



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Desarrollo Social y Humano las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Director de Desarrollo Social y Humano vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Director de Desarrollo Social y Humano, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Coordinación de Recursos Humanos para su validación correspondiente.





II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Desarrollo Social.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Desarrollo Social y Humano.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

III. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Fomento a la Vivienda para el Estado de Guanajuato.





- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- Reglamento Interior de Trabajo de Purísima del Rincón.
- Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a su área de Trabajo.

La Dirección de Desarrollo Social y Humano tiene por objeto el diseñar y ejecutar políticas públicas municipales con la finalidad de generar un proceso de crecimiento integral para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, con el objetivo de lograr su incorporación a la vida económica, social, cultural y de salud de una manera libre, digna y consciente.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social y Humano cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Educación.
- II. Coordinación Municipal de las Juventudes, y;
- III. Coordinación Municipal de Salud.





Desarrollo social y Humano

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Director de Desarrollo Social y Humano

Funciones:

- Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través de la participación social y servicios de asesoría permanente;
- Gestionar programas sociales para el municipio y efectuar el seguimiento de los mismos;
- Inhibir la creación de asentamientos humanos irregulares y promover en coordinación con Desarrollo Urbano la regularización de los existentes, integrándolos al desarrollo municipal;
- Atender la demanda de la población que carece de una vivienda, promoviendo programas de vivienda popular y vivienda de interés social;
- Recibir y canalizar las solicitudes que presenten los ciudadanos individualmente o en forma organizada para que tengan acceso a los servicios públicos, y demás obras prioritarias para la comunidad;
- Registrar, reconocer y validar los Comités de Participación Ciudadana, Juntas o Asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado y los estatutos que adopten contengan los requisitos esenciales que señalan las leyes y los reglamentos;
- Coordinar esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual para optimizar la prestación de servicios públicos y realizar obras de interés para la comunidad;
- Fomentar la edificación de vivienda, con base en el desarrollo urbano planificado, preservando el medio ambiente de las zonas rural y urbana;
- Comunicar la políticas públicas para lograr la confianza ciudadana y su respaldo a las acciones de gobierno;





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

- Impulsar la participación ciudadana organizada entre la sociedad y el gobierno municipal;
- Coordinar, programar y gestionar obras y acciones con la Dependencias de Desarrollo Social y Humano de los diferentes ámbitos de gobierno;
- Atender con cortesía a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Desarrollo Social;
- Organizar, vigilar y controlar los programas sociales a cargo de la Dirección;
- Realizar y/o Participar en las reuniones de los Diferentes Consejos Municipales que incluyan a la dirección;
- Elaboración y/o Participación en la propuesta de obra del municipio;
- Dar a conocer a la ciudadanía los programas de apoyo, instituciones o autoridades a donde pueden acudir en caso de necesitar ayuda, ya sea en México o en el Extranjero;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Promover y difundir ante la ciudadanía los programas que presta la oficina de atención al migrante;
- Elaborar un diagnóstico de la realidad municipal, que refleje las necesidades y demandas sociales y;
- Diseñar e instrumentar acciones para preservar y promover el patrimonio cultural;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal





Nombre del Puesto: Secretaria

Funciones:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director de Desarrollo Social, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director de Desarrollo Social;
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director de Desarrollo Social o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director de Desarrollo Social;
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director de Desarrollo Social, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle 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;
- Elaborar las actas que se levanten con motivo de las reuniones de los Consejos Municipales realizadas por la Dirección.
- Gestión administrativa del área de Desarrollo Social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Desarrollo Social.
- Atender la difusión y promoción de los programas sociales a través de los diferentes medios y redes sociales que se manejan en internet.





