



ACUERDO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Visto el estado que guarda la solicitud de acceso a la información pública presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con folio **110197400012726**, y registrada bajo el expediente **UT/PMA/SI/127/2026**, esta Unidad de Transparencia emite el presente acuerdo de conformidad con lo siguiente:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Esta Unidad de Transparencia es competente para conocer y dar trámite a la presente solicitud, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. La persona solicitante requirió la siguiente información: “Con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato, solicito la siguiente información de la Coordinación Municipal de las Juventudes: 1. Tabulador de sueldos vigente desglosado por categoría (coordinador, auxiliar tipo A, B y C, operativo y confianza), conforme al Presupuesto de Egresos. 2. Organigrama oficial vigente de la Coordinación Municipal de las Juventudes. 3. Manual de funciones por categoría y nivel jerárquico. 4. Número total de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes. Solicito respuesta en formato digital PDF o Excel.” (SIC)

TERCERO. Para atender la solicitud, esta Unidad de Transparencia turnó el requerimiento a la Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación Municipal de las Juventudes, por ser las áreas competentes para contar con la información solicitada, las cuales emitieron respuesta mediante los oficios **RH/129/2026** y **CMAJUP/56/2026** respectivamente, mismos que se adjuntas al presente.

CONSIDERACIONES

PRIMERA. El derecho de acceso a la información pública, previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la legislación local aplicable, garantiza a toda persona el acceso a la información en posesión de los sujetos obligados, bajo los principios de máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas.

SEGUNDA. De conformidad con los artículos 3, 7, 11, 13 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, así como permitir el acceso a la información en los términos en que obre en sus archivos.

TERCERA. En cumplimiento de dicho derecho, esta Unidad de Transparencia realizó las gestiones necesarias para la localización de la información solicitada, turnando la petición al área competente, la cual llevó a cabo la búsqueda correspondiente conforme a sus atribuciones y emitió respuesta fundada en los términos del oficio señalado.

CUARTA. La información proporcionada por el área competente se entrega en los términos en que obra en sus archivos, sin que ello implique pronunciamiento alguno respecto de la validez jurídica de los actos administrativos contenidos en la misma, ni la obligación de generar documentos adicionales, realizar análisis o elaborar información distinta a la existente.

QUINTA. En caso de que la información contenga datos personales, estos han sido protegidos mediante la elaboración de versiones públicas, conforme a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales, garantizando la confidencialidad de la información.

SEXTA. Respecto a la búsqueda de la información, se hace constar que la misma fue realizada por el área competente atendiendo a los elementos proporcionados por la persona solicitante, bajo los principios de buena fe, diligencia y razonabilidad administrativa.

SÉPTIMA. De la respuesta emitida por la Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación Municipal de las Juventudes, mediante oficios RH/131/2026 y CMAJUP/56/2026 respectivamente.

OCTAVA. Se informa a la persona solicitante que puede consultar información adicional del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, en el portal oficial de transparencia: <https://purisimadelrincon.mx/transparencia/>

RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se tiene por atendida la solicitud de acceso a la información pública con folio **110197400012726**, en términos de la respuesta proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación Municipal de las Juventudes, contenida en los oficios **RH/131/2026 y CMAJUP/56/2026** respectivamente, mismos que se adjuntan al presente.

SEGUNDO. Notifíquese la presente respuesta a la persona solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la persona solicitante que, en caso de inconformidad, podrá interponer recurso de revisión dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la notificación de la presente, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Así lo acordó y firma la Lic. Paloma Yazmín del Rocío Collazo Saldaña, Directora de la Unidad de Transparencia del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato. -----



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

OFICIO: CMAJUP/56/2026

ASUNTO: el que se indica

22 ABR. 2026

RECIBIDO

Lic. Paloma Yazmín del Rocío Collazo Saldaña.
Directora de la Unidad de Transparencia.
Presente

