



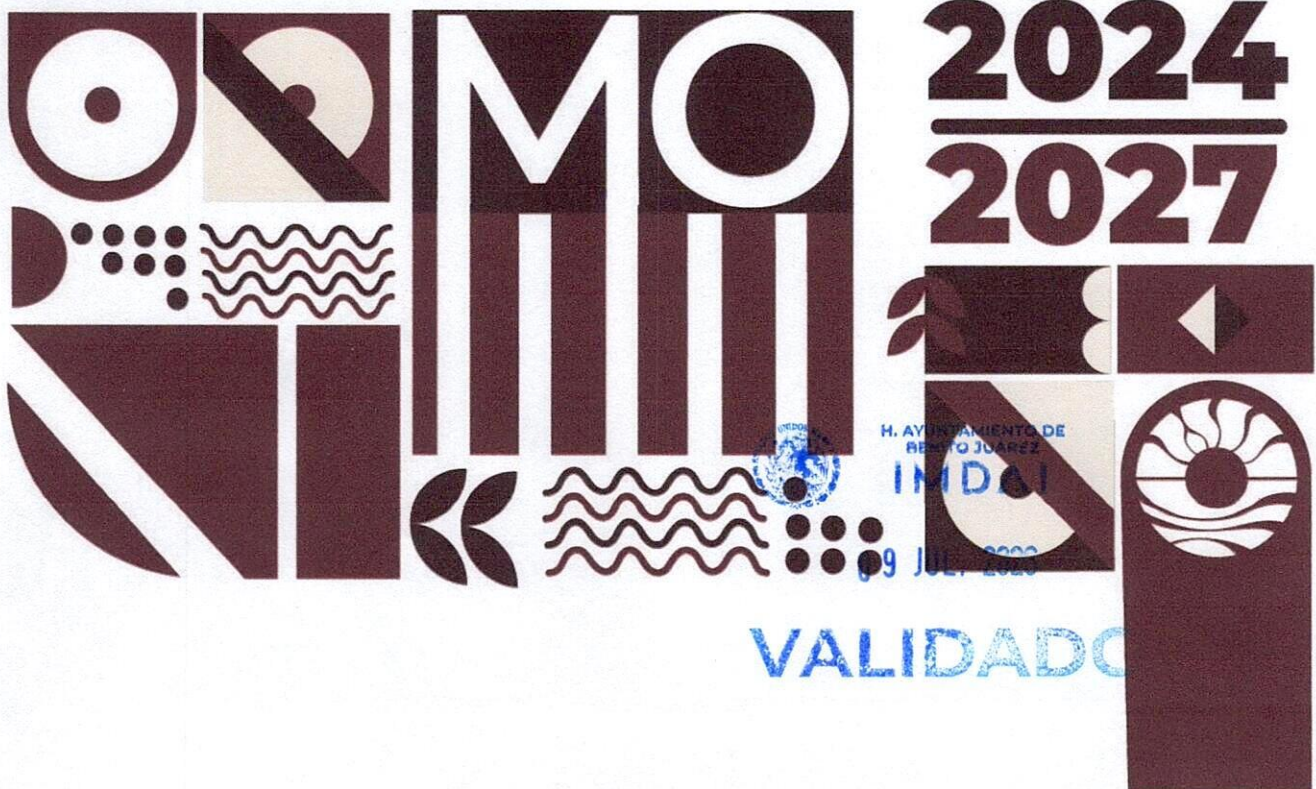
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IMJ-IJ-02
FECHA
DE EMISIÓN: 09/07/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 1 DE 98

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

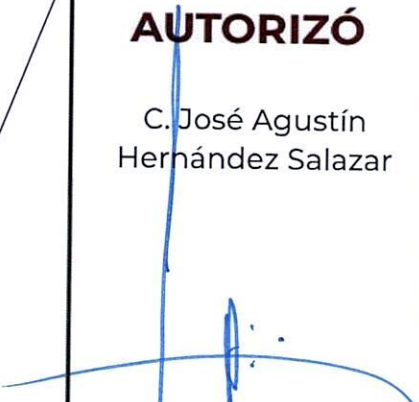
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
(IMJUVE)





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (IMJUVE)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Jennifer Francisca López Ávila  Coordinadora Administrativa		C. José Agustín Hernández Salazar  Director General del Instituto Municipal de la Juventud  09 JUL. 2023 VALIDADO	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
-----------	---------------------------------	----------

02	Índice	3
-----------	---------------	----------

03	Capítulo I de Generales	5
-----------	--------------------------------	----------

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	13
3.5	Objetivo General	16
3.6	Misión	16
3.7	Visión	16
3.8	Principios y Valores Institucionales	17
3.9	Políticas de Operación	18
3.10	Marco Conceptual	19

04	Capítulo II de Organización	21
-----------	------------------------------------	-----------

4.1	Organigrama General	22
4.2	Organigrama Especifico	23
4.3	Inventario de Puestos	24
4.4	Descripción de Puestos	25
4.4.1	Dirección General	25
4.4.2	Secretario (a)	32
4.4.3	Coordinación Administrativa	37



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



ÍNDICE

4.4.4	Contador (a)	44
4.4.5	Auxiliar Contable	49
4.4.6	Auxiliar Administrativo	53
4.4.7	Coordinación de Logística y Operaciones	58
4.4.8	Unidad Jurídica	62
4.4.9	Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil	68
4.4.10	Auxiliar Operativo	73
4.4.11	Unidad de Servicios a la Juventud	77
4.4.12	Jefatura del departamento de Emprendimiento	82
4.4.13	Jefatura del departamento de Convocatorias y Concursos	86
4.4.14	Auxiliar Operativo	90
4.4.15	Jefatura del departamento de Desarrollo de Programas Juveniles	94
4.5	Sección de Cambios	98



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 JUL. 2023

VALIDADO



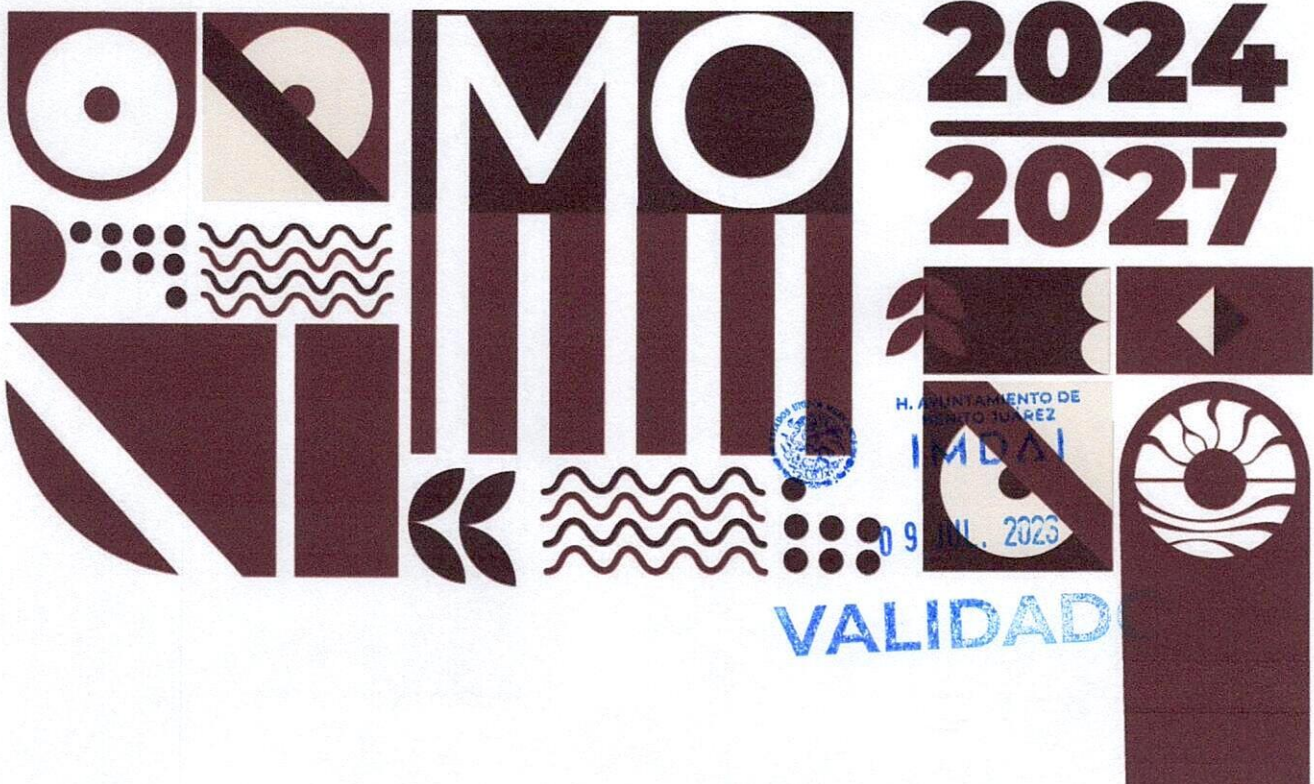
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IMJ-IJ-02
FECHA
DE EMISIÓN: 09/07/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 5 DE 98

CAPÍTULO I

DE GENERALES





03. CAPÍTULO 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; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- Elabora; Servidor Público que el 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 del servidor público que autoriza.
- Autoriza; 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 Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

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 designe como enlace Responsable.

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 los servidores públicos asignados al Instituto Municipal de la Juventud.

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 todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el Instituto Municipal de la Juventud y como se ve a largo plazo, enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del Instituto Municipal de la Juventud. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los 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 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 define.

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.

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 INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el Instituto Municipal de la Juventud nos apegarnos a la igualdad social, 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 INCLUYENTE, 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 EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



3.1 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.

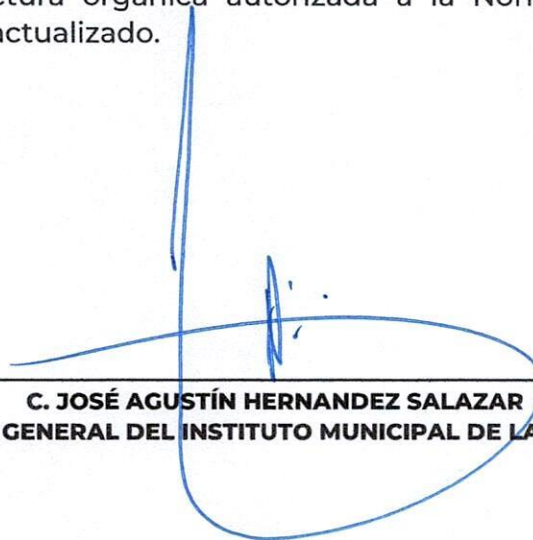
El Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, toda vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada a la Normatividad vigente, con la finalidad de mantenerlo actualizado.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO


C. JOSÉ AGUSTÍN HERNÁNDEZ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



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 específicas en materia de juventud.

