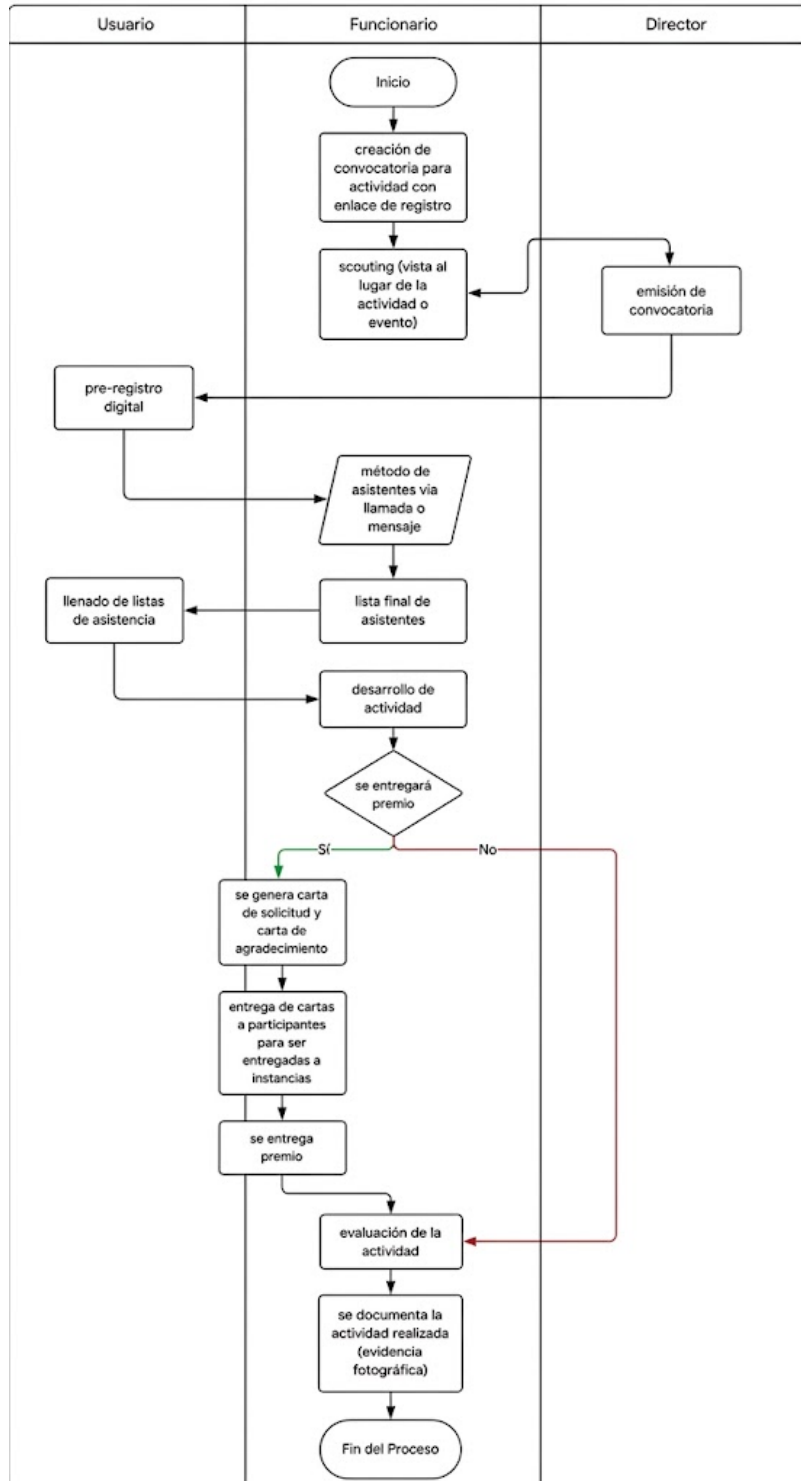


TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No (No se entregará premio) • El proceso avanza directamente a la evaluación de la actividad sin generar documentos de premiación ni incentivos.
10	Funcionario	Evaluación de la actividad.
11	Funcionario	Se documenta la actividad realizada (evidencia fotográfica)

2.6 Diagramación



2.7 Formatos e instructivo.

Teoloyucan México a _____

ASUNTO: SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO
(GANADOR _____)

DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN

Por medio de la presente, me permito saludarle cordialmente y, al mismo tiempo, solicitar su valioso apoyo económico por la cantidad de _____, en virtud de que obtuve el _____ **lugar en el concurso de** _____ organizado por el Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan (IMJUVETE), en el marco del evento

Dicho concurso fue realizado con el objetivo de

promoviendo espacios de participación y fortaleciendo el talento juvenil del municipio mediante un proceso formal, transparente y organizado de entrega de premios. El monto solicitado corresponde al premio económico anunciado para el _____ lugar, por lo que acudo respetuosamente a solicitar el trámite correspondiente para la entrega de dicho recurso.

