

## **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 Casa de la Cultura y 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 Casa de la Cultura vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Director de la Casa de la Cultura.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

Director de la Casa de Cultura, 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 Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

### **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 Casa de la Cultura.
- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Casa de la Cultura.
- ◇ 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 Cultura para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Los demás reglamentos, leyes y disposiciones inherentes a sus funciones y a su área de trabajo.

### **V. ORGANIGRAMA**

**(SE ANEXA)**

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**

**Nombre del Puesto:** Coordinador de la Juventud

**Funciones:**

- ◇ Fomentar la participación activa de la juventud a través de pláticas formativas de diversos temas preventivos;
- ◇ Apoyar a la juventud 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 la juventud y la libre manifestación de ideas;
- ◇ Planear, programar y organizar actividades tendientes a la atención integral y desarrollo de los jóvenes tales como, conferencias, seminarios, talleres y foros de carácter local, estatal y nacional;
- ◇ Fungir como enlace entre las y los jóvenes y el Municipio.
- ◇ Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo y centros Poder 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 mejorar la comunicación así como conocer avances y proyectos de la coordinación.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Vigilar la apertura, operación y cierre de las instalaciones, además de coordinar, supervisar y evaluar a los jóvenes del servicio social;
- ◇ Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo;
- ◇ Dirigir el consejo Municipal de Juventud y darle seguimiento a lo que resulte del mismo;
- ◇ Organizar a la juventud de nuestro Municipio en estructuras que permitan hacerles llegar todos los beneficios que los programas por parte del Instituto de la Juventud municipales, estatales y federales manejen para ellos;
- ◇ Crear, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos para un eficiente control del área;
- ◇ 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 de la Juventud

**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 el Coordinador de la Juventud;
- ◇ Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador de la Juventud o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador de la juventud;
- ◇ Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Coordinador de la Juventud, 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;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Apoyar en las campañas y/o eventos donde se promueva el buen desarrollo de los jóvenes en coordinación con el Coordinador;
- ◇ Gestión administrativa del área de la Juventud apegándose a los lineamientos establecidos;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Manejar el presupuesto del área, realizando las compras y pagos correspondientes con previa autorización del coordinador.
- ◇ Realizar y entregar pre-nomina los días correspondientes a Recursos Humanos.
- ◇ Realizar y actualizar inventarios de equipos y herramientas del área así como de material de papelería.
- ◇ Tener control y registro de los jóvenes que colaboran en las diversas actividades que convoca el área.
- ◇ Acudir a eventos y reuniones en representación del coordinador cuando por cuestiones de agenda no pueda asistir.
- ◇ Contar con sus bitácoras de comisión para respaldar la salida y entregarlas junto con los reportes de actividades.
- ◇ Entregar reportes de manera periódica al coordinador de las actividades que realiza.
- ◇ Participar en las actividades que la coordinación de la juventud determine, tales como; actividades de campo, conferencias, talleres capacitaciones y reuniones.
- ◇ Crear, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos para un eficiente control del área;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de la Juventud

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

**Funciones:**

- ◇ Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en el departamento;
- ◇ Confección de cartas, escritos, informes, acuerdos, actas e informes.
- ◇ Al de elaborar un oficio o escrito para alguna otra dependencia, área o persona hacer de conocimiento al coordinador para su previa aprobación.
- ◇ Convocar a sesiones o reuniones; a jóvenes para dar información de alguna convocatoria y eventos o actividades a realizar. (llevar acabo dichas reuniones y actividades en colonias, comunidades y sitios públicos, así como instituciones educativas)
- ◇ Llevar el control de la agenda del Centro Poder Joven Jalpa; además de enviarla al coordinador de la Juventud con los formatos ya establecidos en cronograma.
- ◇ Participar en las actividades que la coordinación de la juventud determine, tales como; actividades de campo, conferencias, talleres capacitaciones y reuniones.
- ◇ Participar en los programas y convocatorias estatales y federales para el fortalecimiento y desarrollo del Centro Poder Joven.