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1.-	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	(06/05/2026) Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
2.-	Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículo 145, 146 y 160, Fracciones III, IV, V y VI	(22/06/2026) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
3.-	Ley Federal del Trabajo	(14/05/2026) Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
4.-	Ley del Impuesto sobre la Renta	(01/04/2024) Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
5.-	Ley General de Contabilidad Gubernamental	(16/07/2025) Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
6.-	Ley del Impuesto al Valor Agregado	(12/11/2021) Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
7.-	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	(29/05/2026) Publicada en el Periódico Oficial 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 Oficial del Estado
9.-	Ley de Coordinación Fiscal	(03/01/2024) Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
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	(24/07/2025) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
11.-	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo	(10/10/2025) Publicada en el Periódico Oficial del Estado



3.3 MARCO NORMATIVO

12.-	Ley de Fomento al Primer Empleo para el Estado de Quintana Roo	(08/10/2014) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
13.-	Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo	(16/12/2025) Publicada en el Periódico Oficial de la Estado
14.-	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	(10/12/2025) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
15.-	Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal 2026	(18/12/2025) 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 2026	(10/12/2025) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
17.-	Ley de la Juventud del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	(10/12/2025) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
18.-	Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Quintana Roo	(09/12/2024) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
19.-	Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Quintana Roo	(23/06/2026) 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	(25/11/2025) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
22.-	Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la violencia entre los estudiantes del Estado de Quintana Roo	(07/11/2023) 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

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

24.-	Código Fiscal de la Federación	(09/04/2026) Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
25.-	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	(10/05/2022) Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
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	(16/06/2023) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
27.-	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	(11/03/2026) 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 2024-2027	(27/02/2025) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
30.-	Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	(28/04/2017) Publicada en el Periódico Oficial del Estado
31.-	Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud	(23/05/2022) Publicada en el Periódico Oficial del Estado



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2023

VALIDADO



3.4 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;
- III. Orientar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal respecto de la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, a través del desarrollo de programas sociales, culturales y deportivos, en estrecha coordinación con los institutos municipales respectivos;
- V. Coordinarse con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con organizaciones privadas, sociales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y la realización de foros, convenciones, encuentros y demás eventos y reuniones que contribuyan a la consecución de los objetivos del Instituto Municipal de la Juventud;
- VI. Establecer mecanismos y actividades que permitan ampliar la difusión de la labor, programas y servicios del Instituto Municipal de la Juventud, entre los jóvenes del Municipio;



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

VII. Integrar el padrón de jóvenes y de organizaciones juveniles, por rubro de actividad o interés, y mantenerlo permanentemente actualizado;

VIII. Difundir información fidedigna sobre los derechos, obligaciones y deberes de la juventud;

IX. Proporcionar asistencia jurídica a los jóvenes, y acercarlos a los diversos servicios y programas asistenciales de organizaciones públicas y privadas;

X. Integrar un banco de información, de consulta personal y por medios informáticos, sobre programas institucionales de desarrollo juvenil, como becas, estudios especializados, intercambios educativos, culturales y sociales;

XI. Promover la constitución de organizaciones, clubes, organismos no gubernamentales y redes juveniles, así como la consolidación de las existentes;

XII. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud;

XIII. Promover e impulsar los Derechos y Deberes de los jóvenes en el Municipio, en concordancia a lo dispuesto por el Título Segundo de la Ley;

XIV. Coordinarse con las correspondientes Dependencias, Entidades e Instituciones Educativas, entre otras, para coadyuvar con los jóvenes en los proyectos de emprendimiento de su elección;

XV. Diseñar políticas públicas y programas específicos para las mujeres y hombres jóvenes que viven en situaciones de marginalidad, discriminación y desvalorización, por razones culturales, ideológicas, de género, religión, o por sus capacidades diferentes, entre otras;

XIV. Realizar estudios e investigaciones para la identificación, diagnóstico y atención de la problemática local de los jóvenes, así como de sus causas, consecuencias y posibles soluciones;

XVII. Actuar de forma coordinada con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como con los gobiernos federales, estatales y municipales, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, se promuevan las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, tanto como sus expectativas sociales, culturales y respectivos derechos;

09 JUL. 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XVIII.- Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades de los jóvenes sobresalientes, en los distintos ámbitos de la actividad municipal;

XIX. Proponer y desarrollar programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;

XX. Promover la participación de instituciones educativas nacionales e internacionales, tendientes a incrementar el nivel educativo y profesional de la juventud;

XXI. Celebrar acuerdos, contratos y convenios con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, federales, estatales y municipales, cuyo objeto sea la atención a la juventud, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del Municipio;

XXII. Desarrollar programas específicos para los jóvenes con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos excluidos o marginados de la sociedad en el Municipio;

XXIII.- Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento, prioritariamente, en el campo de la sexualidad, planeación familiar, adicciones y salud mental;

XXIV.- Detectar situaciones por jóvenes víctimas de violencia, pornografía y prostitución, quienes deberán ser canalizados a las instancias especializadas para su atención médica, jurídica y su rehabilitación física y psicológica.

XXV.- Garantizar que la cobertura de los servicios y programas del Instituto Municipal de la Juventud incluya integralmente las zonas urbanas y rurales, así como todas las localidades del Municipio;

XXVI.- Coordinar y fomentar la integración de órganos juveniles consultivos, de carácter sectorial, territorial y por rango de edades, para el mejor desarrollo de sus funciones;

XXVII.- Proponer al Presidente Municipal proyectos de iniciativas tendientes a lograr soluciones a los problemas de la juventud;

XXVIII.- Implementar programas de liderazgo social y participación ciudadana; y,

XXIX.- Las demás que le otorgue el presente Acuerdo, su Consejo Directivo y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las atribuciones que no se encuentran expresamente otorgadas al organismo público descentralizado en el presente reglamento o en el acuerdo de creación, quedarán reservadas para la administración pública centralizada y ejercidas por la autoridad competente.





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 del Municipio de Benito Juárez, promoviendo de forma innovadora e integral los derechos de las y los jóvenes, así como lograr su reconocimiento como actores estratégicos de desarrollo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



3.8 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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL

Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

Correo: imjuvebj@gmail.com

A. ÁREA DE UNIDAD JURÍDICA

Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas

Correo: unidadjuridica.imjuve@gmail.com

B. ÁREA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Horario de atención de lunes a viernes 9:00 a 16:00 horas

Correo: cadmon.imjuve@gmail.com

C. ÁREA DE COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES

Horario de atención de lunes a viernes 9:00 a 16:00 horas

Correo: operativosbj@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

JOVENES

Son todas aquellas personas cuya edad comprende el rango de 12 a 29 años, identificadas como un actor social estratégico para el desarrollo y crecimiento del Municipio.

MUNICIPIO

Municipio de Benito Juárez.

MANUAL

Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud.

ORGANIGRAMA

Gráfico para demostrar la Estructura Organizativa de los diferentes puestos.

CONSEJO DIRECTIVO

Órgano de Gobierno, que, como máxima autoridad, representa al Instituto Municipal de la Juventud.

SESIÓN ORDINARIA

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.

SESION EXTRAORDINARIA

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDJ

09 JUL. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IMJ-IJ-02

FECHA

DE EMISIÓN: 09/07/2026

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 20 DE 98

3.10 MARCO CONCEPTUAL

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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IMJ-IJ-02

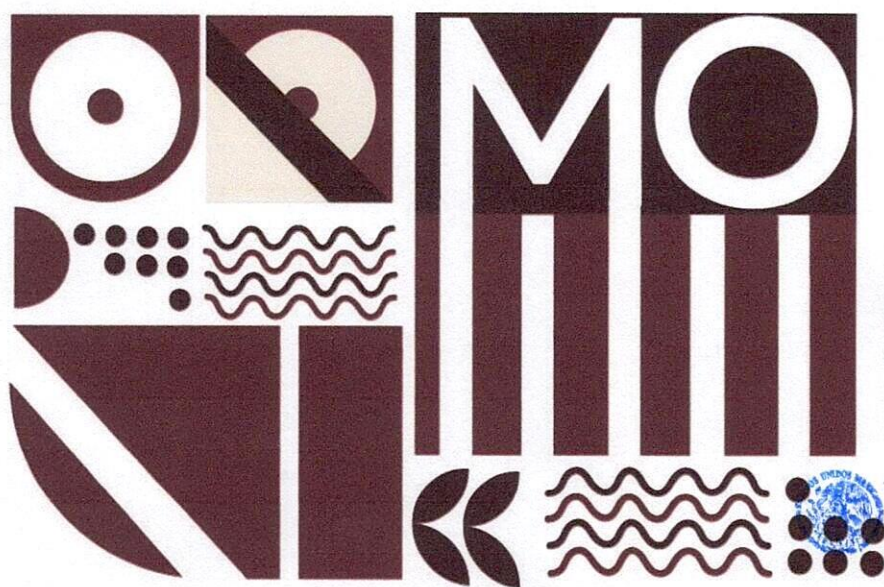
FECHA

DE EMISIÓN: 09/07/2026

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 21 DE 98

CAPÍTULO II DE ORGANIZACIÓN



2024
2027



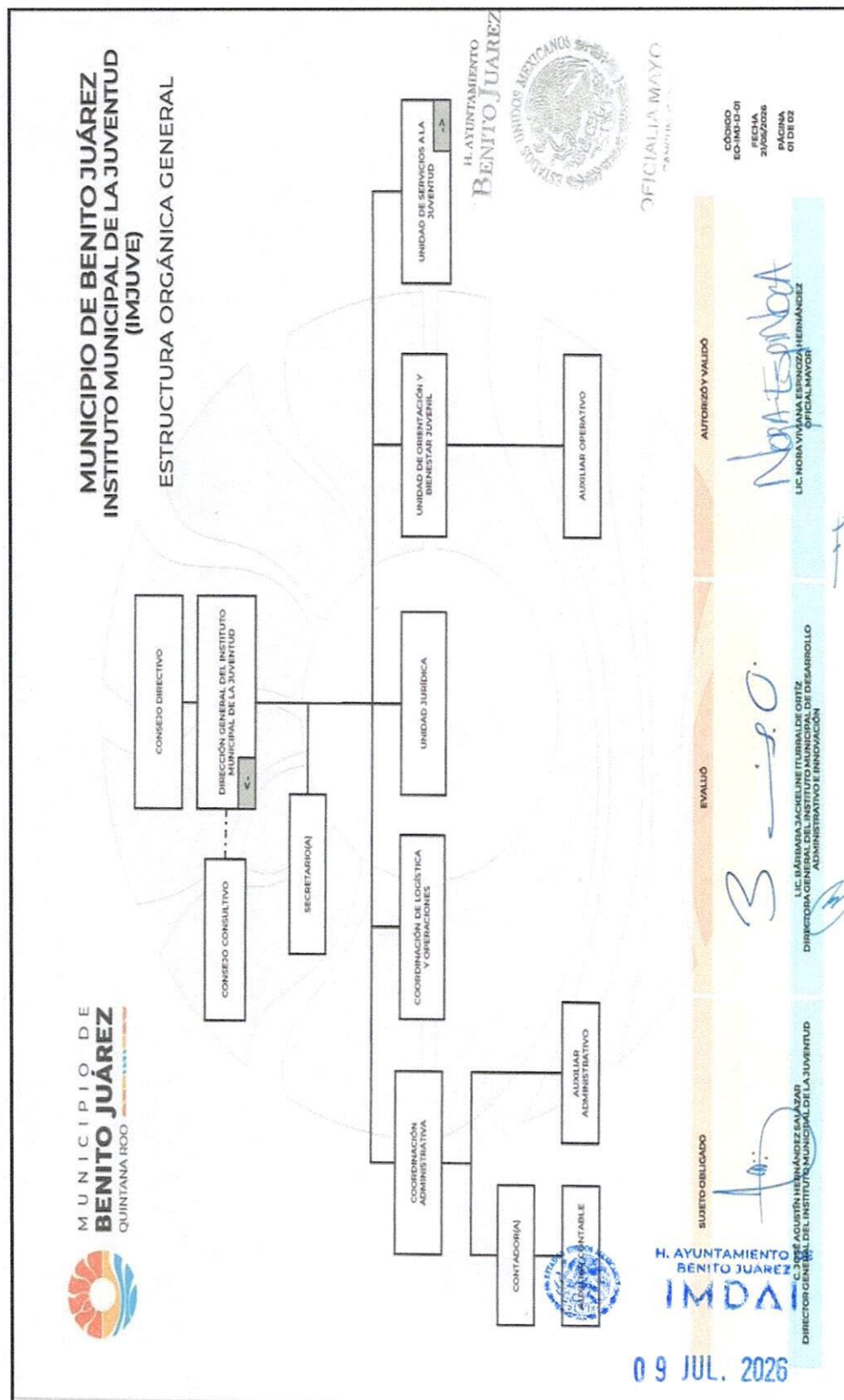
09 JUL. 2026

VALIDAD



CÓDIGO: MO-IMJ-IJ-02
FECHA
DE EMISIÓN: 09/07/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 22 DE 98

