



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA**  
**JUVENTUD**

**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

## VALIDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

clave	MZAC/2124/MO/CAJ
-------	------------------

AUTORIZA	REF.
 CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027	 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE.
<b>C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL</b>	<b>C. JOSÉ CARLOS CASTRO ESCAMILLA COORDINADOR</b>





## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. MARCO NORMATIVO.....	2
<b>2.1 FEDERAL</b> .....	2
<b>2.2 ESTATAL</b> .....	2
<b>2.3 MUNICIPAL</b> .....	3
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD .....	4
<b>3.1 MISIÓN</b> .....	4
<b>3.2 VISIÓN</b> .....	4
<b>3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD</b> .....	4
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	6
5. ORGANIGRAMA.....	6
6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS .....	7
7. GLOSARIO.....	12
8. Siglas o acrónimos.....	13



Manual de Organización: Coordinación de Atención a la juventud		
Clave	MZAC/20242027/MO/CAJ	Página: 1 de 14
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Atención a la Juventud servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

A partir del cambio de administración municipal el 15 de octubre de 2024, el Cabildo Municipal, atendiendo a la normativa en materia de Juventud en el estado de Puebla, ha determinado integrar una Coordinación enfocada a atender las necesidades de Juventud, que atienda, planifique y de seguimiento a políticas públicas en beneficio de los jóvenes del municipio de Zacatlán.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta coordinación, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

El presente Manual de Organización tiene como objeto fundamental establecer criterios y controles en las actividades que desempeña la Coordinación de Atención a la Juventud, con el principal objetivo de fortalecer y hacer eficiente la respuesta institucional a las solicitudes y describir los lineamientos procedimentales de la realización de las actividades, que garantiza el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía Zacateca.

Manual de Organización: Coordinación de Atención a la juventud		
Clave	MZAC/20242027/MO/CAJ	Página: 2 de 14
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## 2. MARCO NORMATIVO

### 2.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Asistencia Social
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Federal del Trabajo

### 2.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de la Juventud para el Estado de Puebla

Manual de Organización: Coordinación de Atención a la juventud		
Clave	MZAC/20242027/MO/CAJ	Página: 3 de 14
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

### 2.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Ley Orgánica Municipal.
Plan de desarrollo municipal.
Reglamento de la administración pública Municipal 2018-2021.
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2018-2021.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla.

Manual de Organización: Coordinación de Atención a la juventud		
Clave	MZAC/20242027/MO/CAJ	Página: 4 de 14
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

### 3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### 3.1 MISIÓN

La misión de la Coordinación de Atención a la Juventud es establecer mecanismos, gestionar y administrar de manera responsable bajo los principios de honestidad, atención y compromiso, las acciones correspondientes para elevar la calidad de vida de los zacatecos en un buen ámbito utilizando los recursos de manera eficiente y eficaz.

#### 3.2 VISIÓN

La visión que se propone es lograr ser una área confiable e imparcial realizando acciones de trabajo en pro de las juventudes zacatecas que coadyuven a la prosperidad, vanguardia y competitividad en nuestro municipio.

#### 3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

La Coordinación de Atención a la Juventud, tiene como función principal dar paso a las mejoras de atención, para lo cual ha implementado acciones que permitan dar fluidez y pronta solución a los asuntos que las juventudes Zacatecas requieran y así brindar nuestros servicios.

**Inclusión:** El respeto de manera individual y colectiva de las personas, como una oportunidad para las mejoras deportivas de la sociedad.

**Compromiso:** Tomar conciencia de la importancia de cumplir con el desarrollo del trabajo dentro de un tiempo estipulado para ello.

**Orden:** Ser conscientes de lo que hacemos y como lo hacemos, de manera organizada que nos lleve a idear un camino coherente para que las actividades que realicemos fluyan de manera eficaz y eficiente.

Manual de Organización: Coordinación de Atención a la juventud		
Clave	MZAC/20242027/MO/CAJ	Página: 5 de 14
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

**Humildad:** Dar el mejor trato a los usuarios, mediante el respeto de manera amable y brindar un servicio de calidad.

**Responsabilidad:** Comprometernos a actuar de forma correcta ante los compromisos, para así poder brindar los servicios de esta Coordinación, respetando siempre la normatividad, para el seguimiento a las solicitudes y proyectos de las juventudes y ciudadanía en general.