Sin más por el momento, y en espera de una respuesta favorable, le reitero mi reconocimiento por las acciones que su administración ha impulsado en beneficio de la juventud teoloyuquense.

Atentamente,

Número telefónico: _____

Teoloyucan México a _____

ASUNTO: AGRADECIMIENTO POR APOYO ECONÓMICO
(GANADOR _____)

DR. LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN

Por medio de la presente, me permito expresarle mi más sincero agradecimiento por el apoyo económico de _____ pesos recibidos tras haber obtenido el _____
LUGAR en el concurso de _____, en el marco del evento _____, organizada por el Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan (IMJUVETE).

Este reconocimiento no solo representa un impulso importante para mí, sino también una muestra del compromiso de su gobierno con el talento juvenil, la creatividad y la expresión de las y los jóvenes en nuestro municipio. Gracias a este tipo de iniciativas, los jóvenes creadores tenemos espacios de participación, fortaleciendo el talento juvenil y sentirnos valorados por nuestra comunidad.

Agradezco de manera especial al IMJUVETE por la organización y por seguir generando oportunidades para que los jóvenes podamos crecer profesionalmente.

Sin más por el momento, reitero mi gratitud y quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Número Telefónico: _____

Instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Solicitud de apoyo económico		
OBJETIVO: Llenar de manera correcta la información del ciudadano ganador de un certamen para formalizar el trámite de entrega del recurso económico correspondiente		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, se entrega copia al usuario, se manda al área de tesorería municipal		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Colocar la fecha actual en la que se expide y entrega la solicitud (día, mes y año).
2	Ganador	Anotar el nombre completo de concurso en que se participo
3	Cantidad de	Escribir con número y letra el monto exacto del apoyo económico que le corresponde recibir.
4	Lugar obtenido (Primer espacio)	Especificar la posición obtenida en la competencia (por ejemplo: primer, segundo, tercer).
5	Concurso de	Anotar el nombre oficial del certamen o certámenes juveniles en los que participó.
6	Marco del evento	Registrar el nombre de la festividad, jornada, feria o evento institucional global donde se desarrolló el concurso.
7	Objetivo de	Redactar de forma concisa el propósito, fin o temática central bajo la cual se ejecutó dicha competencia.
8	Lugar asignado al premio (Segundo espacio)	Colocar nuevamente la posición (por ejemplo: primer, segundo, tercer) a la que corresponde el monto del estímulo anunciado.
9	Firma (Atentamente)	Estampar la firma autógrafa del ciudadano solicitante que resultó ganador del concurso.
10	Número telefónico	Anotar el número telefónico vigente y directo (móvil o fijo) del ciudadano para su localización y avisos de cobro.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Agradecimiento por apoyo económico

OBJETIVO: Llenar de manera correcta cada uno de los apartados para formalizar la manifestación de conformidad, transparencia y cierre administrativo de la entrega de un premio económico por parte del ciudadano ganador hacia el Ayuntamiento de Teoloyucan e IMJUVETE.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, se entrega copia al usuario, se manda al área de tesorería municipal

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Colocar el día, mes y año actual en el que se expide y entrega la carta de agradecimiento.
2	Ganador	Anotar el nombre completo de concurso en que se participo
3	Apoyo económico de	Escribir con número y letra la cantidad exacta de dinero en pesos que fue recibida como incentivo.
4	Lugar	Registrar la posición o lugar obtenido en la competencia (por ejemplo: primer, segundo, tercer).
5	Concurso de	Anotar el nombre oficial del concurso o certamen juvenil en el que se participó.
6	Marco del evento	Detallar el nombre del evento institucional, festival, feria o jornada global donde se organizó el concurso.
7	Firma (Atentamente)	Estampar la firma autógrafa del ciudadano que recibió el apoyo económico en señal de conformidad y gratitud.
8	Número Telefónico	Anotar el número de teléfono vigente (móvil o fijo) del beneficiario para mantener el contacto institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	MAYO 2026
	Código:	100

3 Proceso para desarrollar Actividades Educativas (charlas, talleres y rallies)

3.1 Objetivo.

Coordinar y ejecutar actividades, talleres, pláticas o servicios dirigidos a instituciones educativas, mediante la presentación de un catálogo de actividades, programación de fechas y realización de las acciones solicitadas. Con el propósito de fortalecer el desarrollo integral de la población estudiantil y fomentar la vinculación entre las instituciones educativas y el Instituto Municipal de la Juventud.

