



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IMJ-IJ-01
FECHA
DE EMISIÓN: 01/07/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 1 DE 91

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

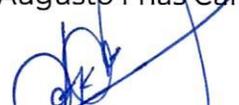
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
(IMJUVE)





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (IMJUVE)

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | VALIDÓ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>C. Jennifer Francisca López Ávila</p>  <p>Coordinadora Administrativa</p> | | <p>Lic. César Santiago Augusto Frías Canché</p>  <p>Director General del Instituto Municipal de la Juventud</p> | <p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p> |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

| | | |
|-----------|----------------------------------------------------------|-----------|
| 01 | Carátula de Autorización | 2 |
| 02 | Índice | 3 |
| 03 | Capítulo I de Generales | 4 |
| 3.1 | Introducción | 7 |
| 3.2 | Antecedentes | 8 |
| 3.3 | Marco Normativo | 9 |
| 3.4 | Atribuciones Institucionales | 11 |
| 3.5 | Objetivo General | 12 |
| 3.6 | Misión | 12 |
| 3.7 | Visión | 12 |
| 3.8 | Principios y Valores Institucionales | 13 |
| 3.9 | Políticas de Operación | 14 |
| 3.10 | Marco Conceptual | 15 |
| 04 | Capítulo II de Organización | 16 |
| 4.1 | Organigrama General | 17 |
| 4.2 | Organigrama Especifico | 18 |
| 4.3 | Inventario de Puestos | 19 |
| 4.4 | Descripción de Puestos | 20 |
| 4.4.1 | Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud | 20 |
| 4.4.2 | Coordinación Administrativa | 26 |
| 4.4.3 | Contador (a) | 33 |
| 4.4.4 | Auxiliar Contable | 38 |





ÍNDICE

| | | |
|--------|----------------------------------------------------------------|----|
| 4.4.5 | Auxiliar Administrativo | 42 |
| 4.4.6 | Coordinación de Logística y Operaciones | 46 |
| 4.4.7 | Unidad Jurídica | 50 |
| 4.4.8 | Secretaria (o) | 56 |
| 4.4.9 | Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil | 60 |
| 4.4.10 | Auxiliar Operativo | 65 |
| 4.4.11 | Unidad de Servicios a la Juventud | 69 |
| 4.4.12 | Jefatura del Departamento de Emprendimiento | 74 |
| 4.4.13 | Jefatura del Departamento de Convocatorias y Concursos. | 78 |
| 4.4.14 | Auxiliar | 82 |
| 4.4.15 | Jefatura del Departamento de Desarrollo de Programas Juveniles | 86 |
| 4.5 | Sección de Cambios | 91 |





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IMJ-IJ-01
FECHA
DE EMISIÓN: 01/07/2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 91

CAPÍTULO 1 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

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



01 JUL. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

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

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definiciones propias 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 apegamos 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.



01 JUL. 2025

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.

LIC. CÉSAR SANTIAGO AUGUSTO FRÍAS CANCHÉ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



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

01 JUL. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

| NÚM. | NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO | ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1.- | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 15/09/2024 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 | 08/05/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 3.- | Ley Federal del Trabajo | 30/09/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 4.- | Ley del Impuesto sobre la Renta | 01/04/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 5.- | Ley General de Contabilidad Gubernamental | 01/04/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 6.- | Ley del Impuesto al Valor Agregado | 12/11/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 7.- | Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo | 20-03-2025 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 | 08/08/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 10.- | Ley de Entrega recepción de los recursos asignados a los servidores públicos de la administración pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo | 24/07/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 11.- | Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo | 15/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 12.- | Ley de Fomento al primer empleo para el Estado de Quintana Roo | 08/10/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 13.- | Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo | 10/06/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 14.- | Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo | 10/01/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

10/01/2025

Publicada en el Periódico Oficial del Estado

01 JUL. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

| | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 15.- | Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal 2024 | 21/12/2023 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 2024 | 15/12/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 17.- | Ley de la Juventud del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo | 03/11/2023 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 | 21/12/2023 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 | 09/10/2024 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 |
| 24.- | Código Fiscal de la Federación | 31/05/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 25.- | Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios | 10/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 26.- | Ley de los Trabajadores al servicio de los Poderes Legislativo, ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo | 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 | 07/12/2022 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 28.- | Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 25/02/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 29.- | Plan Municipal de Desarrollo de Benito Juárez 2021-2024 | 16/12/2021 Publicada en el Periódico Oficial del Estado |
| 30.- | Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo | 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 |

01 JUL. 2025

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;



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

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

3.6 MISIÓN

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

3.7 VISIÓN

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





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





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL

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

Correo: imjuvebj@gmail.com

B. ÁREA DE UNIDAD JURÍDICA

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

Correo: unidadjuridica.imjuve@gmail.com

C. ÁREA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Correo: cadmon.imjuve@gmail.com





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. |
| 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. |



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

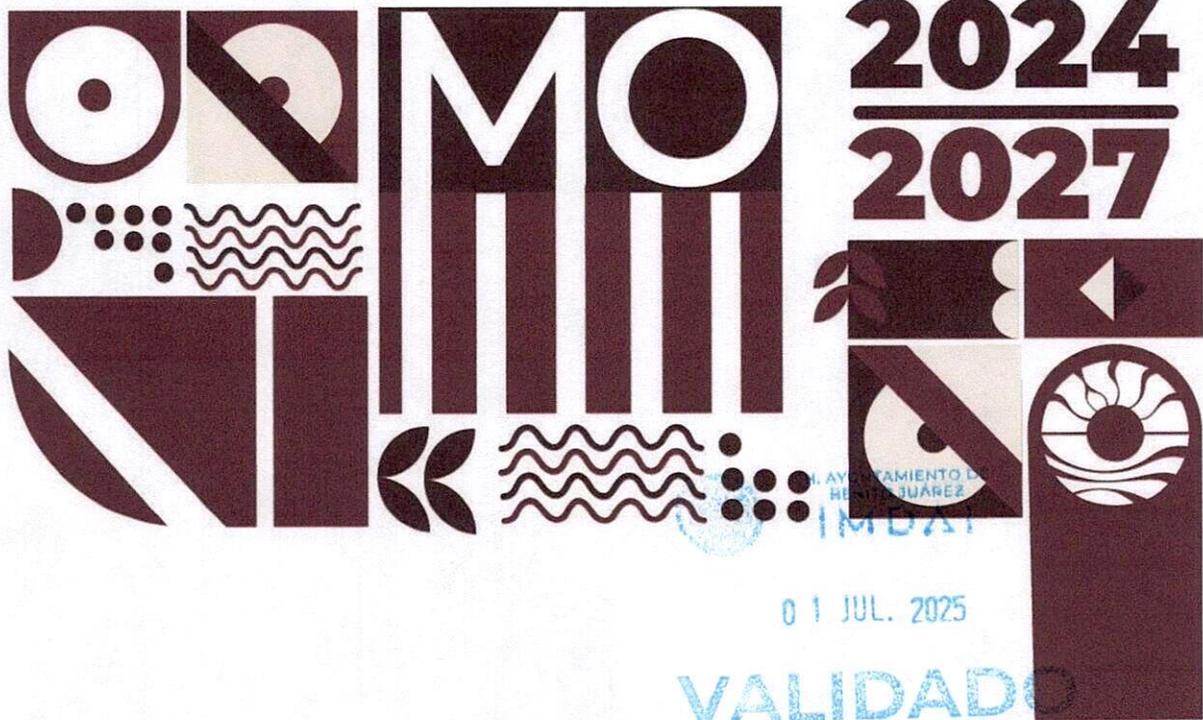


CÓDIGO: MO-IMJ-IJ-01
FECHA
DE EMISIÓN: 01/07/2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 91