Nombre del Puesto: Encargado de Promotores

Funciones:

- Coordinar el levantamiento de información en campo para la integración de expediente y cumplimiento de documentos necesarios para la gestión de programas y recursos en beneficio de los ciudadanos.
- Dar seguimiento a la integración de expedientes para la gestión de recursos;
- Atender la demanda de la población que carece de una vivienda, promoviendo programas de nueva vivienda y la mejora de la misma;
- Encargado de las bases de datos que se genera en la dependencia en relación a los programas sociales que se manejan en la misma.
- Recibir y canalizar las solicitudes que presenten los ciudadanos individualmente o en forma organizada para que tengan acceso a los servicios públicos, a las obras de infraestructura social y a los programas de asistencia social y de mejoramiento de la vivienda;
- Organizar la creación y conformación de comités de obra y de los demás tipos de Comités de Participación Ciudadana, Juntas o Asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado y los estatutos que adopten contengan los requisitos esenciales que señalan las leyes y los reglamentos;
- Impulsar la participación ciudadana organizada entre la sociedad y el gobierno municipal;
- Atender con cortesía a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Desarrollo Social;
- Organizar, vigilar y controlar los programas sociales a cargo de la Dirección;
- Representar a la dirección de Desarrollo Social en los diversos consejos, reuniones o eventos donde le sea requerido;





- Dar a conocer a la ciudadanía los programas de apoyo, instituciones o autoridades a donde pueden acudir en caso de necesitar ayuda, ya sea en México o en el Extranjero;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Promover y difundir ante la ciudadanía los programas que presta la oficina de atención al migrante y;
- Elaboración de carpetas en las cuales se archiva y organiza la información generada sobre los programas sociales, tanto de forma física como digital.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Desarrollo Social.
- Encargado de implementar, vigilar el crecimiento y retroalimentación de los programas de mejora interna para la dependencia de Desarrollo Social y así de esta forma mejorar el servicio a los usuarios que acuden a la dependencia en busca de programas y trámites.

Nombre del Puesto: Promotor Desarrollo Social

Funciones

- Atender y canalizar las solicitudes que presenten los ciudadanos individualmente o en forma organizada para que tengan acceso a los servicios públicos, y demás obras prioritarias para la comunidad ó área urbana.
- Realizar las acciones necesarias para formar e integrar los Comités de Participación Ciudadana, Juntas o Asociaciones en general,





siempre y cuando se hayan organizado y los estatutos que adopten contengan los requisitos esenciales que señalan las leyes y los reglamentos;

- Coordinar esfuerzos de los ciudadanos organizados o en lo individual para optimizar la prestación de servicios públicos y realizar obras de interés para la comunidad ó área urbana.
- Trabajo en campo, realizando encuestas (**integrar expedientes**) y cumplimiento de documentos necesarios para la gestión de programas y recursos en beneficio de los ciudadanos.
- Elaboración de carpetas en las cuales se archiva y organiza la información generada sobre los programas sociales, tanto de forma física como digital.
- Integrar expedientes de proyectos que se estén llevando a cabo por la Dirección;
- Promover y gestionar los diferentes programas que se llevan a cabo en la Dependencia;
- Convocar a las reuniones a los Consejos Municipales que incluyan a la dirección.
- Coadyuvar a la secretaria de del H. Ayuntamiento en las reuniones bimestrales de los delegados del municipio.
- Brindar atención a los delegados de las comunidades y zonas urbanas.
- Visitar las diferentes comunidades y zonas urbanas pertenecientes al municipio a fin de conocer la problemática en las mismas en materia de desarrollo social;
- Dar seguimiento a los programas sociales que lleve a cabo la Dirección;
- Convocar a reuniones con los Comités Rurales y consejo municipal urbano a fin de definir las obras, acciones prioritarias para la comunidad y áreas urbanas;





- Apoyar a todos los miembros de la dirección en las funciones administrativas y las que el Director considere pertinentes para el cargo y el desarrollo de los trámites y servicios que ofrece la dependencia.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Desarrollo Social.

