

OFICIO: UT/PMA/320/2024  
Asunto: Respuesta a solicitud

C. [REDACTED]  
**PRESENTE:**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, de igual forma es que le doy respuesta a su solicitud de información con número de folio 110197400013624 de fecha 11 de junio de 2024, por lo cual le informo lo siguiente:

Se adjunta al presente la respuesta proporcionada por la Coordinación Municipal de las Juventudes.

Sin más por el momento, me despido y quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

**ATENTAMENTE**  
**PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 13 DE JUNIO DE 2024.**

**LIC. ANA LAURA ARRIAGA QUIROZ**  
**DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



c.c.p. archivo.

LIC. ANA LAURA ARRIAGA QUIROZ,  
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.  
PRESENTE:

Por medio del presente reciba un cordial saludo, de igual forma en respuesta al oficio UT/PMA/315/2024 de la solicitud con número de folio 110197400013624, informo lo siguiente:

1- ¿Cuáles y cuántas son las instituciones, dependencias, instancias, coordinaciones y áreas dedicadas a la atención de personas jóvenes en su municipio?

En el Municipio de Purísima del Rincón contamos con la Coordinación Municipal de Atención a las Juventudes (JuventudEs Purísima), tiene como principal objetivo fortalecer el desarrollo integral de nuestras juventudes. Nuestro plan de trabajo se divide en tres ejes: 1. Desarrollo social y humano, 2. Territorio y medio ambiente y 3. Gobierno y paz social.

2- ¿Cuáles son las facultades con las que operan dichas instituciones, dependencias, instancias y/o coordinaciones? (anexo manual de organización y funciones).



## II. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

**Nombre del Puesto:** Coordinadora de las Juventudes.

**Funciones:**

- Cruzar el Programa Municipal de Atención a las Juventudes y presentarlo al H. Ayuntamiento.
- Instalar y dirigir el Consejo Municipal de las Juventudes dando seguimiento a lo que resulta del mismo;
- Conformar las Brigadas Juveniles Voluntarias;
- Entregar el Premio Municipal de las Juventudes de forma anual, previa convocatoria y lineamientos que internamente se establezcan;
- Gestión Administrativa del Presupuesto y Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
- Fomentar la participación activa de las juventudes a través de pláticas formativas de diversos temas preventivos;
- Apoyar a las juventudes en actividades lúdicas y de recreación que fomenten la cooperación y el espíritu de solidaridad, así como el desarrollo social y cultural;
- Fomentar el desarrollo de las actividades culturales de las juventudes y la libre manifestación de ideas;
- Planear, programar y organizar actividades tendientes a la atención integral y desarrollo de las juventudes tales como, conferencias, seminarios, talleres y foros de carácter local, estatal y nacional;
- Organizar a las juventudes de nuestro Municipio en estructuras que permitan hacerles llegar todos los beneficios de los programas por parte de la Coordinación Municipal de Atención a las Juventudes, JuventudEsGto e Imjuva;
- Fungir como enlace entre las y las juventudes y el Municipio.



- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo;
- Crear, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos para un eficiente control del área;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo y Centros Territorio Joven del Municipio;
- Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de funciones y actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Realizar reuniones con el personal del área para atender indicadores de desempeño, así como conocer avances y proyectos de la coordinación.
- Coordinar, supervisar y evaluar a los Jóvenes del servicio social;
- Vigilar la apertura, operación y cierre de las instalaciones.
- Las demás que determinen las leyes y/o reglamentos inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Secretaría (a) de Instancia de la Juventud Cabecera Municipal

**Funciones:**

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe, así como canalizarlas con quien corresponde cuando así se requiera y/o lo indique la Coordinadora;
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis a la Coordinadora o canalizarlos a quien corresponde y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca la Coordinadora;



*[Handwritten signatures and initials]*



- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con la Coordinadora, la agenda de los asuntos, eventos y días de ésta, así como informes y ponerla al tanto de los mismos;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Tener control y registro de las juventudes que colaboran en las diversas actividades que convoca el área.
- Gestión administrativa del presupuesto y Presupuesto Basado en Resultados (PBR), previa autorización de la coordinadora.
- Realizar y entregar pre-nomina los días correspondientes a Recursos Humanos.
- Crear, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos para un eficiente control del área;
- Gestión administrativa del área de las Juventudes apechándose a los lineamientos establecidos;
- Realizar y actualizar inventarios de equipos y herramientas del área así como de material de papelería.
- Acudir a eventos y reuniones en representación de la coordinadora cuando por cuestiones de agenda no pueda asistir.
- Contar con sus bitácoras de comisión para respaldar las salidas.
- Participar en las actividades que la Coordinadora determine, tales como: actividades de campo, conferencias, talleres capacitaciones y reuniones.
- Apoyar en las campañas y/o eventos donde se promueva el buen desarrollo de las juventudes.



