



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.



- 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.



- 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.



- 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;



- 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.



- 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.



- 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

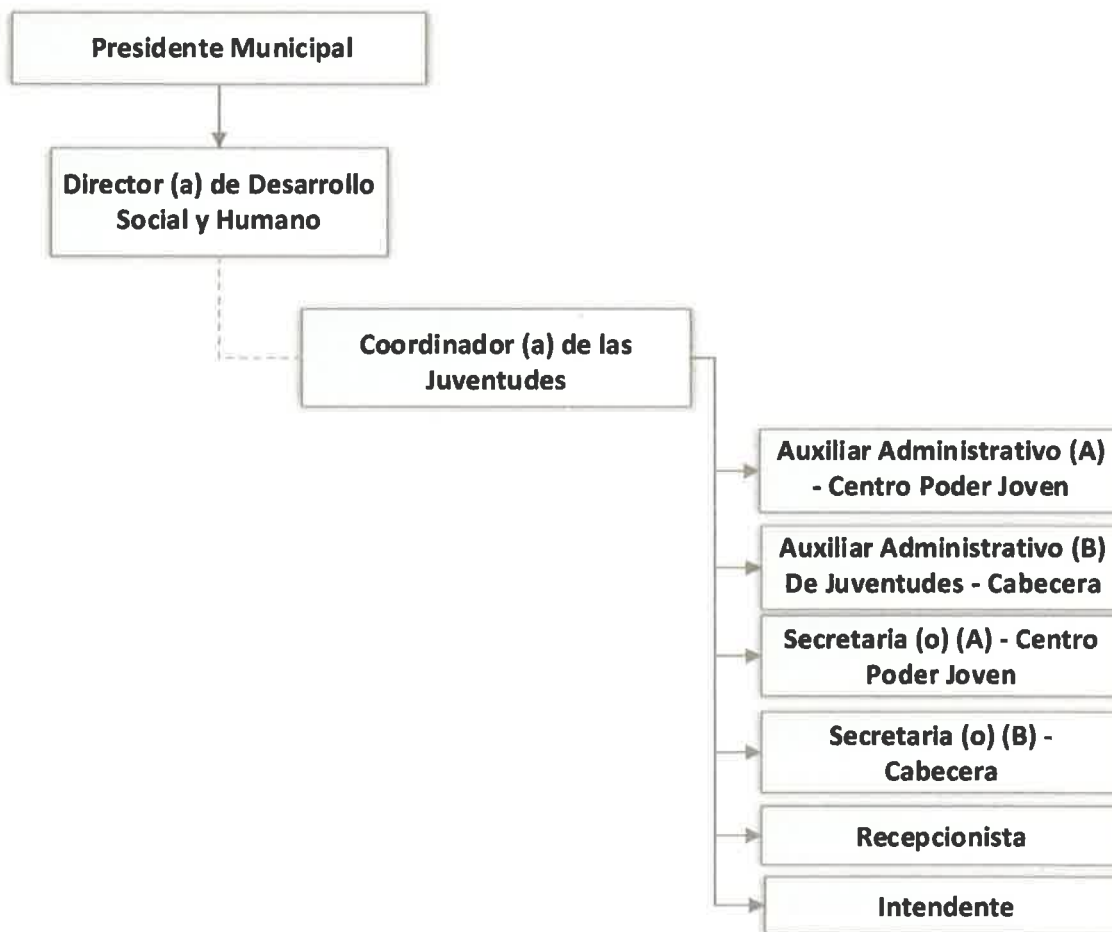
Entra en vigor: 01-01-2005

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.**



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.