En cumplimiento al artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en sus fracciones II y V, se atiende solicitud de información con folio **110197400012726** y oficio girado por la dirección de la unidad de transparencia a su digno cargo con número **UT/PMA/190/2026** donde se requiere la siguiente información: **“Con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato, solicito la siguiente información de la Coordinación Municipal de las Juventudes:**

1. Tabulador de sueldos vigente desglosado por categoría (coordinador, auxiliar tipo A, B y C, operativo y confianza), conforme al Presupuesto de Egresos.
2. Organigrama oficial vigente de la Coordinación Municipal de las Juventudes.
3. Manual de funciones por categoría y nivel jerárquico.
4. Número total de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes. (VEASE TABULADOR DE SUELDOS Y ORGANIGRAMA, NO HAY VACANTES).

Solicito respuesta en formato digital PDF o Excel.” (sic)

A continuación, anexo documentos.

Sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
“TRASCIENDE POR SU GENTE”
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 22 DE ABRIL DE 2026. “2026, AÑO DE
MARGARITA MAZA PARADA”.

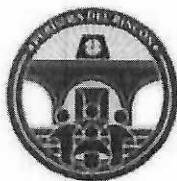

C. PAULINA LÓPEZ MÁRQUEZ.

COORDINADORA MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES.

C.c.p. Archivo

**MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON PLANTILLA
DE PERSONAL Y TABULADOR DE SUELDOS**

PARTIDA PRESUPUESTAL PLANTILLA DE PERSONAL 2DA MOD 2025	PLANTILLA DE PERSONAL Y TABULADOR DE SUELDOS 2026 -INICIAL 2026 , APLICA A PARTIR DEL 01 DE ENERO 2026.				
	PLANTILLA DE PERSONAL	PLAZAS DE PERSONAL	IMPORTE BRUTO CATORCENAL 2026	IMPORTE BRUTO MENSUAL 2026	IMPORTE BRUTO ANUAL
31111M240100000	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES		\$ -		
			\$ -		
31111M240100000-1130	SUELDO PERSONAL DE BASE		\$ -		
	COORDINADOR DE LAS JUVENTUDES	1	\$ 14,156.09	\$ 30,738.94	\$ 369,069.46
	ENCARGADO DE DESPACHO	1	\$ -	\$ -	\$ -
	SECRETARIA /O (A) -CENTRO PODER JOVEN	1	\$ 4,410.56	\$ 9,577.22	\$ 114,989.60
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) -CENTRO PODER JOVEN	1	\$ 7,938.94	\$ 17,238.85	\$ 206,979.61
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (B) DE JUVENTUDES -CABECERA	1	\$ 4,836.00	\$ 10,501.03	\$ 126,081.43
	SECRETARIA/O (B)-CABECERA	1	\$ 4,410.56	\$ 9,577.22	\$ 114,989.60
	RECEPCIONISTA	1	\$ 4,410.56	\$ 9,577.22	\$ 114,989.60
	INTENDENTE	1	\$ 4,410.56	\$ 9,577.22	\$ 114,989.60
			\$ -	\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -	\$ -
		8	\$ 44,573.27	\$ 96,787.68	\$ 1,162,088.90
			\$ -		
31111M240100000-1323	GRATIFICACION FIN DE AÑO		\$ -		
	PERSONAL DE BASE	8	\$ -	\$ -	\$ 127,352.21
			\$ -		
31111M240100000-1321	PRIMA VACACIONAL		\$ -		
	PERSONAL DE BASE	8	\$ -	\$ -	\$ 19,102.83
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
	SUMA	8	\$ 44,573.27	\$ 96,787.68	\$ 1,308,543.34