CAPÍTULO 2

DE ORGANIZACIÓN



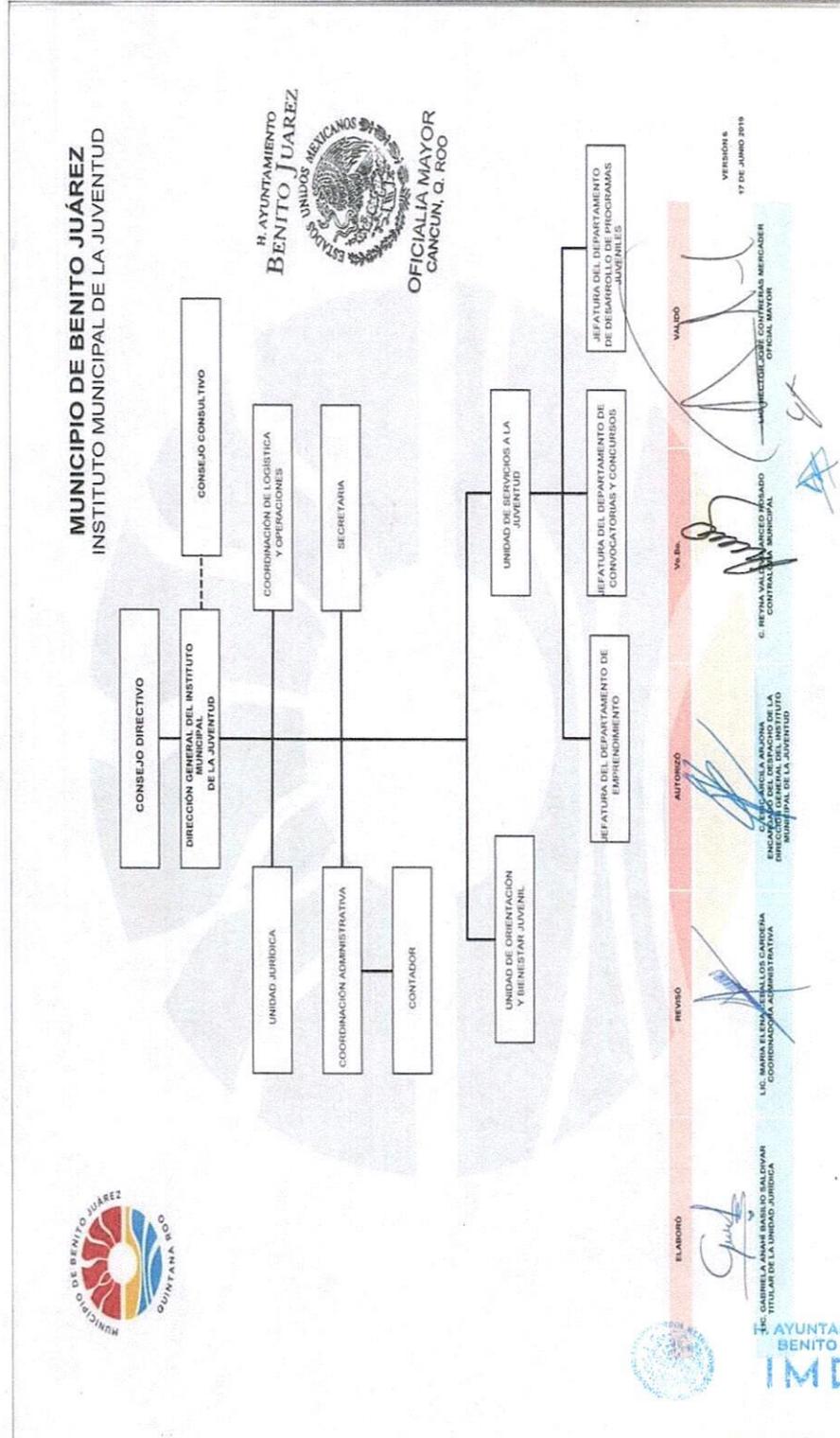
CÓDIGO: MO-IMJ-IJ-01
FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 91



