

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

1 DE 75

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (IMJUVE)

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

2 DE 75

Calor Sor

# **ELABORÓ**

LCP. Geser Manuel Caporali Santos

> Coordinador Administrativo

ewarda b

# REVISÓ

# **AUTORIZÓ**

C. Karla Fernanda Cauich López

Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud

# VALIDÓ

Lic. Mario Esteban Luévano Cataño

Director General del Instituto Municipal de Desarrollo

Administrativo e E

0 1 MAR. 2022

VALIDADO





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

3 DE 75

# 2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de Operación	16
3.10	Marco Conceptual	17
04	Capítulo II de Organización	18
4.1	Organigrama General	19
4.2	Organigrama Especifico	20
4.3	Inventario de Puestos	21
4.4	Descripción de Puestos	22
4.4.1	Titular de la Dirección General	22
4.4.2	Titular de la Unidad Jurídica	29
4.4.3	Coordinación de Logística y Operaciones	34
4.4.4	Coordinación Administrativo/a	38
4.4.5	Contador/a	45
4.4.6	Secretaria/o	50
4.4.7	Titular de la Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil	54
4.4.8	Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud	59
4.4.9	Jefa/e del Departamento de Emprendimiento	63
4.4.10	Jefa/e del Departamento de Convocatorias y Concursos	67
4.4.11	Jefa/e del Departamento de Desarrollo de Programas Juve	
4.5	Sección de Cambios	H?SYUNTAM BENITO II









FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

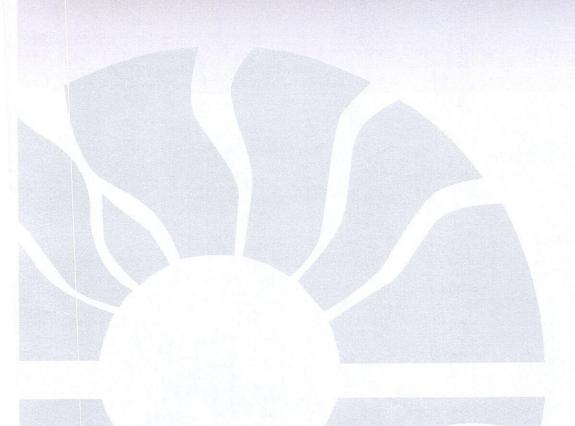
MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

4 DE 75

# CAPITULO I DE GENERALES









PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01 01-mar-2022 01 5 DE 75

# **3 CAPITULO I DE GENERALES**

### **PORTADA**

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Instituto Municipal de la Juventud.

# **CARÁTULA DE AUTORIZACIONES**

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidora o Servidor Público que él o la titular del Instituto Municipal de la Juventud designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o el servidor público que autoriza.
- · Autoriza; Las y los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- · Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez.

# **PRESENTACIÓN**

Es la presentación que la o el titular del Instituto Municipal de la Juventud explica los motivos e importancia del Manual.

## INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

# **ANTECEDENTES**

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto Municipal de la Juventud.

### MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al Instituto Municipal de la Juventud, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar servidoras y servidores públicos asignados al Instituto Municipal de la Juventud.

VALIDADÓ





PÁGINA:

01-mar-2022 01

MO-IMJ-IJ-01

6 DE 75

**3 CAPITULO I DE GENERALES** 

### **OBJETIVO**

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Instituto Municipal de la Juventud para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

# MISIÓN

Es la razón de ser del Instituto Municipal de la Juventud, con la cual servidoras y servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y especifica.

# VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el Instituto Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar el Instituto Municipal de la Juventud.

# **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de servidoras y servidores públicos, colaboradoras y colaboradores del Instituto Municipal de la Juventud. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de servidoras y servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

# **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de las y los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general por el Instituto Municipal de la Juventud, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

# **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento del Instituto Municipal de la Juventud.

### MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.







PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

7 DE 75

# **3 CAPITULO I DE GENERALES**

### **INVENTARIO DE PUESTO**

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

# **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Definición propia del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

# **SECCIÓN DE CAMBIOS**

Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

# LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el Instituto Municipal de la Juventud nos apegarnos a la igualdad sustantiva, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUSIVO, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

8 DE 75

# INTRODUCCIÓN

El manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud, tiene como propósito, detallar y describir su organización interna, así como las funciones de cada responsable de área. De forma que oriente a interesadas e interesados sobre las funciones que se desempeñan; así mismo, se precisan los antecedentes históricos, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior, su estructura orgánica, y los objetivos y funciones que se pretenden alcanzar, siguiendo con los lineamientos establecidos por el Comité para la integración de Manuales de Organización y Procedimientos en el Municipio de Benito Juárez.

Una de las características primordiales de este manual de organización, es establecer y delimitar las funciones que debe desempeñar el personal, de acuerdo al cargo que le fue conferido, así como evitar la duplicidad de funciones, favoreciendo la coordinación entre las áreas.

El Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, toda vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada a la Normatividad vigente, con la finalidad de mantenerlo actualizado.

> C. KARLA FERNANDA CAUICH LOPEZ ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

coursed of







CÓDIGO:
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01 01-mar-2022 01 9 DE 75

# 3.2 ANTECEDENTES

El 22 de febrero del año 2017, en el quinto punto del orden del día de la décima primera sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, se aprueba por unanimidad de votos de sus integrantes, la creación del organismo público descentralizado de la administración pública municipal, denominado "Instituto Municipal de la Juventud".

Siendo Gobernador el C.P. Carlos Joaquín González y presidente Municipal el Lic. Remberto Estrada Barba, en cual la finalidad era contar con una Institución que sea interlocutora entre las y los jóvenes y el gobierno municipal y estatal, y a la vez de encargarse de planear, programar y desarrollar acciones interinstitucionales especificas en materia de juventud.

Publicándose el decreto en el Periodo Oficial del Estado de Quintana Roo el día 28 de abril de 2017.







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

10 DE 75

# 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
		(20/05/2021)
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	(28/05/2021) Publicada en el Periódico Oficia de la Federación
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Articulo 145,146 y 160, Fracciones III, IV, V y VI	(24/12/2021) Publicada en el Periódico Oficia del Estado
3	Ley Federal del Trabajo	(31/07/2021) Publicada en el Periódico Oficia
4	Ley del Impuesto sobre la Renta	(31/07/2021) Publicada en el Periódico Oficio del Estado
5	Ley General de Contabilidad Gubernamental	(30/08/2021) Publicada en el Periódico Oficidel Estado
6	Ley del Impuesto al Valor Agregado	(12/11/2021) Publicada en el Periódico Ofici del Estado
7	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	(14/12/2021) Publicada en el Periódico Ofici del Estado
8	Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del estado de Quintana Roo	(16/07/2021) Publicada en el Periódico Ofici del Estado
9	Ley de Coordinación Fiscal	(30/01/2018) Publicada en el Periódico Ofici del Estado
10	Ley de Entrega recepción de los recursos asignados a los servidores públicos de la administración pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo	(01/03/2020) Publicada en el Periódico Ofici del Estado
11	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo	(29/12/2017) Publicada en el Periódico Ofici del Estado
12	Ley de Fomento al primer empleo para el Estado de Quintana Roo	(08/10/2014) Publicada en el Periódico Ofici del Estado H. AYUNTAMIENTO BENTO JUAREZ







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

11 DE 75

# 3.3 MARCO NORMATIVO

13	Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo	(31/12/2018) Publicada en el Periódico Oficial del Estado			
14	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	(20/12/2018) Publicada en el Periódico Oficial del Estado			
15	Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal 2022	(21/12/2021) Publicada en el Periódico Oficial del Estado			
16	Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal 2022	(28/12/2021) Publicada en el Periódico Oficial del Estado			
17	Ley de la Juventud del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	(08/12/2021) Publicada en el Periódico Oficial del Estado			
18	Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Quintana Roo	(29/12/2017) Publicada en el Periódico Oficial del Estado			
19	Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Quintana Roo	(19/07/2017) Publicada en el Periódico Oficial del Estado			
20	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo	(06/09/2013) Publicada en el Periódico Oficial del Estado			
21	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	(22/06/2021) Publicada en el Periódico Oficial del Estado			
22	Ley para Prevenir, atender y erradicar la violencia entre los estudiantes del Estado de Quintana Roo	(09/08/2019) Publicada en el Periódico Oficial del Estado			
23	Ley para regular las remuneraciones de los servidores públicos de los poderes del Estado, de los Municipios, y de los Órganos Autónomos de Quintana Roo	(16/07/2021) Publicada en el Periódico Oficial del Estado			
24	Código Fiscal de la Federación	(12/11/2021) Publicada en el Periódico Oficial del Estado			
25	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	(30/01/2018) Publicada en el Periódico Oficial del Estado			
26	Ley de los Trabajadores al servicio de los Poderes Legislativo, ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo  del Estado  (08/12/2021) To publicada en el Periodro Oficia				

0 1 MAR. 2022





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

12 DE 75

# 3.3 MARCO NORMATIVO

27	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	(06/04/2021) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
28	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	(25/02/2021) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
29	Plan Municipal de Desarrollo de Benito Juárez 2021-2024	(16/12/2021) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
30	Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	(23/02/2021) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
31	Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud	(09/11/2018) Publicada en el Periódico Oficial del Estado