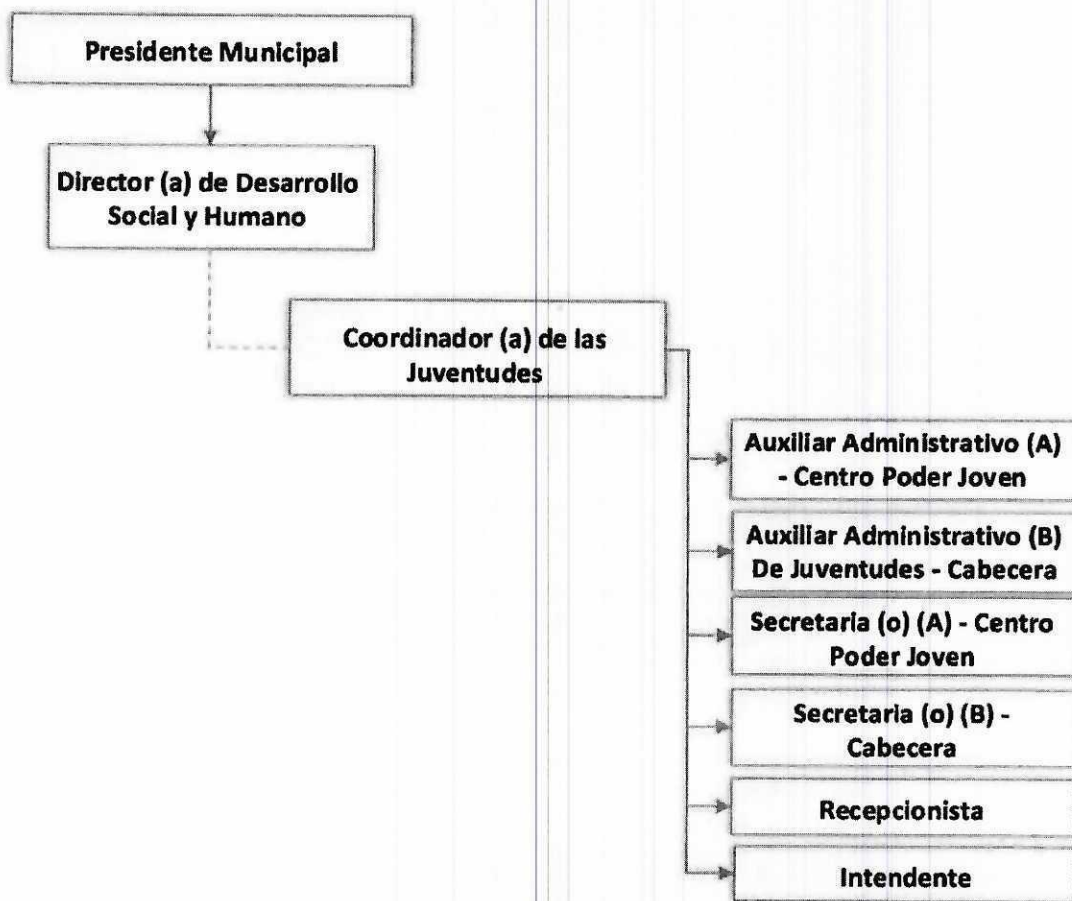


PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 16-10-2025

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Entidad municipal encargada de promover la participación, el desarrollo integral y el bienestar de los jóvenes del municipio, así como de difundir convocatorias, talleres y eventos para este sector.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Coordinador (a) 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 los y las juventudes y el Municipio.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- 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.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo (B) de Juventudes Cabecera

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.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- 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 y 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 visitas a las diferentes instituciones educativas del Municipio para ofrecer los servicios y actividades del Centro y de la Coordinación Municipal de las Juventudes.
- 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;
- 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
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Secretaria (o) (B) Cabecera

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.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- Gestión administrativa del área de las Juventudes apegándose a los lineamientos establecidos;
- 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;
- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo (A) Centro Poder Joven.