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO

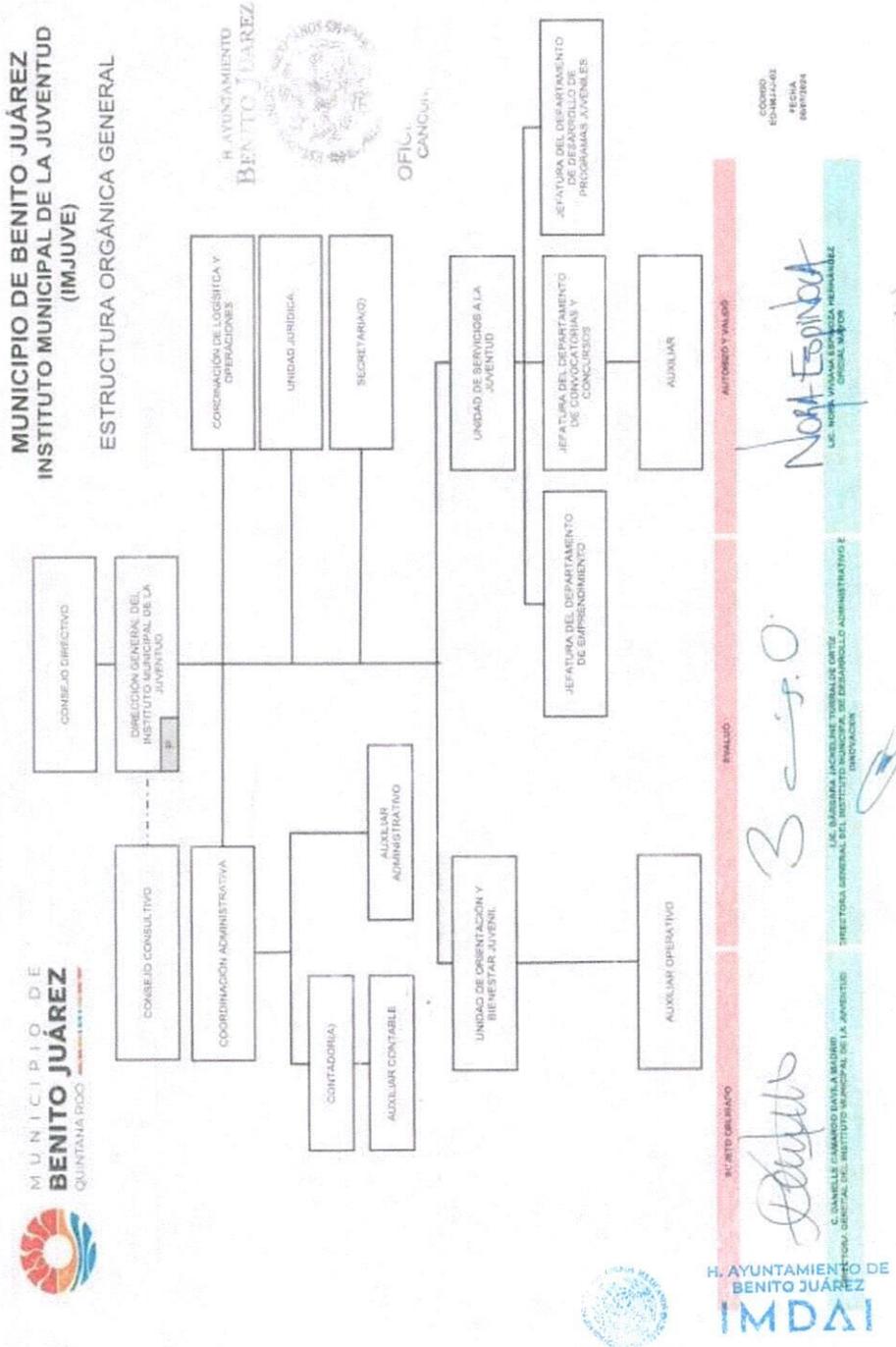


4.1 ORGANIGRAMA GENERAL





4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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. | Coordinación Administrativa | 1 |
| 3. | Contador/a | 1 |
| 4. | Coordinación de Logística y Operaciones | 0 |
| 5. | Titular de la Unidad Jurídica | 1 |
| 6. | Secretaria/o | 1 |
| 7. | Titular de la Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil | 1 |
| 8. | Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud | 1 |
| 9. | Jefatura del Departamento de Emprendimiento | 1 |
| 10. | Jefatura del Departamento de Convocatorias y Concursos | 0 |
| 11. | Jefatura del Departamento de Desarrollo de Programas Juveniles | 1 |
| 12. | Auxiliar Administrativo | 1 |
| 13. | Auxiliar Contable | 0 |
| 14. | Auxiliar Operativo | 1 |
| 15. | Auxiliar | 1 |
| | Total | 12 |





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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 | Titular de la Unidad Jurídica | |
| 1 | Titular de la Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil | |
| 1 | Titular de la 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 | |
| 2 | Auxiliar Operativo | |
| 15 | TOTAL | |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



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

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Formular y ejecutar las políticas públicas y programas con perspectiva de género que propicien permanentemente el desarrollo integral de las juventudes y su sana incorporación a la vida social, cultural, económica y política del Municipio.</p> | |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | |
|  <pre> graph TD CD[Consejo Directivo] --> DG[Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud] DG --> S[Secretaría] DG --> CA[Coordinación Administrativa] DG --> CLO[Coordinación De Logística y Operaciones] DG --> TUJ[Titular de la Unidad Jurídica] DG --> TUOBJ[Titular de la Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil] DG --> TUSAJ[Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud] </pre> | |
| 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. |

01 JUL. 2025

VALIDADO



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

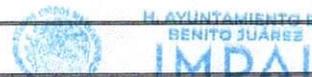
| | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 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. |



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

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| 27. | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico. |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Formular y ejecutar las políticas públicas y programas con perspectiva de género que propicien permanentemente el desarrollo integral de las juventudes y su sana incorporación a la vida social, cultural, económica y política del Municipio. |
| 2. | Planear, programar y desarrollar acciones interinstitucionales específicas en materia de juventudes, apoyar e impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo integral de las juventudes residentes del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, cultural, laboral y educativo, así como de mejorar su condición social. |

PERFIL DEL PUESTO



01 JUL. 2025

VALIDADO



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

| 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, Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad o Psicología | | | | | | |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflicto Trabajo en equipo Comunicación eficaz Toma de decisiones | | | | | | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo, Paquetería Office e internet. Análisis e interpretación de Estados Financieros. | | | | | | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Análisis de información Tolerancia Capacidad de síntesis Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar. Retroalimentación Delegación de funciones. | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Proactiva/o Responsable Disposición Sensatez Organizada/o Discreción Transparencia | | | | | | |



01 JUL. 2025

VALIDADO



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

| | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|--|------|--|------|
| | | • Seriedad | | | | | |
| 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 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. | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | | | | |
| JEFE INMEDIATO | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| FIRMA | | | | | | | |
| Nombre y Cargo: Lic. César Santiago Augusto Frías Canché Director General del Instituto Municipal de la Juventud | | | | | | | |
| Fecha: 01/07/2025 | | | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| 4.4.2 | 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 | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
| Planear, ejecutar y evaluar los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos del Instituto, previendo la eficiencia y eficacia de los mismos. |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA |



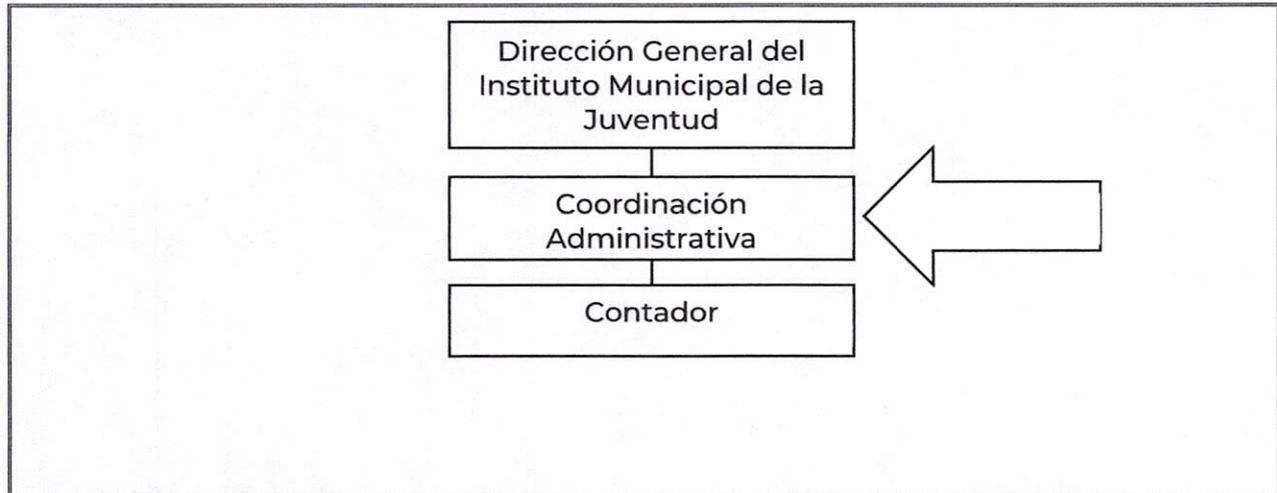
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 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 |



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 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 |
| 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. |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MAY
01 JUL. 2025
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 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. |

01 JUL. 2025

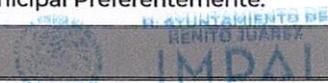
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| 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. |
| 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) | 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: | 2 años en la Administración Pública Municipal Preferentemente. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: • N/A | | | | | | |
| | | Técnicas: • Manejo de equipo de cómputo • Paquetería Office e internet | | | | | | |



01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Análisis de Estados Financieros y Presupuestarios Conocimientos básicos Contables |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Analítica/o Organizada/o Planear |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> |
| 3. | Manejo de Presupuesto: Art 51 Fracción XI Reglamento Interior del IMJUVE | |
| 4. | Alta | <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> |
| AUTORIDAD: | | |
| 1. | Adquisición de bienes y servicios | |
| 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. | | |



01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.2 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: Lic. César Santiago Augusto Frías Canché Director General del Instituto Municipal de la Juventud |
| Fecha: 01/07/2025 | Fecha: 01/07/2025 |