3.2 Referencias.

Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.

Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México.
AÑO 2. / GACETA No. 75 / 9 de Abril de 2025.

Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

AÑO 2. / GACETA No. 64 / 06 de febrero de 2026.

Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México, el 05 de febrero de 2025.

Gaceta Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

Año 2, No. 64, 06 de febrero de 2026. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Teoloyucan, Estado de México

3.3 Resultados

Como resultado del proceso, las y los jóvenes reciben información, orientación y herramientas que contribuyen a su desarrollo personal, académico y social. . Asimismo, se promueve su participación, el acceso a oportunidades de aprendizaje y la adquisición de competencias que favorecen su bienestar integral y la toma de decisiones informadas en distintos ámbitos de su vida.

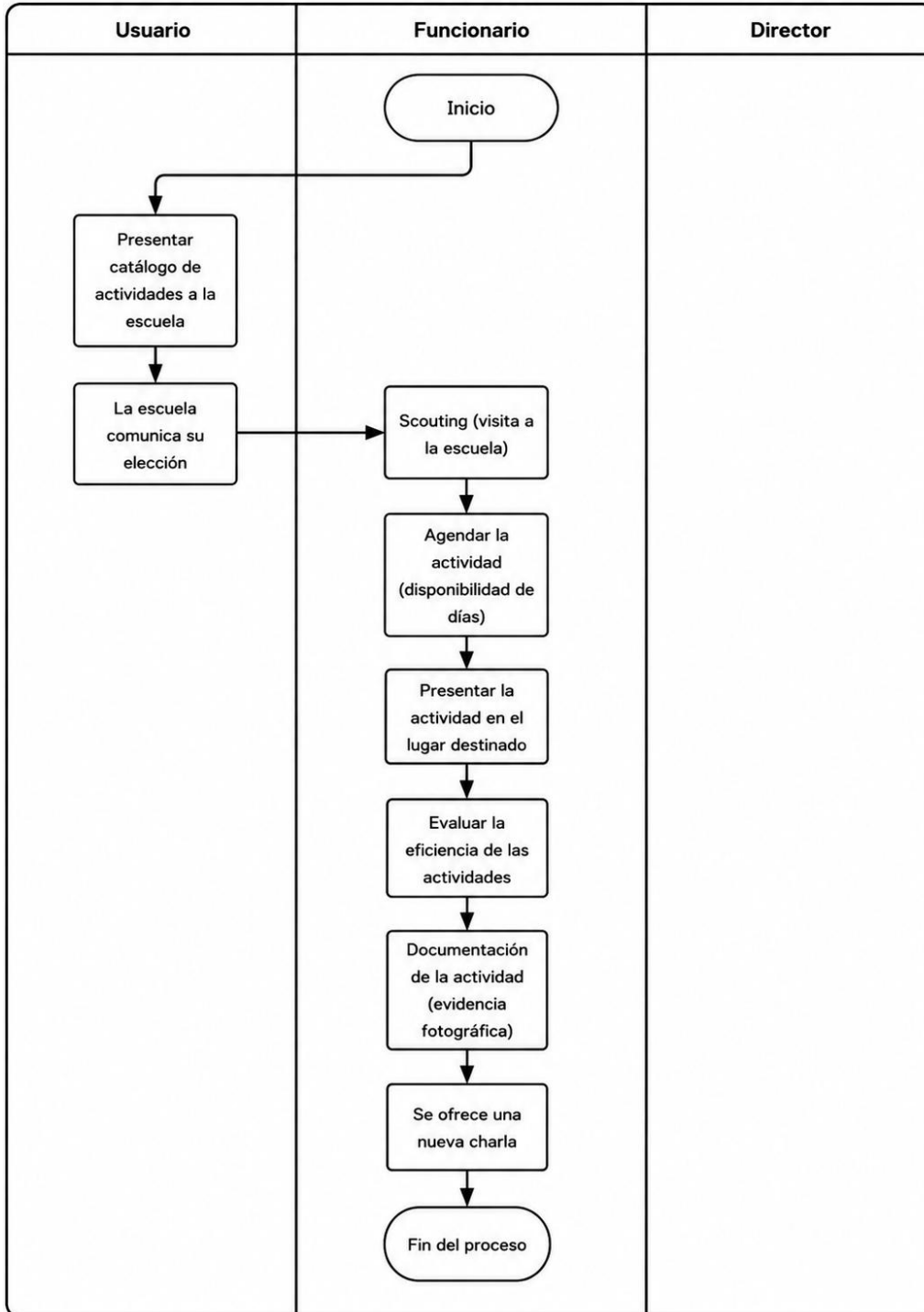
3.4 Interacción con otros procedimientos.