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

13 DE 75

# **ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

- I. Formular y conducir las políticas, programas y líneas de acción para el desarrollo integral las juventudes.
- II. Elaborar, con bases en los planes Nacionales, Estatales, y Municipal de desarrollo, el programa Municipal de la Juventud que, cuando menos, considere las siguientes acciones.
- a) El desarrollo de actividades artísticas y culturales para la expresión creativa de las juventudes, en coordinación con el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- b) La optimización del tiempo libre, la ampliación de los espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales, y el fomento de la convivencia y el intercambio cultural.
- c) La ejecución de programas de capacitación, orientación y asistencia para las juventudes, que correspondan a sus distintas etapas cronológicas y de actividad, de manera que ellas y ellos puedan acceder a una cobertura institucional que facilite sus expresiones y manifestaciones, concretando las mismas en su desarrollo socioeconómico y cultural;
- d) El desarrollo profesional y técnico de las juventudes, la organización y racional aprovechamiento del servicio social, la vinculación de la educación con la actividad productiva del Municipio y la diversificación de los servicios educativos;





CÓDIGO:

FECHA DE
EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01 01-mar-2022 01

14 DE 75

# 3.5 OBJETIVO GENERAL

Sera objeto del presente Instituto formular y ejecutar las políticas públicas y programas que propicien permanentemente el desarrollo integral de las juventudes y su sana incorporación a la vida social, cultural, económica y política del Municipio

# 3.6 MISIÓN

Impulsar y promover el desarrollo integral de las juventudes del Municipio de Benito Juárez a través de políticas públicas y programas que brinden herramientas necesarias que generen mejores condiciones de vida para este sector de la sociedad.

# 3.7 VISIÓN

Ser el Instituto rector y referente en materia de juventudes, promoviendo de forma innovadora e integral los derechos de las y los jóvenes, así como lograr su reconocimiento como actores estratégicos de desarrollo.





PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01 01-mar-2022

01

15 DE 75

# **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

# **PRINCIPIOS**

- Bien común
- Honradez
- Transparencia
- Igualdad
- Eficiencia y eficacia

# **VALORES**

- Honestidad
- Respeto
- Lealtad
- Prudencia
- Empatía
- Responsabilidad
- Valor de la diversidad e inclusión





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022 01

16 DE 75

# 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

# A. ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL

Horario de atención de lunes a viernes de 9 a 5 PM

### B. ÁREA DE UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR JUVENIL

Horario de atención de lunes a viernes 9 a 5 PM

# C. ÁREA DE SERVICIOS A LA JUVENTUD

Horario de atención de lunes a viernes de 9 a 5 PM

# D. ÁREA DE UNIDAD JURÍDICA

Horario de atención de lunes a viernes de 9 a 5 PM





01-mar-2022 01 17 DE 75

# 3.10 MARCO CONCEPTUAL

**Jóvenes** Son todas aquellas personas cuya edad comprende el rango de

12 a 29 años, identificadas como un actor social estratégico para

PÁGINA:

el desarrollo y crecimiento del Municipio.

**Municipio** Municipio de Benito Juárez.

Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud.

Organigrama Grafico para demostrar la Estructura Organizativa de los

diferentes puestos.

**Consejo**Organo de Gobierno, que, como máxima autoridad, representa al

Instituto Municipal de la Juventud.

Sesión
Sesión en la cual se somete a presentación y aprobación del Consejo Directivo, la política municipal de atención a los jóvenes, así como aprobar todo el ejercicio empleado en el Instituto

Municipal de la Juventud.

Sesión

Se someten a presentación y aprobación, los temas que por urgencia y relevancia necesiten ser tratados a más tardar en un

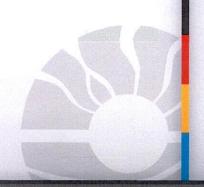
plazo de 24 horas.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Adquisiciones del Instituto El comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Municipal de la Juventud en el Municipio de Benito Juárez.

Organismo o
Instituto
Para efecto del presente Manual de Organización y para futura interpretación en el mismo, se entenderá como Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Instituto de la Juventud del Municipio de Benito

Juárez, Quintana Roo.







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

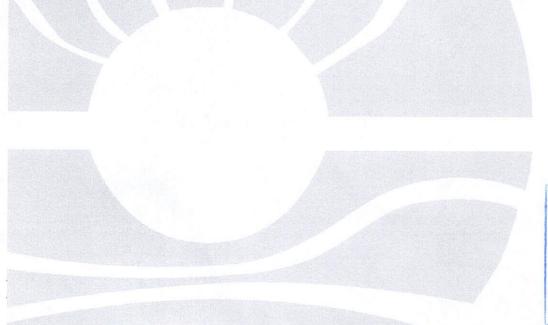
MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

18 DE 73

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN







código:

FECHA DE EMISIÓN:

MO-IMJ-IJ-07

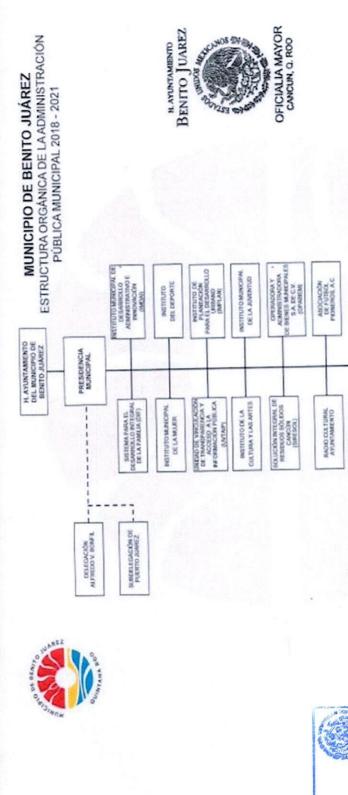
01-mar-2022 5

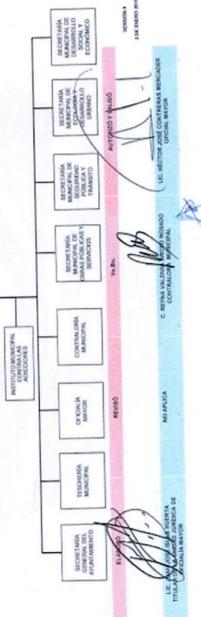
VERSIÓN:

19 DE 75

PÁGINA:

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL





H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÂREZ INIDAI

MAR. 2022

24 44.X.



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

FECHA DE EMISIÓN: cópigo:

MO-IMJ-IJ-07 01-mar-2022

VERSIÓN:

20 DE 75

0

PÁGINA:





AYUNTAMIENTO DE REMTO JULGEZ 0 1 MAR. 2022

The same The same





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

21 DE 75

# 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO  JM. TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.					
1.	Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	1				
2.	Titular de la Unidad Jurídica	1				
3.	Coordinación de Logística y Operaciones	0				
4.	Coordinación Administrativa	1				
5.	Contador/a	1				
6.	Secretaria/o	1				
7.	Titular de la Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil					
8.	Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud					
9.	Jefatura del Departamento de Emprendimiento					
10.	Jefatura del Departamento de Convocatorias y Concursos					
11.	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Programas Juveniles					





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

22 DE 75

4.4.1 DES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.4.1	4.4.1 NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud				
			Consejo Directivo				
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS				
the Later Street Street Street	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
	1	Secretaria/o					
	1	Coordinación Administrativa					
	1	Coordinación de Logística Y Operaciones					
	1	Titular de la Ur	nidad Jurídica				
	1 Titular de la Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil						
	1 Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud						
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS				
	1	Contador/a					
	1	Jefatura del Departamento de Emprendimiento					
	1	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Programas Juveniles					
	1	Jefatura del Departamento de Convocatorias y Concursos					
	10	TOTAL					

# **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Formular y ejecutar las políticas públicas y programas con perspectiva de género que propicien permanentemente el desarrollo integral de las juventudes y su sana incorporación a la vida social, cultural, económica y política del Municipio.





FECHA DE EMISIÓN:

PÁGINA:

VERSIÓN:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

23 DE 75

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA** DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA **JUVENTUD** 



	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES II	FUNCIONES INSTITUCIONALES						
1.	Fungir como secretario técnico del Consejo Directivo del Instituto.						
2.	Convocar a sesiones del Consejo Directivo del Instituto por instrucciones de la presidenta.						
3.	Ejecutar los acuerdos del Instituto.						
4.	Presentar al Consejo Directivo, el Programa Anual de Trabajo dentro de los primeros tres meses de cada año.						
5.	Proponer al Consejo Directivo, Programas y Acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlos.						
6.	Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.						
7.	Proponer al Consejo Directivo programas de Financiamiento del Instituto.						
8.	Celebrar en representación del Instituto los Convenios y Contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir						



U 1 MAR, 2022





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

24 DE 75

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA

	documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo.
9.	Aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto.
10.	Implementar los instrumentos necesarios para recabar la información, efectuar la evaluación y seguimiento del impacto social de las acciones y programas que lleve a cabo el Instituto.
11.	Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto, de conformidad con sus manuales de procedimientos.
12.	Presentar anualmente al Consejo Directivo dentro de los tres primeros meses del año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
13.	Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que correspondan er términos de Ley.
14.	Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones.
15.	Atendiendo a las disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, representar al organismo, ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del Artículo 2810 del Código Civil del Estado de Quintana Roo y su correlativo, el Artículo 2554 del Código Civil Federal. En materia laboral tendrá la representación legal del organismo ante las autoridades que correspondan;
16.	Para ejercitar actos de dominio, el Director General se sujetará previament y por escrito al acuerdo del Consejo Directivo, el que a su vez lo autoriza para celebrar actos específicamente determinados y bajo las condiciones que se fijen al respecto por el mencionado consejo, observando en su caso las disposiciones legales aplicables;
17.	Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto, y cumpl con sus resoluciones y las demás tareas y asuntos que le encomienden z