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

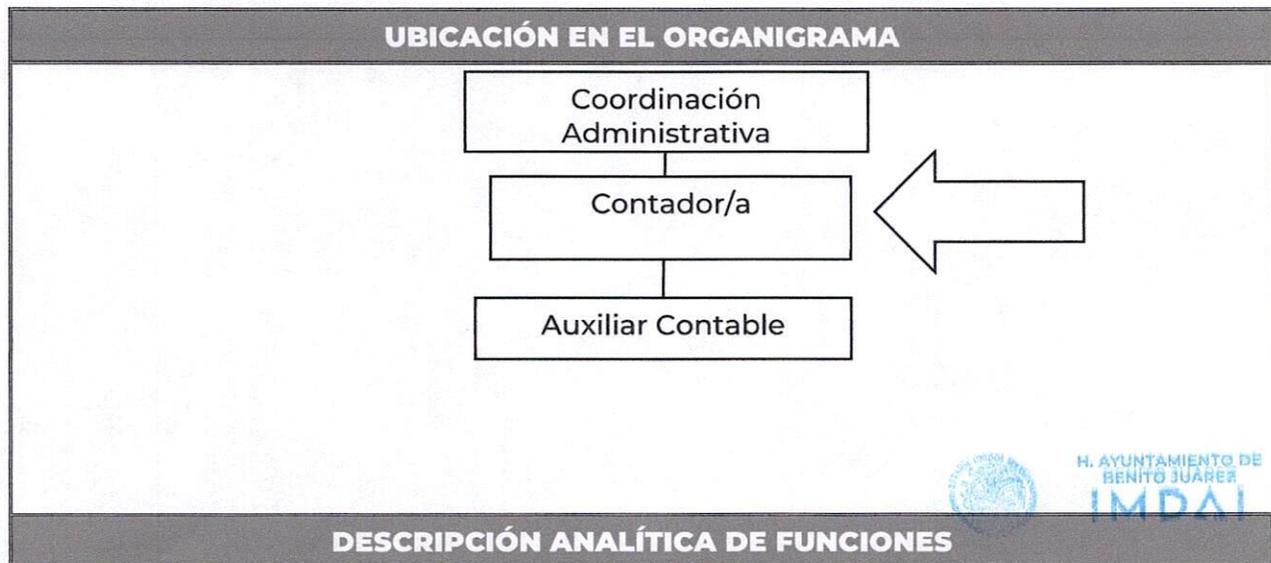
VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR (A)

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 4.4.3 | 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) |
| Planear, ejecutar y evaluar los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos del Instituto, previendo la eficiencia y eficacia de los mismos. |





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR (A)

| 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. | Apoyo a la elaboración de nóminas correspondientes al periodo, del personal del instituto. |
| 3. | Seguimiento, verificación y control a la comprobación de gastos, reembolso y viáticos. |
| 4. | Elaboración de Estados Financieros, anexos, conciliaciones bancarias de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable. |
| 5. | Difundir los Estados Financieros e información contable y presupuestaria que se genere al menos trimestralmente en la página de internet electrónica del instituto, con excepción de aquellos de manera anual. |
| 6. | Publicación de la integración de la cuenta pública anual. |
| 7. | Validar los Estados Financieros antes de su presentación al órgano de gobierno. |
| 8. | Preparar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genere el instituto. Incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias, de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido. |
| 9. | Realizar el trámite de solicitud de la ministración de cada mes de manera oportuna y confiable. |
| 10. | Presentar las declaraciones informativas de operaciones con terceros (DIOT) correspondientes a cada mes. |
| 11. | Orientar a la Coordinación Administrativa en la toma de decisiones conforme a los Estados Financieros. |
| 12. | Proponer a la Coordinación Administrativa mejoras para mantener una economía estable del ente público. |
| 13. | Seguimiento y control a reportes de deudores diversos o cuentas por 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. |

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR (A)

| 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 afin | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | <ul style="list-style-type: none"> • SAACGNET • CONTPAQi Nóminas • SUA • IDSE • SIPARE • SAT • SEFIPLAN 4% • Paquetería Office | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora | | | | |
| 10. | Experiencia: | 1 Año de Experiencia en Materia Contable Preferentemente. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • N/A | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros | | | | | | General: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de información • Tolerancia • Capacidad de síntesis • Planeación • Organización • Integrar información • Gestión de trámites • Retroalimentación | | | | | |  <p>H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI</p> | | |

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR (A)

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • 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: N/A | | | |
| 4. | Alta | (X) Media | Baja | Nulo |
| AUTORIDAD: | | | | |
| 1. | Procurar el resguardo de la documentación financiera | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | |
| 1. | Avance Financiero (Estados Financieros, Presupuestarios, Programáticos y cédulas entregadas trimestralmente / Estados Financieros, Presupuestarios, Programáticos y cédulas solicitadas satisfactoriamente) | | | |
| <p>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.</p> | | | | |



01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR (A)

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: LC. Carolina Elena Basilio Saldivar Contadora | Nombre y Cargo: C. Jennifer Francisca López Ávila Coordinadora Administrativa |
| Fecha: 01/07/2025 | Fecha: 01/07/2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

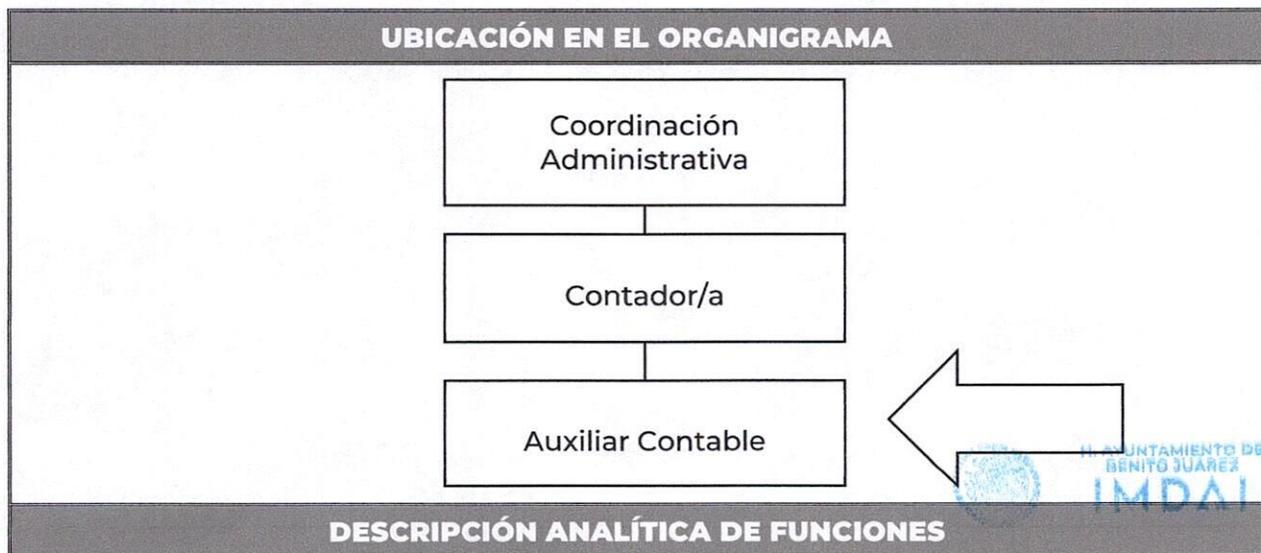
VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|-------------------|
| 4.4.4 | 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) |
| Contribuir al adecuado registro y control contable en el ámbito gubernamental, conforme a la normatividad aplicable, fortaleciendo la transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos. |