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



09 JUL. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



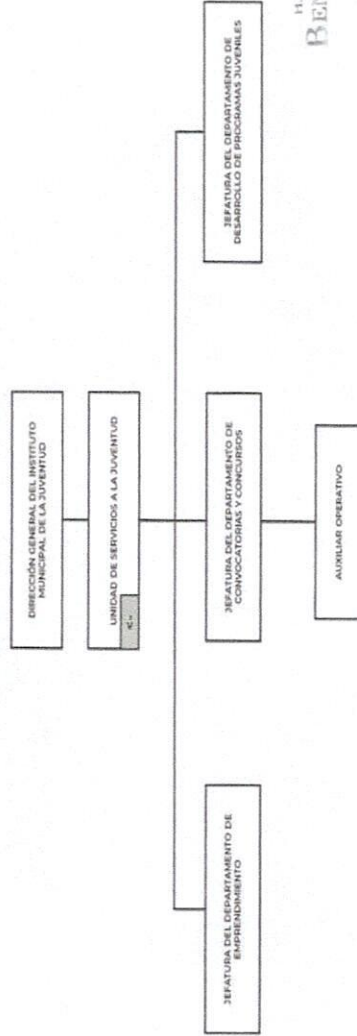
CÓDIGO: MO-IMJ-IJ-02
FECHA
DE EMISIÓN: 09/07/2026
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 23 DE 98

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
(IMJUVE)
UNIDAD DE SERVICIOS A LA JUVENTUD



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ



OFICIALIA MAYOR

CANTIN CUATRO

AUTORIZADO Y VALIDADO

EVALUO

SUJETO PUBLICADO

CÓDIGO
EO-NO-03-09
FECHA
20/07/2026
PÁGINA
23 DE 98

Nora Espinoza
LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

B. S. O.

LIC. BARRABAL JACQUELINE ITURRALDE ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

C. JOSÉ ADRIÁN HERNÁNDEZ SALAZAR
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud	1
2.	Secretario/a	1
3.	Coordinación Administrativa	1
4.	Contador (a)	1
5.	Auxiliar Contable	1
6.	Auxiliar Administrativo	1
7.	Coordinación de Logística y Operaciones	1
8.	Unidad Jurídica	1
9.	Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil	0
10.	Auxiliar Operativo	0
11.	Unidad de Servicios a la Juventud	1
12.	Jefatura del Departamento de Emprendimiento	1
13.	Jefatura del Departamento de Convocatorias y Concursos	1
14.	Auxiliar Operativo	0
15.	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Programas Juveniles	1
	Total	12



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud
	JEFE INMEDIATO	Consejo Directivo
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria/o	
1	Coordinación Administrativa	
1	Coordinación de Logística Y Operaciones	
1	Unidad Jurídica	
0	Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil	
1	Unidad de Servicios a la Juventud	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Contador/a	
1	Auxiliar Contable	
1	Auxiliar Administrativo	
1	Jefatura del Departamento de Emprendimiento	
1	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Programas Juveniles	
1	Jefatura del Departamento de Convocatorias y Concursos	
0	Auxiliar Operativo	
11	TOTAL	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Ser un órgano ejecutor de las propuestas, políticas, acuerdos, planes y programas previamente aprobados por el Consejo que propicien permanentemente el desarrollo integral de las juventudes y su sana incorporación a la vida social, cultural, económica y política del Municipio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

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.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 JUL. 2026
VALIDADO



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

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 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 en 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 previamente 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

VALIDADO
09 JUL 2026
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ



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

	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 cumplir con sus resoluciones y las demás tareas y asuntos que le encomienden.
18.	Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización del Consejo Directivo y en su caso del Ayuntamiento.
19.	Gestionar y promover ante las Instituciones o entidades del sector público o privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de este organismo.
20.	Gestionar y obtener, toda clase de aportaciones, apoyos y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionadas con su objeto.
21.	Celebrar los contratos y convenios que autorice el Consejo Directivo o el Ayuntamiento.
22.	Nombrar, suspender y remover al personal del Organismo de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
23.	Promover la instalación del Comité de Adquisiciones del Instituto, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, 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 recomendables para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto.
26.	Proponer al Consejo Directivo la creación de comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines del organismo.
27.	Las demás que le establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera el Consejo Directivo dentro del marco de sus facultades.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Ejecutar las propuestas, políticas, acuerdos, planes y programas previamente aprobados por el Consejo que propicien permanentemente el desarrollo integral de las juventudes y su sana incorporación a la vida social, cultural, económica y política del Municipio.

09 JUL. 2026

VALIDADO



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

2.	Planear, programar y proponer al Consejo Directivo acciones que deba desarrollar el Instituto, así como administrar y dirigir las mismas.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
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.	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contabilidad o Psicología, Ciencias Políticas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora				
10.	Experiencia:	2 años de Experiencia en la Administración Pública preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Manejo de conflicto - Trabajo en equipo - Comunicación eficaz - Toma de decisiones						
		Técnicas: - Manejo de equipo de cómputo, Paquetería Office e internet. - Análisis e interpretación de Estados Financieros.						
		General: - Análisis de información - Tolerancia - Capacidad de síntesis - Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar. - Retroalimentación - Delegación de funciones.						





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

12.	Actitudes.	• Proactiva/o • Responsable • Disposición • Sensatez • Organizada/o • Discreción • Transparencia • Seriedad		
13.	Horario Laboral.	De lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 hrs		
RESPONSABILIDAD				
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 3, Art 134, Art 137 LTAIPQROO			
	Alta	(x) Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art 51 Fracción XI Reglamento Interior IMJUVE			
4.	Alta	(x) Media	Baja	Nulo
AUTORIDAD:				
1.	Convocar al Consejo Directivo			
2.	Nombrar, suspender o remover al personal			
3.	Autorizar pagos			
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 con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes				

09 JUL. 2026

VALIDADO



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Agustín Hernández Salazar Director General del Instituto Municipal de la Juventud
Fecha: 09/07/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADC



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO/A

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Secretario/a
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar apoyo administrativo, técnico y organizacional a la Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud, mediante la gestión eficiente de la agenda institucional, el control y seguimiento de documentación oficial, la atención a usuarios y la coordinación de actividades administrativas, contribuyendo al adecuado funcionamiento del Instituto y al cumplimiento de su objeto.





4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO/A

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Administrar y coordinar la agenda de trabajo de la persona titular de la Dirección General, programando reuniones, audiencias, eventos y demás actividades institucionales.
2.	Recibir, registrar, clasificar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial, documentación interna y externa dirigida a la Dirección General.
3.	Elaborar, revisar, capturar y dar formato a oficios, circulares, tarjetas informativas, informes, convocatorias y demás documentos administrativos requeridos por la Dirección General
4.	Llevar el control, resguardo y actualización de los archivos físicos y electrónicos de la Dirección General, observando la normativa aplicable en materia de archivo y gestión documental.
5.	Atender y canalizar llamadas telefónicas, correos electrónicos, solicitudes de información y atención al público, proporcionando orientación y seguimiento oportuno.
6.	Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidos por el Consejo Directivo, informando oportunamente sobre su cumplimiento a las áreas correspondientes.
7.	Coordinar la logística para la realización de reuniones, sesiones de trabajo, eventos institucionales y actos protocolarios en los que participe la Dirección General.
8.	Integrar y mantener actualizada la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental (PERGUB) correspondiente a la Dirección General.
9.	Apoyar en la elaboración, integración y revisión de informes trimestrales de actividades, reportes y demás información requerida por instancias internas o externas.
10.	Gestionar el trámite, recepción y entrega de documentos ante dependencias municipales, estatales, federales, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y demás entidades vinculadas con las actividades del Instituto.
11.	Mantener la confidencialidad y el adecuado resguardo de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO/A

12.	Vigilar la disponibilidad y uso adecuado de materiales de oficina y recursos asignados a la Dirección General, solicitando oportunamente los insumos necesarios para su operación.
13.	Colaborar con las distintas áreas del Instituto en actividades administrativas y de apoyo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
14.	Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica (X)
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado -
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración pública, gestión documental y organización y logística.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Manejo de paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de cómputo.			
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: • (N/A)		 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 09 JUL. 2026 VALIDADO			
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office					
		General: • Trabajo en equipo • Comunicación eficiente					



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO/A

12.	Actitudes.	• Trato amable • Dinamismo • Organizada • Responsable • Honestidad • Discreción
13.	Horario Laboral.	De 9:00 AM a 4:00 PM de lunes a viernes.
RESPONSABILIDAD		
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 134, Art 137, Art 142 LTAIPQROO	
	Alta	(X) Media
	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A	
4.	Alta	Media
	Baja	Nulo
		(X)
AUTORIDAD:		
1.	(N/A)	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
1.	Asuntos administrativos:(Oficios, circulares y tarjetas informativas atendidas/oficios, circulares y tarjetas informativas solicitadas).	
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes		



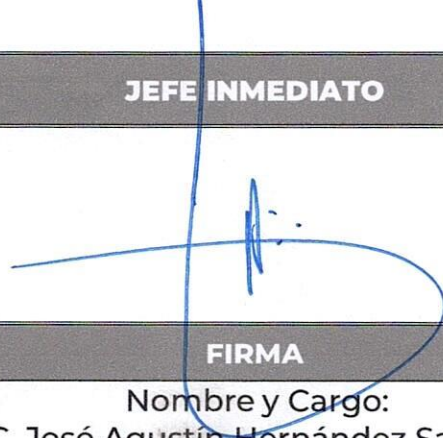
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIO/A

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Javier Alejandro Galván Martínez Secretario	Nombre y Cargo: C. José Agustín Hernández Salazar Director General del Instituto Municipal de la Juventud
Fecha: 09/07/2026	Fecha: 09/07/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

