PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 14 de Septiembre de 2022

Tomo III | **Número 154 Extraordinario** | **Novena Época**

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

Í N D I C E

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. ACUERDO POR EL CUAL SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.----------PÁGINA.-2

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO CON BBVA MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO, PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE CAJEROS AUTOMÁTICOS. .----------PÁGINA.-537

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE PRESENTA LA INICIATIVA DE REFORMA A LOS PUNTOS DE ACUERDO PRIMERO AL SEXTO Y SE ADICIONAN LOS PUNTOS DE ACUERDO SÉPTIMO AL DECIMOCUARTO DE LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, ADMINISTRACIÓN 2018-2021. .----------PÁGINA.-541

DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS. AVISO DE REQUISITADO DE PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 43 DEL ESTADO. .----------PÁGINA.-567

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 44. EDICTO, EXPEDIENTE 136/2017, C. MARIBEL CHAVARRÍA ANDALÓN, EN SU CARÁCTER DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE DE HOMERO JUAN ISIDRO. ACTOR JOSÉ LUIS GORDILLO DOMÍNGUEZ, EJIDO PLAYA DEL CARMEN, MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. .----------PÁGINA.-568

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 44. EDICTO. C. ANTONINO ALMAZÁN ARTEAGA, EXPEDIENTE 238/2020. ACTOR DESARROLLOS COCO Y MAR S.A. DE C.V., EJIDO JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ, MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. .----------PÁGINA.-569

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 44. EDICTO. ALEJANDRO RAMÍREZ MAGAÑA. EXPEDIENTE 126/2020. ACTOR PROMOTORA ARENA Y SAL S.A. DE C.V., EJIDO JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ, MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. .----------PÁGINA.-570

LIC. LUCIO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 4, 12, 19 FRACCIÓN XVI, 30 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; ARTÍCULO 6 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, ARTÍCULO 17 FRACCIÓN IX LEY DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, ASÍ COMO DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN LXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 30, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, establece que le corresponde a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Central, el expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Que el manual de organización es un instrumento de carácter normativo administrativo en el cual se plasman, entre otros elementos, la misión, visión y objetivos, y se delimitan las funciones y responsabilidades correspondientes a la estructura orgánica de la secretaría, la cual está integrada por las unidades administrativas que reciben sus facultades directamente del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Asimismo, el manual de organización, contribuye a que las cargas de trabajo sean repartidas de manera equilibrada, verificándose que no exista duplicidad de funciones y que cada titular de área no se extralimite en sus competencias, invadiendo la esfera de atribuciones de algún homólogo, asimismo se definan tareas y se acotan tramos de responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas.

Que de conformidad con el artículo 30 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, los manuales de organización general deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

El 28 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con el cual se refuerza y reestructura el trabajo de la Dependencia para dar seguridad al Ciudadano, preservando libertades, orden y paz pública que comprende la prevención de los delitos,

la investigación, persecución y reacción; así como la reinserción social, fortaleciendo la lucha contra el delito y hacer un uso efectivo de los recursos públicos.

Asimismo, el día 23 de marzo de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, se reforma la Fracción XIX del Artículo 27 y la fracción III del artículo 74, ambos del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Que de conformidad con lo establecido en la fracción I del artículo 16 del Acuerdo por el que se da a conocer el proceso para el registro de los proyectos de manuales administrativos ante la Secretaría de la Contraloría, mediante oficio SECOES/DS/SRN/CGNR/CEA/01022/VIII/2022, dicho Órgano de Control procedió a otorgar el registro MO/006/VIII/DEP-SSP/2022 a la propuesta de Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.

En ese sentido, la expedición de los manuales de organización resulta fundamental puesto que son herramientas de control interno para la administración pública, pues son estos los que establecen la actuación de los Servidores Públicos, en cumplimiento de las atribuciones y facultades otorgadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la Ley Orgánica de la SSP, y nuestro Reglamento Interior, respectivamente.

En ese tenor, la publicación del manual de organización, permitirá a la Secretaría contar con los documentos administrativos que servirán como una herramienta de apoyo para orientar en la ejecución de las labores asignadas a cada unidad administrativa, así como delimitar las áreas y ámbitos de responsabilidad, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto emitir el manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, a través del cual se dan a conocer los objetivos, las funciones y responsabilidades que deben desarrollar los Servidores Públicos, Titulares de las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado hasta nivel Jefatura de Oficinas, conforme a las denominaciones previstas en su estructura orgánica autorizada y registrada.

El presente Manual de Organización es de observancia general para los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, quienes serán responsable de su estricta aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.

SEGUNDO. El manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, se anexa y forma parte integrante del presente Acuerdo.

El manual de organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, se encuentra alojado y se pone su a disposición para su consulta en el siguiente link: https://drive.google.com/file/d/13lLhzlu5OmJmz_7h5_534LIGEjdOt3F/view?usp=sharing

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y manual de organización, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponde al Titular de la Secretaría de la Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.

TERCERO. Se instruye a la Subsecretaria de Planeación y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, haga del conocimiento de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado del contenido del presente Acuerdo para los efectos legales y administrativos correspondientes.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Comunicación, para que en el ámbito de su competencia, realice y/o gestione las acciones necesarias que permitan la difusión y divulgación del presente Acuerdo, así como del Manual de Organización.

QUINTO. Se instruye a la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en ejercicio de sus funciones gestione la publicación del presente Acuerdo, así como el Manual de Organización en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Plataforma Estatal de Transparencia, dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS 08 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. LUCIO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Chetumal, Quintana Roo a 23 de agosto de 2022.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDÓ REGISTRADO EL **23 DE AGOSTO DE 2022**, A CORTE **JULIO 2022** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **MO/006/VIII/DEP-SSP/2022**, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".

GUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II. ÍNDICE

II. ÍNDICE 2
III. PRESENTACIÓN 16
IV. ANTECEDENTES 17
V. MISIÓN 19
VI. VISIÓN 19
VII. MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO 20
VIII. ATRIBUCIONES 25
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA 27
X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 29
XI. FACULTADES DEL TITULAR 37
XII. DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 41
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 41
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 42
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 44
XIII. OFICINA DE APOYO CONTENCIOSO 48
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 48
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 49
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 50
XIV. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 51
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 51
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 52
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 53
XV. DEPARTAMENTO JURÍDICO 54
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 54
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 55
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 57
XVI. OFICINA JURÍDICA 60
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 60
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 61

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 63

XVII. OFICINA DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES 65

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 65

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 66

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 67

XVIII. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS 68

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 68

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 69

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 70

XIX. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 71

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 71

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 72

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 73

XX. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL 75

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 75

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 76

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 77

XXI. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA 78

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 78

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 79

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 81

XXII. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA 84

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 84

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 85

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 86

XXIII. COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA 87

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 87

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 88

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 90

XXIV. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 2892

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 92

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 93

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 95

XXV. DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL Y ESTADÍSTICA 98

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 98

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 99
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 100
XXVI. DEPARTAMENTO OPERATIVO 102
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 102
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 103
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 104
XXVII. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA PROCESAL 105
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 105
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 106
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 108
XXVIII. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL 110
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 110
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 111
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 113
XXIX. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO 115
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 115
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 116
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 118
XXX. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TRÁNSITO 120
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 120
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 121
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 123
XXXI. UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES DE VIGILANCIA 124
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 124
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 125
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 127
XXXII. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA 129
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 129
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 130
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 132
XXXIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS 134
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 134
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 135
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 136
XXXIV. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS 140
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 140

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 141
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 142
XXXV. DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD 143
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 143
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 144
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 146
XXXVI. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD 148
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 148
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 149
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 150
XXXVII. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA ZONA NORTE 151
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 151
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 152
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 154
XXXVIII. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO 156
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 156
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 157
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 158
XXXIX. SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5 159
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 159
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 160
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 162
XL. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5 165
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 165
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 166
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 167
XLI. DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES 169
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 169
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 170
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 172
XLII. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIAS Y DENUNCIA ANÓNIMA 174
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 174

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 175
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 177
XLIII. OFICINA DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN 178
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 178
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 179
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 180
XLIV. OFICINA DE TELECOMUNICACIONES 181
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 181
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 182
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 183
XLV. DIRECCIÓN DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN 184
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 184
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 185
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 186
XLVI. DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES 188
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 188
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 189
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 190
XLVII. OFICINA ADMINISTRATIVA 191
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 191
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 192
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 193
XLVIII. DIRECCIÓN DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE 194
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 194
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 195
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 197
XLIX. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN LA ZONA NORTE 199
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 199
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 200
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 201
L. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES EN LA ZONA NORTE 202
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 202
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 203
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 204
LI. SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD 206

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 205
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 207
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 209
LII. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD 212
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 212
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 213
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 215
LIII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD 218
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 218
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 219
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 221
LIV. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO 222
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 222
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 223
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 224
LV. OFICINA JURÍDICA 225
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 225
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 226
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 227
LVI. OFICINA DE ANTECEDENTES NO PENALES 228
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 228
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 229
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 230
LVII. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL 231
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 231
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 232
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 234
LVIII. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO 237
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 237
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 238
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 240
LIX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL 242
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 242
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 243
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 245