01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Fungir como apoyo para realizar un cotejo de facturación que se encuentran pendientes de timbrar por los proveedores, contra los pagos realizados por el Instituto. |
| 2. | Apoyo para reportar las altas y bajas en sistemas IDSE, CONTPAQI, SUA. |
| 3. | 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. |
| 4. | Apoyo para la captura e integración de la información en la plataforma de SEVAC |
| 5. | Apoyo para la elaboración de la ministración y presupuesto del ejercicio. |

| 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 | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |



01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: | <ul style="list-style-type: none"> N/A | | | | |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Paquetería Office e internet Análisis de Estados Financieros y Presupuestarios Conocimientos básicos Contables | | | | |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Analítica/o Organizada/o Planear | | | | |
| 12. | Actitudes. | | <ul style="list-style-type: none"> 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 Contables: (Asuntos entregados trimestralmente/asuntos contables requeridos trimestralmente). | | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | | | |

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR CONTABLE

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: VACANTE Auxiliar Contable | Nombre y Cargo: LC. Carolina Elena Basilio Saldivar Contadora |
| Fecha: 01/07/2025 | Fecha: 01/07/2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 4.4.5 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar Administrativo |
| | JEFE INMEDIATO | Coordinación Administrativa |
| SUBORDINADOS DIRECTOS | | |
| NÚMERO DE PERSONAS | NOMBRE DEL PUESTO | |
| 1 | N/A | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
| Apoyar en la elaboración y control en la verificación de cuentas por pagar para llevar el óptimo desempeño de las funciones del Instituto. |





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Fungir como apoyo para realizar un cotejo de facturación que se encuentran pendientes de timbrar por los proveedores, contra los pagos realizados por el Instituto. |
| 2. | Apoyar en las actividades de integración de la documentación de las carpetas de ingresos, egresos, presupuesto de egresos, diarios y estados Financieros de la cuenta pública, para la requisición y envío de la Cuenta Pública. |
| 3. | Ser el apoyo de la Coordinación Administrativa para realizar y mantener actualizados los reportes de inventarios de equipo de cómputo, mobiliario, inmuebles. |
| 4. | Brindar el apoyo en la carga de información de transparencia en SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia) |
| 5. | 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 |
| 6. | Llevar y validar la documentación que integran la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto |
| 7. | 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 |

| 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. | | | | | | |



01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|------|----------|------|
| 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: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> N/A | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Paquetería Office e internet Análisis de Estados Financieros y Presupuestarios Conocimientos básicos Contables | | | | | | General: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Analítica/o Organizada/o Planear | | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| AUTORIDAD: | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | |

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| 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. | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Iván Imanol Chable Tamayo Auxiliar Administrativo | Nombre y Cargo: C. Jennifer Francisca López Ávila Coordinadora Administrativa |
| Fecha: 01/07/2025 | Fecha: 01/07/2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



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

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| 4.4.6 | NOMBRE DEL PUESTO | Coordinación de Logística y Operaciones |
| | 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 | N/A | |
| 0 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
| Materializar las acciones y programas que impulse la Dirección General y coadyuvar en la realización de actividades con distintas áreas del Instituto. |





4.4.6 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) | (X) | 5. | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado | - |
| 7. | Licenciatura o carreras afines. | Ingeniería en Logística y Cadena de Suministros, Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil o Afín | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Uso de herramientas | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español. | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería de Office, Publisher. | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o | | Herramientas Menores | | | | |

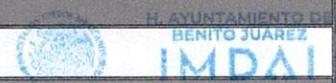
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.6 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: | <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| | | Técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office internet. Uso de Herramientas menores. |
| | | General: | <ul style="list-style-type: none"> Control de gestión Análisis de información Tolerancia Retroalimentación Dirigir Controlar Organizar |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> 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 (X) |
| AUTORIDAD: | | | |
| 1. | N/A | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | |



01 JUL. 2025

VALIDADO



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

| 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 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 Coordinación de Logística y Operaciones | Nombre y Cargo: Lic. César Santiago Augusto Frías Canché Director General del Instituto Municipal de la Juventud |
| Fecha: 01/07/2025 | Fecha: 01/07/2025 |

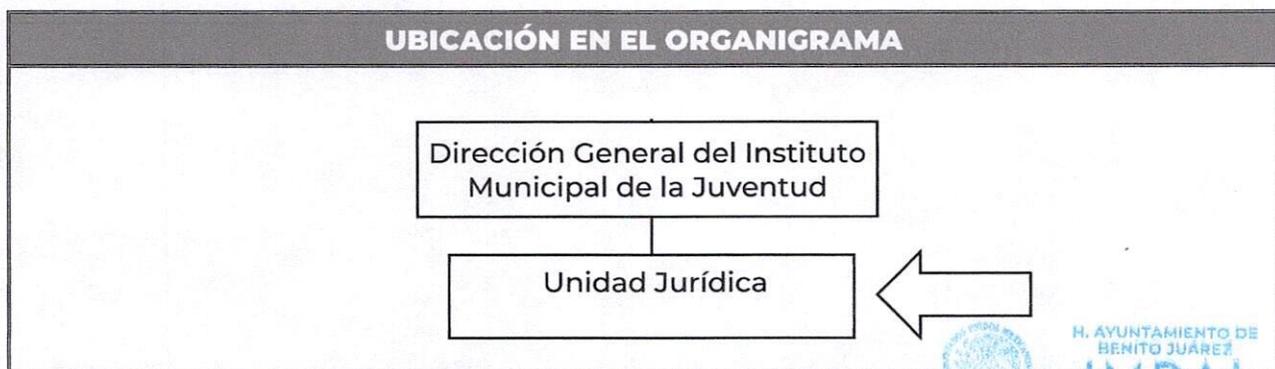




4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| 4.4.7 | 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) |
| Materializar las acciones y programas que impulse la Dirección General y coadyuvar en la realización de actividades con distintas áreas del Instituto. |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 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 | Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica. |
| 11 | 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; |
| 12 | Elaborar las Actas y Minutas de Adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de la licitación y de invitación |

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | restringida, así como los contratos, convenios y las respectivas modificaciones del mismo, que le sometan a su consideración. |
| 13 | 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; |
| 14 | 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; |
| 15 | Proporcionar el servicio permanente de asesoría y consultoría gratuita a los jóvenes que acudan al Instituto con problemáticas de índole laboral, protección, defensa de sus derechos y demás propios de su edad; y en su caso canalizarlas hacia las instancias y autoridades correspondientes. |
| 16 | Formular o actualizar la diversa normatividad del Instituto, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos. |
| 17 | Implementar los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la operación de su área. |
| 18 | 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; |
| 19 | Asesorar, elaborar y dar trámite legal a los convenios, concursos, contratos, créditos 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. |
| 20 | 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; |
| 21 | 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. |
| 22 | Elaborar programas y proyectos jurídicos, encaminados al logro de beneficios de las y los jóvenes del Municipio. |
| 23 | Supervisar la integración del acervo bibliográfico jurídico-administrativo, previo conocimiento de las necesidades planteadas por las diversas unidades 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 |



