

Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

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 Secretaría del H. Ayuntamiento 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.

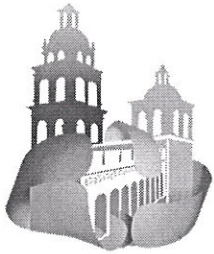
Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Secretario del H. Ayuntamiento 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 Secretario del H. Ayuntamiento.



Coordinación Municipal de
Atención a las
Juventudes
de Purísima del Rincón

DPX
A
O
S
P



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Secretario del H. Ayuntamiento, 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 Secretaría del H. Ayuntamiento.
- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- ◇ 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.

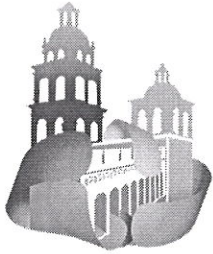


Coordinación Municipal de
**Atención a las
Juventudes**
de Purísima del Rincón

- ◇ Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

PAC

[Handwritten signature]



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

J. Suarez

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 de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- ◇ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ 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 o disposiciones jurídicas que sean inherentes a cada una de las áreas que conforma la Secretaría del Ayuntamiento.

RAM
2021
2021

[Signature]



Coordinación Municipal de
Atención a las
Juventudes
de Purísima del Rincón

DAC

[Signature]

[Signature]



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

V. ORGANIGRAMA

(SE ANEXA)

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Coordinador de Instancia de la Juventud
(Coordinador de la Juventud)

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 la juventud a través de pláticas formativas de diversos temas preventivos;



Coordinación Municipal de
Atención a las
Juventudes
de Purísima del Rincón

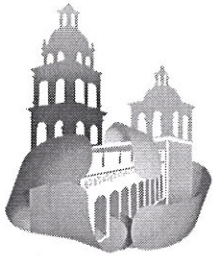
BAC

Q

A

B

D



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005

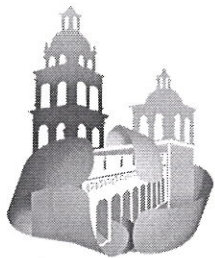
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 las juventudes 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;
- ◇ 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 los jóvenes 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.



Coordinación Municipal de
Atención a las
Juventudes
de Purísima del Rincón

DPC



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 de Instancia 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;
- ◇ Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Coordinador;
- ◇ Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Coordinador, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;



Coordinación Municipal de
Atención a las
Juventudes
de Purísima del Rincón



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

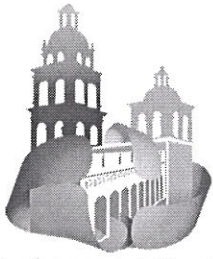
Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 los jóvenes que colaboran en las diversas actividades que convoca el área.
- ◇ Gestión administrativa del presupuesto y Presupuesto Basado en Resultados (PBR), previa autorización del coordinador.
- ◇ 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 la Juventud apeándose 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 del coordinador cuando por cuestiones de agenda no pueda asistir.
- ◇ Contar con sus bitácoras de comisión para respaldar las salidas.
- ◇ Participar en las actividades que el Coordinador determine, tales como: actividades de campo, conferencias, talleres, capacitaciones y reuniones.



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



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Apoyar en las campañas y/o eventos donde se promueva el buen desarrollo de los jóvenes;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Coordinador.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo 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 al coordinador de la Juventud 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.



Coordinación Municipal de
Atención a las
Juventudes
de Purísima del Rincón

DAC

[Handwritten signatures]



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 la juventud.
- ◇ 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;

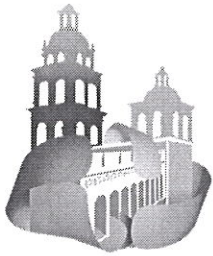


Coordinación Municipal de
Atención a las
Juventudes
de Purísima del Rincón

DAC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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.



Coordinación Municipal
Atención a la Juventud
de Purísima del Rincón



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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: Auxiliar Instancia de la Juventud 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 al coordinador de la Juventud 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.



Coordinación Municipal de
**Atención a la
Juventud**
de Purísima del Rincón



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 al coordinador)
- ◇ 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.
- ◇ 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;



Coordinación de Atención a la Juventud de Purísima



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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 el Coordinador de la Juventud.

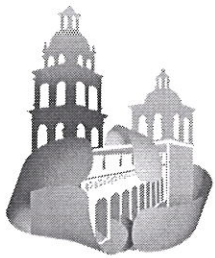
Q

DAC

A

M

A



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

J. S. ...

Nombre del Puesto: Secretaria (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 y los jóvenes visitantes en las 3 zonas del centro.
- ◇ Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas, mensajes y agenda de actividades en conjunto con el coordinador 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.