*[Handwritten signature]*  
15



- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine la Coordinadora.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo Instancia de la Juventud (Coordinador de Centro Territorio Joven Jalpa).

**Funciones:**

- Coordinar el programa Centro Territorio Joven cumpliendo con los requisitos e indicadores solicitados para el buen funcionamiento del mismo.
- Llevar al control de la agenda del Centro Territorio Joven Jalpa; además de enviarla a la coordinadora de Juventudes con los formatos ya establecidos en cronograma.
- Participar en los programas, convocatorias estatales y federales para el fortalecimiento y desarrollo del Centro Territorio Joven.
- Establecer mecanismos para obtener apoyos externos con capital humano para la impartición de pláticas, talleres y demás en las diversas áreas del programa.
- Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en el departamento; confección de cartas, escritos, acuerdos, actas o informes.
- Programar actividades alternativas (exposiciones, talleres, conferencias); en el Centro Territorio Joven, colonias, comunidades y/o instituciones educativas con la finalidad de tener activas las 3 zonas del programa.
- Convocar a sesiones y/o reuniones presenciales o virtuales; a jóvenes para dar información de convocatorias y eventos o actividades a realizar.





**PURÍSIMA  
DEL RINCÓN**

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Realizar visitas a las diferentes instituciones educativas de la zona sur para ofrecer los servicios y actividades del Centro y de la Coordinación Municipal de Atención a las Juventudes.
- Participar en las actividades que la coordinación determine, tales como; actividades de campo, conferencias, talleres capacitaciones y reuniones.
- Realizar y enviar el informe mensual de actividades para Juventudes al IMJVE los días 26 de cada mes. (además de enviar en digital y entregar en físico una copia al coordinador de la juventud)
- Entregar reportes en físico y digital de las actividades realizadas con el formato y las especificaciones solicitadas. Así como listas de asistencia de la coordinación de las juventudes.
- Contar con bitácoras de comisión para respaldo de salidas y entregarlas junto con los reportes de actividades.
- Llevar controles administrativos via expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares;
- Coordinar, supervisar y evaluar a los jóvenes de servicio social que formen parte de las actividades del Programa Centro Territorio Joven.
- Implementar estrategias para que el acervo bibliográfico, audio gráfico, se incremente permanentemente;
- Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro, realizar limpieza de las áreas del Centro Territorio Joven.
- Operar la apertura y cierre de las instalaciones del centro;
- Realizar y actualizar inventarios de equipos y herramientas del área así como de material de papelería, contar con dicho inventario de manera física y digital.
- Solicitar por escrito los requerimientos; herramientas, materiales de papelería y equipos al coordinador.



*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'J. P.' and several smaller initials.]*



- Crear, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos para un eficiente control del centro;
- Contar con respaldo digital de documentos realizados por el área, fotografías y reportes en carpetas digitales de manera ordenada.
- Al inicio de cada año, entregar una programación de eventos y actividades masivas que regularan de planeación con tiempo así como de recursos económicos, ello con la finalidad de considerarlos en el presupuesto y la agenda de la coordinación.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento del Centro Territorio Joven y las que determine el Coordinador de la Juventud.

**Nombre del Puesto:** Secretaría Coordinación de las Juventudes Cabecera Municipal (Coordinador del Centro Territorio Joven Purísima).

#### Funciones:

- Coordinar el programa Centro Territorio Joven cumpliendo con los requisitos e indicadores solicitados para el buen funcionamiento del mismo.
- Llevar el control de la agenda del Centro Territorio Joven; además de enviársela a la coordinadora de las Juventudes con los formatos ya establecidos en cronograma.
- Participar en los programas, convocatorias estatales y federales para el fortalecimiento y desarrollo del Centro Territorio Joven.
- Establecer mecanismos para obtener apoyos externos con capital humano para la impartición de pláticas, talleres y demás en las diversas áreas del programa.
- Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en el departamento; confección de cartas, escritos, acuerdos, actas e informes.
- Programar actividades alternas (exposiciones, talleres, conferencias); en el Centro Territorio Joven, colonias, comunidades y/o instituciones.







educativas con la finalidad de tener activas las 3 zonas del programa.