Inherente.

3.5 Desarrollo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario	Presentar catálogo de actividades a la escuela.
2	Usuario	La escuela comunica su elección.
3	Funcionario	Scouting (visita a la escuela).
4	Funcionario	Agendar la actividad (disponibilidad de días).
5	Funcionario	Presentar la actividad en el lugar destinado.
6	Funcionario	Evaluar la eficiencia de las actividades.
7	Funcionario	Documentación de la actividad (evidencia fotográfica).
8	Funcionario	Se ofrece una nueva charla

3.6 Diagramación



3.7 Formatos e instructivo.

Teoloyucan, Estado de México, a ____ de _____ de 2026

Asunto: Solicitud de talleres en modalidad de beca

Dr. Luis Ernesto Navarrete García
Director del IMJUVETE
Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan
Presente

Por medio del presente, me permito manifestar el interés de la escuela _____ en participar en el Programa de Charlas y Talleres que ofrece el Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan; En este sentido, atentamente solicitamos la realización de _____ talleres dirigidos a _____ estudiantes de _____, con el propósito de fortalecer su formación integral y promover estilos de vida saludables entre la comunidad estudiantil.

Datos de la solicitud:

Institución educativa: _____

Nivel educativo: _____

Responsable: _____

Número aproximado de estudiantes a atender: _____

Temáticas solicitadas:

Fechas y horarios tentativos:

Día _____ en los horarios _____

Se hace constar que las actividades solicitadas se requieren **en modalidad de beca**, conforme a los lineamientos establecidos en la convocatoria emitida por ese Instituto, Agradecemos de antemano la atención que se sirva brindar a la presente solicitud y quedamos atentos para establecer comunicación con el personal del IMJUVETE a fin de coordinar la calendarización de las actividades y la logística correspondiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Cargo

Instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Solicitud de préstamo de espacios.		
OBJETIVO: Llenar de manera correcta la solicitud de préstamo de espacios para llevar a cabo eventos artísticos, culturales o educativos.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, se agenda espacio y se archiva bajo el resguardo de la Dirección de Cultura.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Colocar el día y el mes en los espacios correspondientes para completar la fecha de expedición
2	Nombre de la escuela	Anotar el nombre oficial de la institución educativa que manifiesta el interés de participar en el programa.
3	Cantidad / Tipo de talleres	Especificar el número o el tipo de talleres que formalmente se están solicitando.
4	Grado / Nivel de estudiantes	Indicar el perfil, grado o grupo específico de los alumnos a los que irán dirigidas las actividades (ej. "estudiantes de tercer grado", "estudiantes de bachillerato").
5	Institución educativa	Escribir nuevamente el nombre completo y oficial del plantel escolar en el apartado de datos.
6	Nivel educativo	Registrar el nivel correspondiente a la escuela (ej. Secundaria, Media Superior, Superior).
7	Responsable	Anotar el nombre completo y cargo del directivo o docente que fungirá como enlace y responsable de la actividad.
8	Número aproximado de estudiantes a atender	Colocar la cifra estimada de alumnos que participarán y recibirán las charlas o talleres.
9	Temáticas solicitadas	Listar de manera clara los temas específicos de interés que se requiere que imparta el personal del instituto.
10	Día (Fechas tentativas)	Proponer el o los días tentativos en los que la institución tiene disponibilidad para recibir las actividades.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

11	En los horarios	Especificar los rangos de horario disponibles o asignados por la escuela para el desarrollo de los talleres.
12	Atentamente (Firma)	Estampar la firma autógrafa del responsable o autoridad escolar que valida la solicitud.
13	Cargo	Anotar el puesto o cargo oficial que desempeña el firmante dentro de la institución educativa (ej. director, Orientador, Coordinador).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	MAYO 2026
	Código:	100

4 Proceso para Recepción y atención de canalización por parte de DIF

4.1 Objetivo.

Brindar atención y seguimiento a las personas usuarias canalizadas por el Sistema DIF, mediante la programación y desarrollo de sesiones de orientación o acompañamiento, la obtención del consentimiento informado y la evaluación de los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir a su bienestar integral y proporcionar evidencia documental del servicio brindado.