**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Preparar los informes que se le soliciten; entregarlos a la coordinación de Juventud o dependencia solicitante.
- ◇ Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares;
- ◇ Vigilar la apertura, operación y cierre de las instalaciones del centro;
- ◇ Realizar y cumplir el calendario de actividades (enviarlo los primeros cinco días del mes al coordinador de juventud).
- ◇ Realizar y enviar el informe mensual para el IMJUVE de actividades los días 28 de cada mes. (además de enviar en digital y entregar en físico una copia al coordinador de la juventud)
- ◇ Establecer las políticas en el uso de computadoras, para permitir el acceso a un mayor número de usuarios;
- ◇ Supervisar el buen funcionamiento del área de cómputo;
- ◇ Respetar y hacer valer el reglamento marcado por el programa centro poder joven.
- ◇ Coordinar, supervisar y evaluar a los jóvenes de servicio social que formen parte de las actividades del programa centro poder joven.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Implementar estrategias para que el acervo bibliográfico, audio gráfico, se incremente permanentemente;
- ◇ Programar actividades alternas (exposiciones, talleres, conferencias); en colonias, comunidades y/o instituciones educativas.
- ◇ Cumplir con las metas establecidas por el IMJUVE(servicios y usuarios) en las tres áreas de servicio(ZONA TIC, ZONA 360 Y ZONA INTERACTIVA) registrando a cada uno de los usuarios y servicios en el portal del IMJUVE;
- ◇ Establecer mecanismos para obtener apoyos externos con capital humano para la impartición de pláticas en el área de Orientación y Prevención;
- ◇ Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro;
- ◇ Informar sobre los requerimientos del equipo a la institución correspondiente y mantener un control de suministros.
- ◇ Crear, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos para un eficiente control del centro;
- ◇ Realizar visitas a las diferentes instituciones de la zona sur para ofrecer los servicios y apoyar con la información solicitada de las instituciones del área.
- ◇ Realizar limpieza de las áreas del Centro Poder Joven.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Organizar talleres y/o actividades en el centro poder joven así como también en colonias, comunidades y sitios públicos, con la finalidad de tener activas las 3 zonas del programa para de esta manera cumplir de manera óptima con las metas del mismo.
- ◇ Acercar a las preparatorias y secundarias de las comunidades diversas actividades que se manejan dentro del centro poder joven y coordinación 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 la juventud.
- ◇ Entregar reporte de actividades semanal los días lunes de manera física y digital. Además de manera periódica en físico y digital a coordinador de Juventud cada que sea solicitada.
- ◇ Contar con sus bitácoras de comisión para respaldar la salida y entregarlas junto con los reportes de actividades.
- ◇ Entregar cronograma de actividades semanal los días viernes y mensual con las especificaciones de formato correspondiente de manera física y digital.
- ◇ Solicitar por escrito los requerimientos; herramientas, materiales de papelería y equipos al coordinador de juventud.
- ◇ 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.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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 el Coordinador de la Juventud.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo de de la Juventud  
(Coordinador del Centro Poder Joven Purísima)

### **Funciones:**

- ◇ Preparar, tramitar y controlar la documentación generada en el programa;
- ◇ Confección de cartas, escritos, informes, acuerdos, actas e informes.
- ◇ Al elaborar un oficio o escrito para alguna otra dependencia, área o persona hacer de conocimiento al coordinador para su previa aprobación
- ◇ Convocar a sesiones o reuniones; a jóvenes para dar información de alguna convocatoria o evento a realizar (llevar acabo dichas reuniones y actividades en colonias, comunidades y sitios públicos, así como instituciones educativas).