- Convocar a sesiones o reuniones de forma presencial o virtual; a jóvenes para dar información de convocatorias, eventos o actividades a realizar.
- Realizar visitas a las diferentes instituciones educativas: secundarias, preparatorias e universidades para ofrecer los servicios y actividades del Centro y de la Coordinación.
- Participar en las actividades que la coordinación determine, tales como: actividades de campo, conferencias, talleres capacitaciones y reuniones.
- Realizar y enviar el informe mensual de actividades para JuventudEsGto e IMJVE los días 28 de cada mes; (además de enviar en digital y entregar en físico una copia a la coordinadora)
- Entregar reportes en físico y digital de las actividades realizadas con el formato y las especificaciones solicitadas. Así como listas de asistencia de la coordinación de las juventudes.
- Contar con bitácoras de comisión para respaldar las salidas y entregarlas junto con los reportes de actividades.
- Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares;
- Coordinar, Supervisar y evaluar a los jóvenes de servicio social que formen parte de las actividades del Programa Centro Territorio Joven.
- Implementar estrategias para que el acervo bibliográfico, audio gráfico, se incremente permanentemente;
- Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro.
- Operar la apertura y cierre de las instalaciones del centro, así como del parque;





**PURÍSIMA  
DEL RINCÓN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Realizar y actualizar inventarios de equipos y herramientas del área así como de material de papelería, contar con dicho inventario de manera física y digital.
- Crear, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos para un eficiente control del centro.
- Contar con respaldo digital de documentos realizados por el área, fotografías y reportes en carpetas digitales de manera ordenada.
- Al inicio de cada año, entregar una programación de eventos y actividades masivas que requieran de planeación con tiempo así como de recursos económicos, ello con la finalidad de considerarlo en el presupuesto y la agenda de la coordinación.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine la Coordinadora de Juventudes.

**Nombre del Puesto:** Secretario Instancia de la Juventud (Asistente Centro Poder Joven Jalpa).

### Funciones:

- Brindar atención personal a los ciudadanos en general que acudan al Centro Territorio Joven.
- Asistir las necesidades de las juventudes visitantes en las 3 zonas del centro.
- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas, mensajes y agenda de actividades en conjunto con la coordinadora del centro.
- Visitar a las instituciones educativas para promover los distintos programas y actividades del centro y de la coordinación.
- Apoyar en los diferentes eventos que se realizan por parte del centro así como en los requeridos por la coordinación y otras dependencias.
- Participar en las actividades que la coordinación determine, tales como: actividades de campo, conferencias, talleres capacitaciones y reuniones.





- Preparar y archivar la documentación generada en el centro en conjunto con el coordinador.
- Supervisar el buen uso de las áreas apegiándose a los reglamentos establecidos así como el correcto registro de los usuarios en el registro de visita.
- Contar con bitácoras de comisión para respaldar salidas.
- Contar con respaldo digital de documentos realizados por el área, fotografías y reportes en carpetas digitales de manera ordenada.
- Realizar mantenimiento (limpieza) de las instalaciones y la conservación de las mismas.
- Colaborar en las diversas funciones y actividades con el coordinador del centro con el fin de mejorar y cumplir objetivos.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento del Centro y las que determina la Coordinadora de Juventudes.

**Nombre del Puesto:** Promotor Universidad Virtual.

**Funciones:**

- Atender las operaciones de Los Centros Educativos del Municipio.
- Dar Atención de Calidad a todos los Usuarios de los CAE, Asegurándose del uso adecuado de los equipos y de las instalaciones del mismo.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes los insumos necesarios para el buen funcionamiento del CAE.
- Brindar información sobre el modelo educativo y los programas de formación.
- Aplicar exámenes EXU.





- Aplicar los diferentes exámenes para Microsoft Certificación, que se le sean asignados.
- Orientar a los alumnos de sobre el uso de la plataforma y modelo de gestión administrativa y académica.
- Graficar de control sobre alumnos de la Universidad Virtual.
- Gestionar ante la UVEG mejoras en los planes de estudios.
- Coordinación de campañas de orientación vocacional para las secundarias y preparatorias del Municipio.
- Apoyar las gestiones ante el municipio y ante otras instituciones para la vinculación y venta de servicios.
- Coordinar actividades que mejoren las estadísticas de alumnos en la UVEG.
- Administrar y configurar los equipos de cómputo de los CAB.
- Realizar mantenimiento preventivo y rutinario, a la red, equipo de cómputo e impresoras.
- Generar las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo e impresoras y dar seguimiento a su atención.
- Coordinar planes de trabajo con el área de Educación Municipal.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la UVEG y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Nombre del puesto:** Asistente Técnico UVEG.