Nombre del Puesto: Coordinador de Vinculación Social de Desarrollo Social

Funciones:

- Colaborar en la elaboración de reuniones y actividades que permitan la interacción entre Gobierno, comités de colonos y ciudadanía en general. Informando de todo ello ante su superior jerárquico.
- Participar de manera activa en reuniones organizadas en las distintas delegaciones dentro del Municipio de manera directa.
- Realizar visitas de trabajo en comunidad.
- Participar en reuniones de seguimiento y vinculación con otras Dependencias.
- Participar en la entrega de apoyos masivos. Informando de todo ello ante su superior jerárquico.
- Dar seguimiento a las gestiones de los ciudadanos en materia de Desarrollo Social. Informando de todo ello ante su superior jerárquico.
- Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área, y acciones de mejora continua para contribuir la efectividad institucional.





- Diseñar e instrumentar estrategias y acciones de articulación gubernamental y social para el fortalecimiento de la participación y organización comunitaria que detonen su desarrollo;
- Promover y fomentar la relación institucional con las dependencias municipales y otras instancias vinculadas al desarrollo social, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, principalmente la que vive en situación de vulnerabilidad;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Desarrollo Social.

Nombre del Puesto: Coordinadora de Programas

Funciones:

- Supervisar y coordinar la ejecución de los programas sociales en el municipio.
- Coordinar la recopilación de información de persona, familia y comunidad para el diagnóstico de las condiciones humanas y sociales de los guanajuatenses para el desarrollo de la política social en el estado;
- Generar el diseño, implementación y desarrollo de bases de datos que integre los padrones sociales;
- Diseñar, implementar y desarrollar los mecanismos para el registro de los usuarios de los diferentes programas o acciones sociales en el Municipio;
- Diseñar, implementar y coordinar la integración sistemática de la información de programas sociales de la Administración Municipal





- Administrar la información de los padrones sociales;
- Coadyuvar con las dependencias de la administración municipal y estatal, en la integración de la información estadística y geográfica del desarrollo social así como en la planeación de programas sociales;
- Proporcionar a las unidades administrativas del Municipio la información para la orientación y focalización de los programas sociales;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Desarrollo Social.





I. COORDINACION DE EDUCACION

Nombre del Puesto: Coordinador de Educación

Funciones:

- Establecer programas de becas y realizar los trámites necesarios para aquellos estudiantes de escasos recursos económicos que muestren buen aprovechamiento académico a fin de apoyar su educación y superación personal;
- Fomentar el uso de la tecnología educativa entre la comunidad escolar;
- Apoyar a canalizar con las instancias correspondientes el mejoramiento de la infraestructura escolar;
- Promover los valores cívicos entre los ciudadanos;
- Fomentar el gusto por la cultura entre los niños, jóvenes y adultos;
- Fomentar, dirigir, controlar y vigilar la creación y conservación de centros culturales, recreativos y educativos, así como sus actividades;
- Apoyar en eventos cívicos y desfiles;
- Brindar espacios en los que se fomente y se coadyuve en la formación escolar;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Educación B

Funciones:





- Recepción, análisis, verificación, priorización y gestión de solicitudes de apoyos de las instituciones educativas;
- Verificación de la aplicación adecuada de los apoyos (recursos) otorgados a las diferentes instituciones educativas;
- Manejar y operar los programas: Beca Municipal "Entereza que Trasciende"; "Transforma y Trasciende";
- Efectuar visitas a los planteles educativos;
- Informar al Coordinador sobre los avances de los programas que maneja;
- Apoyar en eventos cívicos y desfiles;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Educación.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Educación A

Funciones:

- Verificación de la aplicación adecuada de los apoyos (recursos) otorgados a las diferentes instituciones educativas;
- Manejar y operar los programas: Beca Municipal "Entereza que Trasciende"; "Transforma y Trasciende";
- Informar al Coordinador sobre los avances de los programas que maneja;
- Apoyar en eventos cívicos y desfiles;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;





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

Nombre del Puesto: Secretario (a)

Funciones:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Coordinador de Educación, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Coordinador de Educación;
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador de Educación o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador de Educación;
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Coordinador de Educación, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle 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;
- Apoyar en el manejo de los programas;
- Gestión administrativa del área de Educación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Apoyar en eventos cívicos y desfiles;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de Educación.