01-mar-2022 01

MO-IMJ-IJ-01

25 DE 75

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

PÁGINA:

	Cuscribir atargary and sear títulos de arádite y calabrar anaracionas de					
18.	Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización del Consejo Directivo y en su caso del					
	Ayuntamiento.					
	Gestionar y promover ante las Instituciones o entidades del sector público d					
19.	privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria					
	para los fines de este organismo.					
	Gestionar y obtener, toda clase de aportaciones, apoyos y recursos públicos					
20.	o privados para sufragar gastos e inversiones relacionadas con su objeto.					
27	Celebrar los contratos y convenios que autorice el Consejo Directivo o el					
21.	Ayuntamiento.					
22	Nombrar, suspender y remover al personal del Organismo de conformidad					
22.	a las disposiciones jurídicas aplicables.					
	Promover la instalación del Comité de Adquisiciones del Instituto, así como					
	la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y					
27	operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones,					
23.	Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes					
	Muebles del Estado de Quintana Roo; así como la reglamentación y					
	normatividad aplicable en la materia.					
24.	Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto.					
25.	Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o					
25.	recomendables para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto.					
26.	Proponer al Consejo Directivo la creación de comisiones para tratar asuntos					
26.	especiales.					
27.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior					
27.	jerárquico.					
UNCIONES PRO	OPIAS DEL PUESTO					
	Formular y ejecutar las políticas públicas y programas con perspectiva de					
1.	género que propicien permanentemente el desarrollo integral de las					
1.	juventudes y su sana incorporación a la vida social, cultural, económica y					
	política del Municipio.					
	Planear, programar y desarrollar acciones interinstitucionales específicas en					
	materia de juventudes, apoyar e impulsar la aplicación de políticas, ento de					
2.	estrategias y acciones dirigidas al desarrollo integral de las juventudes					
۷.	residentes del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los					
	ámbitos económico, político, cultural, laboral y educativo, así como de					

VALIDADO



FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

26 DE 75

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

			PI	ERFIL DEL PUES	то			
ESCOLAR	IDAD:	Marqu		una (X) el último grad	lo de estu	udios r	requerido para desarrol	llar el
1.	Primaria		2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	×	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.			nciatura en Derecho, icología	Ciencias	Polític	cas, Administración, Cor	ntabilida
8.	Área de especialidad requerida			<u> </u>			gE gE_0 = 1	
			Idio	ma o Lengua:	N/A		1	
9	Conocimiento Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office			
			Esp	nejo de Equipo ecializado y/o ramientas	Computadora			
10.	Experiencia:		2 Años de Experiencia en la Administración Pública					
ompe	tencias Laboral	es						
11.	Habilidades		Téc	<ul> <li>Análisis e interprieral:</li> <li>Análisis de inform</li> <li>Tolerancia</li> <li>Capacidad de sín</li> <li>Planear, organiza</li> </ul>	o iicaz nes o de cóm etación d nación itesis ar, integra	e Esta	Paquetería Office e intendos Financieros. gir, controlar y ejecutar	ITO DE
12.	Actitudes.			<ul> <li>Retroalimentación</li> <li>Delegación de funciones.</li> <li>Proactiva/o</li> <li>Responsable</li> </ul>				





disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

BENITO

VERSIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

27 DE 75

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

				<ul> <li>Disposición</li> <li>Sensatez</li> <li>Organizada/o</li> <li>Discreción</li> <li>Transparencia</li> <li>Seriedad</li> </ul>				
13.	Horario La	boral.	L	unes a Viernes de 9:00 /	AM a 5:00 PM			
RESPO	NSABILIDA	D						
1.	Mobiliari Es Respon conservac	sable de d	dar el uso p	para el que están de enimiento	estinados así	como, proc	curar su	
2.	Manejo d	e Inform	<b>ación:</b> Art	t 3, Art 134, Art 137 L	TAIPQROO			
	Alta	(x)	Media	Baja		Nulo		
3.	Manejo d	e Presup	uesto: Art	51 Fracción XI Regl	amento Inte	rior IMJUVE		
4.	Alta	(x)	Media	Baja		Nulo		
AUTORII	DAD:							
1.	Convocar	al Conse	jo Directiv	′o				
2.	Nombrar,	suspend	er o remo	ver al personal				
3.	Autorizar	pagos			11			
INDICAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Metas : (Número de las y los jóvenes participantes en las actividades/Número de las y los jóvenes estimados )							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benitojuarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las								







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

28 DE 75

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

# SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO

ewanda Je

FIRMA

**Nombre y Cargo:** C. Karla Fernanda Cauich López Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

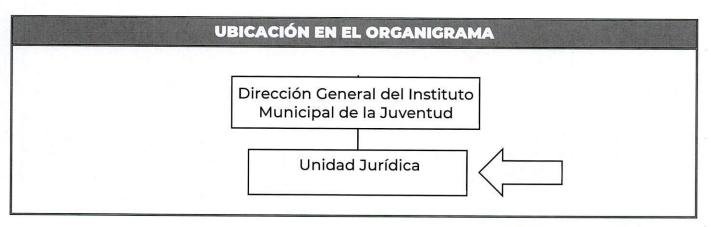
29 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
	NOMBRE DEL PUESTO		Titular de la Unidad Jurídica			
JEFE INMEDIATO		EDIATO	Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud			
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO			
	0	N/A				
		SUBC	ORDINADOS INDIRECTOS			
	0	N/A				
	0	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Materializar las acciones y programas que impulse la Dirección General y coadyuvar en la realización de actividades con distintas áreas del Instituto.







MO-IMJ-IJ-01 01-mar-2022 01

PÁGINA:

30 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES IN	NSTITUCIONALES						
1.	Fungir previa aprobación del o la Titular de la Dirección General y del Consejo Directivo, como órgano de representación legal del Instituto.						
2.	Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción del o la Titular de la Dirección General o del Consejo Directivo; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.						
3.	Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan sus respectiva estructura, lineamientos, metodología						
4.	Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en la materia civil, fiscal, laboral administrativas o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto.						
5.	Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Instituto.						
6.	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que integran el Instituto, cuando éstas así lo requieran, para el cumplimiento soporte jurídico que le den sustento a sus programas y actividades.						
7.	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.						
8.	Elaborar las Actas y Minutas de Adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de la licitación y de invitación restringida, así como los contratos, convenios y las respectivas modificaciones del mismo, que le sometan a su consideración.						
9.	Proporcionar el servicio permanente de asesoría y consultoría gratuita a los jóvenes que acudan al Instituto con problemáticas de índole laboral, protección, defensa de sus derechos y demás propios de su edad; y en su caso canalizarlas hacia las instancias y autoridades correspondientes propios						
10.	Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.						

0 1 MAR. 2022







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

31 DE 75

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

ו	1.	créditos vigilar q mismos contraío	y den ue se , con e las.	nás o cump el obje	peraciones que se plan los requisitos eto de garantizar	e efectúen e legales en el cumplim	enios, concursos, cont en el Instituto, así com la celebración de los iento de las obligacior	0		
1:	2.				amas y proyectos jurídicos, encaminados al logro de as y los jóvenes del Municipio.					
	3.	denie de la company		Children Co.	MINISTER PROPERTY OF THE PARTY	bibliográfic	o jurídico – administra	tivo.		
	NES PROF		r las ac	ctas d	le Consejo Directi	vo Consejo	Consultivo y actas del			
2	2.		r aviso			programas,	requeridos por la o el			
					RFIL DEL PUES una (X) el último grad		requerido para desarrollar	el		
ESCOLARI 1.	Primaria		puesto -	2.	Secundaria	- 3.	Preparatoria o Técnica	-		
4.	Carrera Profesion no termin (2 años)		х	5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado	-		
7.	Liconoiatura			Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o Afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).			Conocimiento en Leyes y Reglamentación						
					ma o Lengua:	N/A)				
9	Conocimiento Específico.			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Publisher				
			Espe	ejo de Equipo ecializado y/o amientas	N/A					
10.	Experien encias La	THE RESERVE TO A STATE OF THE PARTY OF THE P		1 Año en la Administración Pública		H. AYUNTAMIEN BENITO JUÁR	TO DE EZ			
ıı.	Habilidad			Directivas: N/A			0 1 MAR. 2022	****		





01-mar-2022 01

MO-IMJ-IJ-01

32 DE 75

PÁGINA:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

	Técnicas:  • Manejo de paquetería Office, Análisis Jurídico						
		General:					
12.	Actitudes.	<ul> <li>Discreción</li> </ul>	<ul><li>Responsabilidad</li><li>Discreción</li><li>Trabajo en equipo</li></ul>				
15.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9 a	a 5 PM				
RESPON	SABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Informa	<b>ción:</b> Art 133, Art 13	7, Art 142 LT	AIPQROO	- E E E E E E E E		
4	Alta (X)	Media	Baja	Nulo			
3.	Manejo de Presupu	esto:					
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	(X)		
AUTORIE	AUTORIDAD:						
1.	1. Elaboración de Contratos y actas para el Instituto						
INDICAD	OR DE DESEMPEÑO P	ROFESIONAL					
1.	Asuntos legales: (acta realizados mensualmo privacidad requeridos	ente/ actas, conveni					
profesion Humanos	rometo a desempeñar alismo desde la perspe s hacia la ciudadanía Be ediata(o/s); con mis cor	ectiva de género y c enito juarense. Así n	on un enfoc nismo recor	jue basado en Dero nozco el liderazgo d	echos de mi(s) jefa		

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ

0 1 MAR. 2022







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

33 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
A V	Jewelinda W
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lizbeth Guadalupe Aguilar Gordillo	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Karla Fernanda Cauich López
Titular de la Unidad Jurídica	Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud
<b>Fecha:</b> 01-mar-2022	<b>Fecha:</b> 01-mar-2022





FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

34 DE 75

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA** COORDINACIÓN DE LOGISTICA Y OPERACIONES

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.3 NOMBRE DEL PUESTO  JEFE INMEDIATO		DEL PUESTO	Coordinación de Logística y Operaciones			
		EDIATO	Titular de la Coordinación de Logística y Operaciones			
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO			
	0	N/A				
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS			
	0	N/A				
	0	N/A				
	0	TOTAL				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Materializar las acciones y programas que impulse la Dirección General y coadyuvar en la realización de actividades con distintas áreas del Instituto.