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 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; |
| 24 | 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 Consejo Directivo Consejo Consultivo y actas del Comité de Adquisiciones. |
| 2. | Elaborar avisos de Privacidad de los programas, 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 o carreras afines. | Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o Afín | | | | | | |
| 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, Publisher | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 2 Años en la Administración Pública Preferentemente | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: N/A | | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

| | | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería Office, Análisis Jurídico. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de información Interpretación jurídica Capacidad de síntesis Tolerancia |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Responsabilidad Discreción Trabajo en equipo Respeto |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes de 9 a 4 PM |

RESPONSABILIDAD

| | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------|--------------------------|------|--------------------------|------------------------------------------|
| 1. | <p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p> | | | | | | |
| 2. | <p>Manejo de Información: Art 133, Art 137, Art 142 LTAIPQROO</p> | | | | | | |
| | Alta | <input checked="" type="checkbox"/> | Media | <input type="checkbox"/> | Baja | <input type="checkbox"/> | Nulo |
| 3. | <p>Manejo de Presupuesto:</p> | | | | | | |
| 4. | Alta | <input type="checkbox"/> | Media | <input type="checkbox"/> | Baja | <input type="checkbox"/> | Nulo <input checked="" type="checkbox"/> |

AUTORIDAD:

| | |
|----|----------------------------------------------------|
| 1. | Elaboración de Contratos y actas para el Instituto |
|----|----------------------------------------------------|

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Asuntos legales: (actas, convenios, contratos, sesiones y avisos de privacidad realizados mensualmente/ actas, convenios, contratos, sesiones y avisos de privacidad requeridos mensualmente). |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.7 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 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: Lic. Sofía Isabella Félix del Río Titular de la Unidad Jurídica | Nombre y Cargo: Lic. César Santiago Frías Canché Director General del Instituto Municipal de la Juventud |
| Fecha: 01/07/2025 | Fecha: 01/07/2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAJ

01 JUL. 2025

VALIDADO

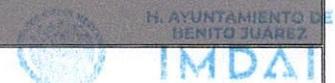


4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA/O

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|
| 4.4.8 | NOMBRE DEL PUESTO | Secretaria (o) |
| | 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) |
| Dar soporte a la o el director/a para la elaboración de las correspondientes diarias, turnadas, archivarla y recibirla. Así como llevar a cabo las actividades y operaciones que se requieran. |

| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <pre>graph TD; A[Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud] --- B[Secretaria/o]; C[Puesto] --> B;</pre> | |
| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| 1. | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |



01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA/O

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dar seguimiento a la integración de los oficios enviados, recibidos, así como la contestación a la información solicitante. |
| 2. | Controlar y archivar la documentación en los expedientes de la Dirección General. |
| 3. | Apoyar en todos los procesos administrativos del área que le sean requeridos. |
| 4. | Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite la directora o el director |
| 5. | Apoyar en la elaboración de requisiciones de material, papelería, órdenes de compra, órdenes de servicio y los trámites administrativos para el debido soporte de las comprobaciones inherentes a su área. |
| 6. | Mantener actualizado el directorio del IMJUVE. |
| 7. | Las demás funciones inherentes a su puesto o las que se en su caso asigne la directora o el director general. |

| 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: | | Manejo de 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: • (N/A) | | | | | | |

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

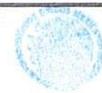
01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA/O

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------|
| | | Técnicas: | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería Office | | |
| | | General: | | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Comunicación eficiente | | |
| 12. | Actitudes. | | | <ul style="list-style-type: none"> Trato amable Dinamismo Organizada Responsable Honestidad Discreción | | |
| 13. | Horario Laboral. | | | De Lunes a Viernes 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 134, Art 137, Art 142 LTAIPQROO | | | | | |
| | Alta | <input checked="" type="checkbox"/> | Media | <input type="checkbox"/> | Baja | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | |
| 4. | Alta | <input type="checkbox"/> | Media | <input type="checkbox"/> | Baja | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Nulo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 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

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA/O

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | JEFE INMEDIATO |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| FIRMA | FIRMA |
| Nombre y Cargo: C. Jhonattan Jesús Pech Quino Secretario | Nombre y Cargo: Lic. César Santiago Augusto Frías Canché Director General del Instituto Municipal de la Juventud |
| Fecha: 01/07/2025 | Fecha: 01/07/2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



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 | |
| 1 | Auxiliar Operativo | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | | |
| 1 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
| Promover y sensibilizar el acceso de las juventudes a servicios de salud, orientándolas y capacitándolas, respondiendo a sus necesidades y demandas. |

| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD A[Dirección General del Instituto Municipal de la Juventud] --- B[Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil] C[PUESTO] --> B </pre> |
| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |
| FUNCIONES INSTITUCIONALES |



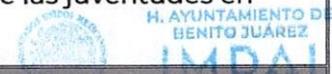
4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR JUVENIL

| | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Promover y sensibilizar el acceso de los jóvenes 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 las instituciones o dependencias médicas existentes y competentes en la materia; |
| 2 | Procurar y promover el acceso de la población juvenil a un paquete básico de servicios de 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 jóvenes en cuanto a nutrición, planificación familiar, sexualidad, enfermedades venéreas, SIDA, cáncer cérvicouterino y de mama, así como en higiene y salud, de acuerdo al género correspondiente; |
| 4 | Promover la inclusión de la perspectiva de género en las actividades de planeación normatividad, seguimiento, evaluación, educación y comunicación, así como en la prestación de los servicios de salud, con el objeto 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 4º 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 Mujer y demás instituciones especializadas; |
| 7 | 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; |
| 8 | Fortalecer las actividades orientadas a lograr una participación igualitaria de la pareja en las decisiones relativas a la planificación familiar, promoviendo |



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

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | que los jóvenes asuman su responsabilidad en las decisiones y prácticas relativas al comportamiento sexual y reproductivo; |
| 9 | 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; |
| 10 | Elaborar el informe mensual de actividades realizadas por el área y presentarlo a la Coordinación Administrativa, para que ésta lo integre al sistema de evaluación Institucional |
| 11 | Representar al Instituto en los grupos de trabajo del Subcomité de Salud, en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal; |
| 12 | Dar todo tipo de apoyos a las Delegaciones Municipales, para facilitar el cumplimiento de sus programas; |
| 13 | Coordinarse con el Instituto Municipal de la Mujer y demás instituciones de salud especializadas para canalizar a los jóvenes y les sea brindado el servicio de consulta médica gratuita; |
| 14 | Dar el servicio de orientación psicológica gratuita a los jóvenes que acudan al Instituto solicitando este servicio y canalizarlos a las instituciones de salud correspondientes; |
| 15 | Dar seguimiento en los casos de las dos fracciones anteriores; |
| 16 | Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las personas que hayan sido atendidas, así como los informes que le sean solicitados por el director general; |
| 17 | Elaborar el Programa Anual de la Unidad para integrarlo al Programa General del Instituto, por medio de la Coordinación Administrativa; |
| 18 | Elaborar programas, campañas de información y proyectos encaminados al logro de beneficios de los jóvenes; |
| 19 | Definir líneas de acción que promuevan actividades y campañas en beneficio de la salud integral de los jóvenes y que prevengan conductas de riesgo; |
| 20 | Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el director general o el Consejo Directivo. |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Crear políticas públicas para el desarrollo integral de las juventudes en materia de salud con perspectiva de género. |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| ESCOLARIDAD: | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |



01 JUL. 2025

VALIDADO



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

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 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 Psicología, Licenciatura en Medicina General. Licenciatura en Derecho, Licenciatura en administración. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | NA | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español. | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office, Publisher | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflicto Motivador/a Comunicación eficaz Toma de decisiones | | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería Office | | | | | | |
| | | General: | | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Control de gestión Análisis de información Tolerancia Capacidad de síntesis Delegación de funciones | | | | | | |
| 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
01 JUL. 2025