II. COORDINACION MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Nombre del Puesto: Coordinadora de las Juventudes.

Funciones:

- Crear 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 resulte 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 turísticas 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 Imjuve;
- 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: Secretaria (o) 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 corresponda 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 corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca la Coordinadora;





- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con la Coordinadora, la agenda de los asuntos, eventos y citas de ésta, así como informarle y ponerle 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 apegándose 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;





- 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 el 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 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 y/o reuniones presenciales o virtuales; a jóvenes para dar información de convocatorias y eventos o actividades a realizar.





- 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 JuventudEsGto e IMJUVE los días 28 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 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, 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.





- 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 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: Secretaria 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 enviarla 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 IMJUVE 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;





- 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 considerarlos 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 acuden 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 apegándose 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 determine 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.
- Graficas 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 CAE.
- 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.





III. COORDINACION MUNICIPAL DE SALUD

Nombre del Puesto: Coordinación de Salud

Funciones:

- Instrumentar, supervisar y difundir los programas de salud pública del y en el Municipio
- Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de asistencia sanitaria, así como normas y lineamientos en base a la legislación de la materia
- Coordinar actividades concernientes con la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades, así como la regulación y control sanitario
- Evaluar programas de promoción a la salud y regulación sanitaria
- Elaborar programas encaminados a promover la salud de niños y adolescentes
- Fomentar la participación comunitaria, para el auto cuidado de la salud
- Elaborar el programa anual de trabajo de la coordinación y someterlo a consideración del Director de Desarrollo Social y superiores jerárquicos
- Elaborar los planes y programas en materia de enfermedades prevenibles
- Calendarizar las brigadas de salud contando con la participación de autoridades y líderes de la comunidad;
- Establecer mecanismos de control y seguimientos de las enfermedades detectadas durante la realización de brigadas comunitarias;





- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas;
- Verificar e implementar las medidas de sanidad e higiene, en los lugares destinados a la crianza o matanza de animales, destinados para el consumo humano.
- Titular de la secretaría técnica del comité de salud municipal.
- Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Social.

Nombre del Puesto: Verificador sanitario

Funciones:

- Orientar a la ciudadanía para los tramites de altas y bajas de regulación sanitaria
- Verificar, de acuerdo al padrón de jurisdicción sanitaria VIII, giros que corresponden a bienes y servicios, insumos para la salud y salud ambiental
- Impartición de pláticas y talleres en general para concientizar a los ciudadanos del correcto manejo sanitario de sus productos
- Detección de *Vibrio cholerae* en aguas residuales para controlarlo y, posteriormente, eliminarlo mediante acciones coordinadas con el sistema operador de SAPAP
- Muestreos periódicos de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas para detección de macro organismos dañinos a la salud como coliformes fecales, salmonela, entre otros y ser entregados al laboratorio estatal de salud pública del estado de Guanajuato para sus respectivos análisis.
- Realización de verificaciones profundas que consisten en verificar sanitariamente las instalaciones generales de los establecimientos.
- Todas las actividades se coordinan a nivel de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)





correspondiente a la jurisdicción sanitaria VIII que le corresponde al municipio.