LX. OFICINA JURÍDICA 249
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 249
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 250
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 251
LXI. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES 253
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 253
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 254
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 256
LXII. OFICINA DE SUPERVISIÓN 260
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 260
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 261
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 262
LXIII. OFICINA DE EVALUACIÓN 264
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 264
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 265
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 266
LXIV. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN COZUMEL 267
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 267
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 268
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 269
LXV. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ 272
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 272
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 273
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 275
LXVI. OFICINA TÉCNICA 278
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 278
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 279
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 280
LXVII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ 281
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 281
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 282
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 284
LXVIII. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO 288
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 288
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 289

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 290
LXIX. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 292
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 292
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 293
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 294
LXX. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES 296
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 296
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 297
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 298
LXXI. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO EN BENITO JUÁREZ 300
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 300
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 301
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 302
LXXII. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ 304
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 304
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 305
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 306
LXXIII. OFICINA DE TRABAJO SOCIAL 308
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 308
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 309
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 310
LXXIV. DEPARTAMENTO JURÍDICO EN BENITO JUÁREZ 312
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 312
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 313
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 314
LXXV. OFICINA JURÍDICA 316
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 316
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 317
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 318
LXXVI. DEPARTAMENTO MÉDICO EN BENITO JUÁREZ 320
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 320
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 321
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 322
LXXVII. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES 324
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 324
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 325

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 328
LXXVIII. OFICINA JURÍDICA 329
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 329
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 330
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 331
LXXIX. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES 333
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 333
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 334
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 336
LXXX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES 339
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 339
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 340
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 342
LXXXI. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO 344
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 344
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 345
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 346
LXXXII. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA 347
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 347
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 348
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 349
LXXXIII. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 351
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 351
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 352
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 354
LXXXIV. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 357
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 357
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 358
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 360
LXXXV. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y ENLACE DEL SENTRE 363
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 363
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 364
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 365
LXXXVI. OFICINA DE ARCHIVO 368
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 368

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 367
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 368
LXXXVII. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 369
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 369
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 370
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 372
LXXXVIII. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL 374
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 374
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 375
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 376
LXXXIX. OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL 377
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 377
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 378
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 379
XC. DEPARTAMENTO DE PAGOS Y BANCA 380
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 380
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 381
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 383
XCI. OFICINA RECURSOS FINANCIEROS 384
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 384
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 385
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 386
XCII. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS FEDERALES 387
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 387
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 388
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 389
XCIII. OFICINA DE SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS 390
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 390
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 391
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 392
XCIV. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES 393
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 393
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 394
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 396
XCV. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 398
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 398

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 399
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 400
XCVI. OFICINA DE LICITACIONES CONCURSOS Y TRANSPARENTACIÓN 402
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 402
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 403
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 404
XCVII. OFICINA DE ADQUISICIONES 405
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 405
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 406
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 407
XCVIII. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN 408
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 408
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 409
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 410
XCIX. DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES 411
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 411
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 412
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 414
C. DEPARTAMENTO DE COMPRAS 415
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 415
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 416
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 417
CI. OFICINA DE COMPRAS 418
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 418
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 419
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 420
CII. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 421
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 421
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 422
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 423
CIII. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO 425
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 425
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 426
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 428
CIV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS 429
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 429

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 430
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 432
CV. DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO 433
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 433
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 434
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 435
CVI. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 436
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 436
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 437
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 439
CVII. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL 441
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 441
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 442
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 443
CVIII. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO 445
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 445
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 446
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 447
CIX. DEPARTAMENTO DE DISPERSIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS 448
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 448
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 449
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 451
CX. OFICINA DE NOMINAS 452
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 452
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 453
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 454
CXI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 455
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 455
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 456
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 458
CXII. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL 460
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 460
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 461
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 462
CXIII. OFICINA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL 464

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 464
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 465
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 466
CXIV. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN 467
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 467
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 468
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 469
CXV. SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA 470
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 470
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 471
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 473
CXVI. AYUDANTÍA DEL C. GOBERNADOR 475
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 475
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 476
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 477
CXVII. DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA 478
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 478
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 479
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 481
CXVIII. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ZONA SUR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA 483
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 483
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 484
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 486
CXIX. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ZONA NORTE DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA 487
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 487
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 488
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 489
CXX. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALIZADA Y ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA 491
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 491
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 492
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 494
CXXI. COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS 496
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 496
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 497
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 498

CXXII. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS 500
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 500
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 501
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 502
CXXIII. DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 503
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 503
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 504
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 506
CXXIV. COORDINACIÓN ACADÉMICA 509
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 509
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 510
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 512
CXXV. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR 513
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 513
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 514
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 515
CXXVI. OFICINA DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN 517
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 517
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 518
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 519
CXXVII. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 520
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 520
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 521
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 523
CXXVIII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN 525
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 525
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 526
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 527
CXXIX. DEPARTAMENTO OPERATIVO 528
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 528
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 529
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 531
CXXX FIRMAS 532

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III. PRESENTACIÓN

Esta Secretaría de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de conformidad con lo establecido en los Artículos 1, 12, 21 y 30, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 1, 3, fracción XXVII, y 6, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, emite el presente "Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo" con una doble finalidad, en primera instancia (y de ahí su carácter sustancial), establecer las funciones, los objetivos, el marco jurídico de actuación, la Misión y Visión que regulan el actuar institucional de las y los servidores públicos de esta Secretaría, y en segunda instancia, y no por ello menos importante, dar a conocer a la sociedad quintanarroense en particular y a especialistas y público en general, los qué, quién, por qué y para qué, del quehacer cotidiano de las y los servidores públicos mencionados.

Es por ello que resulta de la mayor relevancia para las personas quienes integramos la Secretaría de Seguridad Pública establecer y compartir que esta herramienta de trabajo administrativo, por primera vez integrada en su historia, es el fruto de largas e intensas jornadas de trabajo conjunto, coordinado y fructífero (no exento de discrepancias y discusiones que enriquecieron su contenido), y cuyo impacto, estamos convencidos, será inmediato, sustancial y determinante en las labores institucionales en el conjunto de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.

Su lectura o estudio da cuenta clara de su estructura y sistematización rigurosa, iniciando con los orígenes de esta Dependencia y los cambios que ha venido presentando en su corta historia en su organización interna y en las tareas encomendadas; siguiendo con la forma en que nos vemos en el presente (Misión) y como queremos vernos en el futuro cercano (Visión); pasando a conocer todo el corpus legal, reglamentario y normativo que regula el accionar de esta Dependencia, así como sus Organigramas y Estructura, terminando con las atribuciones, facultades y funciones de las y los Servidores Públicos responsables de las Unidades Administrativas de esta Dependencia.

Por último, este **"Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo"**, como todo documento de su tipo, es intrínsecamente dinámico y permanentemente perfectible y, por lo tanto, su actualización es tarea, y lo será para las y los servidores públicos que en su momento formen parte de esta Secretaría, obligada y necesaria, para el mejor y oportuno cumplimiento de sus objetivos institucionales y de su Visión de futuro.

IV. ANTECEDENTES

El 19 de agosto de 2013, mediante decreto número 305 publicado en el Periódico Oficial del Estado, se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la cual abroga a la ley del mismo nombre publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de septiembre de 2000. Dicha ley, en su artículo 19, establece las dependencias que auxiliarán al Titular del Poder Ejecutivo para el despacho, estudio y planeación de los asuntos que correspondan a los diversos ramos de la Administración Pública del Estado. Así, las atribuciones de la Secretaría de Seguridad Pública quedaron consignadas en el artículo 46 de la multicitada ley.

El 07 de abril de 2014, mediante Decreto número 103 publicado en el Periódico Oficial del Estado, se expidió la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, mediante la cual se establecieron las bases para la organización de la Secretaría de Seguridad Pública y para el despacho de los asuntos que le competen.

El 29 de abril de 2018, mediante Decreto número 396 publicado en el Periódico Oficial del Estado, se reformó el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, fracción XXVIII, la cual otorga a la Secretaría de Seguridad Pública la atribución relativa a la implementación, administración, supervisión, operación y mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la red de comunicaciones en el Estado.

El 13 de septiembre de 2019, mediante Decreto número 354 publicado en el Periódico Oficial del Estado, se reformó el artículo 46 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, fracciones XXIX y XXX, las cuales otorgan a la Secretaría de Seguridad Pública las atribuciones de organización, coordinación, dirección y supervisión de la Unidad de Servicios Especiales de Vigilancia; y de organización y administración del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, bajo la normativa correspondiente que permita el desarrollo de una función desconcentrada en este rubro. Asimismo, se adicionaron a la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, la fracción VII del artículo 5, y el Título Sexto, el cual establece lo relativo a la administración del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

El 16 de diciembre de 2021, mediante Decreto número 176 publicado en el Periódico Oficial del Estado, se publicaron diversas reformas y adiciones a Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, mediante las cuales se reformaron las fracciones II, III y VI del apartado B del artículo 3, en materia de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales; el artículo 5, mediante el cual se establecen dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, los Órganos Desconcentrados, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de Área u homólogos y el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; la fracción I del artículo 37, relativa a la vigilancia de lugares estratégicos para la Seguridad Pública del Estado e incluye la vigilancia al exterior de las instalaciones de los Centros Penitenciarios en el Estado, de los Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes en el Estado y de los Centros de Reclusión

Municipal; la denominación del Título Quinto para denominarse "De los Centros Penitenciarios y de Ejecución de Medidas para Adolescentes"; y los artículos 50 y 51, referente a la administración de los centros.