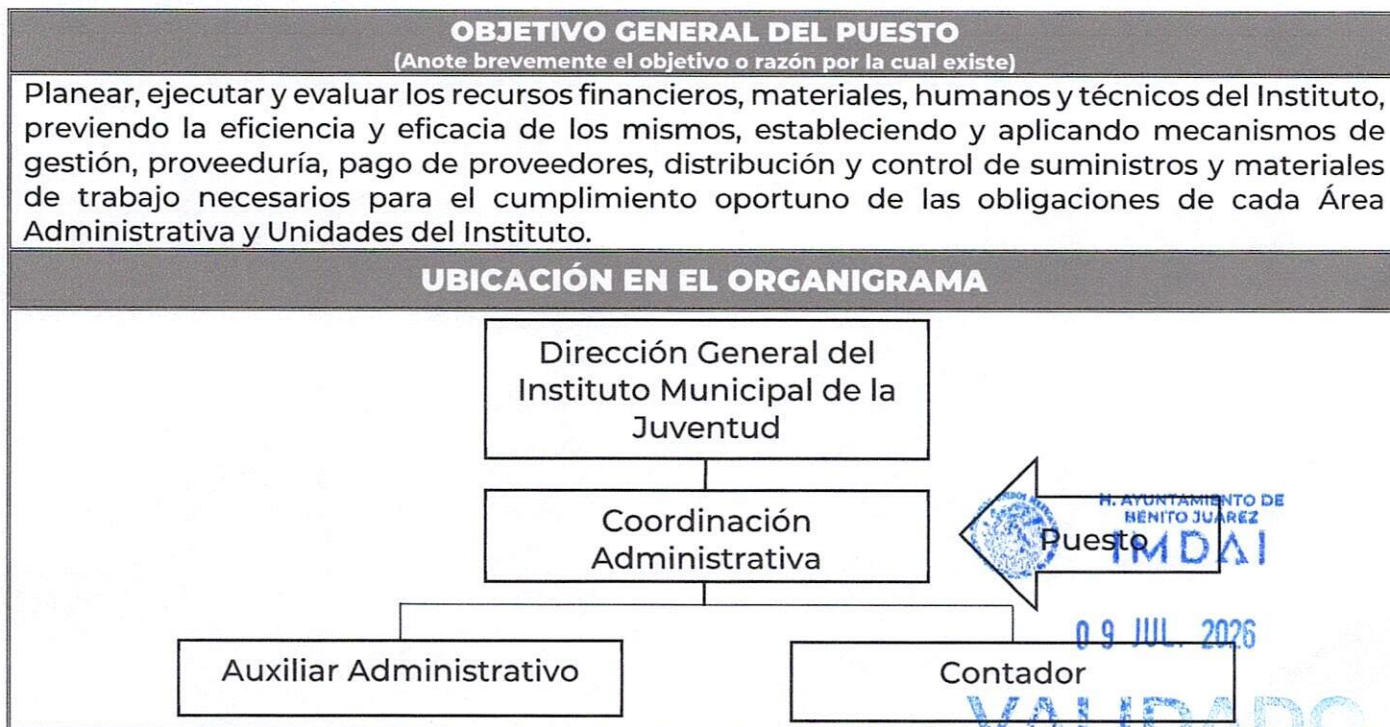
09 JUL. 2026

VALIDAD



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Contador/a	
1	Auxiliar Administrativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar Contable	
3	TOTAL	





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
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 Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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.
8.	Concluir los estados financieros en tiempo y forma, así como entregarlos 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.
14.	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 caso el de situación fiscal, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	Administrativas y demás normatividad relativa; así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo.
15.	Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación de patrimonio en caso de desastre o contingencia del Instituto; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones.
16.	Programar, dirigir y controlar el desarrollo administrativo de las distintas áreas del Instituto y poner a consideración de la directora o el director general, las propuestas de reorganización administrativa del organismo.
17.	Definir e instrumentar las medidas y mecanismos que permitan salvaguardar y garantizar el aseguramiento de los recursos del Instituto.
18.	Diseñar un sistema permanente de evaluación de los planes y programas presupuestarios del Instituto, a fin de coadyuvar a la consecución de sus metas u objetivos.
19.	Efectuar un seguimiento periódico a las coordinaciones y áreas del Instituto sobre el cumplimiento de las observaciones derivadas de las revisiones de los programas Institucionales.
20.	Implementar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la operación de su área.
21.	Fungir como enlace de transparencia, gestión administrativa o de 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 Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Ejercer el presupuesto autorizado que le designe la Dirección General, a través de la Coordinación Administrativa supervisando el desarrollo de los 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.

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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.
----	---

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
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.	Licenciatura Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración financiera, recursos humanos, adquisiciones y control patrimonial.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NA				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Paquetería Office • Análisis de Estados Financieros y Presupuestarios • Conocimientos básicos Contables						
		General: • Analítica/o • Organizada/o • Planear						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 JUL. 2026
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

12.	Actitudes.	• Proactividad • Tolerancia • Discreción • Respeto						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM						
RESPONSABILIDAD								
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 133, Art 137, Art 142- LTAIPQROO							
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art 51 Fracción XI Reglamento Interior del IMJUVE							
4.	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Adquisición de bienes y servicios							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos Administrativos: (Asuntos entregados trimestralmente/asuntos administrativos requeridos trimestralmente).							
2.	Pago de nómina.							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes.								



09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jennifer Francisca López Ávila Coordinadora Administrativa	Nombre y Cargo: C. José Agustín Hernández Salazar Director General del Instituto Municipal de la Juventud
Fecha: 09/07/2026	Fecha: 09/07/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

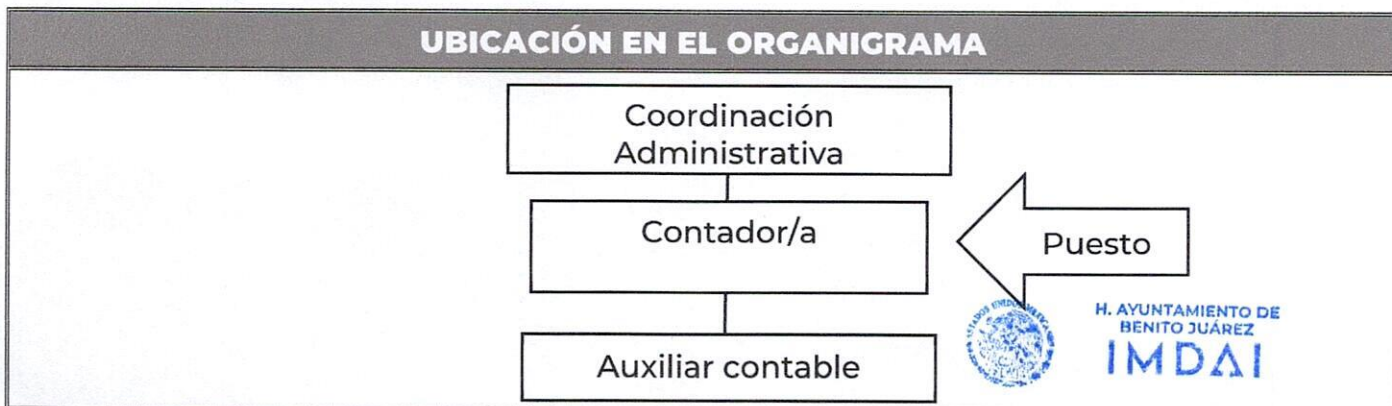
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR/A

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Contador/a
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auxiliar contable	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Programar, dirigir y controlar el desarrollo contable del Instituto, Así como la elaboración de los estados financieros, sus anexos, nómina, comprobación de gastos, reembolsos, viáticos para la aprobación y revisión de la Dirección General y Coordinación Administrativa.



09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR/A

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS 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.	Elaboración de nóminas correspondientes al periodo, del personal del instituto.
3.	Apoyo, seguimiento, verificación y control a la comprobación de gastos, reembolsos, viáticos y SEVAC.
4.	Elaboración y validación de los Estados Financieros, anexos, conciliaciones bancarias de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable, antes de la presentación al órgano de gobierno.
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.	Calcular y cumplir con las obligaciones fiscales federales y estatales en materia de Seguridad Social, Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto sobre Nómina (ISN)
8.	Validar 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.

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR/A

13.	Seguimiento y control a reportes de deudores diversos o cuentas por pagar que obtenga el Instituto.
14.	Representación y participación para cualquier curso contable y/o administrativo.
15.	Cualquier otra actividad que delegue la Coordinación Administrativa o Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
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.	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas o afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Contabilidad gubernamental y administración financiera pública						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		• SAACGNET • CONTRAQI Nóminas • SUA • IDSE • SIPARE • SAT • SEFIPLAN 4% • Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		• Computadora • Impresora				
10.	Experiencia:	1 año de Experiencia en Materia Contable Preferentemente.						
Competencias Laborales								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR/A

11.	Habilidades	Directivas: - N/A Técnicas: - Elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros General: - Análisis de información - Tolerancia - Capacidad de síntesis - Planeación - Organización - Integrar información - Gestión de trámites - Retroalimentación
12.	Actitudes.	- Compromiso - Proactiva/o - Responsable - Trabajo en equipo - Disposición de servicio - Ética/o profesionalmente - Sensatez - Seriedad - Discreta/o - Transparencia - Respeto
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM
RESPONSABILIDAD		
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. 133, Art. 137, Art. 142, LTAIPQROO	
	Alta	(X) Media
	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 51 Fracción XI Reglamento Interior IMJUVE	
4.	Alta	(X) Media
	Baja	Nulo
AUTORIDAD:		
1.	Elaboración y resguardo de documentación financiera	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR/A

1.	Avance Financiero (Estados Financieros, Presupuestarios, Programáticos y cédulas entregadas trimestralmente / Estados Financieros, Presupuestarios, Programáticos y cédulas solicitadas satisfactoriamente)
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C.P. Fernando Vicente Koh Romero Contador	Nombre y Cargo: C. Jennifer Francisca López Ávila Coordinadora Administrativa
Fecha: 09/07/2026	Fecha: 09/07/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Contable
	JEFE INMEDIATO	Contador/a
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar apoyo en los procesos contables, financieros y administrativos del Instituto Municipal de la Juventud de Benito Juárez, Quintana Roo, mediante el registro, control, verificación y archivo de operaciones contables, así como la integración de documentación comprobatoria y soporte financiero, contribuyendo al cumplimiento oportuno y transparente de las obligaciones contables, fiscales y presupuestales del Instituto, en apego a la normatividad aplicable y bajo la supervisión del Contador.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
Coordinación Administrativa Contador/a Auxiliar Contable VALIDADO
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR CONTABLE

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener la documentación que integra la Contabilidad generada por la o el Contador de manera ordenada, completa y en buen estado, registrando y capturando en los sistemas contables las operaciones financieras del Instituto, asegurando que la información sea oportuna, completa y correcta.
2.	Integrar, revisar y archivar la documentación comprobatoria de ingresos, egresos, pólizas contables y demás movimientos financieros conforme a la normatividad aplicable.
3.	Apoyar en la elaboración de estados financieros, anexos, conciliaciones bancarias que le sean requeridos.
4.	Verificar que la documentación soporte de los gastos cumpla con los requisitos fiscales, administrativos y presupuestales establecidos.
5.	Dar seguimiento al control de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, manteniendo actualizados los registros correspondientes
6.	Apoyar en la elaboración y control del presupuesto del Instituto, así como en el seguimiento del ejercicio del gasto.
7.	Colaborar en la preparación de información contable y financiera para auditorías, asegurando el adecuado resguardo de la evidencia documental.
8.	Mantener actualizado el archivo contable físico y digital, garantizando su correcta clasificación, resguardo y disponibilidad.
9.	Apoyo para la elaboración de la ministración y presupuesto del ejercicio.
10.	Apoyo para realizar un cotejo de facturación que se encuentran pendientes de timbrar por los proveedores, contra los pagos realizados por el Instituto.
11.	Apoyo para reportar las altas y bajas en sistemas IMSS Desde Su Empresa (IDSE), CONTPAQI, Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
12.	Apoyo la elaboración de la información y oficios para el informe de Avance de Gestión Financiera y de la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública.
13.	Apoyo para la captura e integración de la información en la plataforma de SEVAC
14.	Las demás funciones que le sean encomendadas por el Contador y aquellas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto Municipal de la Juventud de Benito Juárez, Quintana Roo.