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Llevar el control de la agenda del Centro Poder Joven Purísima; además de enviarla al coordinador de la Juventud con los formatos ya establecidos en cronograma.
- ◇ Participar en las actividades que la coordinación de la juventud determine, tales como; actividades de campo, conferencias, talleres capacitaciones y reuniones.
- ◇ Participar en los programas y convocatorias estatales y federales para el fortalecimiento y desarrollo del Centro Poder Joven.
- ◇ Preparar los informes que se le soliciten; entregarlos al coordinador de la Juventud o dependencia solicitante.
- ◇ Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares;
- ◇ Vigilar la apertura, operación y cierre de las instalaciones del centro;
- ◇ Realizar y cumplir el calendario de actividades (enviarlo los primeros cinco días del mes al coordinador de la juventud);
- ◇ Realizar y enviar el informe mensual para el IMJUVE de actividades los días 28 de cada mes. (además de enviar en digital y entregar en físico una copia al coordinador de la juventud)
- ◇ Establecer las políticas en el uso de computadoras, para permitir el acceso a un mayor número de usuarios;
- ◇ Supervisar el buen funcionamiento del área de cómputo;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Respetar y hacer valer el reglamento marcado por el programa centro poder joven.
- ◇ Coordinar, supervisar y evaluar a los jóvenes de servicio social que formen parte de las actividades del programa centro poder joven.
- ◇ Implementar estrategias para que el acervo bibliográfico, audio gráfico, se incremente permanentemente;
- ◇ Programar actividades alternas (exposiciones, talleres, conferencias); en colonias, comunidades y/o instituciones educativas.
- ◇ Cumplir con las metas establecidas por el IMJUVE(servicios y usuarios) en las tres áreas de servicio(ZONA TIC, ZONA 360 Y ZONA INTERACTIVA) registrando a cada uno de los usuarios y servicios en el portal del IMJUVE;
- ◇ Establecer mecanismos para obtener apoyos externos con capital humano para la impartición de pláticas en el área de Orientación y Prevención;
- ◇ Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones del centro;
- ◇ Informar sobre los requerimientos del equipo a la institución correspondiente y mantener un control de suministros.
- ◇ Crear, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos para un eficiente control del centro;



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Organizar talleres y/o actividades en el centro poder joven así como también en colonias, comunidades y sitios públicos, con la finalidad de tener activas las 3 zonas del programa para de esta manera cumplir de manera óptima con las metas del mismo.
- ◇ Acercar a las Universidades Preparatorias y Secundarias las diversas actividades que se manejan dentro del centro poder joven y coordinación 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 la juventud.
- ◇ Entregar reporte de actividades semanal los días lunes de manera física y digital. Además de manera periódica en físico y digital a coordinador de Juventud cada que sea solicitada.
- ◇ Contar con sus bitácoras de comisión para respaldar la salida y entregarlas junto con los reportes de actividades.
- ◇ Entregar cronograma de actividades semanal los días viernes y mensual con las especificaciones de formato correspondiente de manera física y digital.
- ◇ Solicitar por escrito los requerimientos; herramienta, materiales de papelería y/o equipos al coordinador de juventud.
- ◇ 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.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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 el Coordinador de la Juventud.

**Nombre del Puesto:** Promotor Deportivo

### **Funciones:**

- ◇ Visitar a las instituciones educativas para promover los distintos programas de esta Dependencia,
- ◇ Fomentar la participación activa de la juventud a través de pláticas formativas de algún deporte;
- ◇ Fomentar la práctica del deporte entre las y los jóvenes Purisimenses.
- ◇ Organizar eventos deportivos y Recreativos en la Cancha Cipreses al igual que el municipio;
- ◇ Fomentar la participación de la ciudadanía en la práctica del deporte; a través de préstamo de balones a quienes acuden a la cancha a realizar alguna actividad recreativa o deportiva.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Participar en los desfiles deportivos;
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- ◇ Mantener en buen estado las instalaciones de la unidad.
- ◇ Vigilar las instalaciones de la unidad;
- ◇ Vigilar la seguridad del entorno de las instalaciones de la Cancha.
- ◇ Vigilar que las personas que accedan a la cancha e instalaciones tengan como objetivo, la recreación, convivencia y fomento al deporte.
- ◇ Reportar inmediatamente sobre alguna anomalía o desperfecto del personal o instalaciones; ya sea a su jefe inmediato o al área indicada.
- ◇ Reportar anomalías observadas dentro de las instalaciones al coordinador de la dependencia o en su caso a quien este encargado de la Cancha Cipreses en ese momento.
- ◇ Encargado de la vigilancia y seguridad del inmueble del edificio que le corresponda;
- ◇ Crear, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos para un eficiente control de las actividades deportivas y encomendadas en su área.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Antes de elaborar un oficio o escrito para alguna otra dependencia, área o persona hacer de conocimiento al coordinador para su previa aprobación.
- ◇ Convocar a sesiones o reuniones; a jóvenes para dar información de alguna convocatoria o evento a realizar (llevar acabo dichas reuniones y actividades en colonias, comunidades y sitios públicos, así como instituciones educativas).
- ◇ Participar en las actividades que la coordinación de la juventud determine, tales como; actividades de campo, conferencias, talleres capacitaciones y reuniones.
- ◇ Programar actividades alternas (torneos, actividades recreativas y de integración); en colonias, comunidades y/o instituciones educativas.
- ◇
- ◇ Establecer mecanismos para obtener apoyos externos con capital humano para el desarrollo de sus actividades deportivas desempeñadas en su área.
- ◇ Contar con sus bitácoras de comisión para respaldar la salida y entregarlas junto con los reportes de actividades.
- ◇ Entregar cronograma de actividades semanal los días viernes y mensual con las especificaciones de formato correspondiente de manera física y digital.
- ◇ 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 la juventud.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Entregar reporte de actividades semanal los días lunes de manera física y digital. Además de manera periódica en físico y digital a coordinador de Juventud cada que sea solicitada.
- ◇ Solicitar por escrito los requerimientos de materiales y/o equipos al coordinador de juventud.
- ◇ Realizar y actualizar inventarios de equipos y herramientas del área contar con dicho inventario de manera física y digital.
- ◇ 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 el Coordinador de la Instancia de la Juventud.