El 26 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, mediante el cual se erige la organización de la Secretaría de Seguridad Pública a través de las Unidades Administrativas que la conforman, y se establecen las atribuciones y competencias de dichas Unidades Administrativas, para el auxilio en el estudio, planeación, despacho y asuntos de la competencia del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.

V. MISIÓN

Garantizar seguridad y paz social a quintanarroenses y visitantes con estricto apego a los principios de legalidad, honradez y respeto a los derechos humanos, mediante la mejora continua del personal que integra la Secretaría y el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional con la Federación y los Municipios.

VI. VISIÓN

Ser la Institución garante de la paz social y seguridad de los quintanarroenses y visitantes, protectora de sus derechos y libertades, y referente nacional e internacional en materia de protección y promoción de los Derechos Humanos.

VII. MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Ley Reglamentaria de la fracción XIII del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Código Penal Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
- Reglamento la de la Ley del Registro Público Vehicular.
- Reglas de integridad en el Ejercicio de la Función Pública.
- Criterios de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
- Guía Nacional Cadena de Custodia.
- Norma ISO 9001:2015.
- Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia a Través del Número Único Armonizado 9-1-1.
- Norma Técnica para Sistemas de Video Vigilancia de Seguridad Pública.
- Programa Rector de Profesionalización.
- Protocolo Nacional de Actuación Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de la intervención.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Protocolo Nacional de Actuación Seguridad en Salas.
- Protocolo Nacional de Actuación Traslado.
- Protocolo y Lineamientos Técnicos para la Conformación, Desarrollo, Modernización y Actualización de la Red Integrada Nacional de Radiocomunicación.
- Acuerdo CRINR/01-Ord/02/2021. Aprobación de los Protocolos y Lineamientos Técnicos para la Conformación, Desarrollo, Modernización y Actualización de la Red Integrada Nacional de Radiocomunicación.
- Acuerdo que Tiene por Objeto la Conformación, Desarrollo, Modernización y Actualización de la Red Integrada Nacional de Radiocomunicación, Compuesta por las Redes de Radiocomunicación de Seguridad Pública, Similares y/o Compatibles, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual de Estándares de CALEA actualizados.
- Manual Técnico de la Norma para Homologar Características, Tecnología, Infraestructura y Sistemas de los Centros de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de la Base Nacional de Presuntos Números de Extorsión Telefónica o Fraude.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Acceso de las de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales del Estado de Quintana Roo.

- Ley de Emergencia Policial.
- Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Imagen Institucional para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2022.
- Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ordenamiento Cívico del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Prevención del Delito para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Patrimonio del Estado del Quintana Roo.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
- Ley en Materia de Trata de Personas del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Quintana Roo.
- Ley para Prevenir, Atender y Eliminar la Discriminación en el Estado de Quintana Roo.
- 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.
- Ley sobre la Bandera del Estado de Quintana Roo.
- Ley sobre las Características y el Uso del Escudo del Estado de Quintana Roo.
- Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016 -2022.
- Código Civil del Estado de Quintana Roo.

- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado libre y Soberano de Quintana Roo.
- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de los Centros Preventivos y de Readaptación Social del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Tránsito del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.
- Reglamento del Servicio de Seguridad Privada del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento para el Poder Ejecutivo de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo "Pacto por Quintana Roo, que Establece las Medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Financiera en el Ejercicio del Gasto Público, al que se Sujetarán los Poderes, Ejecutivo, Legislativo, Judicial, los Municipios y Órganos Autónomos del Gobierno del Estado".
- Acuerdo por el que se da a Conocer el Proceso para el Registro de los Proyectos de Manuales Administrativos ante la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo por el que se decreta Lineamientos para Regular el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública Central y para Estatal del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo por el que se Emite la Guía para la Elaboración del Manual de Organización para las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo por el que se Emite la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos para las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo por el que se Emite la Metodología para Determinar el Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Su Informe, para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo por el que se Emiten las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo por el que se Emiten las Políticas de Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo por el que se Emiten las Reglas de Operación y Funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

- Acuerdo por el que se Establecen las Normas de Control, Uso y Resguardo de Vehículos Oficiales al Servicio del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- Programa Sectorial de Seguridad y Paz Social.
- Bando de Gobierno del Municipio de Solidaridad.
- Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez.
- Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Isla Mujeres.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Lázaro Cárdenas.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cozumel.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Felipe Carrillo Puerto.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de José María Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Puerto Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Othón P. Blanco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulum.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Guía 2022 de Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
- Manual para el Otorgamiento de Remuneraciones y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Manual para la Supervisión de la Actuación Policial por Parte de la Dirección de Asuntos Internos.

VIII. ATRIBUCIONES

Artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

I. Coordinar, dirigir, vigilar, desarrollar instrumentar y ejecutar la política estatal en materia de seguridad pública, política criminal, servicios de seguridad privada, como prevención y reinserción social del delincuente; y tratamiento de reintegración social y familiar del adolescente, de conformidad con las leyes de la materia;

II. Establecer, dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, la política de la Secretaría, así como programar, coordinar y evaluar, en términos de los ordenamientos aplicables, las actividades del sector correspondiente, aprobando al efecto las mismas, de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado;

III. Proponer al Gobernador del Estado en coordinación con el Consejo Estatal de Seguridad Pública y dentro de la intervención que le confiere la Ley de la materia, los programas relativos a la seguridad pública y protección de los habitantes de la Entidad, al orden público y a la prevención de los delitos;

IV. Participar en la operación de los servicios de seguridad pública del Estado de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por el Sistema Estatal de Seguridad Pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en sus personas, propiedades y derechos; proveer el orden y seguridad en los Centros de Reinserción Social del Estado, Centros de Detención Preventiva y de Ejecución de penas privativas de la Libertad del Estado y en los Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes; así como participar en la realización de los operativos especiales en el interior de estos establecimientos, cuando así lo determinen las autoridades competentes o que por razones de seguridad sea necesario;

V. Proponer al Ejecutivo Estatal las medidas necesarias para organizar las actividades de las Dependencias y Entidades que atiendan el fenómeno delictivo;

VI. Promover la participación de los ciudadanos en el diseño y elaboración de planes y programas en materia de seguridad pública, así como para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el desempeño de la Secretaría;

VII. Organizar, dirigir, administrar, supervisar y ejercer el mando directo de las corporaciones policiales y demás fuerzas de seguridad estatales y protección civil, así como nombrar y remover a los titulares de las mismas a fin de garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su correspondiente régimen disciplinario;

VIII. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información en materia de seguridad pública, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público;

IX. Disponer, por acuerdo del Gobernador del Estado, del mando de la Policía Municipal, en los casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

X. Autorizar, en el ámbito de su competencia y en términos de la Licencia Oficial Colectiva concedida por la Autoridad Federal, el uso de armas y municiones a los integrantes de las instituciones policiales en el ámbito del Estado;

XI. Cumplimentar las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que le presenten las Autoridades Judiciales y Administrativas;

XII. Promover lo conducente para la ejecución de las penas y medidas de seguridad impuestas por las autoridades judiciales; así como, ejecutar la vigilancia y control de las personas que se encuentren cumpliendo una condena a disposición del Poder Judicial a través de los Jueces de

Control y de Ejecución de Sentencia y elaborar los programas de reinserción social de sentenciados;

XIII. Administrar los Centros de Reinserción Social y los Centros de Detención Preventiva y de Ejecución de Penas Privativas de la Libertad del Estado, dando cumplimiento a las resoluciones de los Jueces de Control y de Ejecución de Sentencias; así como, realizar los traslados de procesados y sentenciados que legalmente procedan;

XIV. Coordinar, dirigir y vigilar la policía estatal en materia de prevención y reinserción social, de conformidad con las leyes de la materia;

XV. Custodiar a los individuos sujetos a reclusión y resguardar los centros estatales destinados a su internamiento;

XVI. Colaborar, cuando así se lo soliciten, con las autoridades federales, estatales o municipales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en caso de peligro o amenaza, por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;

XVII. Autorizar, supervisar, verificar, ratificar y controlar los servicios de seguridad privada en el Estado;

XVIII. Atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Proponer al Gobernador del Estado, el nombramiento de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la secretaría;

XX. Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar la libertad, el orden y la paz públicos;

XXI. Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo;

XXII. Celebrar convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia y en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con otras Autoridades Federales, Estatales, Municipales y del Distrito Federal, así como establecer acuerdos de colaboración con instituciones similares, en los términos de los tratados internacionales, conforme a la legislación aplicable;

XXIII. Participar en las actividades de vialidad y transporte, con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con las entidades paraestatales cuya competencia y objeto se relacione con estas materias;

XXIV. Certificar los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los servidores públicos que les estén subordinados en ejercicio de sus atribuciones;

XXV. Administrar, vigilar y controlar los Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado;

XXVI. Coordinar, administrar y supervisar los procesos, acciones, políticas, lineamientos y servicios de los Centros de Control, Cómputo y Comando que se establezcan en el Estado;