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR CONTABLE

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
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.	Licenciatura Administración, Contaduría Pública, Finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NA				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: N/A						
		Técnicas: - Manejo de equipo de cómputo - Paquetería Office e internet - Análisis de Estados Financieros y Presupuestarios - Conocimientos básicos Contables						
		General: - Analítica/o - Organizada/o - Planear						
12.	Actitudes.	- Proactividad - Tolerancia - Discreción - Respeto						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM						
RESPONSABILIDAD								



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR CONTABLE

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 133, Art 137, Art 142- LTAIPQROO							
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos Contables: (Asuntos entregados trimestralmente/asuntos contables requeridos trimestralmente).							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Shirley Itzel Iuit Ojeda Auxiliar Contable					Nombre y Cargo: C. Fernando Vicente Koh Romero Contador			
Fecha: 09/07/2026					Fecha: 09/07/2026			

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Brindar apoyo administrativo, y de control documental a la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de la Juventud de Benito Juárez, Quintana Roo, mediante la gestión eficiente de trámites, archivos, correspondencia, suministros, registros e integración de información, contribuyendo al adecuado funcionamiento de las actividades institucionales, al cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables y al logro de los objetivos del Instituto, bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA
Coordinación Administrativa Auxiliar Administrativo H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 09 JUL. 2026 Puesto VALIDADO
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Mantener la documentación generada por la Coordinación Administrativa que integra la cuenta pública de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto.
2.	Mantener actualizados y presentar a validación de la Coordinadora los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el patrimonio del Instituto.
3.	Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia, documentación oficial y solicitudes dirigidas al Instituto, conforme a los procedimientos establecidos.
4.	Integrar, organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de las áreas del Instituto, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad.
5.	Apoyar en la elaboración, captura, revisión y archivo de oficios, memorándums, informes, actas, formatos y demás documentos administrativos requeridos para la operación institucional.
6.	Llevar el control y actualización de bases de datos, registros administrativos, padrones y directorios que le sean encomendados.
7.	Apoyar en la gestión, control y suministro de materiales, insumos y bienes necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto, informando oportunamente sobre las necesidades de abastecimiento.
8.	Auxiliar en la integración de expedientes y documentación comprobatoria de programas, proyectos, eventos y acciones institucionales, verificando que cumplan con los requisitos administrativos aplicables.
9.	Atender y orientar a las personas usuarias, proveedoras, prestadoras de servicio y público en general que acudan al Instituto, canalizándolas al área correspondiente
10.	Apoyar en la logística y organización de reuniones, eventos, capacitaciones y actividades institucionales cuando sea requerido.
11.	Elaborar reportes e informes administrativos periódicos sobre las actividades realizadas, para conocimiento y seguimiento de la Coordinación Administrativa.
12.	Mantener actualizado el control de archivos, inventarios, préstamos de equipo y demás registros administrativos que le sean asignados.
13.	Realizar actividades de captura, digitalización, reproducción y resguardo electrónico de documentos institucionales.

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

14.	Mantener actualizado y en orden los expedientes de personal del Instituto.
15.	Apoyo en procesos de altas, bajas, incidencias de personal del Instituto.
16.	Integrar y mantener actualizada la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental (PERGUB) correspondiente a la Coordinación Administrativa.
17.	Fungir como apoyo del Enlace de Entrega y Recepción en la elaboración de actas y verificación de anexos
18.	Apoyo en la captura y entrega de información para la plataforma Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).
19.	Fungir como apoyo del Enlace de Mejora Regulatoria en la elaboración y llenado de formatos.
20.	Las demás funciones que le sean encomendadas por la Coordinación Administrativa y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Municipal de la Juventud de Benito Juárez, Quintana Roo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
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.	Licenciatura Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		NA				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Competencias Laborales							
11.	Habilidades		Directivas: - N/A Técnicas: - Manejo de equipo de cómputo - Paquetería Office e internet - Análisis de Estados Financieros y Presupuestarios - Conocimientos básicos Contables General: - Analítica/o - Organizada/o - Planear				
12.	Actitudes.		- Proactividad - Tolerancia - Discreción - Respeto				
13.	Horario Laboral.		Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM				
RESPONSABILIDAD							
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 133, Art 137, Art 142- LTAIPQROO						
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo (X)
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos Administrativos: (Asuntos entregados trimestralmente/asuntos administrativos requeridos trimestralmente).						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Yaretzi Zelzin Machuca Corona Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Jennifer Francisca López Ávila Coordinadora Administrativa
Fecha: 09/07/2026	Fecha: 09/07/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación de Logística y Operaciones
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO PERSONAS	DE	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planear, coordinar, apoyar y supervisar las actividades, programas y eventos del Instituto Municipal de la Juventud, garantizando la disponibilidad de los recursos necesarios para su ejecución eficiente y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.



VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
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 genere 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 PROPIAS 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.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
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.	Ingeniería en Logística y Cadena de Suministros, Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil, Derecho o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería de Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		N/A				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 JUL. 2026
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES.

		Herramientas	
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Preferentemente.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: - N/A Técnicas: - Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office. - Realización de cotizaciones. - Realización de proyectos de órdenes de compra. General: - Control de gestión - Análisis de información - Tolerancia - Retroalimentación - Dirigir - Controlar - Organizar	
12.	Actitudes.	- Proactividad - Dinamismo - Responsabilidad - Discreción - Trabajo en equipo - Responsabilidad	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM	
RESPONSABILIDAD			
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 137 LTAIPQROO		
	Alta	Media	(X) Baja
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	Baja



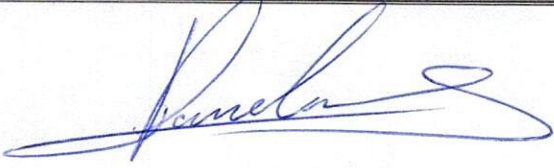
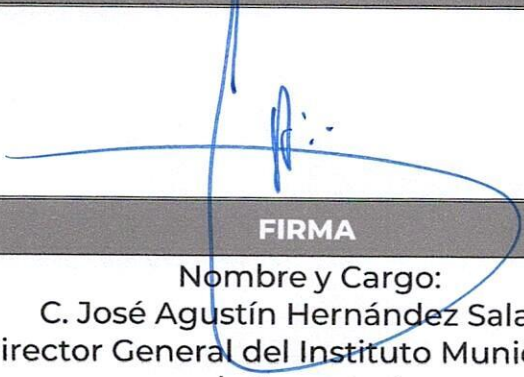
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y OPERACIONES.

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Asuntos Operativos: (Informes de actividades supervisadas y realizadas en el trimestre/ informes de actividades requeridas para supervisión)
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Diana Paulina Álvarez Suarez Coordinadora de Logística y Operaciones	Nombre y Cargo: C. José Agustín Hernández Salazar Director General del Instituto Municipal de la Juventud
Fecha: 09/07/2026	Fecha: 09/07/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

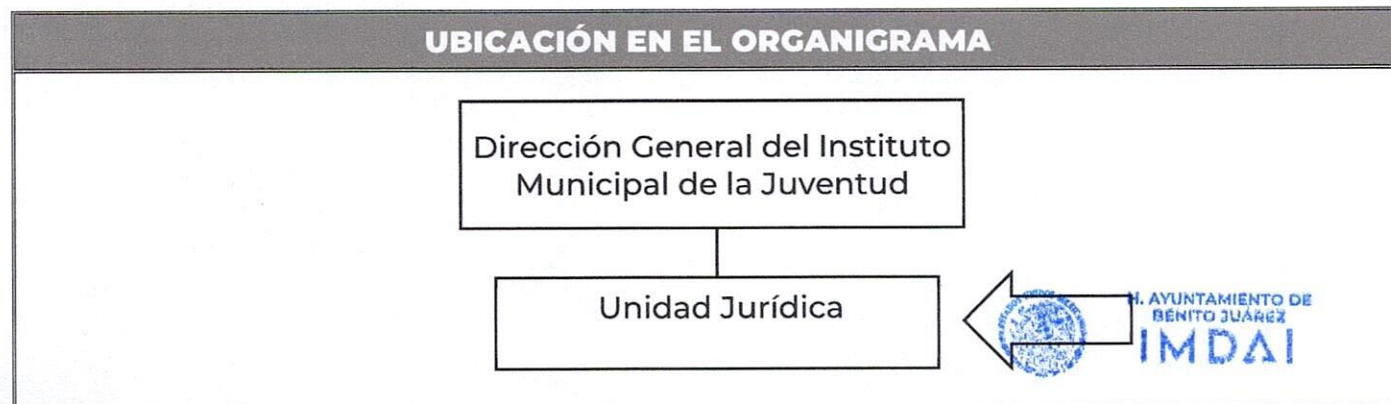
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto.