**Nombre del Puesto:** Secretaria Auxiliar (Asistente de Coordinadora de Centro Poder Joven Jalpa)

### **Funciones:**

- ◇ Brindar atención personal a los ciudadanos en general que acuden al Centro Poder Joven Jalpa en coordinación o en ausencia del responsable del centro poder joven Jalpa.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Asistir las necesidades de las y los jóvenes visitantes visitantes en las 3 zonas del centro poder joven.
- ◇ Lleva el control y registro de las llamadas telefónicas, mensajes y agenda de actividades en coordinación con el coordinador del centro poder joven Jalpa.
- ◇ Visitar a las instituciones educativas para promover los distintos programas de esta Dependencia.
- ◇ Apoyar en los diferentes eventos que se realizan por parte del centro poder joven así como también en los requeridos con la coordinación de la juventud y otras dependencias.
- ◇ Participar en las actividades que la coordinación de la juventud determine, tales como; actividades de campo, conferencias, talleres capacitaciones y reuniones.
- ◇
- ◇ Preparar y archivar la documentación generada en el centro poder joven en conjunto con el coordinador.
- ◇ Supervisar el buen uso de las áreas apeándose a los reglamentos establecidos así como el correcto registro de los usuarios en el registro de visita.
- ◇ Llevar el control de captura en el portal del IMJUVE a diario para poder realizar el reporte mensual y entregar a la coordinación de juventud e IMJUVE.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Contar con sus bitácoras de comisión para respaldar la salida y entregarlas junto con los reportes de actividades.
- ◇ Entregar reportes de manera periódica al coordinador de las actividades que realiza.
- ◇ Contar con respaldo digital de documentos realizados por el área, fotografías y reportes en carpetas digitales de manera ordenada.
- ◇ Realizar el mantenimiento (limpieza) de las instalaciones y la conservación de las mismas.
- ◇ Colaborar con diferentes funciones propuestas por el coordinador del centro poder joven con el fin de mejorar e implementar mejoras en el área y poder lograr mejores resultados.
- ◇ Y demás funciones o actividades que surjan en relación al área o que se designen.
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador de la Juventud.

**Nombre del Puesto: Promotor Virtual de la UVEG**

**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 de la Universidad virtual.

**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.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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:** Auxiliar de Asistente Técnico de la Universidad virtual.

### **Funciones:**

- ◇ Apoyo en la promoción de las diferentes carreras que ofrece la UVEG en todo el Municipio.
- ◇ Aplicar exámenes EXU.
- ◇ 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 UVEG, del Asistente Técnico y/o promotor Virtual.
- ◇ 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.





**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

### COORDIANCIÓN DE LA JUVENTUD