XXVII. Integrar y actualizar en forma permanente las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información en materia de Seguridad Pública;

XXVIII. Implementar, administrar, supervisar, operar y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la red de comunicaciones en el Estado, que garantice la cobertura, disponibilidad y operación de la Red Nacional de Telecomunicaciones;

XXIX. Organizar, coordinar, dirigir y supervisar a la Unidad de Servicios Especiales de Vigilancia;

XXX. Organizar y administrar al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, bajo la normativa correspondiente que permita el desarrollo de una función desconcentrada en este rubro, y

XXXI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

ANEXO 7

SSP

Estructura Orgánica

ABRIL 2021

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 7

Estructura Orgánica

ABRIL 2021

58	1.3.3.3.3	
59	1.3.4.1	
60	1.3.4.1.1	
61	1.3.4.1.2	
62	1.3.4.1.3	
63	1.3.5.0	
64	1.3.5.1	
65	1.3.5.1.1	
66	1.3.5.1.2	
67	1.3.5.1.3	
68	1.3.5.1.4.5	
69	1.3.4.4.0	
70	1.3.5	
71	1.3.5.5	
72	1.3.5.2.1	
73	1.3.5.2.2	
74	1.8.3	
75	1.8.3.1	
76	1.8.4	
77	1.8.4.1	
78	1.8.4.1.1	
79	1.8.4.1.2	
80	1.8.4.2	
81	1.8.4.2.1	
82	1.9	
83	1.9.1	
84	1.9.4.1	
85	1.9.1.2	
86	1.9.1.3	
87	1.9.1.3.1	

Vo. Bo.

LIC. [illegible]
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

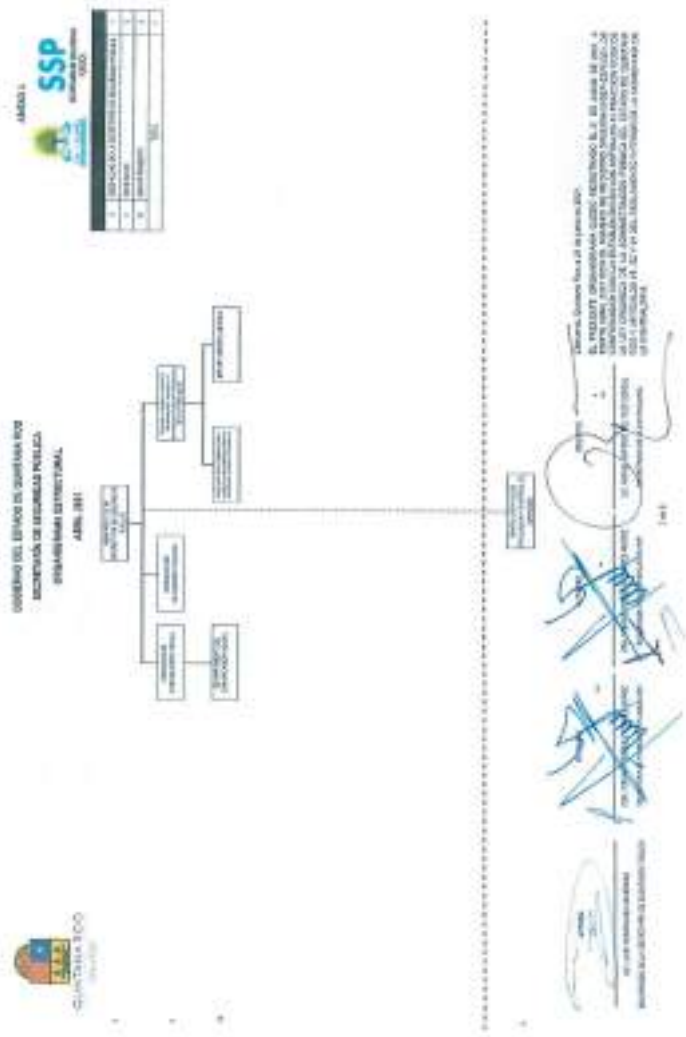
Aprobó

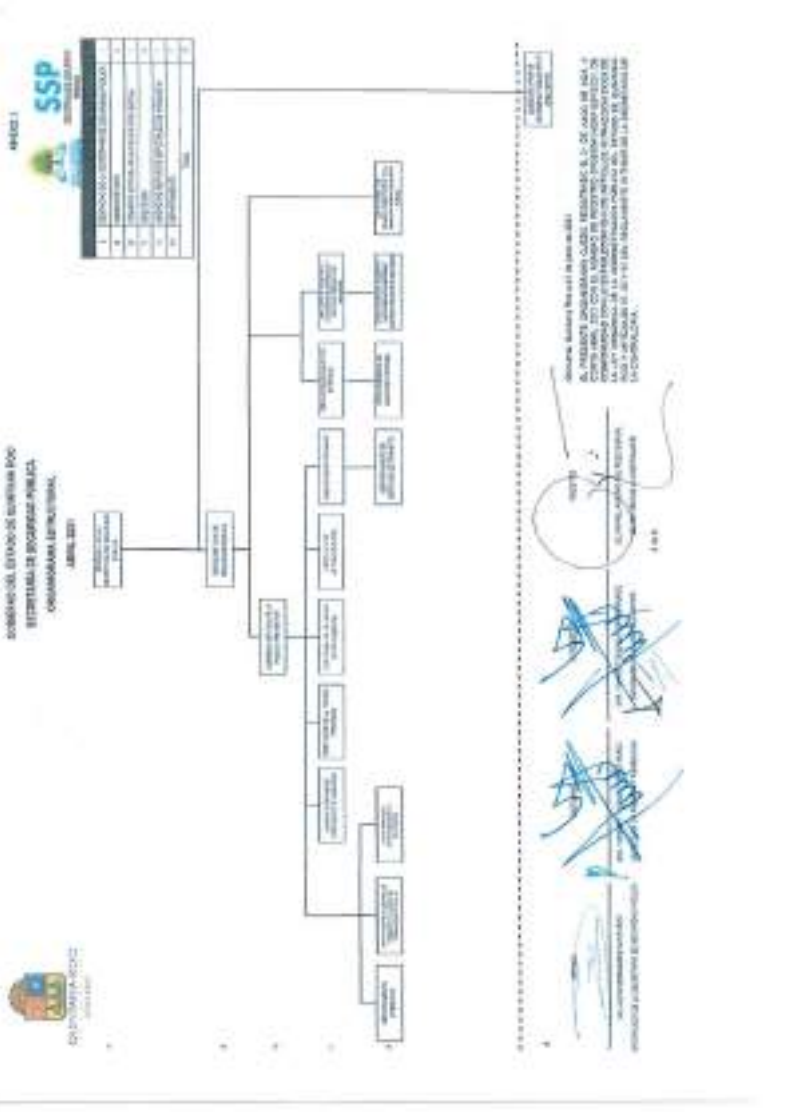
LIC. LUCIO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ
ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Página 28 de 532