09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Fungir previa aprobación del o la Titular de la Dirección General y del Consejo Directivo, como órgano de representación legal del Instituto.
2.	Formular los programas de trabajo de la Unidad y presentarlos para su aprobación al director general
3.	Planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas operativos y actividades encomendadas a la Unidad bajo su responsabilidad
4.	Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto
5.	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.
6.	Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología
7.	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.
8.	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.
9.	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.
10.	Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto
11.	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.
12.	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del Instituto, o le sean encomendados por el director general

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

13.	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.
14.	Estudiar, determinar y representar jurídicamente en las operaciones que realice el Instituto con particulares y con entidades de la administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en los asuntos, conflictos y litigios que afecten sus intereses.
15.	Asesorar y apoyar jurídicamente en las operaciones de adquisiciones y transmisión inmobiliaria que realice el Instituto, así como emitir opinión o formular estudios de las normas jurídicas que regulan las funciones y ejecuciones del mismo.
16.	Proporcionar el servicio permanente de asesoría y consultoría jurídica gratuita a los jóvenes que acudan al Instituto con problemáticas índole laboral, protección, defensa de sus derechos y demás propios de su edad; y en su caso, canalizarlas hacia las instancias y autoridades correspondientes, tanto dentro del Instituto, como fuera de él; en estos casos, se deberá abrir un expediente por cada joven solicitante, darle seguimiento y anotar el sentido de la resolución en la conclusión de cada uno de ellos.
17.	Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
18.	Implementar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la operación de su área.
19.	Representar al Instituto en los grupos de trabajo del sector jurídico, en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, cuando así le sea requerido o designado.
20.	Asesorar, elaborar y dar trámite legal a los convenios, contratos y demás operaciones que se efectúen en el Instituto, así como vigilar que se cumplan los requisitos legales en la celebración de los mismos, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
21.	Supervisar que el desempeño en el área jurídica de su competencia se realice de conformidad con la legislación aplicable, en base a los lineamientos que establezca la Dirección General.
22.	Proponer ante las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, los convenios de desarrollo relacionados con el Instituto; determinando las respectivas bases de coordinación, previa aprobación del director general.
23.	Elaborar programas y proyectos jurídicos, encaminados al logro de beneficios de los jóvenes en el Municipio.
24.	Supervisar la integración del acervo bibliográfico jurídico-administrativo, previo conocimiento de las necesidades planteadas por las diversas unidades



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

	administrativas del Instituto; que permita establecer y supervisar los criterios que permitan realizar la compilación de leyes, reglamentos, jurisprudencia, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares y demás disposiciones legales de aplicación general relacionadas con la esfera de la competencia del Instituto y para beneficio de los jóvenes que lo requieran o necesiten, así como su clasificación y catalogación a través de los medios electrónicos que permitan un fácil acceso y disponibilidad para su consulta.
25.	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el director general o el Consejo Directivo.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, Consejo Consultivo y del Comité de Adquisiciones.
2.	Elaborar avisos de Privacidad de los programas, requeridos por la o el director.
3.	Elaborar los proyectos de creación o actualización de lineamientos requeridos por la o el director.

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura carreras afines.	o	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento en Leyes y Reglamentación							
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.					
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A					



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

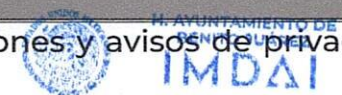
09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office, Análisis Jurídico. General: • Análisis de información • Interpretación jurídica • Capacidad de síntesis • Tolerancia					
12.	Actitudes.	• Amabilidad • Responsabilidad • Discreción • Trabajo en equipo • Respeto					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9 a 4 PM					
RESPONSABILIDAD							
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 133, Art 137, Art 142 LTAIPQROO						
	Alta	(X)	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo (X)
AUTORIDAD:							
1.	Elaboración de contratos, convenios, avisos de privacidad y actas para el Instituto						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asuntos legales: (actas, convenios, contratos, sesiones y avisos de privacidad realizados mensualmente).						



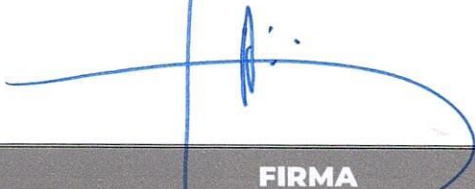
09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtro. Jorge Alejandro Roses Terrón Titular de la Unidad Jurídica	Nombre y Cargo: C. José Agustín Hernández Salazar Director General del Instituto Municipal de la Juventud
Fecha: 09/07/2026	Fecha: 09/07/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

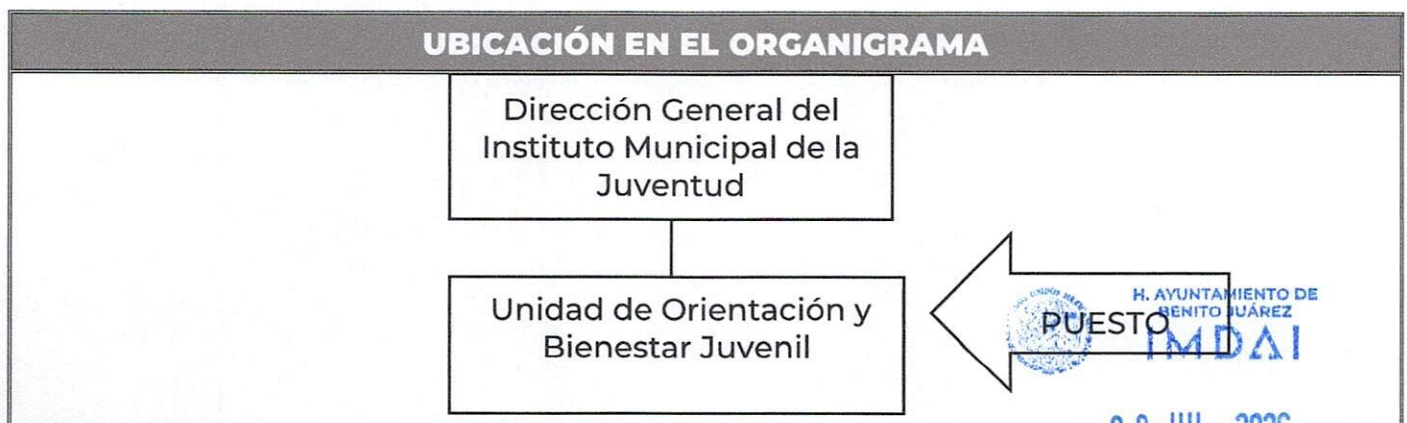
VALIDAD



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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Auxiliar Operativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planear, programar y organizar actividades encaminadas a promover y sensibilizar el acceso de los jóvenes a servicios integrales de atención de la salud, nutrición, salud reproductiva, higiene, planificación familiar, inclusión de perspectiva de género, educación sexual, promoción de la igualdad, inclusión y no discriminación, fomento de la cultura de paz y seguridad para alcanzar el bienestar juvenil y una vida digna.



VALIDADO



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

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
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 provisión 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 cervicouterino 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;
6.	Fortalecer la maternidad sin riesgos, especialmente entre las residentes en zonas rurales, de concentraciones indígenas y urbano-marginales mediante el acceso a información, orientación y consejería, coordinándose para tal efecto con el instituto Municipal de la Juventud y demás instituciones especializadas.
7.	Participar en el contexto amplio de la salud reproductiva, poniendo especial énfasis en la atención primaria, coordinándose para tal efecto con el Instituto Municipal de la Mujer y demás instituciones especializadas.
8.	Elaborar el informe mensual de actividades realizadas por el área y presentarlo a la Coordinación Administrativa para que esté lo integre al sistema de evaluación institucional.

VALIDADO



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

9.	Representar al Instituto en los grupos de trabajo del Comité de salud, en el Comité de planeación y desarrollo municipal.
10.	Dar todo tipo de apoyo a las delegaciones municipales, para facilitar el cumplimiento de sus programas.
11.	Coordinarse con el Instituto Municipal de la Mujer y demás instituciones de la salud especializadas para canalizar a las jóvenes y les sea brindado el servicio de consulta médica gratuita.
12.	Dar el servicio de orientación psicológica gratuita a las juventudes que acudan al Instituto solicitando este servicio y canalizarlos a las instituciones de salud correspondientes
13.	Dar seguimiento en los casos de las dos fracciones anteriores.
14.	Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las personas que 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 general del Instituto, por medio de la coordinación administrativa.
16.	Elaborar programas, campañas de información y proyectos encaminados al logro del beneficio de las y los jóvenes.
17.	Promover la educación sexual de los adolescentes y aumentar su disponibilidad de una amplia gama de métodos anticonceptivos, en especial entre la población rural dispersa y en las comunidades indígenas y áreas urbano-marginales;
18.	Fortalecer las actividades orientadas a lograr una participación igualitaria de la pareja en las decisiones relativas a la planificación familiar, promoviendo que los jóvenes asuman su responsabilidad en las decisiones y prácticas relativas al comportamiento sexual y reproductivo;
19.	Definir líneas de acción que promuevan actividades y campañas en beneficio de la salud integral de las y los jóvenes y que prevengan conductas de riesgo.
20.	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente la Directora o Director General o el Consejo Directivo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proponer al director general programas enfocados al bienestar juvenil para el desarrollo integral de las juventudes.
----	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

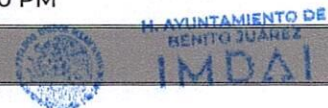
09 JUL 2026

VALIDAD



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

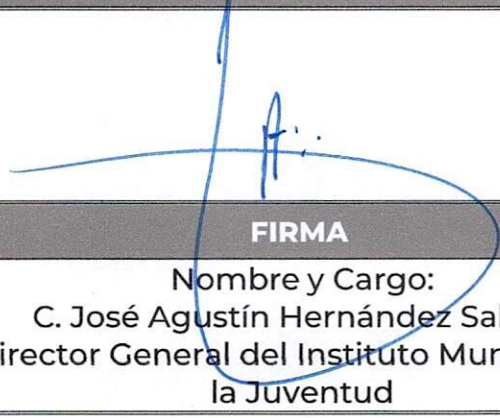
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Medicina, Enfermería, Psicología, Derecho, Administración o afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Manejo de conflicto - Motivador/a - Comunicación eficaz - Toma de decisiones						
		Técnicas: Manejo de paquetería Office						
		General: - Control de gestión - Análisis de información - Tolerancia - Capacidad de síntesis - Delegación de funciones						
12.	Actitudes.	- Proactividad - Dinamismo - Responsabilidad - Discreción						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM						
RESPONSABILIDAD								
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 133, Art 137, Art 142 LTAIPOROO							



VALIDADO



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

	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art 51 Fracción XI Reglamento interior del IMJUVE							
4.	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Realizar y autorizar programas juveniles de salud y bienestar.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
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 las y los jóvenes trimestralmente).							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Vacante Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil					Nombre y Cargo: C. José Agustín Hernández Salazar Director General del Instituto Municipal de la Juventud			
Fecha: 09/07/2026					Fecha: 09/07/2026			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

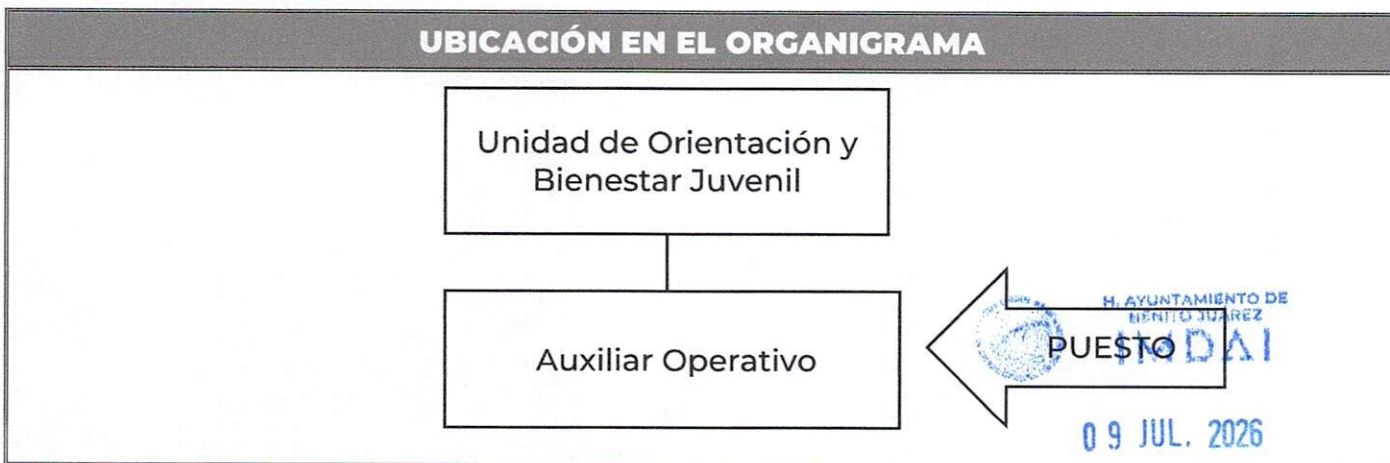
VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Contribuir al eficiente funcionamiento de las operaciones institucionales mediante la ejecución y apoyo en actividades operativas, garantizando el cumplimiento oportuno de los procesos establecidos, la adecuada gestión de recursos y el logro de los objetivos organizacionales con eficacia, responsabilidad y apego a la normatividad aplicable.