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

35 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE LOGISTICA Y OPERACIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES IN	NSTITUCIONALES					
1.	Coordinar las acciones y proporcionar los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de los eventos y actividades desarrollados en el Instituto.					
2.	Conocer, apoyar y supervisar las actividades y eventos que se desarrollen en el Instituto.					
3.	Ejecutar los programas y disposiciones aprobados por la o el Director General.					
4.	Elaborar y presentar los informes de las actividades que genero el Instituto, en los periodos que fije la o el Director General.					
5.	Apoyar a la o el Director en las actividades que se le encomiende.					
6.	Las demás que establezca el presente reglamento, las instruya expresamente la o el Director General.					
FUNCIONES P	ROPIAS DEL PUESTO					
1.	Coordinar y supervisar las actividades aprobadas por el Consejo Directivo, con la ayuda de las demás áreas operativas, vigilando que se logren las metas y objetivos planeados.					

			P	ERFIL DEL PUES	то			
ESCOLAR	RIDAD:	Marqu puesto		una (X) el último grad	do de es	tudios i	equerido para desarrolla	r el
1. Primaria			- 2 Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	(X)	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7. Licenciatura o carreras afines.		Inge Adn	eniería en Logística y ninistración, Ingenierí	Cadena a Civil o	de Sum Afín	inistros, Licenciatura en		
Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		Uso	de herramientas			H. AYUNTAMIEI BENITO JUÁ	YTO DE	
9		Idio	ma o Lengua:	N/A		AND INDI		







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

36 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE LOGISTICA Y OPERACIONES

	Conocimiento	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería de Office, Publisher.					
	Específico.	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas Menores					
10.	Experiencia:	1 año en la Administració	n Pública					
ompe	etencias Labora	ales						
		Directivas: • N/A						
		Técnicas:  • Manejo de equip  • Uso de Herramie	o de cómputo y paquetería Office internet. entas menores.					
n.	Habilidades	General:	mación					
12.	Actitudes.	<ul> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Discreción</li> <li>Trabajo en equip</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>	<ul> <li>Dinamismo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Discreción</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>					
13.	Horario Labora	Lunes a Viernes de 9:00 A	Lunes a Viernes de 9:00 AM a 5:00 PM					
ESPO	NSABILIDAD							
1.			án destinados así como, procurar su					
3	Manejo de Información: Art 137 LTAIPQROO							
2.	Alta	Media (X) Ba	ja Nulo					
3.	Manejo de P	resupuesto: N/A						







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

37 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE LOGISTICA Y OPERACIONES

### **AUTORIDAD:**

П N/A

## INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Asuntos Operativos: (Informes de actividades supervisadas y realizadas en el 7. trimestre/informes de actividades requeridas para supervisión)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO				
	Jenerda h				
FIRMA	FIRMA				
Nombre y Cargo: VACANTE	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Karla Fernanda Cauich López				
Coordinador/a de Logística y Operaciones	Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud				
<b>Fecha:</b> 01-mar-2022	<b>Fecha:</b> 01-mar-2022				





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01 01-mar-2022 01

38 DE 75

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

		INFORM#	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO
	NOMBRE DEL PUESTO JEFE INMEDIATO		Coordinación Administrativa
4.4.4			Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS
	MERO DE RSONAS	<b>第一年前</b>	NOMBRE DEL PUESTO
	1 Contador/a		
		SUBC	ORDINADOS INDIRECTOS
	0	N/A	
LITE R	1	TOTAL	

## **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Planear, ejecutar y evaluar los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos del Instituto, previendo la eficiencia y eficacia de los mismos.

## **UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA**

Dirección General del
Instituto Municipal de la
Juventud

Coordinación
Administrativa

Contador



0 1 MAR. 2022







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

39 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES II	NSTITUCIONALES
1.	Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos, vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las áreas y unidades administrativas del Instituto
2.	Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada área administrativa y unidades del Instituto; así como facilitar y auxiliar la atención de trámites y servicios que brinda el Instituto.
3.	Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informático, materiales asignados a las áreas y unidades administrativas del Instituto, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del Instituto; sean ocupados para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el presupuesto de egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal.
4.	Formular y proponer al director general del Instituto, el anteproyecto de los Programas Presupuestarios del Instituto basados en resultados, del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto y supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable.
5.	Llevar y validar la documentación que integran la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo estados financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización de la Directora o el Director General y , de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del Instituto.
6.	Cumplir con la facultad de Secretario o Secretaria del Comi <b>té de</b> Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que

U 1 MAR. 2022





FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

40 DE 75

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y
	prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto
7.	En coordinación con la unidad jurídica del Instituto, desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.  Concluir los estados financieros en tiempo y forma, así como entregarlos
8.	para su aprobación a la Directora o el Director General, con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes sesiones de Consejo Directivo, dichos documentos deberán estar validados por la o el contador que los elabora, antes de su presentación al órgano de gobierno.
9.	Garantizar la entrega en tiempo y forma de la cuenta pública, los estados financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los órganos internos de control municipal y/o estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisición y envío de la cuenta pública del Instituto.
10.	Gestionar, administrar y comprobar el recurso Municipal, estatal, federal o de instancias privadas sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Instituto.
11.	Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto con la debida autorización de la Directora o del Director General del Instituto.
12.	Vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas del Instituto clasifiquen, organicen, registren en el SENTRE, controlen, custodien y resguarden la información, expedientes de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital; de acuerdo a la normatividad establecida en materia de archivos y transparencia.
13.	Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación de la Directora o del Director General los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el patrimonio del Instituto; ya sea por recursos propios, de la administración pública, por donaciones, donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes.



CÓDIGO:

FECHA DE
EMISIÓN:

VERSIÓN:

MO-IMJ-IJ-01 01-mar-2022 01

PÁGINA:

41 DE 75

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de las o los servidores públicos obligados a presentar su					
	declaración de situación patrimonial, la de conflicto de intereses y en su					
14.						
	caso el de situación fiscal, conforme a lo dispuesto por la Ley General de					
	Responsabilidades Administrativas y demás normatividad relativa; así como					
	supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo.					
	Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los					
	bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil					
15.	y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y					
15.	recuperación de patrimonio en caso de desastre o contingencia del					
	Instituto; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o					
	renovaciones.					
	Programar, dirigir y controlar el desarrollo administrativo de las distintas					
16.	áreas del Instituto y poner a consideración de la Directora o el Director					
	General, las propuestas de reorganización administrativa del organismo.					
	Definir e instrumentar las medidas y mecanismos que permitan					
17.	salvaguardar y garantizar el aseguramiento de los recursos del Instituto.					
	Diseñar un sistema permanente de evaluación de los planes y programas					
18.	presupuestarios del Instituto, a fin de coadyuvar a la consecución de sus					
	metas u objetivos.					
	Efectuar un seguimiento periódico a las coordinaciones y áreas del Instituto					
19.	sobre el cumplimiento de las observaciones derivadas de las revisiones de					
	los programas Institucionales.					
	Implementar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la					
20.	operación de su área.					
21.	Fungir como enlace de transparencia, gestión administrativa o de					
۷۱.	representación del Instituto, previa designación y/o acreditación de la					
	Directora o del Director General del Instituto.					
22.	Informar mensualmente a la Directora o el Director General del Instituto					
	sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.					
23.	Las demás que les señale la Directora o el Director General del Instituto, el					
25.	Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.					
FUNCIONES PI	ROPIAS DEL PUESTO					
	Ejercer el presupuesto autorizado que le designe la Dirección General, a					
1.	través de la Coordinación Administrativa supervisando el desarrollo de los					
	and the same of th					

0 1 MAR. 2022





FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

42 DE 75

# 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia.
2.	Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, estableciendo medidas para su optimización y racionalización.
3.	Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por la Dirección General, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables.