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



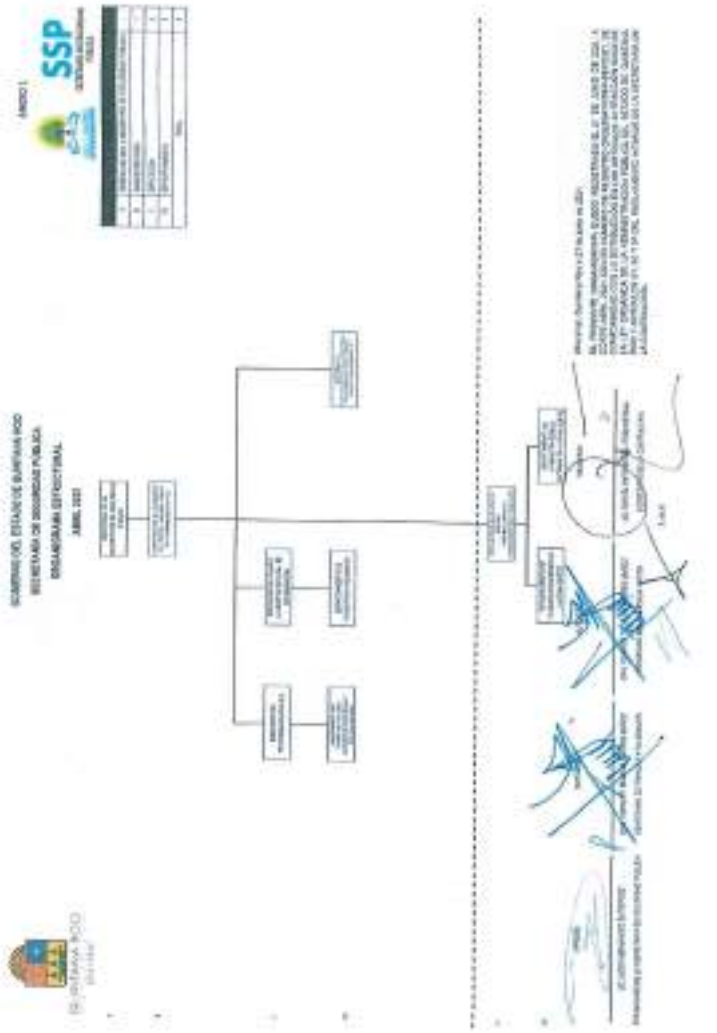


QUINTANA ROO

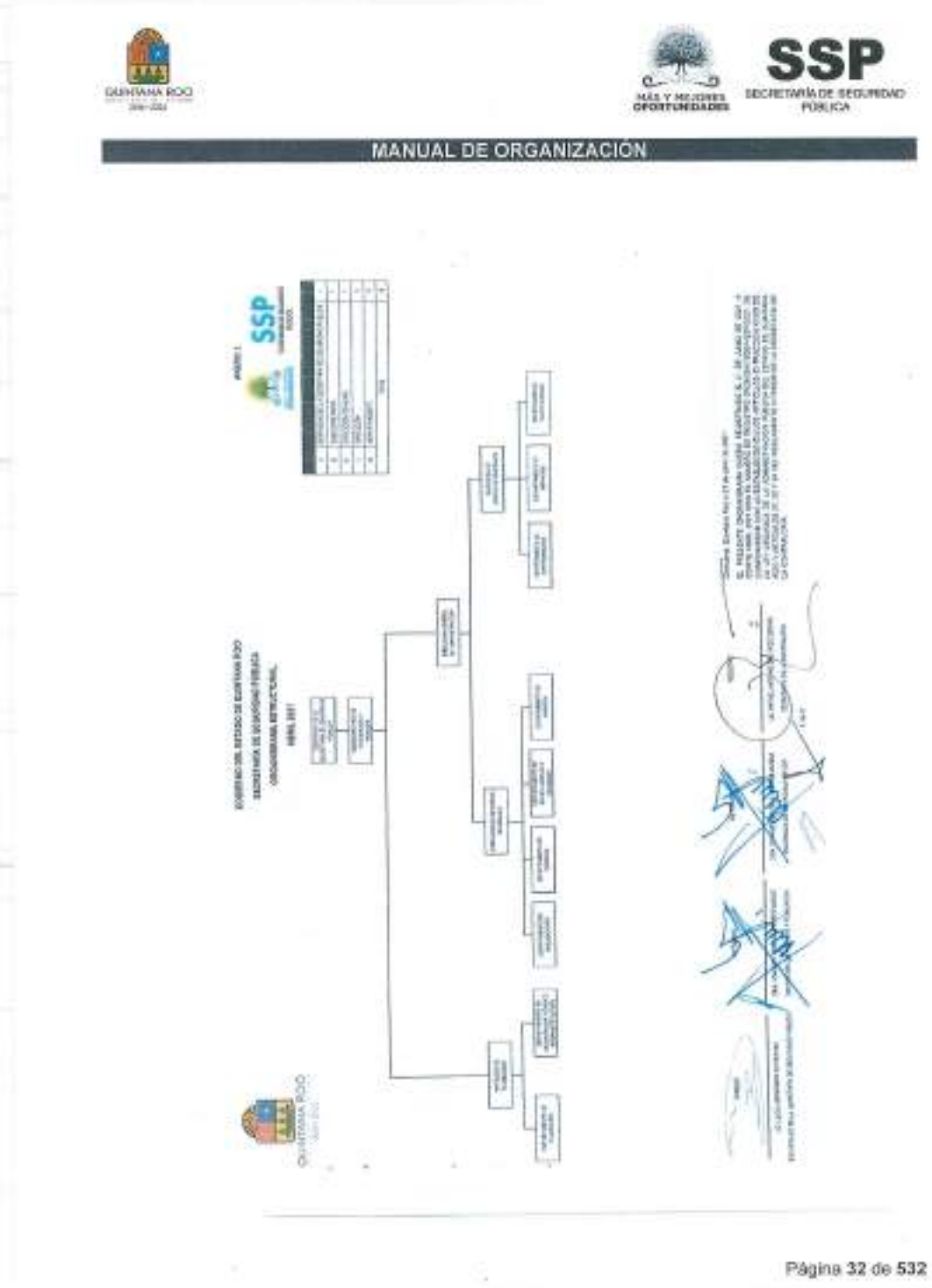
MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

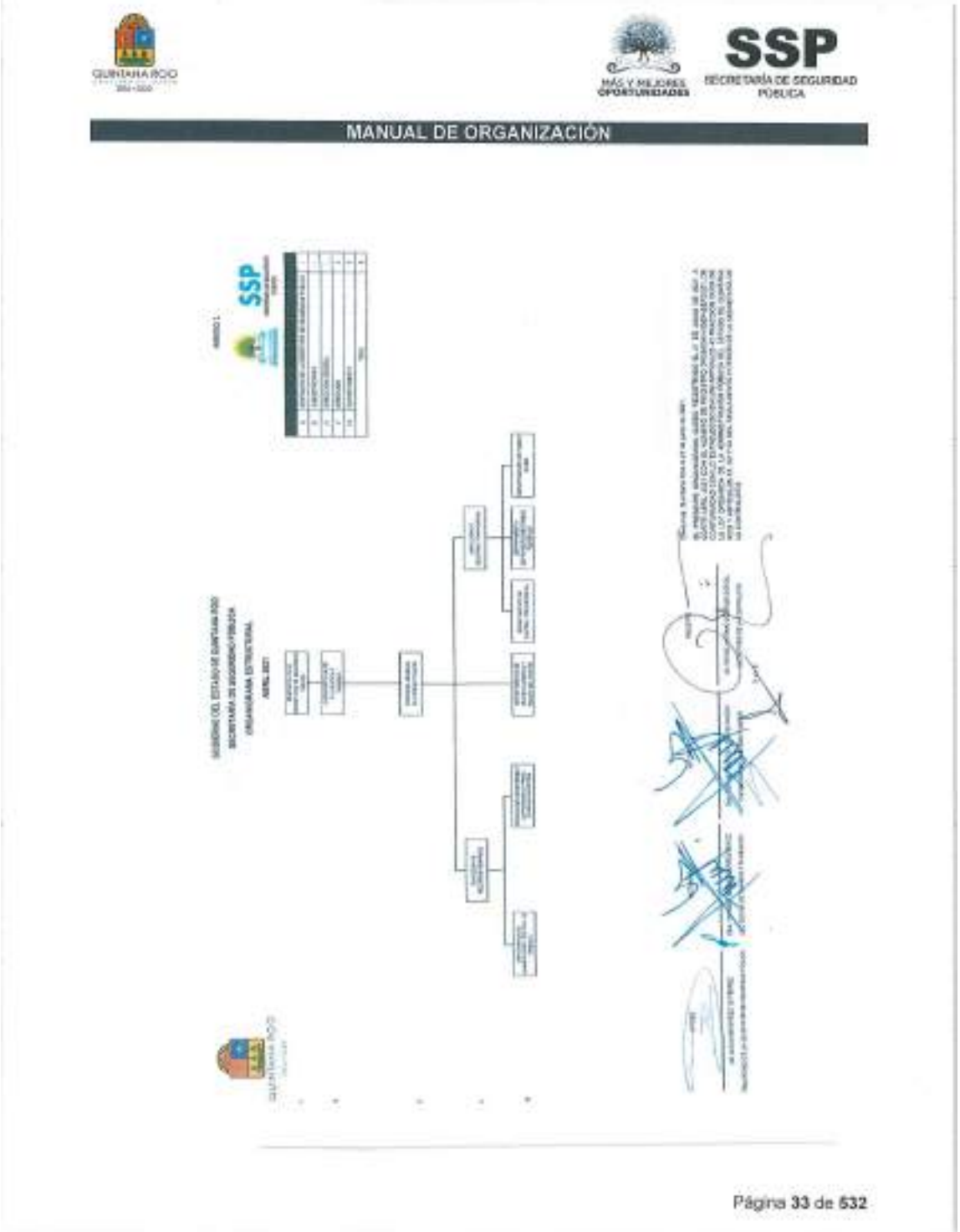
SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