4.2 Referencias.

Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.

Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México.
AÑO 2. / GACETA No. 75 / 9 de Abril de 2025.

Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

AÑO 2. / GACETA No. 64 / 06 de febrero de 2026.

Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México, el 05 de febrero de 2025.

Gaceta Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

Año 2, No. 64, 06 de febrero de 2026. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Teoloyucan, Estado de México



4.3 Resultados

las personas usuarias reciben atención y acompañamiento a través de las sesiones programadas, fortaleciendo sus habilidades personales, emocionales y sociales para afrontar las situaciones que motivaron su canalización. Asimismo, se determina el cumplimiento de los objetivos de atención mediante una evaluación final, se emite la documentación correspondiente y se informa a la institución canalizadora sobre los resultados obtenidos, garantizando el seguimiento y cierre adecuado del caso.

4.4 Interacción con otros procedimientos.

Inherente.

4.5 Desarrollo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Funcionario	Recepción y atención de canalización hecha por DIF.
2	Usuario	Entrega el oficio de canalización de DIF.
3	Funcionario	explica la cantidad de sesiones.
4	Funcionario	Explica formato de consentimiento.
5	Funcionario	Entrega formato de consentimiento.
6	Usuario	Firma formato de consentimiento.
7	Funcionario	Solicita contactos de emergencia a los usuarios.
8	Funcionario	Proporciona números de emergencia.
9	Funcionario	Agenda 1ra sesión.
10	Funcionario	Se agenda 2da sesión.
11	Funcionario	Se agenda 3ra sesión.
	Funcionario	Se agenda 4ta sesión.

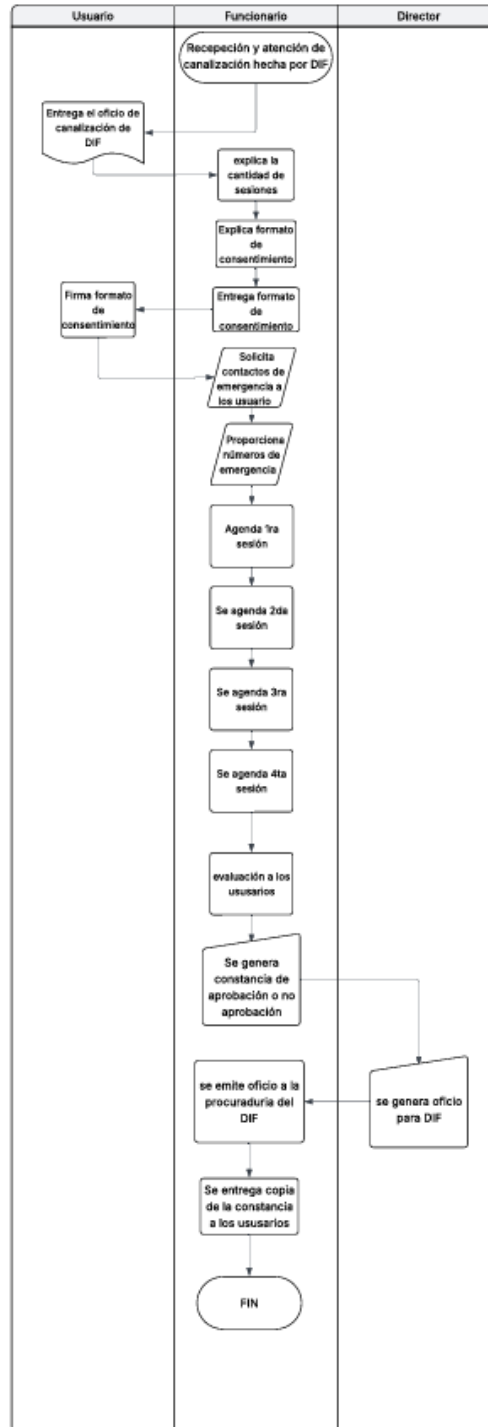


TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Funcionario	evaluación a los usuarios.
	Funcionario	Se genera constancia de aprobación o no aprobación.
	Director	se genera oficio para DIF.