**Funciones:**

- Apoyo en la promoción de las diferentes carreras que ofrece la UVEG en todo el Municipio.





- Apoyo en la coordinación de campañas de orientación vocacional para las secundarias y preparatorias del Municipio.
- Apoyo en la coordinación de planes de trabajo con el área de Educación Municipal.
- Aplicar exámenes EXU.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la UVEG y las que determine el Promotor, Virtual de la UVEG.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la UVEG y las que determine el Secretario del H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Intendente

**Funciones:**

- Realizar y mantener la limpieza correspondiente del área asignada;
- Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Instancia de la Juventud.



## Total de personal con el que operan dichas instancias y sus niveles tabulares.

En la Coordinación Municipal de Atención a las Juventudes somos un total de 6 personas. (En el Municipio de Purísima del Rincón con contamos con niveles tabulares).

- 4- ¿Cuáles son los programas o acciones vigentes correspondientes al trienio 2021-2024? Enlístelos incluyendo su objetivo, alcances y población objetivo, así como su página de consulta de información.

(Anexo links)

<https://purisimadelrincon.mx/rtys/mostrardatos1.php?txtPalabra=Coordinaci%C3%B3nMunicipal%20de%20las%20Juventudes>.

<https://www.facebook.com/JuventudEsPurisima?mibextid=LQQJ4d>

NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN
zona de habilidades digitales, formación juvenil e interactiva	reducción de la brecha digital entre las juventudes, a través del acceso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información y comunicación, así como dar respuesta integral a las necesidades de las juventudes de una manera incluyente y participativa a través de talleres, conferencias, pláticas y asesorías, consulta de libros y documentales.
difusión de convocatorias	promover y difundir las convocatorias Municipales, Estatales y Federales para fomentar la participación de las juventudes.
Gestión de pláticas, talleres y conferencias informativas y formativas.	promover la realización de actividades informativas, formativas y preventivas, a efecto de mejorar las condiciones de vida de las juventudes.
Actividades de servicio y participación social.	consisten en realizar acciones de labor social buscando el bien común a través de grupos de jóvenes organizados en



# PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2026

	<p>conjunto con sociedad y dependencias municipales, llevando a cabo; reforestaciones, brigadas de limpieza, recolección de viveros para despensas, rehabilitación de parques y jardines, campañas de recolección de tapas de pet, juguetes, ropa, útiles escolares, posadas navideñas por mencionar algunos.</p>
<p>Premio Municipal de las Juventudes</p>	<p>Premiar la trayectoria sobresaliente de las juventudes Purisimenses con espíritu de solidaridad, compromiso e impulso para otros jóvenes, que sean considerados ejemplo de desarrollo humano y crecimiento profesional para encausar esfuerzos y fomentar los valores de participación social, en aras del bienestar y desarrollo de nuestro Municipio. Contando con 5 categorías: Académica, Compromiso Social, Emprendimiento, Ciencia y Tecnología, Deporte, Cultura y Arte.</p>
<p>Consejo Municipal de Juventudes</p>	<p>Tiene como objetivo: Asesorar, proponer, opinar y apoyar los planes y programas dirigidos al desarrollo integral de las juventudes, además de participar en programas juveniles y temas de interés que beneficien a los jóvenes del municipio. El consejo se forma con integrantes de diversas dependencias teniendo como presidente de consejo al Presidente</p>



# PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO 2011-2016

	Municipal, además de la participación del director de desarrollo social y 10 consejeros de la sociedad civil.
Brigadas juveniles voluntarias	Con el objetivo de contar con un grupo de jóvenes organizados que participen activamente en actividades de labor social tales como; rescate de espacios públicos, reforestaciones, brigadas de limpieza entre otras.
Proyecto de Conocimiento y promoción de las juventudes.	Realizar encuestas de Juventud Municipal con el objetivo recopilar información de la juventud en diversos temas como: Familia, educación, relaciones sociales, participación social, actividad laboral, salud, adicciones, sexualidad, salud sexual, vida en pareja y/o noviazgo y Gobierno, para contar con un diagnóstico actualizado sobre los principales problemas y tendencias así como las oportunidades y amenazas
Centros Territorio Joven	Se cuenta con 2 Centros Territorios Joven en el Municipio, el primero de ellos ubicado en la cabecera Municipal (Instalaciones de Juventudes) y el segundo en Carretera Purísima Jalpa s/n San Andrés de Jalpa, programa Transversal entre Federación y Estado operado por el Municipio, el cual tiene como objetivo: generar líneas de acción dirigidas a la implementación de políticas públicas en materia de juventud a través de programas y servicios que ofrezcan oportunidades de