VALIDAD



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyo en la ejecución de los programas institucionales a fin de alcanzar las metas y objeto del Instituto, ejecutando tareas operativas necesarias para el desarrollo eficiente de las actividades diarias del área.
2.	Gestionar el control y resguardo de documentos, expedientes y registros institucionales.
3.	Monitorear el avance de actividades programadas y reportar incidencias detectadas.
4.	Preparar informes, bases de datos y estadísticas para apoyar la toma de decisiones.
5.	Apoyar en la planeación y organización de eventos, reuniones o actividades logísticas.
6.	Canalizar solicitudes y dar seguimiento a requerimientos de usuarios internos o externos.
7.	Supervisar el abastecimiento de materiales e insumos indispensables para la operación.
8.	Detectar oportunidades de mejora en los procesos para optimizar tiempos y recursos.
9.	Mantener comunicación efectiva con las distintas áreas para facilitar la coordinación operativa.
10.	Realizar cualquier actividad complementaria que contribuya al cumplimiento de los objetivos del área.
11.	Fungir como apoyo en la realización de fichas técnicas, fichas informativas y planeación de los programas de la Unidad, así como cualquier otro que sea solicitado por la Dirección General, Coordinación Administrativa o alguna otra área.

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Manejo de conflicto - Motivador/a - Comunicación eficaz - Toma de decisiones						
		Técnicas: Manejo de paquetería Office						
		General: - Control de gestión - Análisis de información - Tolerancia - Capacidad de síntesis - Delegación de funciones						
12.	Actitudes.	- Proactividad - Dinamismo - Responsabilidad - Discreción						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

RESPONSABILIDAD							
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 133, Art 137, Art 142 LTAIPQROO						
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo (X)
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Actividades realizadas: (Número de actividades y eventos trimestralmente / Número de actividades y eventos trimestralmente).						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar Operativo				Nombre y Cargo: Vacante Titular de la Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil			
Fecha: 09/07/2026				Fecha: 09/07/2026			

VALIDAD



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS A LA JUVENTUD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad de Servicios a la Juventud
	JEFE INMEDIATO	Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento de Emprendimiento	
1	Jefatura del Departamento de Convocatorias y Concursos	
1	Jefatura del Departamento del Desarrollo de Programas Juveniles	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	Auxiliar Operativo	
3	TOTAL	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
Planear, programar y organizar actividades encaminadas a fomentar la educación, el emprendimiento y el trabajo digno, participación ciudadana, la sostenibilidad, la dignidad y la adecuación de los entornos para alcanzar el desarrollo integral de las juventudes.		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS A LA JUVENTUD



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	Establecer programas destinados a la incorporación del joven al sector productivo, con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral;
2.	Promover la captación de recursos financieros y/o asesorías de organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de los programas asignados al área;
3.	Establecer y desarrollar, coordinadamente con las instancias respectivas, un sistema de apoyo a empresas juveniles que estimulen la autogestión y el autoempleo;
4.	Concertar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de generar una oferta de empleo atractiva y conveniente a las necesidades y posibilidades de los jóvenes;
5.	Concertar convenios de colaboración con las instancias estatales y federales de juventud, a fin de facilitar la aplicación de los programas federales en todo el país en materia de atención a los jóvenes;
6.	Concertar la realización de cursos de adiestramiento y actualización, para los operadores de los programas del área a nivel nacional;
7.	Definir acciones y estrategias que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de los jóvenes de comunidades indígenas y zonas rurales;
8.	Establecer y coordinar programas que propicien entre los jóvenes, una cultura de protección del medio ambiente;



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS A LA JUVENTUD

9.	Definir acciones y estrategias a favor del sector juvenil que se encuentra en condiciones de exclusión social, así como propiciar la participación igualitaria de la equidad de género;
10.	Establecer y coordinar estrategias que permitan la incorporación de la perspectiva de género en los programas dirigidos a la población juvenil;
11.	Facilitar a los jóvenes, las condiciones adecuadas para el mejor aprovechamiento de su servicio social y prácticas profesionales, en beneficio propio y del de las comunidades donde lo realizan;
12.	Proporcionar a los jóvenes, la información requerida sobre la oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud;
13.	Propiciar la creación de mecanismos de participación ciudadana de los jóvenes, fortaleciendo su proceso de organización autónoma;
14.	Delinear estrategias de coparticipación entre los tres niveles de gobierno y las organizaciones civiles que dirigen su trabajo a población joven, a fin de optimizar recursos económicos y humanos en programas de desarrollo;
15.	Promover la organización de programas de capacitación profesional, de habilidades gerenciales, tecnológicas, de innovación y empresariales para jóvenes;
16.	Concertar acuerdos de colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas, a fin de conjuntar esfuerzos en beneficio de la población juvenil, en el ámbito de su competencia;
17.	Difundir a través de los diferentes medios de comunicación, información y publicidad dirigida a prevenir la violencia en el seno familiar y fomentar la cultura de la denuncia ante las instancias competentes;
18.	Establecer un calendario de pláticas, talleres y conferencias donde se dé a conocer los derechos y obligaciones que la ley otorga a los jóvenes; y
19.	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el director general o el Consejo Directivo.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.	Proponer al director general programas enfocados a la educación, el emprendimiento y el trabajo digno, participación ciudadana, la sostenibilidad, la dignidad y la adecuación de los entornos para el desarrollo integral de las juventudes.
----	---

09 JUL. 2026

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
		-	2.		-	3.	Preparatoria o Técnica



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS A LA JUVENTUD

1.	Primaria			Secundaria			
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho, Administración, Mercadotecnia, Negocios, Innovación Empresarial o afines.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Manejo de Conflicto - Comunicación Social - Desarrollo Organizacional - Toma de decisiones - Motivación					
		Técnicas: Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office					
		- General: - Control de gestión - Análisis de información - Tolerancia - Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar - Retroalimentación - Delegación de funciones					
12.	Actitudes.	- Proactividad - Dinamismo - Responsabilidad - Discreción - Trabajo en equipo					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 PM a 4:00 PM					
RESPONSABILIDAD							

GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS A LA JUVENTUD

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 137 LTAIPQROO							
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: Art 51 Fracción XI Reglamento interior del IMJUVE							
4.	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo	
AUTORIDAD:								
1.	Realizar y autorizar programas de Emprendimiento y fomento a entornos sostenibles.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
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 con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Carlo Bataller Pinzón Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud					Nombre y Cargo: C. José Agustín Hernández Salazar Director General del Instituto Municipal de la Juventud			
Fecha: 09/07/2026					Fecha: 09/07/2026 09 JUL. 2026			

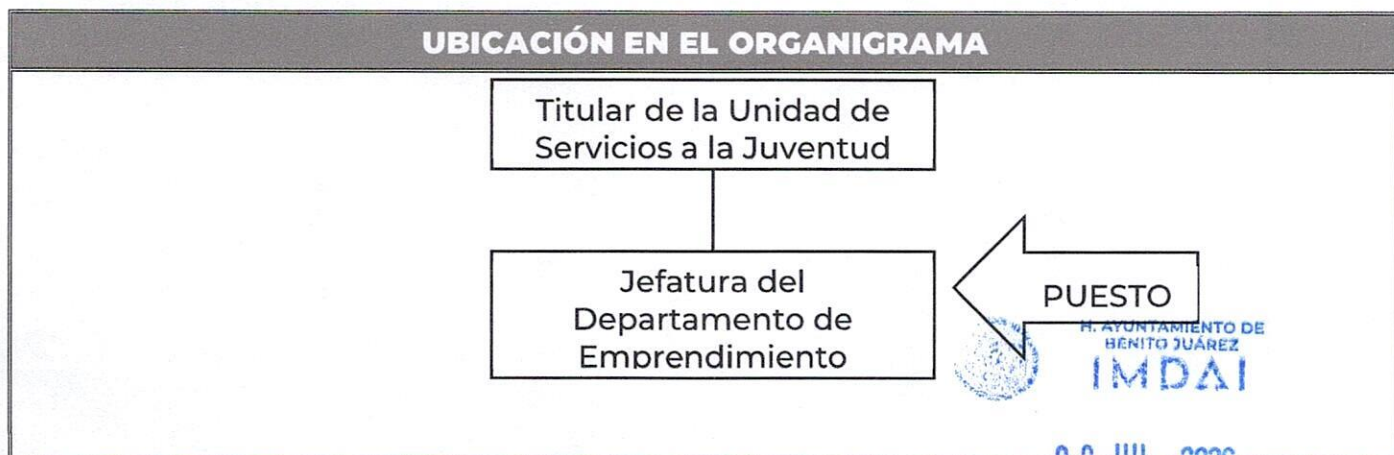
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Emprendimiento
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Servicios a la Juventud
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a programas y acciones orientadas al fomento de la educación, emprendimiento y trabajo digno de las juventudes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, promoviendo la vinculación estratégica con los sectores público, privado, académico y social, en apego a la normatividad aplicable y bajo la supervisión de la Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud.



VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Gestionar y fortalecer mecanismos de vinculación con instituciones educativas, organismos empresariales, dependencias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y empresas privadas para generar oportunidades de apoyo a la educación, emprendimiento y trabajo digno.
2.	Organizar cursos, talleres, capacitaciones, mentorías, asesorías especializadas, conferencias, foros, ferias y demás actividades orientadas al desarrollo de competencias emprendedoras, trabajo digno y fomento a la educación.
3.	Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón de personas jóvenes emprendedoras atendidos por el Instituto.
4.	Participar en la planeación, organización y ejecución de eventos institucionales.
5.	Gestionar alianzas estratégicas y mecanismos de colaboración que permitan ampliar la oferta de servicios y beneficios para las juventudes del municipio mediante la firma de Convenios de Colaboración.
6.	Integrar y resguardar los expedientes físicos y digitales derivados de los programas y acciones del Departamento, garantizando su adecuada administración y cumplimiento normativo.
7.	Atender, orientar y canalizar a las personas jóvenes interesadas en desarrollar proyectos de emprendimiento, conforme a sus necesidades y perfil.
8.	Realizar el proyecto de Convenio de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales en coordinación con la persona Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud
9.	Atención a las juventudes que soliciten información de los cursos y talleres en materia de emprendimiento.
10.	Las demás funciones que le sean encomendadas por la persona Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud y la Dirección General

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
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.	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Mercadotecnia, Comunicación.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Manejo de conflicto - Toma de decisiones						
		Técnicas: Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office						
		General: - Control de gestión - Análisis de información - Tolerancia - Capacidad de síntesis - Delegación de Funciones - Controlar y ejecutar						
12.	Actitudes.	- Proactividad - Análisis de Información - Tolerancia - Discreción - Trabajo en equipo						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

RESPONSABILIDAD							
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		Media		Baja	(X)	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art 57 Reglamento interior del IMJUVE						
4.	Alta		Media		Baja	(X)	Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Realizar y autorizar programas de Emprendimiento						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Actividades en materia de educación, emprendimiento y trabajo digno.(Número de actividades y beneficiarios trimestralmente / Número de actividades y beneficiarios trimestralmente).						
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
							
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Ana Valeria Cruz Serrano Jefa del Departamento de Emprendimiento				Nombre y Cargo: C. Carlo Bataller Pinzón Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud			
Fecha: 09/07/2026				Fecha: 09/07/2026			

09 JUL. 2026

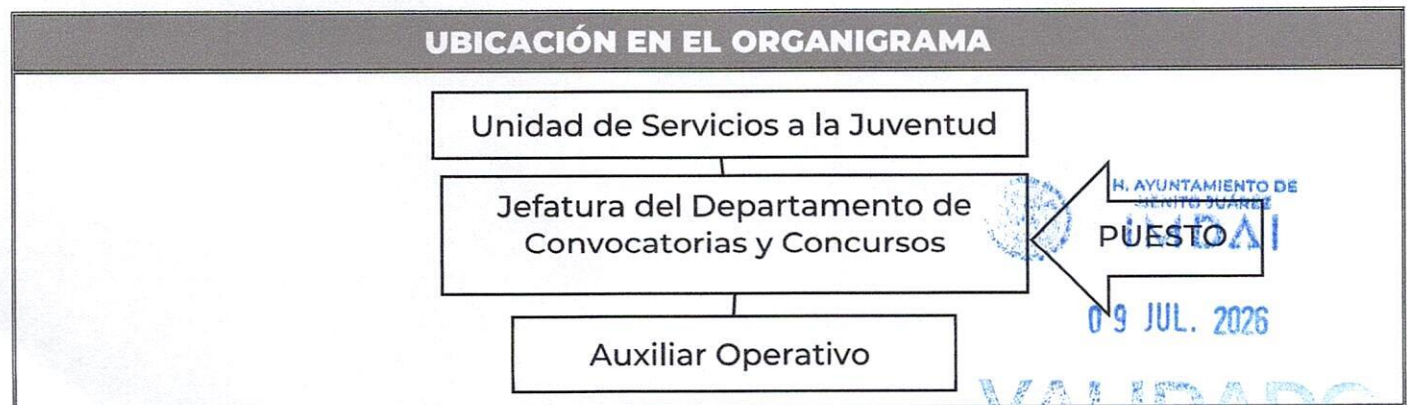
VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Convocatorias y Concursos.
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Servicios a la Juventud
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	Auxiliar Operativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las convocatorias, concursos, y demás mecanismos de participación dirigidos a las juventudes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con la finalidad de promover el desarrollo integral, la participación activa, el reconocimiento al mérito, el fortalecimiento de habilidades, talentos y capacidades de las personas jóvenes, garantizando procesos transparentes, incluyentes, accesibles y apegados a la normatividad aplicable, en concordancia con los objetivos institucionales del Instituto Municipal de la Juventud y bajo la supervisión de la Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud.





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Diseñar, elaborar y proponer las convocatorias, bases, lineamientos y demás instrumentos necesarios para la implementación de concursos, premios y programas dirigidos a las juventudes del Municipio de Benito Juárez.
2.	Coordinar la planeación, organización, ejecución y seguimiento de las convocatorias y concursos promovidos por el Instituto Municipal de la Juventud, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, cronogramas y metas establecidas.
3.	Integrar, revisar y resguardar la documentación presentada por las personas participantes, verificando el cumplimiento de los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las convocatorias correspondientes.
4.	Gestionar y coordinar la participación de personas expertas, instituciones, organizaciones y representantes de los sectores público, privado, académico y social que integren comités técnicos, jurados calificadores o instancias de evaluación.
5.	Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos, expedientes, registros e informes relacionados con las convocatorias y concursos, garantizando su adecuada administración y respaldo documental.
6.	Diseñar e implementar estrategias de difusión y promoción de las convocatorias, concursos y reconocimientos institucionales, con el propósito de ampliar la participación de las juventudes del Municipio.
7.	Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo, resultados e impacto de las convocatorias y concursos, proponiendo acciones de mejora continua y presentándolos a la Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud para la toma de decisiones y seguimiento institucional ante la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

							Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.		Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Derecho, Administración, Innovación Empresarial, Administración y Dirección de Empresas o afines.					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).		N/A					
9	Conocimiento Específico.		Idioma o Lengua:		Español.			
			Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.			
			Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:		1 Año en la Administración Pública Municipal Preferentemente.					
Competencias Laborales								
11.	Habilidades		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 • Integrar					
12.	Actitudes.		• Proactividad • Tolerancia • Facilidad de aprendizaje • Discreción • Responsabilidad					
13.	Horario Laboral.		Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM					
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
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONVOCATORIAS Y CONCURSOS

2.	Manejo de Información: Art 137 LTAIPQROO							
	Alta		Media	(X)	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Convocatorias: (Convocatorias de actividades realizadas/Convocatorias de actividades estimadas)							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarenses. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Lizeth Flores Yah Jefa del Departamento de Convocatorias y Concursos					Nombre y Cargo: C. Carlo Bataller Pinzón Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud			
Fecha: 09/07/2026					Fecha: 09/07/2026			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Operativo
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del departamento de Convocatorias y Concursos
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Contribuir al eficiente funcionamiento de las operaciones institucionales mediante la ejecución y apoyo en actividades operativas, garantizando el cumplimiento oportuno de los procesos establecidos para la Jefatura del departamento de Convocatorias y Concursos, la adecuada gestión de recursos y el logro de los objetivos organizacionales con eficacia, responsabilidad y apego a la normatividad aplicable.



VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Apoyo en la ejecución de los programas institucionales a fin de alcanzar las metas y objeto del Instituto, ejecutando tareas operativas necesarias para el desarrollo eficiente de las actividades diarias del área.
2.	Gestionar el control y resguardo de documentos, expedientes y registros institucionales.
3.	Preparar informes, bases de datos y estadísticas sobre los participantes en las convocatorias publicadas por el Instituto.
4.	Apoyar en la planeación y organización de eventos, reuniones o actividades logísticas relacionadas con los programas que requieren convocatoria.
5.	Detectar oportunidades de mejora en los procesos para optimizar tiempos y recursos.
6.	Mantener comunicación efectiva con las distintas áreas para facilitar la coordinación operativa relativa a las Convocatorias y los eventos relacionados.
7.	Realizar cualquier actividad complementaria que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la jefatura.
8.	Fungir como apoyo en la realización de fichas técnicas, fichas informativas y planeación de los programas de la jefatura, así como cualquier otro que sea solicitado por la Dirección General, Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud o la Jefatura del departamento de Convocatorias y Concursos.

PERFIL DEL PUESTO									
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-	



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo • Manejo de conflicto • Motivador/a • Comunicación eficaz • Toma de decisiones
		Técnicas: • Manejo de paquetería Office
		General: • Control de gestión • Análisis de información • Tolerancia • Capacidad de síntesis • Delegación de funciones
12.	Actitudes.	• Proactividad • Dinamismo • Responsabilidad • Discreción
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 AM a 4:00 PM

RESPONSABILIDAD

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 133, Art 137, Art 142 LTAIPQROO				
	Alta		Media	(X)	Baja
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 JUL 2026

VALIDO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR OPERATIVO

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Actividades realizadas: (Número de actividades y eventos trimestralmente / Número de actividades y eventos trimestralmente).							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Vacante Auxiliar Operativo					Nombre y Cargo: C. Lizeth Flores Yah Jefa del Departamento de Convocatorias y Concursos			
Fecha: 09/07/2026					Fecha: 09/07/2026			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADO



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS JUVENILES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura Departamento de Desarrollo de Programas Juveniles
	JEFE INMEDIATO	Unidad de Servicios a la Juventud
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Proponer a la Dirección General programas, proyectos y acciones orientados al desarrollo integral de las juventudes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, mediante estrategias que fomenten su participación activa, inclusión social, bienestar, formación, liderazgo y ejercicio pleno de sus derechos, procurando la vinculación interinstitucional y el aprovechamiento de recursos y oportunidades que contribuyan a mejorar su calidad de vida, en apego a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y a la normatividad aplicable y bajo la supervisión de la persona Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
unidad de Servicios a la Juventud Jefatura del Departamento de Desarrollo de Programas Juveniles H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 08 JUL. 2026 PUESTO VALIDADO	



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS JUVENILES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Elaborar y proponer y el Proyecto del Programa Anual de Trabajo del Instituto, alineado a los objetivos institucionales.
2.	Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y acciones orientados al desarrollo integral de las juventudes del Municipio de Benito Juárez.
3.	Identificar las necesidades, problemáticas e intereses de las personas jóvenes del municipio, mediante diagnósticos, consultas, encuestas y otros mecanismos de participación, para la formulación de programas pertinentes.
4.	Coordinar la ejecución de talleres, cursos, jornadas, campañas, actividades comunitarias y demás acciones dirigidas a fortalecer el desarrollo integral las juventudes.
5.	Elaborar e integrar el padrón de beneficiarios, informes técnicos y documentación comprobatoria de los programas, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
6.	Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas, indicadores y resultados de los programas implementados, elaborando informes periódicos y proponiendo acciones de mejora continua para consideración de la Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
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.	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Derecho, Administración, Innovación Empresarial, Administración y Dirección de Empresas o afines.						

VALIDAD



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS JUVENILES

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office				
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español.			
		Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	N/A			
10.	Experiencia:	1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas: - Liderazgo - Motivación - Comunicación eficaz - Desarrollo Organizacional - Toma de decisiones - Facilidad de aprendizaje				
		Técnicas: Manejo de paquetería Office				
		General: - Control de gestión - Análisis de información - Tolerancia - Capacidad de síntesis - Planear, Organizar, integrar, dirigir				
12.	Actitudes.	- Proactividad - Trabajo en equipo - Dinamismo - Responsabilidad - Discreción				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 9:00 a 4:00 PM				
RESPONSABILIDAD						
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		Media		Baja	(X) Nulo



H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 JUL. 2026

(X)

Nulo



4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS JUVENILES

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	(X)
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Propuesta de programas e identificación de necesidades de las juventudes benitojuarenses (Evidencias de programas realizados/Evidencias de programas propuestos)							
Me comprometo a desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las funciones del cargo público que represento, incorporando la perspectiva de género y un enfoque basado en los Derechos Humanos en beneficio de la ciudadanía benitojuarense. Con mis compañeras, compañeros y el personal a mi cargo, promuevo el trabajo en equipo a partir del respeto y el buen trato. Asimismo, me comprometo a cuidar y hacer un uso responsable de los bienes patrimoniales, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos vigentes								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Edith Esmeralda Velásquez Nah Jefa del Departamento de Desarrollo de Programas Juveniles					Nombre y Cargo: C. Carlo Bataller Pinzón Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud			
Fecha: 09/07/2026					Fecha: 09/07/2026			



09 JUL. 2026

VALIDADOC



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2024-2027	Actualización	09/07/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 JUL. 2026

VALIDADC