4.6 Diagramación



4.7 Formato e Instructivo

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN SOCIOEMOCIONAL

Por la presente se hace constar que XXXXXXXX XXXXXXXX

Participó en el Programa de Orientación Socioemocional en Coparentalidad, cuyo objetivo fue fortalecer habilidades socioemocionales orientadas a la regulación emocional, la comunicación funcional y la toma de decisiones responsables en contextos de separación, priorizando el bienestar integral de hijas e hijos y la construcción de una coparentalidad respetuosa y funcional.

Derivado del seguimiento realizado durante el programa, se emite la siguiente valoración respecto a su participación y cumplimiento de los criterios formativos establecidos:

☐ **Valoración positiva:**

La persona acreditada mostró una participación constante, apertura al proceso reflexivo y una adecuada apropiación de los principios de coparentalidad, regulación emocional y corresponsabilidad parental, cumpliendo satisfactoriamente con los objetivos del programa.

☐ **Valoración no favorable:**

La persona acreditada presentó dificultades para sostener una participación consistente y para integrar los principios de coparentalidad, regulación emocional y corresponsabilidad parental abordados en el programa, por lo que no alcanzó plenamente los objetivos formativos establecidos.

La presente constancia se expide para los fines legales y administrativos que a la persona interesada convengan.

Se extiende la presente en Teoloyucan; Estado de México, a ____ de _____ de 2026.

Atentamente

Dr. Luis Ernesto Navarrete García

Director del Instituto Municipal de la Juventud

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Nombre de los usuarios: _____ Edad: _____

Fecha: _____ Nombre del orientador: _____

En caso de menor de edad, nombre del Padre/Tutor: _____

II. Naturaleza de la actividad

La persona participante o tutor manifiesta que ha sido informada de manera clara y suficiente que la actividad a la que accede consiste en un proceso de orientación socioemocional, cuyo propósito es favorecer la reflexión personal, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, la clarificación de situaciones de vida y el acompañamiento en la toma de decisiones personales, desde un enfoque preventivo y educativo.

Se hace constar que esta actividad se desarrolla como un espacio de escucha, diálogo guiado y orientación general, sin constituir un procedimiento clínico, diagnóstico o de intervención terapéutica en salud mental.

III. Alcances y límites

La persona participante, o en su caso padre/madre/tutor, comprende y acepta que:

1. La orientación socioemocional no sustituye procesos médicos, psiquiátricos ni psicológicos especializados.
2. No se emitirán diagnósticos clínicos, psicológicos o psiquiátricos.
3. No se prescribirán tratamientos, medicamentos ni planes terapéuticos clínicos.
4. En caso de identificarse la necesidad de atención especializada, se le canalizará oportunamente.

IV. Voluntariedad y consentimiento

La persona participante declara que su participación es totalmente voluntaria, que puede suspender en cualquier momento sin necesidad de justificar su decisión y sin que ello genere perjuicio alguno; Asimismo, manifiesta haber tenido la oportunidad de realizar preguntas, mismas que fueron atendidas de forma satisfactoria, y declara comprender la naturaleza, objetivos y límites de la actividad de orientación socioemocional.

V. Confidencialidad

La información compartida durante las sesiones será tratada con confidencialidad y respeto, y únicamente podrá ser revelada con autorización expresa de la persona participante o cuando exista una situación que implique riesgo grave para su integridad o la de terceros, conforme a principios éticos de protección y cuidado.

VI. Marco normativo aplicable

El presente consentimiento se emite en observancia de los principios de derecho a la información, autonomía de la voluntad, confidencialidad y dignidad de la persona, conforme a lo establecido en:

– Artículos 1° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, respecto al tratamiento confidencial de la información personal proporcionada así como en lo dispuesto por la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

VII. Aceptación

Habiendo leído y comprendido el presente documento, la persona participante o tutor manifiesta que la información le fue proporcionada de manera clara, suficiente y oportuna, y expresa su conformidad para participar de forma libre y voluntaria en la actividad de orientación socioemocional, en los términos aquí descritos.

NOMBRE Y FIRMA DE LOS USUARIOS
(En caso de menor de edad, firma de padre/tutor)



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Solicitud de préstamo de espacios.