VALIDADO



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

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|------|
| 2. | Manejo de Información: Art 133, Art 137, Art 142 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 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). | | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | | | |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO | | | | JEFE INMEDIATO | | | |
| | | | | | | | |
| FIRMA | | | | FIRMA | | | |
| Nombre y Cargo: Lic. Diana Raquel Ulloa Matus Titular de la Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil | | | | Nombre y Cargo: Lic. César Santiago Augusto Frías Canché Director General del Instituto Municipal de la Juventud | | | |
| Fecha: 01/07/2025 | | | | Fecha: 01/07/2025 | | | |



01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE 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) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyar en la promoción y orientación de las juventudes hacia servicios de salud, contribuyendo a su sensibilización y capacitación conforme a sus necesidades y contextos. |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|----|------------------------|---|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | | |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | | | | | | | | | |
| 1. | Fungir como apoyo en la realización de fichas técnicas, fichas informativas y reportes de planeación de los programas de la Unidad, así como cualquier otro que sea solicitado por la Dirección General, Coordinación Administrativa o alguna otra área. | | | | | | | | |
| 2. | Apoyo en realizar el informe mensual de actividades realizadas por el área. | | | | | | | | |
| 3. | Apoyar en el desarrollo de actividades que promuevan la salud integral de las y los jóvenes y que prevengan conductas de riesgo. | | | | | | | | |
| 4. | Ayudar con cada una de las actividades planeadas por la Dirección General dirigidas al beneficio de las y los jóvenes. | | | | | | | | |
| 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 Psicología, Licenciatura en Medicina General. Licenciatura en Derecho, Licenciatura en administración. | | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | NA | | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español. | | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office, Publisher | | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | | |
| 10. | Experiencia: | 1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente. | | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | | |



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

| | | | | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------|
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflicto Motivador/a Comunicación eficaz Toma de decisiones | | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería Office | | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Control de gestión Análisis de información Tolerancia Capacidad de síntesis Delegación de funciones | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> 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 <input checked="" type="checkbox"/> | Baja | Nulo |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | |
| 4. | Alta | Media | Baja | Nulo <input checked="" type="checkbox"/> |
| AUTORIDAD: | | | | |
| 1. | N/A | | | |
| 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). | | | |

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR OPERATIVO

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. Nadxiely Sarai Gil Mukul Auxiliar Operativo | Nombre y Cargo: Lic. Diana Raquel Ulloa Matus Titular de la Unidad de Orientación y Bienestar Juvenil |
| Fecha: 01/07/2025 | Fecha: 01/07/2025 |





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 | | |
| 1 | Auxiliar | |
| 4 | TOTAL | |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO | | |
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) | | |
| Establecer programas destinados a la incorporación de las juventudes al sector productivo, con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral. | | |



01 JUL. 2025

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; |
| 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; |

01 JUL. 2025

VALIDADO



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

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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; |
| 19 | Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el director general o el Consejo Directivo. |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Estructurar las pláticas, talleres, cursos en temas de emprendimiento, académicos y relacionados con la unidad y demás que estén derivadas del reglamento. |

| PERFIL DEL PUESTO | | | | | | | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| 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 Derecho. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español. | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office, Publisher. | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente. | | | | | | |

VALIDADO



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

| Competencias Laborales | | | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 11. | Habilidades | Directivas: | | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de Conflicto Comunicación Social Desarrollo Organizacional Toma de decisiones Motivación | | | | | |
| | | Técnicas: | | | | | |
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office | |
| | | | | | | General: | |
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Control de gestión Análisis de información Tolerancia Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y ejecutar Retroalimentación Delegación de funciones | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Responsabilidad Discreción Trabajo en equipo | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a Viernes de 9:00 PM 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 | | 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). | | | | | | |

VALIDADO



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

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: Lic. Yesica Sulemi Pastor Pasaran Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud | Nombre y Cargo: Lic. César Santiago Augusto Frías Canché Director General del Instituto Municipal de la Juventud |
| Fecha: 01/07/2025 | Fecha: 01/07/2025 |





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 | |
| | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO |
|--------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
| Establecer programas destinados al emprendimiento y materias académicas. |



| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | |
|------------------------------------|-----|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
| | N/A |

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

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

| 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. | Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Mercadotecnia, Licenciatura en comunicación. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español. | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office, Publisher, Adobe Illustrator | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |



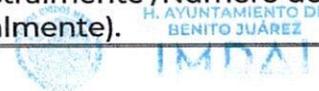
01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

| | | | | | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|------|---|
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflicto Toma de decisiones | | | | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office | | | | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Control de gestión Análisis de información Tolerancia Capacidad de síntesis Delegación de Funciones Controlar y ejecutar | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> Proactividad Análisis de Información Tolerancia Discreción Trabajo en equipo | | | | |
| 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 142 LTAIPQROO | | | | | |
| | Alta | Media | Baja | X | Nulo | |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | | |
| 4. | Alta | Media | Baja | | Nulo | X |
| AUTORIDAD: | | | | | | |
| 1. | Realizar y autorizar programas de Emprendimiento | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | |
| 1. | Actividades y publicaciones en temas de emprendimiento y otros : (Número de actividades realizadas a las y los jóvenes trimestralmente /Número de actividades estimadas a las y los jóvenes trimestralmente). | | | | | |



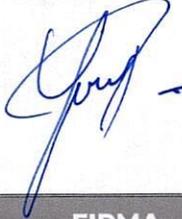
01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

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. Paola Lucely Huerta Gonzalez Jefa del Departamento de Emprendimiento | Nombre y Cargo: Lic. Yesica Sulemi Pastor Pasaran Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud |
| Fecha: 01/07/2025 | Fecha: 01/07/2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

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 | |
| 1 | Auxiliar | |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS | | |
| 0 | N/A | |
| 1 | TOTAL | |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
| Crear diversas actividades incluyentes y formar un lazo fuerte con las juventudes, de esa forma mantener y activar sus habilidades haciéndolas participe de las actividades del Instituto. |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA |
| <pre>graph TD; A[Unidad de Servicios a la Juventud] --- B[Jefatura del Departamento de Convocatorias y Concursos];</pre> |
| |
| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |
| 01 JUL. 2025 |

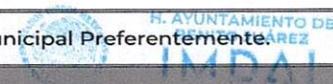
VALIDADO



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

| FUNCIONES INSTITUCIONALES | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| | N/A |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | |
| 1. | Elaboración de convocatorias y concurso del Instituto Municipal de la Juventud. |
| 2. | Presentar las convocatorias. |
| 3. | Realizar las fichas técnicas de cada convocatoria. |
| 4. | Realizar las fichas técnicas de cada convocatoria. |
| 5. | Crear base de datos de los participantes de las convocatorias y dar seguimiento. |
| 6. | Coordinar el evento de lanzamiento de convocatoria. |

| 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, Licenciatura en Administración. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español. | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office, Publisher, Adobe Illustrator. | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 1 Año en la Administración Pública Municipal Preferentemente. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |



01 JUL. 2025

VALIDADO



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

| | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de Conflictos • Comunicación eficaz • Desarrollo Organizacional • Toma de decisiones |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office. |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> • Control de gestión • Análisis de información • Control y seguimiento • Capacidad de síntesis • Dirigir • Integrar |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |
| 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) | |