**Honestidad:** La Coordinación de Atención a la Juventud, cumple y hace cumplir los lineamientos, reglas y leyes en beneficio de la ciudadanía, dando confianza en el ámbito educativo para todas las instituciones.

**Equidad:** Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.

**Lealtad:** Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

**Disciplina:** Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

**Eficacia:** Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

**Puntualidad:** Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

**Transparencia:** Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

**Humanismo:** Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.



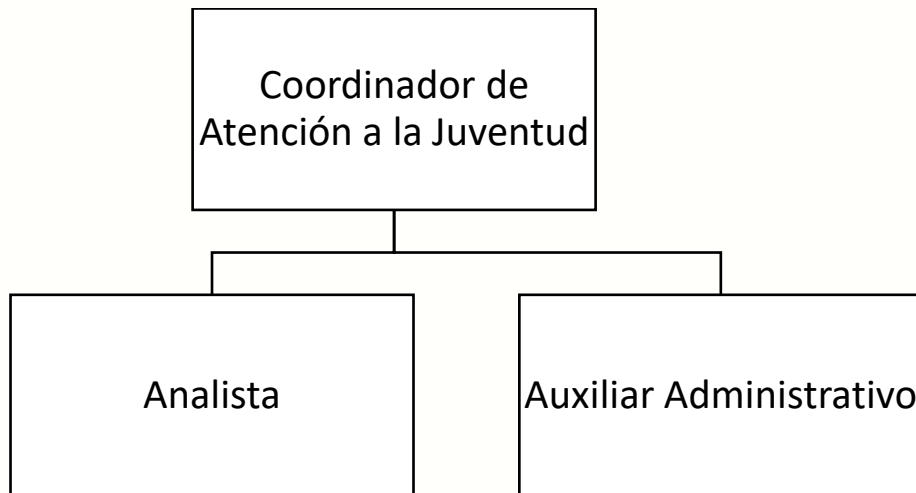
Clave	MZAC/20242027/MO/CAJ	Página: 6 de 14
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

#### 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	B	C
Coordinador		1
Jefe de Departamento		1
Auxiliar Administrativo		1

#### 5. ORGANIGRAMA

### Coordinación de Atención a la Juventud



## 6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Atención a la Juventud
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Atención a la Juventud
<b>Reporta a:</b>	Presidencia Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo
<b>Personal a cargo:</b>	2 directos

### •ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o afines al área
Especialidad:	Derecho, administración de empresas, informática.
Habilidades:	Trabajo en equipo y manejo de personal, liderazgo, compromiso, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Básicos en organización, marco normativo vigente en el área, desarrollo organizacional, temas de interés de jóvenes
Experiencia:	2 años.

### •DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear y coordinar las acciones de promoción y organización de actividades para la juventud Zacateca como base para una vida saludable como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad; estableciendo objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población.

### •FUNCIONES

- I. Elaborar el plan de trabajo de la CAJ apegado al Plan Municipal de Desarrollo;

Manual de Organización: Coordinación de Atención a la juventud		
Clave	MZAC/20242027/MO/CAJ	Página: 8 de 14
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- II. Proponer al presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Juventud
- III. Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Coordinación;
- IV. Verificar el cumplimiento de los convenios que en materia de Juventud celebre el municipio con los Gobiernos; Federal, Estatal, así como con organismos no gubernamentales;
- V. Coadyuvar en gestionar el mantenimiento y equipamiento a las instalaciones con las que cuenta Casa Jóvenes
- VI. Llevar el control de la CAJ, verificar que todo esté en orden.
- VII. Asistir a eventos regionales, estatales y nacionales, donde Zacatlán tenga representatividad.
- VIII. Evaluar y supervisar el personal de área.
- IX. Programar actividades, talleres, pláticas a nivel local, estatal y nacional.
- X. Administrar los recursos humanos y materiales con los que cuenta la coordinación para el buen funcionamiento de los programas.
- XI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XII. Implementar del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- XIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recibidos.
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización: Coordinación de Atención a la juventud		
Clave	MZAC/20242027/MO/CAJ	Página: 9 de 14
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Atención a la Juventud
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Atención a la Juventud
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Personal a cargo:</b>	1 directo

Escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o afines al área
Especialidad:	Derecho, administración de empresas, informática.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, manejo de grupo, responsabilidad, puntualidad, toma de decisiones, facilidad de palabra.
Conocimientos:	Administración y eventos para los jóvenes, organización de pláticas, conferencias y talleres
Experiencia:	2 años.