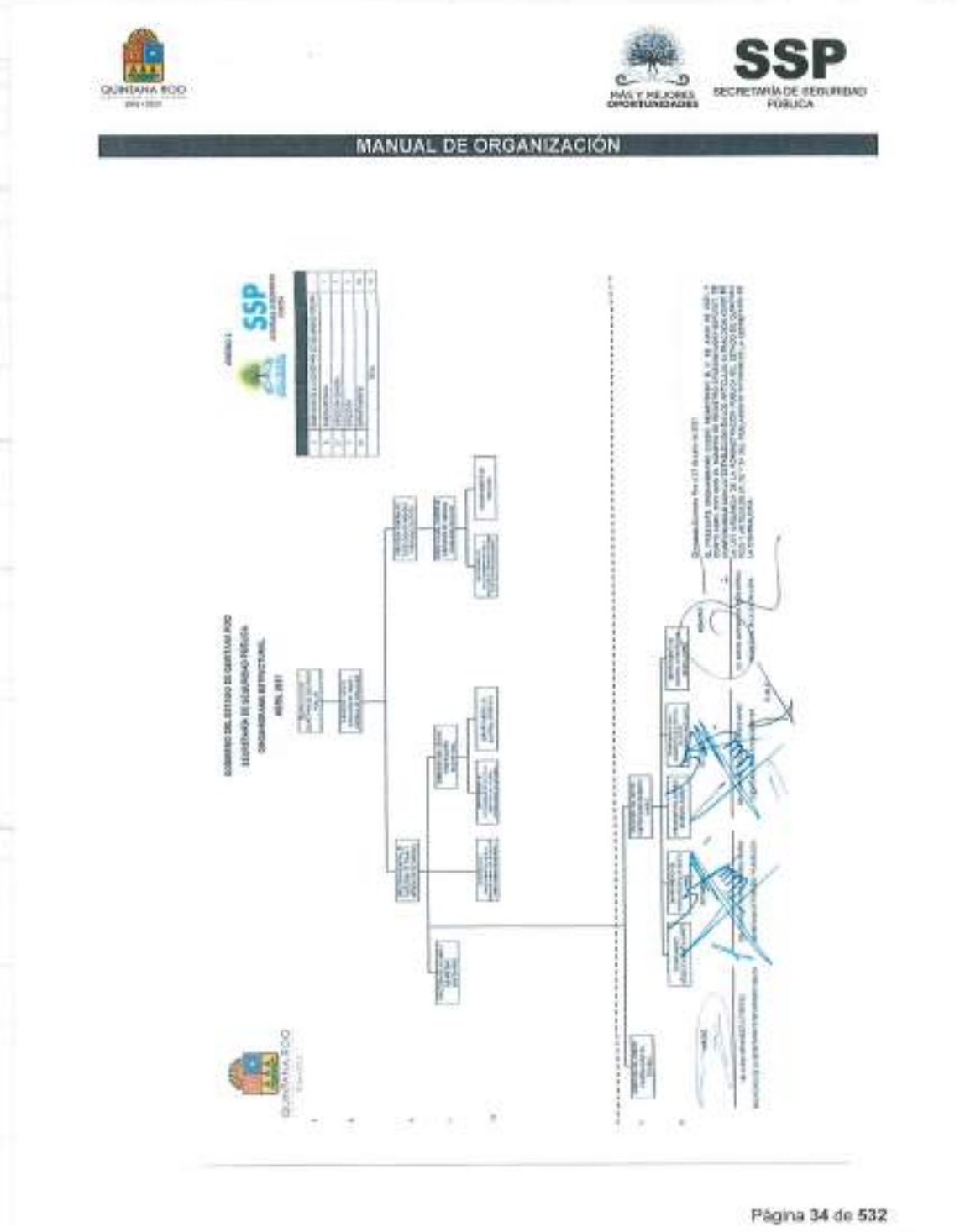
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



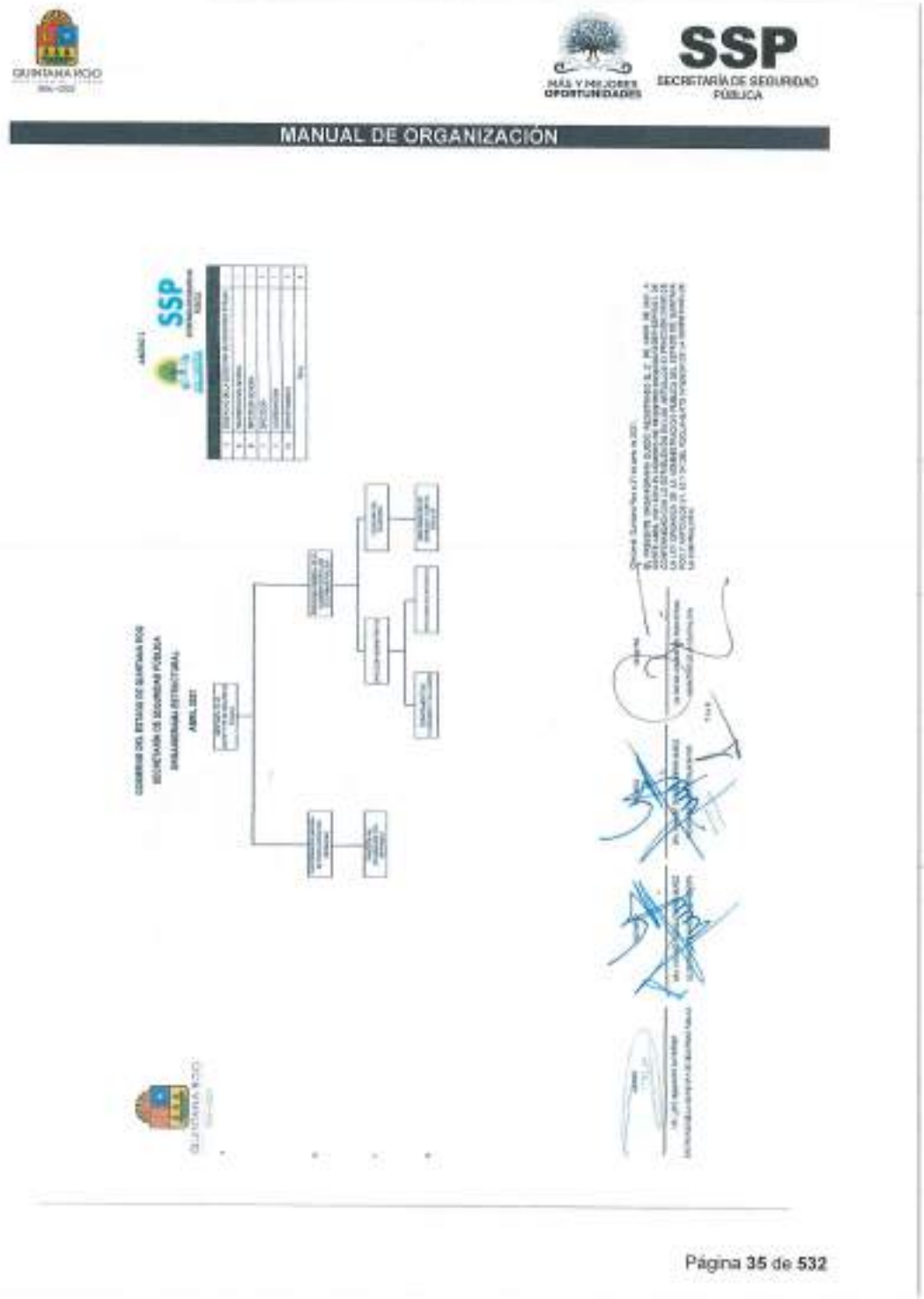
Página 31 de 532

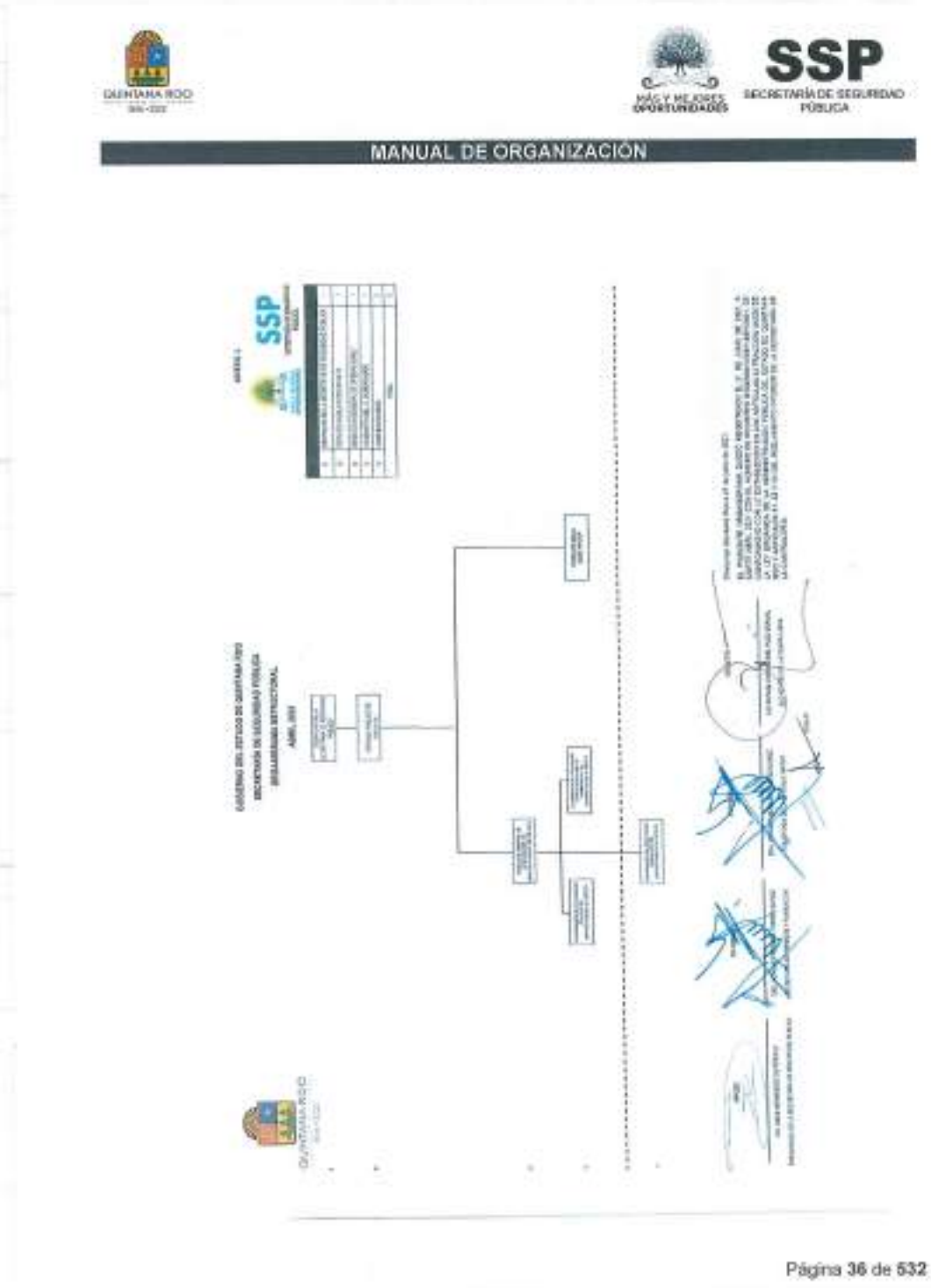

QUINTANA ROO
MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES
SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Página 32 de 532