	desarrollo para los jóvenes. Con la atención y servicios a 22,050 jóvenes.
Eventos culturales	Dentro del programa de atención integral a la juventud se desarrollan diversos eventos culturales, en los cuales destacan, el Festejo día del estudiante realizado en el mes de mayo en Jalpa de Cánovas, Concurso de Altar de Muertos, Catrinas y Catrines, Bazar de Jóvenes emprendedores, mural de identidad. Con el objetivo de promover la cultura de las tradiciones, emprendimiento y desarrollo juvenil. Con la participación de más de 500 jóvenes
Eventos deportivos	Buscando la sana convivencia dentro de las juventudes, es que se cuenta con un espacio de eventos deportivos, donde se practican actividades de activación física, se llevan a cabo Rallys de fuerza y resistencia, clases de defensa personal y torneos
Conferencias	el objetivo es empoderar a las y los jóvenes del Municipio de Purísima del Rincón, a través de conferencias con ponentes destacados en diversos ámbitos como seguridad, emprendimiento, participación social a nivel local y Estatal, a efecto de impulsar el proyecto de vida de las y los jóvenes del Municipio
Becas nivel secundaria y educación superior	Con el objetivo de contribuir a la permanencia y egreso de nivel licenciatura, se ofrece a juventudes

	preferentemente en alguna situación vulnerable.
Cine móvil "Proyectando mentes saludables"	El programa "Proyectando Mentes Saludables" se centra en difundir el cine como instrumento para la promoción de la salud mental en las juventudes, llevando proyecciones a lugares que no cuentan con salas de cine. El cine móvil es una iniciativa cultural con una fuerte misión social, que tiene por objetivo promover, difundir, fomentar el acceso al cine mediante el mobiliario con la capacidad de trasladarse de un lugar a otro en un corto período de tiempo.
Cien Purisimenses dijeron	El programa "Cien purisimenses dijeron" se centra en difundir un juego de recreación para potenciar las habilidades funcionales y sociales de las juventudes, facilitando el aprendizaje de nuevos conocimientos, por medio de la estimulación cognitiva, a través de actividades relacionadas con la cultura general. Así como fomentar el uso adecuado del tiempo libre y disminuir el impacto negativo que las redes sociales genera en los jóvenes.

**5- Perfiles poblacionales que atiende, es decir quienes fueron sus beneficiarios en el último año según edad, sexo, condición socio-educativa y económica.**

Beneficiados de las becas

Rango de edad	Cantidad de beneficiados
12-14 años	325
18-23 años	160



# PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO

Ganadores Premio Municipal de las Juventudes

Rango de edad	Cantidad de beneficiados
12-17 años	3
18-23 años	7

- 6- ¿Cuentan con programas para la atención jóvenes y/o adolescentes en contacto con la ley (ya sea como víctimas o victimarios por faltas administrativas y/o penales)? Incluya descripción del programa/acciones así como metodologías para su atención.


En la Coordinación Municipal de Atención a las Juventudes de Purísima del Rincón, no contamos con algún programa de atención de adolescentes en contacto con la ley.

- 7- ¿Han realizado investigaciones en el tema de juventud realizadas durante el trienio 2021-2024, sobre que temas, con qué objetivo, incluir o información para consulta?

Si, contamos con las encuestas de salud y bienestar, aplicadas a jóvenes de tercer grado de secundaria. (anexo link con la información). <https://bit.ly/PYPurisimadelRincón>

Sin más por el momento me despido, quedando a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

**ATENTAMENTE**  
**"UNIDOS TRASCENDEMOS"**  
**PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 12 DE JUNIO DE 2024.**

  
**C. PAULINA LÓPEZ MÁRQUEZ**  
**COORDINADORA MUNICIPAL DE JUVENTUDES.**

Coordinación Municipal de  
**Atención a las**  
**Juventudes**  
de Purísima del Rincón

Calle Eucalipto s/n, Fracc. Cipreses, Zona Centro, Purísima del Rincón, Gto.  
entre las calles 16 de septiembre y Fco. I. Madero  
Tel: 476 706 1578, correo: [juventud@purisimadelrincon.mx](mailto:juventud@purisimadelrincon.mx)

## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el nombre completo, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.