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.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- 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 las Juventudes.
- Participar en las actividades que la coordinación determine, tales como; actividades de campo, conferencias, talleres capacitaciones y reuniones.
- 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;



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Secretaria (o) (A) Centro Poder Joven

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 auxiliar del centro.
- Visitar a las instituciones educativas para promover los distintos programas y actividades del centro y de la coordinación.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- 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 la auxiliar del centro con el fin de mejorar y cumplir objetivos.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Recepcionista

Funciones:

- Recibir a los visitantes y usuarios de la Casa Joven y dirigirlos al área correspondiente.
- Llevar registro de visitantes y usuarios.
- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe, así como canalizarlas con quien corresponda.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- 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.
- Crear, desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos para un eficiente control de la Casa Joven.
- Supervisar el buen uso de las áreas ape-gándose a los reglamentos establecidos, así como el correcto registro de los usuarios en el registro de visita.
- 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 que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.

Nombre del Puesto: Intendente

Funciones:

- Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas: barrer, fregar y quitar polvo de suelos y otras superficies.
- Limpieza de cristales y ventanas: Mantener la limpieza de cristales y ventanas en edificios.
- Limpieza de mobiliario: Limpiar y desinfectar escritorios, mesas, sillas y otros muebles.
- Limpieza de baños: Limpiar y desinfectar baños, reponiendo papel higiénico y jabón.
- Gestión de residuos: Recoger y eliminar la basura y otros residuos, clasificándolos según sea necesario.



PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

- **Desinfección:** Utilizar productos químicos para desinfectar superficies y eliminar gérmenes y bacterias.
- **Mantenimiento de áreas comunes:** Limpiar y ordenar áreas de alto tráfico como recepciones, pasillos y salas de espera.
- **Limpieza de equipos y utensilios:** En algunos casos, limpiar equipos y utensilios de cocina, o de otros espacios específicos.
- **Reposición de suministros:** Asegurarse de que haya suficientes suministros de limpieza e higiene en los diferentes espacios.
- **Reportar al titular de área de desperfectos o fallas en sus áreas asignadas.**
- **Suplir las actividades de compañeros que se encuentren en periodo vacacional o por motivos personales no se encuentren laborando.**
- **Brindar atención a los ciudadanos que acudan a las diferentes instalaciones y canalizarlos con quien corresponda.**
- **Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área.**



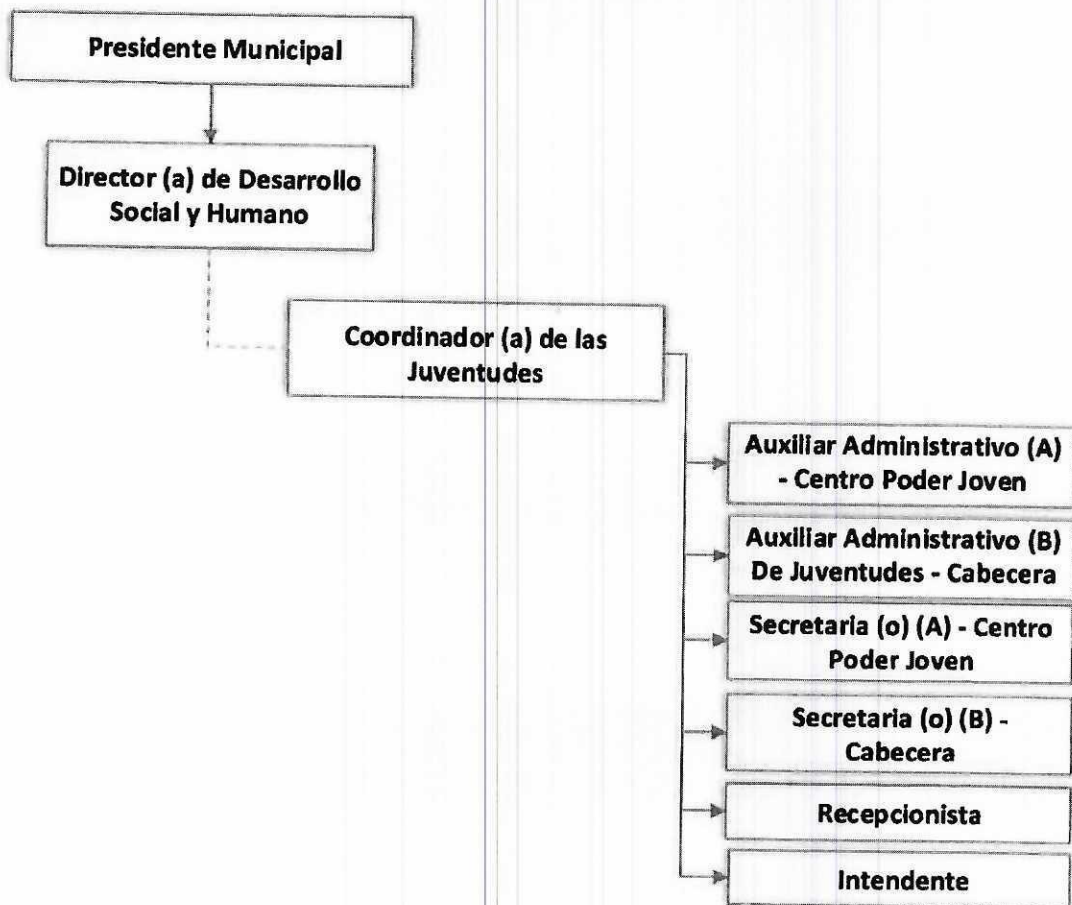
PURÍSIMA
Gobierno Municipal
TRASCIENDE POR SU GENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 16-10-2025