QUINTANA ROO
MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES
SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Página 33 de 532



Página 34 de 532


QUINTANA ROO
MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES
SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Página 35 de 532


QUINTANA ROO
MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES
SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Página 36 de 532

XI. FACULTADES DEL TITULAR

I. La representación de los asuntos competencia de la Secretaría;
II. Designar a los servidores públicos de la Secretaría, sujetándose a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera, a los cuales designará y removerá en términos de la Ley y del Reglamento del Servicio Profesional;
III. Autorizar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia;
IV. Conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la Seguridad Pública en el Estado, así como la prevención del delito;
V. Establecer en el Estado las normas, políticas y programas en materia de Seguridad Pública, que deriven de la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley General, la Ley, la normativa penal y los reglamentos que de ellas se deriven, en el ámbito de su competencia;
VI. Autorizar, coordinar y evaluar las acciones y programas en materia de prevención del delito, tendientes a fomentar un mayor nivel de desarrollo y mejores condiciones de vida que prevengan conductas delictivas en las comunidades y espacios urbanos; así como, garantizar a toda la población el goce de sus derechos y libertades;
VII. Establecer, de acuerdo a los ordenamientos aplicables, las políticas que en materia de Seguridad Pública, tránsito y vialidad establezca la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;
VIII. Coordinar la integración, suministro y actualización de la información en el Padrón del Registro Público Vehicular, conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional;
IX. Establecer las acciones tendientes a la prevención del delito en el ámbito de su competencia, diseñando y difundiendo el material didáctico, de audio y video alusivo a la prevención del delito;
X. Planear e incentivar la participación de la comunidad en actividades de prevención del delito y fomentar la cultura de la autoprotección;
XI. Coordinar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los programas tendientes a combatir hechos delictivos, en los que concurran diferentes Instituciones Policiales;
XII. Definir, implementar y evaluar las acciones en materia de Seguridad Pública, aprobadas por la Persona titular del Poder Ejecutivo, tendientes a la prevención de conductas antisociales, atendiendo a las condiciones sociales, económicas y culturales de la colectividad, así como a los indicadores de riesgos en cada uno de los municipios del Estado;
XIII. Coordinar y controlar la prestación de los servicios privados de seguridad;
XIV. Expedir de conformidad con las disposiciones normativas, la autorización y certificación respectiva para el establecimiento, integración y operación de las empresas de seguridad privada, que lleven a cabo sus funciones dentro del territorio estatal;
XV. Determinar las sanciones que correspondan en contra de los prestadores del servicio de seguridad privada, cuando estos hayan incurrido en causales para tal fin;
XVI. Establecer las Normas Básicas de Seguridad Técnica los Lineamientos y Protocolos de Seguridad Interna;
XVII. Validar el Dictamen de Anuencia cuando se cumpla con los requisitos para tal efecto;
XVIII. Controlar que el personal de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, lleve a cabo todas y cada una de las acciones necesarias y pertinentes, para asegurar y preservar el lugar de los hechos o del hallazgo, al que hayan arribado como primer respondiente, garantizando la integridad de los indicios; así como, instrumentos, objetos o productos del delito, dando aviso a las autoridades competentes;
XIX. Planear, organizar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, programas relativos a la protección de los habitantes del Estado y de las personas que transiten por el territorio estatal,

de sus bienes, la seguridad en caminos estatales, orientación y auxilio al turismo, mantenimiento del orden público en centros turísticos, zonas arqueológicas, selvas y bosques, e instrumentar las estrategias de reacción inmediata, para atender situaciones de alto riesgo o de emergencia;

XX. Autorizar la aplicación de los instrumentos para fomentar la denuncia anónima, así como de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, aprobados en el seno del Consejo Estatal, apoyándose, entre otros, en medios eficaces de promoción y comunicación masiva, como foros, pláticas, conferencias y, en general, diseñar los mecanismos que promuevan la prevención y autoprotección;

XXI. Dirigir y fortalecer la profesionalización, la salud física, mental y psicológica, y el bienestar jurídico del personal dedicado a las tareas de Seguridad Pública; así como, promover la Carrera Policial con el fin de mejorar sus condiciones laborales;

XXII. Establecer y promover la capacitación constante e integral, del personal administrativo y operativo de la Secretaría, para el desarrollo profesional y eficaz en las acciones concernientes a la Seguridad Pública;

XXIII. Definir los perfiles básicos mínimos que deberá reunir el personal de Seguridad Pública, así como las bases de su desarrollo permanente y de actualización de los instrumentos, equipos, infraestructura y, en general, los recursos que se apliquen para el desempeño de sus funciones con base en los lineamientos y normas que se expidan tanto a nivel nacional como estatal;

XXIV. Proponer al Gobernador las políticas y medidas que propicien que la Función Policial tenga como base los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, combatiendo de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o desviación del personal adscrito a la Secretaría;

XXV. Presidir el Consejo de Honor, y recibir, en su carácter de Presidente, los escritos de inicio de procedimiento y el recurso de reconsideración, desahogando dicho Consejo a su vez, el trámite correspondiente conforme a lo dispuesto en la Ley, hasta la emisión de la resolución respectiva;

XXVI. Conocer y resolver los recursos de reconsideración que se interpongan con motivo de las resoluciones emitidas por el Consejo de Honor o, de la Dirección de Asuntos Internos, en los términos del artículo 123, Apartado B, fracción XIII de la Constitución Federal, la Ley General y la Ley;

XXVII. Colaborar, en el ámbito de su competencia y en la medida de las posibilidades presupuestales, en la atención de desastres naturales y campañas de labor social;

XXVIII. Supervisar y controlar el uso, portación y adquisición de armas de fuego de las Instituciones Policiales, así como su registro en la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;

XXIX. Designar a la persona responsable de gestionar, coordinar y controlar la Licencia Oficial Colectiva;

XXX. Administrar los recursos asignados a la Secretaría, de acuerdo a las necesidades del servicio, los programas presupuestarios anuales y conforme a la normatividad correspondiente;

XXXI. Fomentar, en coordinación con las autoridades competentes, la participación de la comunidad en la realización de programas y acciones tendientes a prevenir las adicciones en todas sus formas;

XXXII. Autorizar a las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, el auxilio que soliciten para el ejercicio de sus funciones;

XXXIII. Autorizar y consolidar los programas tendientes al desarrollo policial y de custodia penitenciaria;

XXXIV. Coordinar y calificar los procesos de formación, capacitación, evaluación y profesionalización de las Instituciones Policiales, a través del Programa Rector que presente para aprobación del Consejo Estatal;

XXXV. Suscribir contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de Seguridad Pública;

XXXVI. Controlar y coordinar el funcionamiento de las Instituciones Policiales, en aquellos casos en los que exista el Mando Único Concurrente;

XXXVII. Desempeñar las atribuciones derivadas de los convenios que, en la materia de su competencia, celebre el Gobierno del Estado con la Federación, otras Entidades Federativas y con los Municipios;

XXXVIII. Asesorar al Gobernador, en la celebración de convenios con la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, en materia de Seguridad Pública;

XXXIX. Proponer, para acuerdo del Gobernador, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;

XL. Proponer los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia, para que previo cumplimiento de la normatividad que al efecto se encuentre vigente, sean sometidos a firma del Gobernador;

XLI. Proponer y promover programas de cooperación, capacitación e intercambio con instituciones y entidades del extranjero, así como con organismos internacionales a fin de incrementar, actualizar y perfeccionar los sistemas de Seguridad Pública y de prevención social contra la delincuencia;

XLII. Resolver, para fines de carácter administrativo interno, las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como, emitir las instrucciones correspondientes, para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre sus unidades administrativas;

XLIII. Expedir los acuerdos, lineamientos, protocolos, circulares y demás disposiciones jurídicas y/o administrativas conducentes para el buen funcionamiento en el despacho de los asuntos y funciones de la Secretaría;

XLIV. Planear, organizar y vigilar la formación policial del personal de las Instituciones Policiales, en coordinación con las instituciones federales y estatales competentes;