			P	ERFIL DEL PUE	STO			
ESCOLAR	RIDAD:	Marqu		una (X) el último gra	do de es	tudios r	equerido para desarrollar el	
1.	Primaria	- 2 Secundaria		-	3.	Preparatoria o Técnica		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Lice	nciatura Administra	ción Púb	ica, Coi	ntaduría Pública, Finanzas.	
8.	Área de especia requerida (Conocimiento Técnico).	lidad	N/A					
			Idioma o Lengua:		N/A			
9	Conocimiento		Manejo de Programas Informáticos:		Paque	Paquetería Office		
Específico.			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NA			
10.	Experiencia:		2 años en la Administración Pública Municipal					
Compe	tencias Laboral	es						
			Dire	ectivas: • N/A				
11.	. Habilidades		Técnicas:  Manejo de equipo de cómputo Paquetería Office e internet Análisis de Estados Financieros y Presupuestarios Conocimientos básicos Contables					







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

43 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

			tica/o nizada/o ear		
12.	Actitudes.	<ul><li>Proac</li><li>Toler</li><li>Discr</li><li>Response</li></ul>	eción		
13.	Horario Laboral.	Lunes a Vierne	s de 9:00 AM a 5:00 PM		
RESPO	NSABILIDAD				
1.				ados así como, procu	ırar su
2.	Manejo de Info	rmación: Art 133,	Art 137, Art 142- LTA	IPQROO	) (1
	Alta (X)	Media	Baja	Nulo	
		The second secon			
3.	Manejo de Pre	supuesto: Art 51 Fr	acción XI Reglame	nto Interior del IMJU	VE
<b>3. 4.</b>	Manejo de Pre		acción XI Reglamer <b>Baja</b>	nto Interior del IMJU Nulo	VE
	Alta (X)		100 H		VE
4.	Alta (X)		Baja		VE
4. AUTORI	Alta (X) DAD: Adquisición de	Media	Baja		VE

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

44 DE 75

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
Calardont	Jewansk h
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: L.C.P Geser Manuel	Nombre y Cargo: C. Karla Fernanda Cauich
Caporali Santos	López
	Titular de la Dirección General del Instituto
Coordinador Administrativo	Municipal de la Juventud
Fecha: 01-mar-2022	Fecha: 01-mar-2022







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

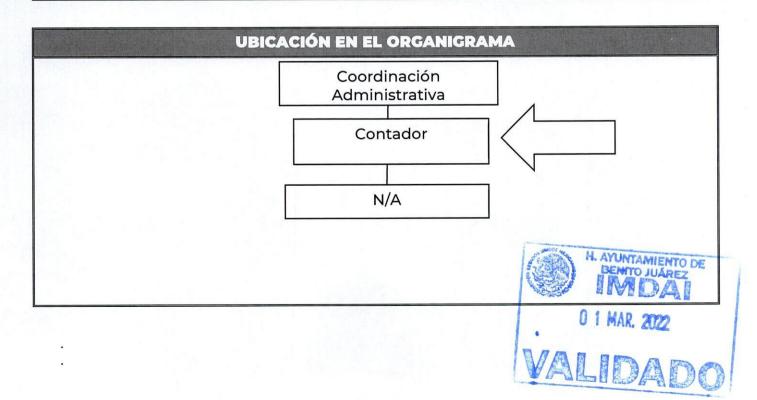
01

45 DE 75

4.4.5

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE CONTADOR/A** 

		INFORM.	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
,,,	4.5		Contador/a	
4.4.5			Coordinación Administrativa	
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS	
EDWINE STREET	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO	
	0	N/A		
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS	
	0	N/A		
	0	TOTAL		
			TIVO GENERAL DEL PUESTO mente el objetivo o razón por la cual existe)	
			cursos financieros, materiales, humanos y técnicos del y eficacia de los mismos.	





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

46 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE CONTADOR/A

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
NCIONES II	NSTITUCIONALES
1.	N/A
NCIONES P	ROPIAS DEL PUESTO
1.	Registrar oportunamente los momentos financieros de la Institución para proporcionar información veraz y confiable de la situación financiera que guarda, integrando la glosa de la contabilidad y generando los estados financieros mensuales.
2.	Apoyo a la elaboración de nóminas correspondientes al periodo, del personal del instituto.
3.	Seguimiento, verificación y control a la comprobación de gastos, reembolso y viáticos.
4.	Elaboración de Estados Financieros, anexos, conciliaciones bancarias de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
5.	Difundir los Estados Financieros e información contable y presupuestaria que se genere al menos trimestralmente en la página de internet electrónica del instituto, con excepción de aquellos de manera anual.
6.	Publicación de la integración de la cuenta pública anual.
7.	Validar los Estados Financieros antes de su presentación al órgano de gobierno.
8.	Preparar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genere el instituto. Incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias, de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido.
9.	Realizar el trámite de solicitud de la ministración de cada mes de manera oportuna y confiable.
10.	Presentar las declaraciones informativas de operaciones con terceros (DIOT) correspondientes a cada mes.
11.	Orientar a la Coordinación Administrativa en la toma de decisiones conforme a los Estados Financieros.
12.	Proponer a la Coordinación Administrativa mejoras para mantener una economía estable del ente público.
13.	Seguimiento y control a reportes de deudores diversos o cuentas por pag que obtenga el Instituto.
14.	Representación y participación para cualquier curso contable y/o V la ladministrativo.





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

47 DE 75

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE CONTADOR/A**

Cualquier otra actividad que delegue la Coordinación Administrativa o 15. Dirección General.

		10.5	PERFIL	DEL PUES	то			
ESCOLAR	RIDAD:	Marque puesto	e con una (X)	el último grad	do de es	tudios re	equerido para desarr	ollar el
1.	Primaria	imaria - 2 Secundaria - 3			3.	Preparatoria o Técnica		
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-		era esional inada	х	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatu	a en Contadui	ría Públi	ca, Finar	nzas o afín	•
8.	Área de especial requerida (Conocimiento Técnico).	idad	N/A					
	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua: Español					
9			I méaumatione.		<ul> <li>SAACGNET</li> <li>CONTPAQi Nóminas</li> <li>SUA</li> <li>IDSE</li> <li>SIPARE</li> <li>SAT</li> <li>SEFIPLAN 3%</li> <li>Paquetería Office</li> </ul>			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora     Impresora			
10.	Experiencia:	1 Año de Experiencia en Materia Contable						
Compe	tencias Laboral	es						
11.	Habilidades		Directivas:  • N/ Técnicas:	A	lisis o int	corprota	ción de Estados Fina	ncioros





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

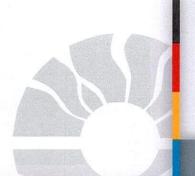
01

48 DE 75

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE CONTADOR/A**

			Genera	ll: Análisis de información Tolerancia Capacidad de síntesis Planeación Organización Integrar información Gestión de trámites Retroalimentación			
12.	Actitude	s.		Compromiso Proactiva/o Responsable Trabajo en equipo Disposición de servicio Ética/o profesionalmente Sensatez Seriedad Discreta/o Transparencia Respeto			
13.	Horario L	aboral.	Lunes a	Viernes de 9:00 AM a 5:00 PM			
RESPO	NSABILID	AD					
1.	Es Respo			C. J. S. L. L. L. L. L. M. L.	ados, así como, procurar s		
	Manejo de Información: Art. 133, Art. 137, Art. 142, LTAIPQROO						
2.	Manejo	ac illion		c. 199, Art. 197, Art. 142, E1			
2.	Manejo Alta	(X)	Media	Baja	Nulo		
2.	Alta	(X)					
	Alta	(X)		Baja			
3.	Alta Manejo Alta	(X) de Presu	puesto: Ar	<b>Baja</b> t. 51 Fracción XI Reglame	ento Interior IMJUVE		
<b>3. 4.</b>	Alta Manejo Alta	(X) de Presu	puesto: Ar	<b>Baja</b> t. 51 Fracción XI Reglame	ento Interior IMJUVE		
3. 4. AUTOR 1.	Alta Manejo Alta	(X) de Presu (X)	puesto: Ar	Baja t. 51 Fracción XI Reglame Baja	ento Interior IMJUVE		

0 1 MAR. 2022





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

49 DE 75

4.4.5

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE CONTADOR/A

Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	Caford Sont
自然是是自己的主义的。在1900年代,但是自己的主义的,但是自己的主义的,但是自己的主义的,但是自己的主义的,但是是自己的主义的,但是是自己的主义的主义的主义的 第一章	
FIRMA	FIRMA
FIRMA  Nombre y Cargo: Lic. Kathia Cobarrubias	
COLUMN TO THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE P	FIRMA  Nombre y Cargo: L.C.P. Geser Manuel Caporali Santos
Nombre y Cargo: Lic. Kathia Cobarrubias	Nombre y Cargo: L.C.P. Geser Manuel





FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

50 DE 75

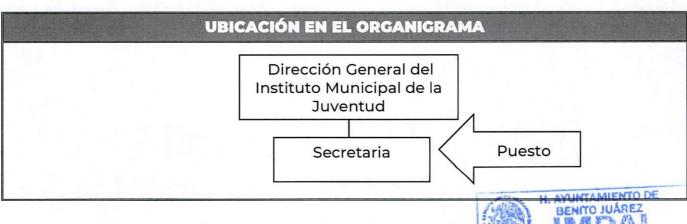
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA** SECRETARIA/O

		INFORMA	ACIÓN GENERAL DEL PUESTO				
	NOMBRE	DEL PUESTO	Secretaria/o				
4.4.6	JEFE INMEDIATO		Titular de la Dirección General del Instituto Municipa de la Juventud				
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS				
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
	0		N/A				
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS				
	0		N/A				
	0	TOTAL					

## **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

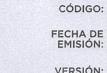
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Dar soporte a la o el Director/a para la elaboración de las correspondientes diarias, turnadas, archivarla y recibirla. Así como llevar a cabo las actividades y operaciones que se requieran.









VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

51 DE 75

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA/O

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES IN	ISTITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES P	ROPIAS DEL PUESTO
1.	Dar seguimiento a la integración de los oficios enviados, recibidos, así como la contestación a la información solicitante.
2.	Controlar y archivar la documentación en los expedientes de la Dirección General.
3.	Apoyar en todos los procesos administrativos del área que le sean requeridos.
4.	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite la Directora o el Director
5.	Apoyar en la elaboración de requisiciones de material, papelería, órdenes de compra, ordenes de servicio y los trámites administrativos para el debido soporte de las comprobaciones inherentes a su área.
6.	Mantener actualizado el directorio del IMJUVE.
7.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que se en su caso asigne la Directora o el Director General.

			基件的	ERFIL DEL PUI				
SCOLAR	RIDAD:	Marqu puesto		una ( <b>X</b> ) el último gr	ado de estu	idios re	equerido para desarrolla	r el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	(X)
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	<b>5</b> .	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A					
Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A		H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ		O DE		
9			Idio	ma o Lengua:	(N/A)	1	ELAH MANAGEMENT	A E





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

52 DE 75

VALIDADO

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA/O

	Conocimiento Específico.		ejo de Programas máticos:	Manejo c	e paquetería Office				
			Manejo de Equipo Especializado y/o (N/A) Herramientas						
10.	Experiencia: 1 año en la Administración Pública Municipal								
Compet	Competencias Laborales								
		•	tivas: (N/A)						
т.	Habilidades	Técn	icas: - Manejo de paque	etería Office					
		Gene							
		'	Trabajo en equip Comunicación ef						
			Trato amable	iciente					
			<ul> <li>Dinamismo</li> </ul>			- 1			
12.	Actitudes.		Organizada     Despensable						
			<ul><li>Responsable</li><li>Honestidad</li></ul>						
			<ul> <li>Discreción</li> </ul>		ENACTIFIC DESCRIPTION				
13.	Horario Laboral.	De 9:0	0 AM a 5:00 PM		Burney and some				
RESPON	SABILIDAD								
	Mobiliario y Ed			- 1					
1.	Es Responsable conservación y o			án destin	ados así como, p	rocurar su			
		•	Art 134, Art 137, A	rt 142 LT/	AIPQROO				
2.	Alta (X	Media	Ва	ia	Nulo				
				, a	, tulo				
3.	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.	Alta	Media	Ba	ia	Nulo	(X)			
AUTORIE	AD:								
1.	(N/A)								
INDICAD	OR DE DESEMPE	ÑO PROFES	IONAL		H. AYUM	MIENTO DE			
	Asuntos admin	istrativos:(C	Oficios, circulare	s y tarje	tas informativas	atendidas/			
1.			informativas s			B Law Brake			
					O 1 MAI	( 7877)			





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

53 DE 75

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA/O

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	Leewanda A
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Michelle Guadalupe Castro Kuyoc	<b>Nombre y Cargo:</b> C. Karla Fernanda Cauich López
Secretaria	Directora General del Instituto Municipal de la Juventud
Fecha: 01-mar-2022	Fecha: 01-mar-2022





FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

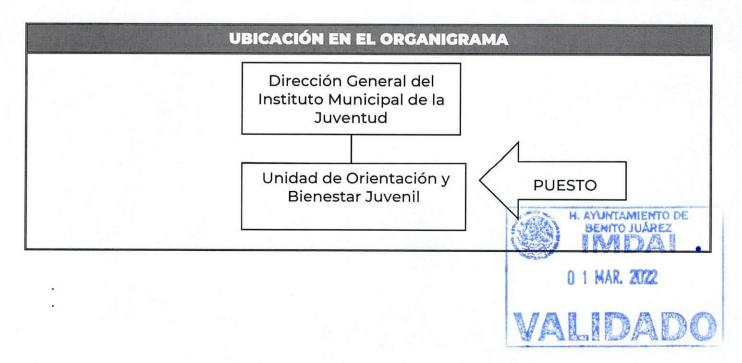
54 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR JUVENIL

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO							
4.4.7			Titular de la Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil					
			Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud					
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS					
<b>国际企业</b>	NÚMERO DE PERSONAS		NOMBRE DEL PUESTO					
	0							
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS					
	0							
	0	TOTAL						

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Promover y sensibilizar el acceso de las juventudes a servicios de salud, orientándolas y capacitándolas, respondiendo a sus necesidades y demandas.





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

55 DE 75

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR JUVENIL

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES
FUNCIONES IN	STITUCIONALES
1.	N/A
FUNCIONES P	ROPIAS DEL PUESTO
1.	Promover y sensibilizar el acceso de las juventudes a servicios integrales de atención de la salud, en condiciones de calidad y de tecnología de vanguardia, asegurando que los mismos, respondan a sus necesidades y demandas, y se tomen en cuenta las características particulares de su ciclo de vida, su condición social y su ubicación geográfica, utilizando la instituciones o dependencias médicas existentes y componentes en la materia.
2.	Procurar y promover el acceso de la población joven a un paquete básico de servicios de la salud, con especial énfasis en la previsión de servicios integrales y de calidad en materia de medicina preventiva, nutrición, salud reproductiva y enfermedades sexuales y terminales, coordinándose para tal efecto con el Instituto Municipal de la Mujer y demás instituciones especializadas.
3.	Proporcionar asesoría a las juventudes en cuanto a nutrición, planificación familiar, sexualidad, enfermedades venéreas, SIDA, cáncer cérvicouterino y de mama, así como en higiene y salud, de acuerdo al género correspondiente.
4.	Promover la inclusión de la perspectiva de género en las actividades de planeación, normatividad, seguimiento, evaluación, educación y comunicación, así como en la prestación de los servicios de salud, con el objetivo de atender de manera integral la salud de las jóvenes mujeres, coordinándose para tal efecto con el Instituto Municipal de la Mujer y demás instituciones especializadas.
5.	Difundir y promover el derecho de la pareja a decidir el número y espaciamiento de los hijos en un marco de respeto a la dignidad de las personas, como medida de apoyo, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4to de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la estricta aplicación de la Norma Oficial Mexicana de los Servicios de Planificación Familiar;

0 1 MAR. 2022







CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

56 DE 75

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR JUVENIL

1	Fortalecer la maternidad sin riesgos, especialmente entre las residentes er
	zonas rurales, de concentraciones indígenas y urbano-marginales
6.	mediante el acceso a información, orientación y consejería, coordinándose
	para tal efecto con el instituto Municipal de la Juventud y demás
	instituciones especializadas.
	Participar en el contexto amplio de la salud reproductiva, poniendo
7.	especial énfasis en la atención primaria, coordinándose para tal efecto cor
	el Instituto Municipal de la Mujer y demás instituciones especializadas.
	Elaborar el informe mensual de actividades realizadas por el área y
8.	presentarlo a la Coordinación Administrativa para que está lo integre al
	sistema de evaluación institucional.
9.	Representar al Instituto en los grupos de trabajo del Comité de salud, en e
9.	Comité de planeación y desarrollo municipal.
10	Dar todo tipo de apoyo a las delegaciones municipales, para facilitar el
10.	cumplimiento de sus programas.
	Coordinarse con el Instituto Municipal de la Mujer y demás instituciones d
11.	la salud especializadas para canalizar a las jóvenes y les sea brindado el
	servicio de consulta médica gratuita.
	Dar el servicio de orientación psicológica gratuita a las juventudes que
12.	acudan al Instituto solicitando este servicio y canalizarlos a las institucione
	de salud correspondientes
13.	Dar seguimiento en los casos de las dos fracciones anteriores.
	Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las personas que
14.	hayan sido atendidas, así como los informes que le sean solicitados por la
	Directora o el Director General.
15.	Elaborar el Programa Anual de la Unidad para integrarlo al programa
15.	general del Instituto, por medio de la coordinación administrativa.
16	Elaborar programas, campañas de información y proyectos encaminados
16.	al logro del beneficio de las y los jóvenes.
	Definir líneas de acción que promuevan actividades y campañas en
17.	beneficio de la salud integral de las y los jóvenes y que prevengan
	conductas de riesgo.
18.	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya
10	expresamente la Directora o Director General o el Consejo Directivo ez





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

57 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR JUVENIL

				ERFIL DEL PUE	10000000000000000000000000000000000000			
SCOLAR	RIDAD:	Marqu puesto	ue con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el o					
1.	Primaria	:=	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	(X)	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.			nciatura en Psicolog nciatura en Derecho			en Medicina General. n administración.	
8.	Área de especia requerida (Conocimiento Técnico).	lidad	NA					
				Idioma o Lengua:				
9	Conocimiento Específico.		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office, Publisher			
			Esp	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas				
10.	Experiencia:		1 año en la Administración Pública Municipal					
ompe	tencias Laboral	es						
11.	Habilidades		Técr	<ul> <li>Liderazgo</li> <li>Liderazgo</li> <li>Manejo de confl</li> <li>Motivador/a</li> <li>Comunicación e</li> <li>Toma de decisionicas:</li> <li>Manejo de paqueral:</li> <li>Control de gesti</li> </ul>	ficaz nes etería Offic	e		
12.	Actitudes.	§ .		<ul> <li>Análisis de infor</li> <li>Tolerancia</li> <li>Capacidad de sí</li> <li>Delegación de fi</li> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Discreción</li> </ul>	mación ntesis unciones		H. AYUNTAM BENITO J	
				2.00,001011			THE REPORT OF THE PARTY OF THE	Party of the