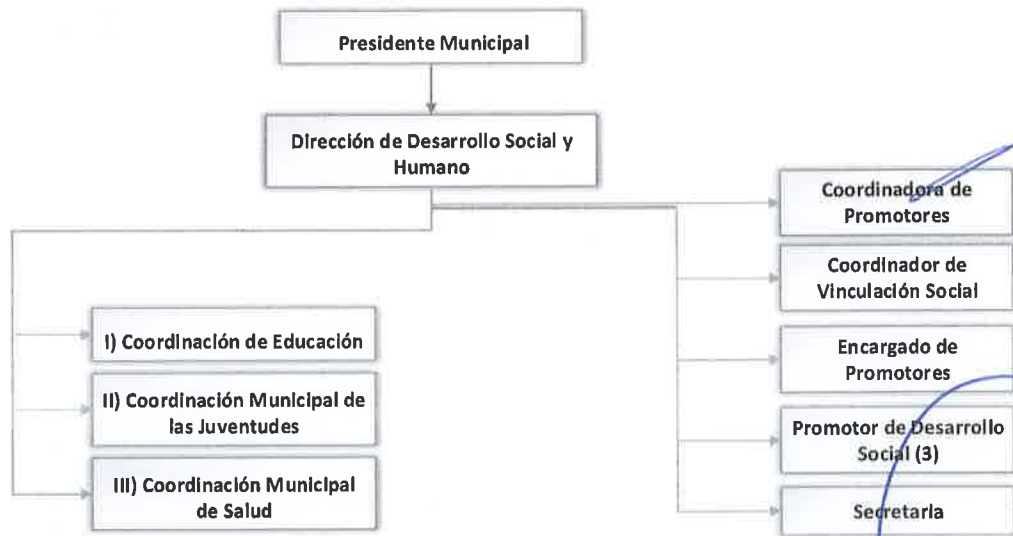
- Las demás actividades inherentes a su puesto y las necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia y las que determine el coordinador de Salud Municipal o el Presidente Municipal.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with checkmarks.



DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

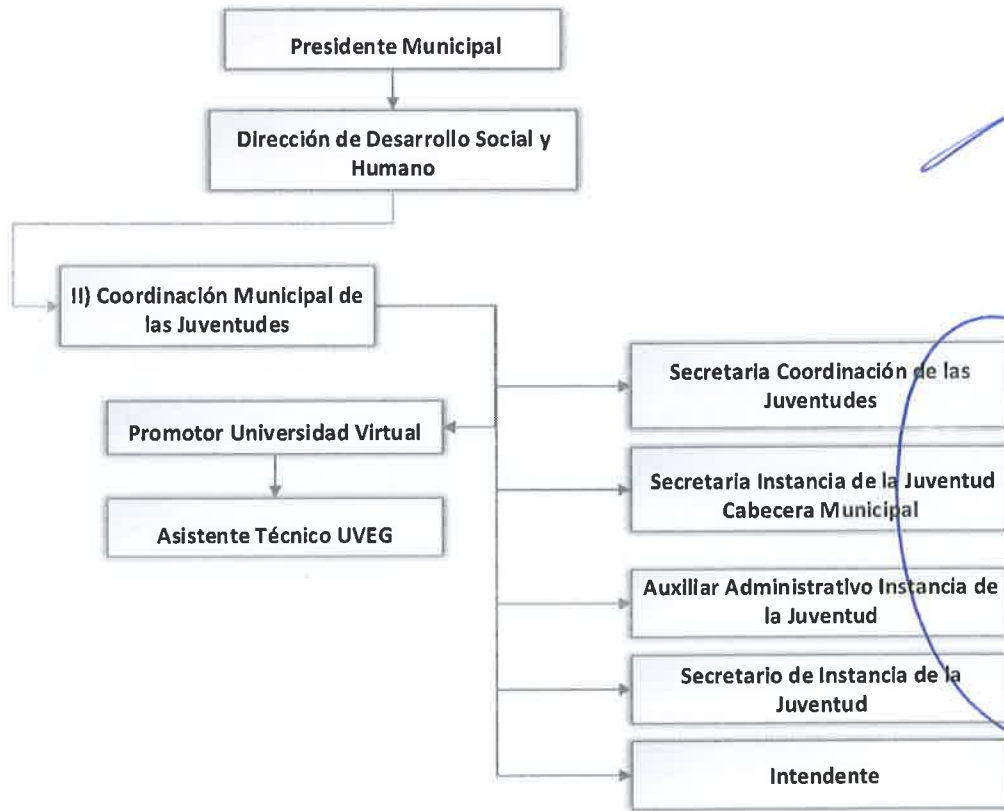


H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal





COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal



COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Vic' and several other illegible signatures.