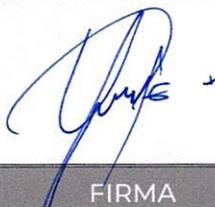
01 JUL. 2025

VALIDADO



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

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 Jefatura del Departamento de Convocatorias y Concursos | Nombre y Cargo: Lic. Yesica Sulemi Pastor Pasaran Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud |
| Fecha: 01/07/2025 | Fecha: 01/07/2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO | | |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| 4.4.14 | NOMBRE DEL PUESTO | Auxiliar |
| | 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 | |

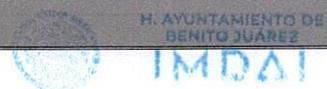
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe) |
| Apoyo para crear diversas actividades incluyentes y formar un lazo fuerte con las juventudes, de esa forma mantener y activar sus habilidades haciéndolas participe de las actividades del Instituto. |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA |
| <pre>graph TD; A[Unidad de Servicios a la Juventud] --> B[Jefatura del Departamento de Convocatorias y Concursos]; B --> C[Auxiliar];</pre> |

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---|----|------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO | | | | | | | | |
| 1. | Apoyo para la elaboración de convocatorias y concurso del Instituto Municipal de la Juventud. | | | | | | | |
| 2. | Realizar las fichas técnicas de cada convocatoria. | | | | | | | |
| 3. | Apoyo para publicar convocatorias. | | | | | | | |
| 4. | Apoyo para crear base de datos de los participantes de las convocatorias y dar seguimiento. | | | | | | | |
| 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, Licenciatura en Administración. | | | | | | |
| 8. | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | NA | | | | | | |
| 9. | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español. | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office, Publisher, Adobe Illustrator. | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |
| 10. | Experiencia: | 1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente. | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | |



01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| | | | | | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----|
| 11. | Habilidades | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Manejo de conflicto Motivador/a Comunicación eficaz Toma de decisiones | | | |
| | | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetería Office | | | |
| | | General: <ul style="list-style-type: none"> Control de gestión Análisis de información Tolerancia Capacidad de síntesis Delegación de funciones | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> 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: N/A | | | | |
| | Alta | Media | Baja | Nulo | (X) |
| 3. | Manejo de Presupuesto: N/A | | | | |
| 4. | Alta | Media | Baja | Nulo | (X) |
| AUTORIDAD: | | | | | |
| 1. | N/A | | | | |
| 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). | | | | |



01 JUL. 2025

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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 Jefatura del Departamento de Convocatorias y Concursos |
| Fecha: 01/07/2025 | Fecha: 01/07/2025 |



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

01 JUL. 2025

VALIDADO

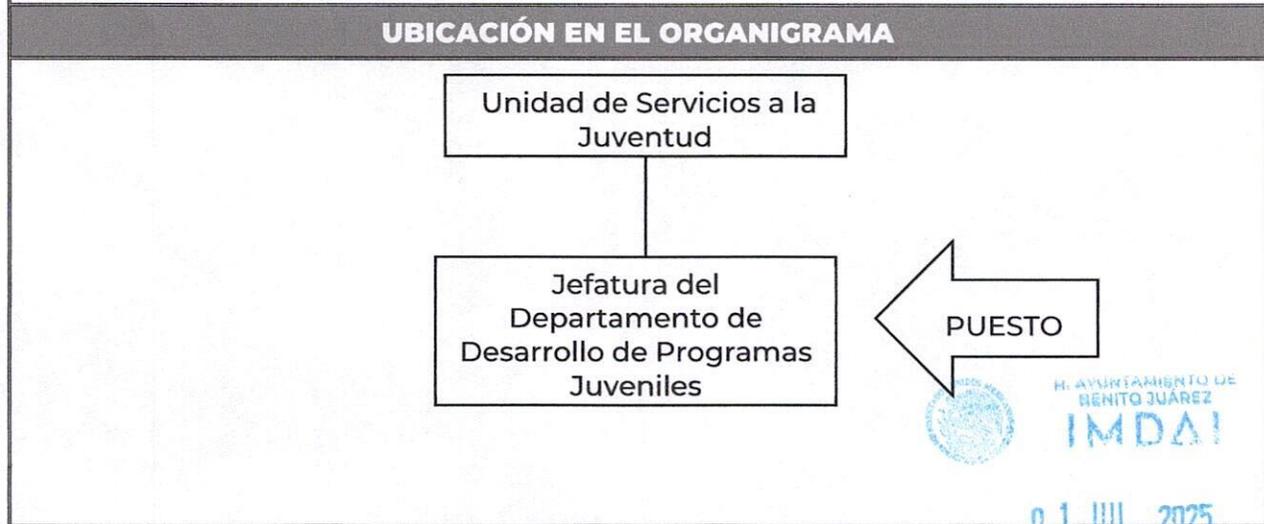


4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROGRAMAS JUVENILES

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

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

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





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

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

| 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). | Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office | | | | | | |
| 9 | Conocimiento Específico. | Idioma o Lengua: | | Español. | | | | |
| | | Manejo de Programas Informáticos: | | Paquetería Office, Publisher | | | | |
| | | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | | N/A | | | | |



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

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|-----|------|-----|------|--|-------|--|------|-----|------|-----|
| 10. | Experiencia: | 1 año en la Administración Pública Municipal Preferentemente. | | | | | | | | | | | | | |
| Competencias Laborales | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Habilidades | <p>Directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Motivación • Comunicación eficaz • Desarrollo Organizacional • Toma de decisiones • Facilidad de aprendizaje <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Office <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de gestión • Análisis de información • Tolerancia • Capacidad de síntesis • Planear, Organizar, integrar, dirigir | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Actitudes. | <ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Trabajo en equipo • Dinamismo • Responsabilidad • Discreción | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 9:00 a 4:00 PM | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | <p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | <p>Manejo de Información: Art 142 LTAIPQROO</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">Alta</td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;">Media</td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;">Baja</td> <td style="width: 12.5%;">(X)</td> <td style="width: 12.5%;">Nulo</td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> | | | | | | | Alta | | Media | | Baja | (X) | Nulo | |
| Alta | | Media | | Baja | (X) | Nulo | | | | | | | | | |
| 3. | <p>Manejo de Presupuesto: N/A</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">Alta</td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;">Media</td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;">Baja</td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;">Nulo</td> <td style="width: 12.5%;">(X)</td> </tr> </table> | | | | | | | Alta | | Media | | Baja | | Nulo | (X) |
| Alta | | Media | | Baja | | Nulo | (X) | | | | | | | | |
| AUTORIDAD: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | N/A | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | <p>Carpetas de evidencia de programas juveniles: (Evidencias de programas realizados/Evidencias de programas estimados)</p> | | | | | | | | | | | | | | |

EL AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI

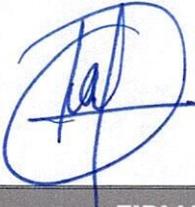
01 JUL. 2025

VALIDADOC



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

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. Karen Vianey Pérez Córdova Jefa del Departamento de Desarrollo de Programas Juveniles | Nombre y Cargo: Lic. Yesica Sulemi Pastor Pasaran Titular de la Unidad de Servicios a la Juventud |
| Fecha: 01/07/2025 | Fecha: 01/07/2025 |





4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01 2021-2024 | 01 2024-2027 | ACTUALIZACIÓN | 01/07/2025 |