**RESPONSABILIDAD** 

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

58 DE 75

0 1 MAR. 2022

VALIDA

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR JUVENIL** 

PÁGINA:

1.	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento											
2.	Manejo de	Manejo de Información: Art 133, Art 137, Art 142 LTAIPQROO										
	Alta	Media	(X)	Baja		Nulo						
3.	Manejo de	Presupuesto: Art	51 Fraccio	ón XI Regla	mento inte	rior del IM	JUVE					
4.	Alta	Media	(X)	Baja		Nulo						
AUTORI	DAD:											
1.	Realizar y a	utorizar programas j	uveniles	de salud y	bienestar.							
INDICAL	OOR DE DESI	EMPEÑO PROFESIOI	NAL									
1.	Servicios integrales dirigidos a las y los jóvenes: (Número de servicios integrales brindados a las y los jóvenes trimestralmente /Número de servicios estimados a la los jóvenes trimestralmente).											
profesion Humano (e/s) inm buen tra	nalismo desd os hacia la ciu nediata(o/s); c nto; cuido y ha	esempeñar las labore e la perspectiva de g dadanía Benito juare on mis compañeras( ago uso benéfico a lo ablezcan las leyes y r	énero y o ense. Así os) y pers os bienes	con un enfo mismo rec sonal a car patrimonia	oque basado onozco el lid go trabajo e ales apegán	o en Dere derazgo de n equipo	chos e mi(s) jefa desde el					
SER\		ICO OCUPANTE DEL IESTO			JEFE INME	DIATO						
	Banaryo			Lunesda l								
	F	RMA			FIRM	A						
	Dávil: ar de la Unid	C. Sebastián Camar a Madrid lad de Orientación y tar Juvenil		Nombre y Cargo: C. Karla Fernanda Cauich López Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud								
Fecha: 0	1-mar-2022		Fed	<b>:ha:</b> 01-ma	r-2022	BENITO JU	ÁREZ					
			A.		Serie .	2 1 7 8 630	2 4 1					





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

59 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS A LA JUVENTUD

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
	NOMBRE	DEL PUESTO	Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud				
4.4.8	JEFE INM	EDIATO	Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud				
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS				
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO				
	1.	Jefatura del Departamento de Emprendimiento					
	2.	Jefatura del De	epartamento de Convocatorias y Concursos				
	3.	Jefatura del De	epartamento del Desarrollo de Programas Juveniles				
	JELL.	SUB	ORDINADOS INDIRECTOS				
	0	N/A					
	3 TOTAL						
	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)						
	and the state of t		los a la incorporación de las juventudes al sector ontribuir a su desarrollo integral.				







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

60 DE 75

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DE** LA UNIDAD DE SERVICIOS A LA JUVENTUD

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES II	NSTITUCIONALES						
1.	Definir acciones y estrategias a favor del sector joven que se encuentran en condiciones de exclusión social, así como propiciar la participación equitativa de la igualdad de género.						
2.	Promover la captación de recursos financieros y/o asesorías de organismos nacionales e internacionales.						
3.	Concretar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales.						
4.	Concretar convenios de colaboración con instancias estatales y federales de juventud.						
5.	Proponer mecanismos de participación ciudadana de las juventudes.						
6.	Proporcionar a las juventudes, la información requerida sobre la oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud						
7.	Establecer un calendario de pláticas, talleres y conferencias donde se dé a conocer los derechos y obligaciones que la ley otorga a las juventudes						
<b>FUNCIONES P</b>	FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO						
1.	Estructurar las pláticas, talleres, cursos en temas de emprendimiento, académicos y relacionados con la unidad y demás que estén derivadas del reglamento.						

	PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLAR	IDAD:	Marqu puesto		una (X) el último gr	ado de es	tudios	requerido para desarro	llar el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada		6.	H. AYUNTAMI	ENTO DI JÁPEZ
7. Licenciatura o carreras afines.		Lice	Licenciatura en Derecho.			WIDA!		

O 1 MAK. ZUZZ





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

61 DE 75

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DE** LA UNIDAD DE SERVICIOS A LA JUVENTUD

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
		Idioma o Lengua:	N/A				
9	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office, Publisher.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración	n Pública Municipal				
Compet	tencias Laborales						
11.	Habilidades	General:  Control de gestió Análisis de inforn Tolerancia	ocial izacional nes  o de cómputo y paquetería Office on nación ar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar				
12.	Actitudes.	<ul> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Discreción</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>					
15.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00 PM a 5:00 PM					
RESPON	RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo:  Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento  H. AYUNTAMIENTO DE						
2.	Manejo de Informac	ión: Art 137 LTAIPQRO	oo MDAI				
	Alta	edia (X) Baj	ia Nulo <sub>MAR 2022</sub>				





disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

62 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS A LA JUVENTUD

3.	Manejo de Presupuesto: Art 51 Fracción XI Reglamento interior del IMJUVE								
4.	Alta	Media	(X)	Baja	Nulo				
AUTORII	DAD:								
1.	Realizar y autorizar programas de Emprendimiento y fomento a entornos sostenibles.								
INDICAL	OOR DE DES	EMPEÑO PROFESIOI	NAL						
1.	Actividades de fomento profesional y ambiental dirigidas a las y los jóvenes: (Número de actividades realizadas a las y los jóvenes trimestralmente /Número de actividades estimadas a las y los jóvenes trimestralmente).								
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las									

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	- Jemendes h
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Victoria Calderón Ponciano Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud	Nombre y Cargo: C. Karla Fernanda Cauich López Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud
Fecha: 01-mar-2022	Fecha: 01-mar-2022





CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

63 DE 75

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA** DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.4.9	NOMBRE	DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Emprendimiento			
1.4.3	JEFE INM	EDIATO	Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud			
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS			
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO			
	0		N/A			
		SUB	ORDINADOS INDIRECTOS			
0			N/A			
		TOTAL				

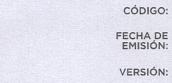
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Establecer programas destinados al emprendimiento y materias académicas.









MO-IMJ-IJ-01 01-mar-2022

01

64 DE 75

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA** DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO.

CÓDIGO:

VERSIÓN:

PÁGINA:

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES IN	STITUCIONALES							
	N/A							
FUNCIONES PI	ROPIAS DEL PUESTO							
1.	Atención a las juventudes que soliciten información de los cursos y talleres en materia de emprendimiento.							
2.	Difundir información general de la dependencia a través de redes sociales. y página web.							
3.	Fomentar becas de incubadoras de negocios para las juventudes.							
4.	Llevar a cabo las cláusulas de los convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales.							
5.	Coordinar convenios de colaboración con instancias estatales y federales de la juventud.							
6.	Impartir y realizar conferencias a las juventudes en materia de emprendimiento							
7.	Impartir cursos y talleres en materia de emprendimiento para las juventudes							

			Pl	ERFIL DEL PUE	ESTO			
ESCOLAR	RIDAD:	Marqu puesto		una (X) el último gr	ado de est	udios r	equerido para desarrolla	el
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.			ninistración Pública cadotecnia, Licencia			de Empresas, Economía, cación.	
8.	Área de especial requerida (Conocimiento Técnico).	idad	N/A				H. AYUNTAMII	NTO DE
9			Idio	ma o Lengua:	N/A		WW IND	AI

0 1 MAR. 2022





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

VALIDAD

65 DE 75

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA** DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO.

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos: Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Paquetería Office, Publisher, Adobe Ilustrator N/A				
10.	Experiencia:						
Compet	encias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:      Liderazgo     Manejo de conflice     Toma de decision  Técnicas:     Manejo de equipo  General:     Control de gestión     Análisis de inform     Tolerancia     Capacidad de sínt     Delegación de Fu     Controlar y ejecut	es o de cómputo y paquetería Office n nación tesis nciones				
12.	Actitudes.	<ul> <li>Proactividad</li> <li>Análisis de Información</li> <li>Tolerancia</li> <li>Discreción</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>					
15.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 9:00 AM a 5:00 PM					
RESPON	ISABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art 142 LTAIPQROO						
-	Alta Me	edia Baja	a (X) Nulo				
3.	Manejo de Presupuesto: Art 51 Fracción XI Reglamento interior del IMJUVE						
4.	Alta Me	edia Baja	a (X) Nulo				
AUTORIE	AUTORIDAD:						
1.	Realizar y autorizar pr	ogramas de Empren	The state of the s				
			0 1 MAR. 2022				



CÓDIGO: FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

66 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO.

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Actividades y publicaciones en temas de emprendimiento y otros : (Número de actividades realizadas a las y los jóvenes trimestralmente /Número de 1. actividades estimadas a las y los jóvenes trimestralmente).