OBJETIVO: Llenar de manera correcta la solicitud de préstamo de espacios para llevar a cabo eventos artísticos, culturales o educativos.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, se agenda espacio y se archiva bajo el resguardo de la Dirección de Cultura.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Persona acreditada	Anotar el nombre completo de la persona participante que cursó el programa, comenzando por nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno.
2	Valoración positiva (Casilla)	Marcar con una equis (X) o una paloma las opciones del recuadro únicamente si el usuario mostró participación constante, apertura reflexiva y cumplió satisfactoriamente con los objetivos del programa.
3	Valoración no favorable (Casilla)	Marcar con una equis (X) o una paloma este recuadro si la persona presentó dificultades para sostener su asistencia constante o no alcanzó plenamente los objetivos formativos.
4	Día (Fecha de expedición)	Escribir con número el día del mes en que se expide formalmente el documento.
5	Mes (Fecha de expedición)	Registrar con letras el nombre del mes correspondiente a la entrega de la constancia durante el año 2026.
6	Atentamente (Firma)	Estampar la firma autógrafa del director del Instituto Municipal de la Juventud para dar validez oficial a la acreditación.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Solicitud de préstamo de espacios.		
OBJETIVO: Llenar de manera correcta la solicitud de préstamo de espacios para llevar a cabo eventos artísticos, culturales o educativos.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, se agenda espacio y se archiva bajo el resguardo de la Dirección de Cultura.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de los usuarios	Registrar el nombre o nombres completos de la persona que recibirá la orientación (nombre(s), apellido paterno y materno).
2	Edad	Anotar con número los años cumplidos de la persona participante al momento del registro.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año en el que se lee, acepta y firma el presente documento de consentimiento.
4	Nombre del orientador	Escribir el nombre completo y título del profesional o funcionario que estará a cargo de impartir las sesiones de orientación.
5	En caso de menor de edad, nombre del Padre/Tutor	Escribir el nombre completo de la madre, padre o tutor legal que represente al menor, únicamente si el usuario es menor de 18 años.
6	NOMBRE Y FIRMA DE LOS USUARIOS	Estampar la firma autógrafa y el nombre de la persona participante. En caso de ser menor de edad, deberá firmar y colocar su nombre el padre, madre o tutor legal en este mismo espacio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	MAYO 2026
	Código:	100

VI. SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio/ Fin de Proceso	Representa el punto de inicio, el punto de fin. A menudo contiene las palabras "Inicio" o "Fin" dentro de la figura.
	Proceso	Representa un proceso, una acción o una función
	Documento	Entrada o la salida de un documento, como: recibir un informe, un mensaje de correo electrónico o un pedido, generar una presentación, un memo o una carta.
	Decisión	Indican una pregunta que debe responderse —por lo general sí/no o verdadero/falso. Puede dividirse en diferentes ramas, según la respuesta o las consecuencias que se sucedan.
	Entrada y salida	representa los datos que están disponibles como entrada o salida
	Entrada Manual	Representa la entrada manual de datos en un campo o paso del proceso a través del teclado o de un dispositivo
	Datos Almacenados	representa dónde se almacenan los datos en un proceso



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	MAYO 2026
	Código:	100

VII. REGISTRO DE EDICIONES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (____ de abril de 2026): Elaboración de Manual.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	MAYO 2026
	Código:	100

VIII. DICTAMINACIÓN.

El presente procedimiento denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN**, fue dictaminado por la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, en cumplimiento a los criterios técnicos en la materia, mediante el oficio número _____ de fecha _____ de 2026.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	MAYO 2026
	Código:	100

IX. VALIDACIÓN.

Dr. Luis Ernesto Navarrete García
Director del Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan

Licenciado Antonio Castillo Soto
Director Jurídico

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinador General Municipal de Simplificación y Digitalización

Licenciado Armando Contreras Venegas
Secretario del Ayuntamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE TEOLOYUCAN	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	MAYO 2026
	Código:	100

X. CRÉDITOS.

El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan , Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Coordinación de Mejora Regulatoria dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan, mediante oficio número _____, de fecha _____.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas

Dr. Luis Ernesto Navarrete García
Director del Instituto Municipal de la Juventud de Teoloyucan

Lic. Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinador General Municipal de Simplificación y Digitalización

Lic. Ana Laura Mosqueda Hernández
Enlace Administrativo y de transparencia