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



OFICIO: RH/129/2026
ASUNTO: Respuesta a solicitud

LIC. PALOMA YAZMÍN DEL ROCÍO COLLAZO SALDAÑA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y así mismo, en respuesta al oficio UT/PMA/189/2026 de fecha 20 DE ABRIL DEL 2026, enviada por la dirección a su cargo, derivado de la solicitud de información con folio 110197400012726 la cual fue presentada a través de la PNT en fecha 20 DE ABRIL DEL 2026, misma que a la letra señala lo siguiente:

“Con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato, solicito de la siguiente información de la Coordinación Municipal de las Juventudes:

1. Tabulador de sueldos vigente desglosado por categoría (coordinador, auxiliar tipo A, B y C, operativo y confianza), conforme al Presupuesto de Egresos.
2. Organigrama oficial vigente de la Coordinación Municipal de las Juventudes.
3. Manual de funciones por categoría y nivel jerárquico.
4. Número total de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes.

Solicito respuesta en formato PDF o Excel.” (sic)

Al respecto manifiesto lo siguiente:

1. Referente al tabulador de sueldos vigentes se comparte link para la consulta de la plantilla autorizada 2026, de la Coordinación Municipal de las Juventudes se encuentra en la página número 8.
<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://purisimadelrincon.mx/transparencia/wp-content/uploads/PLANTILLA-2026-TRANSPARENCIA.pdf>
2. Respecto al organigrama oficial y manual de funciones vigente se comparte link para la consulta, se hace mención que al final del manual se encuentra en organigrama en la página 11.
<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://purisimadelrincon.mx/transparencia/wp-content/uploads/MANUAL-DE-FUNCIONES-APROBADO-SERVICIOS-PUBLICOS-MUNICIPALES-2025.pdf>
3. El número de plazas autorizadas son 8, ocupadas 7 y vacantes 0, cabe hacer mención que dicha información es a corte de nómina #8 del 19 de abril de este ejercicio fiscal 2026.

Sin otro particular, quedo atenta a cualquier duda o comentario al respecto

ATENTAMENTE
“TRASCIENDE POR SU GENTE”
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 21 DE ABRIL DEL 2026

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES VALADEZ RODRIGUEZ
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS

*Recibido
21/04/26*