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	THE STATE OF THE S
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE	<b>Nombre y Cargo:</b> Victoria Calderón Ponciano
Jefe(a) del Departamento de Emprendimiento	Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud
Fecha: 01-mar-2022	Fecha: 01-mar-2022







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

67 DE 75

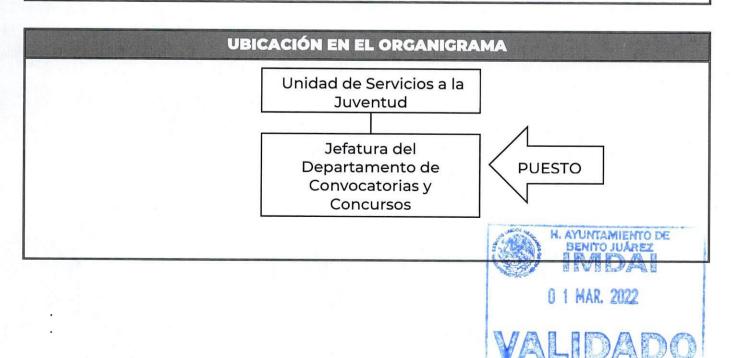
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONVOCATORIAS Y** CONCURSOS.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.4.10	NOMBRE	DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Convocatorias y Concursos.			
	JEFE INMEDIATO		Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud			
	SUBORDINADOS DIRECTOS					
	MERO DE RSONAS		NOMBRE DEL PUESTO			
	0					
	SUBORDINADOS INDIRECTOS					
	0					
	0	TOTAL				

## **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Crear diversas actividades incluyentes y formar un lazo fuerte con las juventudes, de esa forma mantener y activar sus habilidades haciéndolas participe de las actividades del Instituto.





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

68 DE 75

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONVOCATORIAS Y CONCURSOS.

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES IN	ISTITUCIONALES						
	N/A						
FUNCIONES P	ROPIAS DEL PUESTO						
1.	I. Elaboración de convocatorias y concurso del Instituto Municipal de la Juventud.						
2.	Presentar las convocatorias.						
3.	Realizar las fichas técnicas de cada convocatoria.						
4.	Realizar las fichas técnicas de cada convocatoria.						
5.	Crear base de datos de los participantes de las convocatorias y dar seguimiento.						
6.	Coordinar el evento de lanzamiento de convocatoria.						

			P	ERFIL DEL PUES	то		
ESCOLAR	RIDAD:	Marqu		una ( <b>X</b> ) el último grad	do de estudios	requerido para desarrolla	r el
1.	1. Primaria		- 2. Secundaria		- 3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada	- 6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.						
8.	Área de especia requerida (Conocimiento Técnico).	idad	N/A				
			Idio	oma o Lengua:	N/A		
9	Conocimiento Específico.		Manejo de Programas Paquetería Office, Publisher, Adobe Ilustrator.			THE RESERVE ASSESSMENT OF THE PARTY OF THE P	DE
		Esp	nejo de Equipo ecializado y/o ramientas	N/A	W IMDA		

VALIDADO



FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

69 DE 75

0 1 MAR. 2022

VALIDA

# 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONVOCATORIAS Y CONCURSOS.

10.	Experiencia:	1 Año e	1 Año en la Administración Pública Municipal					
Compe	etencias Laborale:	5						
11.	Directivas:      Liderazgo     Manejo de Conflictos     Comunicación eficaz     Desarrollo Organizacional     Toma de decisiones  Técnicas:     Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.  General:     Control de gestión     Análisis de información     Control y seguimiento     Capacidad de síntesis     Dirigir							
12.	Actitudes.		<ul><li>Tolerancia</li><li>Facilidad de aprendizaje</li></ul>					
13.	Horario Laboral.	Lunes a	Viernes de 9	:00 AM a 5:00	РМ			
RESPO	NSABILIDAD	200						
1.	Mobiliario y Eq Es Responsable procurar su con	de dar el us	o para el oportuno	que están mantenin	destinado niento	os así com	10,	
2.	Manejo de Info	<b>rmación:</b> Ar	t 137 LTAIF	PQROO				
4	Alta	ta Media 🗱 Baja Nulo						
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta	Media	Late of the second	Baja		Nulo	(X)	
AUTOR	IDAD:		<u>.</u>					
1.	N/A				WELLE WE	H. AVIINTA	MIENTO DE	
	A 20					BENITO	JUAREZ DAI	





FECHA DE EMISIÓN: VERSIÓN:

CÓDIGO:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

70 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONVOCATORIAS Y CONCURSOS.

## INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Convocatorias: (Convocatorias de actividades realizadas/Convocatorias de 78 actividades estimadas)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO		
FIRMA	FIRMA		
Nombre y Cargo: VACANTE Jefe (a) del Departamento de Convocatorias y Concursos	Nombre y Cargo: Victoria Calderón Ponciano		
Fecha: 01-mar-2022	<b>Fecha:</b> 01-mar-2022		





FECHA DE EMISIÓN:

CÓDIGO:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

71 DE 75

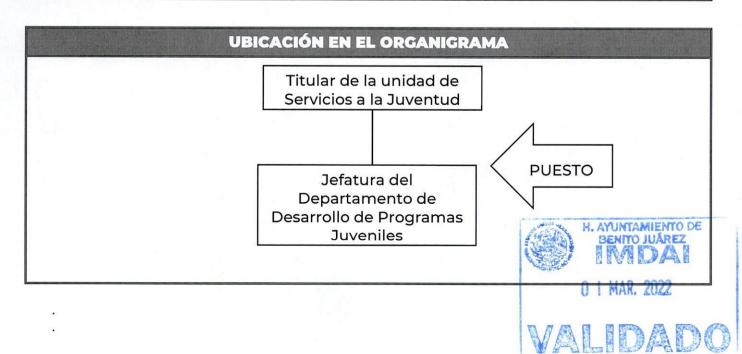
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DAPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS JUVENILES

	INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO						
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO		Jefa/e de Departamento de Desarrollo de Programas Juveniles				
			Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud				
		SUBO	RDINADOS DIRECTOS				
NÚMERO DE PERSONAS			NOMBRE DEL PUESTO				
	SUBORDINADOS INDIRECTOS						
		TOTAL					

## **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Crear diversas actividades incluyentes y formar un lazo fuerte con las juventudes, de esa forma mantener y activar sus habilidades haciéndolas participe de las actividades del Instituto.





FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

72 DE 75

4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DAPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS JUVENILES

	DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES						
FUNCIONES II	NSTITUCIONALES						
	N/A						
UNCIONES P	ROPIAS DEL PUESTO						
1.	1. Gestión de la base datos del instituto						
2.	Elaboración y entrega de oficios e invitaciones a concursos, talleres, y conferencias .						
3.	Elaboración de formatos de registro para los eventos del Instituto.						
4.	Seguimiento y control de las convocatorias de los programas de las juventudes.						
5.	Desarrollo de propuestas para los programas de las juventudes						
6.	Elaborar fichas técnicas para los eventos.						

			N. S. X.	ERFIL DEL PUES				
ESCOLAR	RIDAD:	Marque o	con	una (X) el último grad	lo de es	studios r	requerido para desarro	llar el
I.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	×
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.		N/A		,			
8.	Área de especialio requerida (Conocimiento Técnico).	1	Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office					
	12.		Idio	ma o Lengua:	N/A			
	Conocimiento			nejo de Programas ormáticos:	Paqu	etería O	ffice, Publisher AYUNTAI	MIENTO
Específico.			Esp	nejo de Equipo ecializado y/o ramientas	N/A			DAI

JAHIDADO



FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN: PÁGINA: MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

73 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA **JEFATURA DE DAPARTAMENTO DE DESARROLLO** DE PROGRAMAS JUVENILES

10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal
ompe	etencias Labora	les
		Directivas:  Liderazgo  Motivación  Comunicación eficaz  Desarrollo Organizacional  Toma de decisiones  Facilidad de aprendizaje
<b>11.</b>	Habilidades	Técnicas:  Manejo de paquetería Office  General:  Control de gestión  Análisis de información  Tolerancia  Capacidad de síntesis  Planear, Organizar, integrar, dirigir
12.	Actitudes.	<ul> <li>Proactividad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Dinamismo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Discreción</li> </ul>
13.	Horario Labora	Lunes a viernes de 9:00 a 5:00 PM
ESPO	NSABILIDAD	
1.	Mobiliario y Es Responsa procurar su o	<b>iquipo:</b> ble de dar el uso para el que están destinados así como, conservación y oportuno mantenimiento
2.	Manejo de Ir	formación: Art 142 LTAIPQROO
	Alta	Media Baja (X) Nulo
3.	Manejo de P	esupuesto:
4.	Alta	Media Baja Nulo (X)
UTOR	IDAD:	
1.	N/A	H. AYUNTAMIENTO
Market State		BENITO JUAREZ







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

74 DE 75

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DE LA JEFATURA DE DAPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS JUVENILES

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

Carpetas de evidencia de programas juveniles: (Evidencias de programas 1. realizados/Evidencias de programas estimados)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
ATT.	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Karla Tamara Morales	Nombre y Cargo: C. Victoria Calderón
Alzaga	Ponciano
Jefa del Departamento de Desarrollo de	Titular de la Unidad de Servicios a la
Programas Juveniles	Juventud
Fecha: 01-mar-2022	Fecha: 01-mar-2022







FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MO-IMJ-IJ-01

01-mar-2022

01

75 DE 75

# 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN	REVISIÓN	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE	
ANTERIOR	ACTUAL		ACTUALIZACIÓN	
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	01-mar-2022	