A. P. M. J.

... 707

...



Coordinación Municipal de
Atención Juvenil
de Purísima del Rincón

Q DAC *...* *...*



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

Handwritten signature

- ◇ 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 el Coordinador de la Juventud.

Handwritten signature

Handwritten signature

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.

Handwritten signature



Coordinación de la Juventud
Atención a las
Juventudes
de Purísima del Rincón

Handwritten signatures



Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2016 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ 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.



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



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

T. Salazar

◇ 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.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

767



Coordinación Municipal de
Atención a las
Juventudes
de Purísima del Rincón

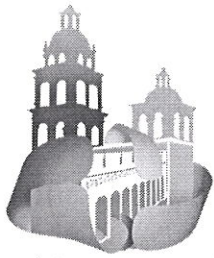
[Handwritten mark]

DAE

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 13-08-2021

Nombre del Puesto: Auxiliar 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.

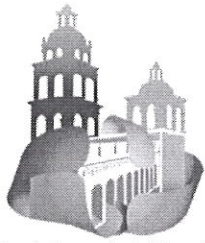
Nombre del Puesto: Intendente

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.



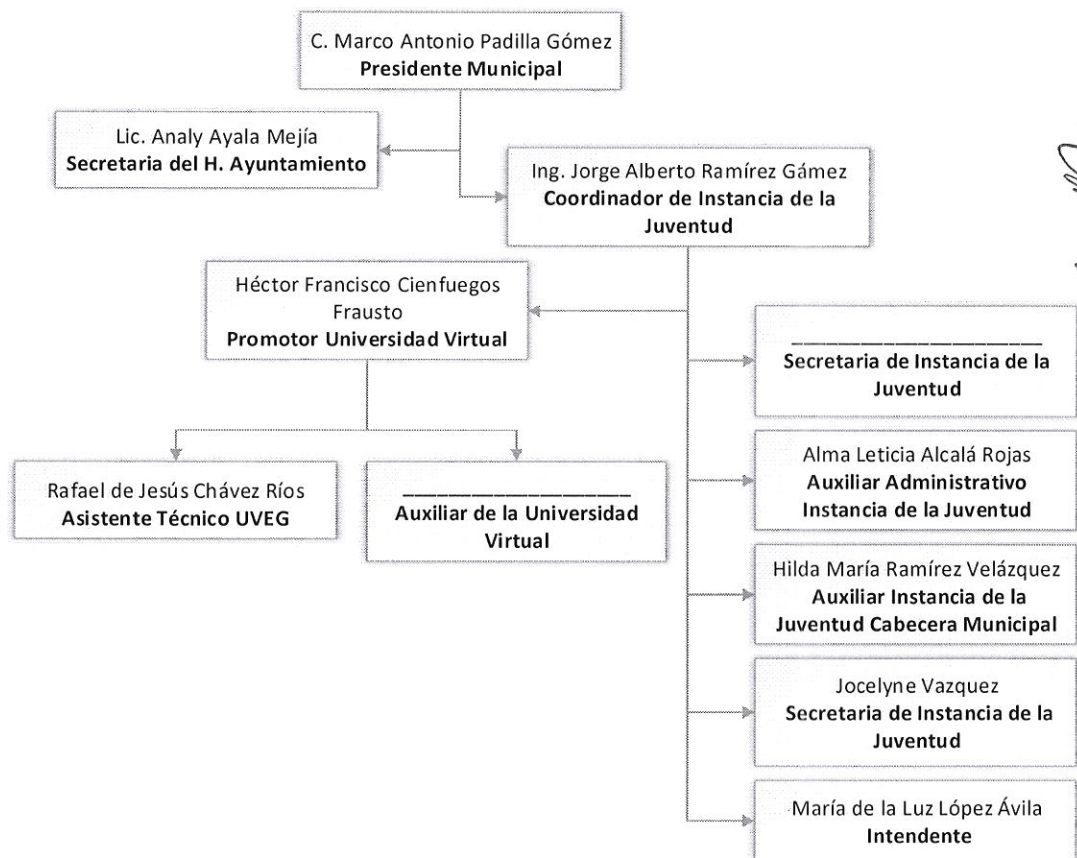
Purísima del Rincón
Nuestra grandeza es su gente
Administración 2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD



Coordinación Municipal de
Atención a las
Juventudes
de Purísima del Rincón