## •DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Colaborar con el Coordinador en la organización, promoción y ejecución de eventos, creando las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso a las oportunidades para las juventudes zacatecas.

## •FUNCIONES

- I. Preparar juntamente con el Coordinador y dar seguimiento al plan de trabajo; así como evaluar las necesidades, logros y dificultades del plan de trabajo con el fin de mejorarlo;
- II. Organizar en conjunto con el titular de área los eventos especiales,



Manual de Organización: Coordinación de Atención a la juventud		
Clave	MZAC/20242027/MO/CAJ	Página: 10 de 14
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- III. Realizar reportes en tiempo y forma;
- IV. Supervisar y apoyar en el mantenimiento y cuidado de las áreas donde se lleven a cabo los talleres;
- V. Mantener al día el inventario de equipo y materiales de las distintas áreas de la Coordinación y supervisar el buen uso de los activos asignados;
- VI. Coordinar la entrega de reconocimientos a las juventudes que participen en los eventos organizados por el área;
- VII. Desarrollar en conjunto con el titular del área, propuestas de talleres, eventos, concursos y pláticas;
- VIII. Diseñar en conjunto con el titular del área, la logística de eventos;
- IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recibirlos.
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Atención a la Juventud
<b>Reporta a:</b>	Coordinador y jefe de Departamento
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Personal a cargo:</b>	

Escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o afines al área
Especialidad:	Administración de empresas, informática
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de grupo, puntualidad, manejo de sistemas informativos, habilidades administrativas, control y manejo de inventarios en sistemas.
Conocimientos:	Administrativos, manejo de paquetería office, control y archivos de documentos, relaciones sociales.
Experiencia:	2 años.

Manual de Organización: Coordinación de Atención a la juventud		
Clave	MZAC/20242027/MO/CAJ	Página: 11 de 14
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## •DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz orientándolos, brindando un buen servicio personalizado de manera diligente y eficaz en todo momento sobre los trámites o requisitos que estos realicen en la Coordinación de Atención a la Juventud, apoyando y organizando en las diferentes actividades.

## •FUNCIONES

- I. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;
- II. Atender y orientar al público de manera cortés y respetuosa, para que la información sea más fluida y clara.
- III. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la CAJ, e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
- IV. Coordinar la agenda de la CAJ, informándole de los compromisos y demás asuntos relacionados con esa área.
- V. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
- VI. Dar seguimiento a la atención de peticiones hechas ante la Coordinación
- VII. Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Coordinación;
- VIII. Colaborar en todas las actividades administrativas de la CAJ que le asigne el Coordinador.
- IX. Apoyar al titular en la elaboración de solicitudes, oficios y demás documentación que se requiera para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- X. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recibidos.

Manual de Organización: Coordinación de Atención a la juventud		
Clave	MZAC/20242027/MO/CAJ	Página: 12 de 14
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 7. GLOSARIO

**Organización:** Sistema diseñado para alcanzar metas y objetivos.

**Introducción:** Parte que nos permite situar el contexto general de lo que será nuestro manual

**Objetivos:** Es la meta o propósito de la propuesta a alcanzar.

**Antecedentes:** Son acciones que nos permiten comprender hechos posteriores y que nos auxilian a mejorar la actuación en las actividades que nos corresponden desempeñar.

**Marco Normativo:** Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que debe desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación presupuestaría.

**Misión:** Planteo de objetivos para alcanzar las metas propuestas.

**Visión:** Imagen de la Dirección de Deporte planteada a largo plazo, como una expectativa ideal.

**Política de Calidad:** Conjunto de directrices que rigen la actuación del Instituto Zacateco de Cultura Física y Deporte.

**Estructura:** Distribución y orden de las partes del Instituto Zacateco de Cultura Física y Deporte.

**Descripción:** Explicación de manera detallada y ordenada de las actividades de la planeación de un proyecto y su ejecución y la responsabilidad de los participantes de área, de acuerdo con su puesto.

Manual de Organización: Coordinación de Atención a la juventud		
Clave	MZAC/20242027/MO/CAJ	Página: 13 de 14
<i>Fecha de Emisión</i>		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

## 8. Siglas o acrónimos

CAJ: Coordinación de Atención a la Juventud