XLV. Planear y mantener la coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para efecto de implementar acciones de prevención del delito y participación de la comunidad;

XLVI. Coordinar el seguimiento de las denuncias anónimas que sean reportadas ante la Secretaría, con el fin de implementar acciones de prevención del delito;

XLVII. Formar parte de los Consejos Municipales y/o Mesas de Inteligencia Policial o, en su caso, designar a la persona que acudirá en su representación;

XLVIII. Establecer y difundir el Programa Estatal de Seguridad Pública, enfatizando la forma en que la población puede participar en el cumplimiento del mismo;

XLIX. Dirigir, controlar y vigilar la prestación de los Servicios Especiales de Vigilancia;

L. Supervisar la correcta administración y operatividad de las aeronaves que se encuentren asignadas a la Secretaría;

LI. Coordinar acciones con las autoridades que integran el Sistema Estatal;

LII. Participar en el Consejo Estatal de Seguridad Pública; así como en las instancias regionales de coordinación, conforme a las disposiciones aplicables;

LIII. Participar en el Consejo de Protección Civil del Estado de Quintana Roo; LIV. Vigilar el cumplimiento a las obligaciones previstas para las policías en el

LIV. Código Nacional de Procedimientos Penales, y demás relativas que por el ámbito de su competencia correspondan, así como las que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia;

LV. Establecer la política penitenciaria en los delitos del orden local; coordinar a través de la unidad administrativa respectiva, la ejecución de las penas y medidas de seguridad, así como organizar y dirigir los programas a liberados, sentenciados o procesados; de igual forma, coordinar, supervisar, organizar y administrar los programas de atención integral y los de seguimiento

requeridos para la ejecución de medidas de adolescentes, en los términos de la legislación de la materia;

LVI. Controlar y administrar el adecuado funcionamiento de los Centros Penitenciarios, así como del Centro de Ejecución;

LVII. Controlar la aplicación y ejecución de medidas para adolescentes, así como instruir la elaboración del programa individual de ejecución;

LVIII. Participar, conforme a los convenios respectivos, en el intercambio, traslado, custodia, vigilancia y tratamiento de las personas privadas de la libertad de los Centros Penitenciarios;

LIX. Certificar y/o expedir constancias de los expedientes, oficios o documentos relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente;

LX. Delegar una o varias de sus facultades, salvo aquéllas que, por las disposiciones aplicables, tengan carácter de indelegables;

LXI. Controlar la evaluación y supervisión de medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, y las condiciones de la suspensión condicional del proceso, en términos de la legislación aplicable;

LXII. Autorizar y garantizar el cumplimiento de los planes y programas a cargo de la Secretaría, que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;

LXIII. Garantizar la implementación de políticas en materia de mejora regulatoria y simplificación de trámites y servicios;

LXIV. Garantizar el cumplimiento del respeto al derecho humano de acceso a la información en apego a los principios bases y procedimientos normativos vigentes;

LXV. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de revisión y fiscalización ante las instancias competentes;

LXVI. Autorizar de conformidad con las normas y lineamientos que determine la autoridad competente, los Manuales Administrativos de la Secretaría;

LXVII. Establecer, coordinar y autorizar las acciones necesarias para el buen despacho de las unidades administrativas de la Secretaría;

LXVIII. Participar en el Comité de Autorización de Escoltas a Servidores Públicos y/o en el Comité de Autorización de Escoltas a Ex Servidores Públicos;

LXIX. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información en materia de seguridad pública, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público;

LXX. Promover lo conducente para la ejecución de las penas y medidas de seguridad impuestas por las autoridades judiciales; así como, garantizar la vigilancia y control de las personas que se encuentren cumpliendo una condena a disposición del Poder Judicial a través de los Jueces de Control y de Ejecución de Sentencia y elaborar los programas de reinserción social de sentenciados;

LXXI. Coordinar, administrar y supervisar los procesos, acciones, políticas, lineamientos y servicios de los C-4 y C-5 que se establezcan en el Estado;

LXXII. Implementar el acceso a los particulares, del uso de servicios digitales que otorgue la Secretaría, por los medios electrónicos que al efecto se habiliten, garantizando en todo momento la protección de sus datos y el acceso a la información pública; y

LXXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aplicables, le otorgue el Gobernador o le correspondan por delegación o suplencia.

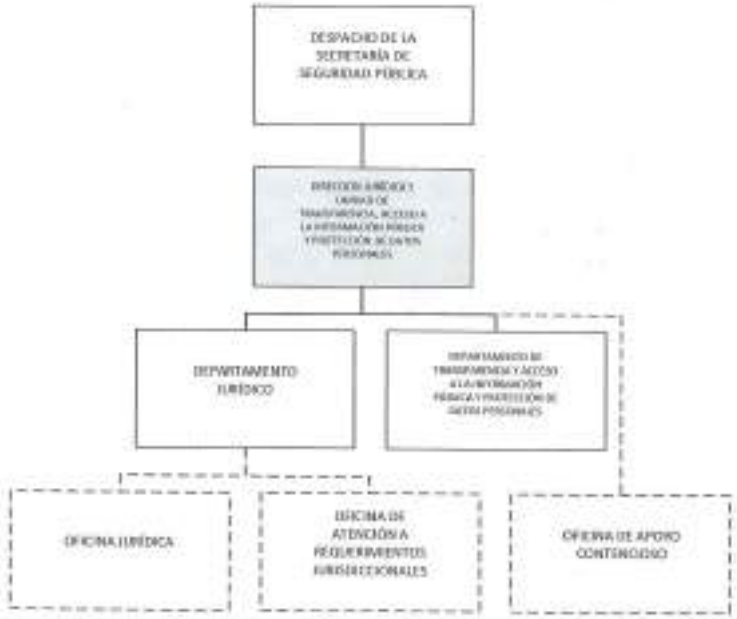
QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XII. DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ GUTIERREZ LUCIO SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
ESCALANTE LOPEZ EDGAR JESUS DIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

Página 41 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XII. DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)	SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA					
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	ANALISTA EJECUTIVO (A)	500
				1	ANALISTA PROFESIONAL	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURIDICO	500
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO CONTENCIOSO	600
				1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	800
				1	TÉCNICO (A) PROFESIONAL	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO LABORAL, CONOCIMIENTOS DE LOS DERECHOS HUMANOS, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PROCESAL Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página 42 de 532

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XII. DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 43 de 532

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XII. DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Brindar asesoría legal, actuando como órgano de consulta, proporcionando el apoyo jurídico que sea requerido por el Secretario y las distintas Unidades Administrativas que compone la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, para la debida representación y defensa.

Funciones

Sustantivas

I. Orientar con asesorías jurídicas al Titular de la Secretaría, a sus unidades administrativas y personal en análisis de documentación donde tenga injerencia la Secretaría de Seguridad Pública.
II. Representar al Titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los Órganos Jurisdiccionales, contencioso-administrativas o de cualquier otra naturaleza jurídica y atender los asuntos de orden jurídico que le corresponda a la Secretaría.
III. Dirigir la Representación Legal de la Secretaría ante las Unidades Administrativas o Judiciales en los procedimientos o juicios, ejercitando toda clase de defensa y excepciones que correspondan en el que tenga interés o correspondan a la Secretaría.
IV. Brindar acompañamiento al personal perteneciente a la Secretaría, ante cualquier Autoridad, dependencia o fuero, por los cuales haya sido requerido, en los conflictos que se presenten con motivo del cumplimiento de sus funciones.
V. Analizar, realizar y difundir ordenamientos legales para Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría.
VI. Examinar y dirigir los asuntos jurídicos concernientes a la Secretaría y Colaborar como integrante en Consejos o Comités Consultivos o técnicos, con el carácter que le confiera la normatividad aplicable.
VII. Administrar la realización del marco jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública conforme a la normatividad aplicable, así como proponer al Titular de la Secretaría, iniciativas, leyes, ordenamientos y actualización de la normatividad correspondiente a la Secretaría.
VIII. Planear y supervisar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales, tomando en consideración, las propuestas que puedan emitir las Unidades Administrativas de la misma y realizar las diligencias necesarias para su validación y publicación
IX. Mantener actualizados los instrumentos jurídicos pertenecientes a la Secretaría conforme a la normatividad vigente.
X. Coordinar la revisión de los instrumentos jurídicos publicados que atañen a la secretaría.
XI. Revisar y emitir opinión jurídica de los asuntos que plantee el Secretario, demás Unidades Administrativas, siempre que sean materia de competencia.
XII. Comunicar nuevas reformas de Ley al Secretario y demás Unidades Administrativas, siempre que sean materia de competencia;
XIII. Analizar y expresar Opinión desde el punto de vista legal, sobre todo tipo de actos jurídicos que deban de celebrar las unidades administrativas de la Secretaría.
XIV. Expresar, analizar y difundir políticos en materia jurídico y normativa de la que corresponda a la Secretaría.
XV. Examinar desde el punto de vista legal, convenios, contratos y actos jurídicos que deban de celebrar las unidades administrativas de la Secretaría y el control y registro de los mismos.

Página 44 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XII. DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVI.	Ejecutar la rescisión, nulidad y demás efectos de los contratos y convenios conforme a las cláusulas de los mismos y normatividad vigente.
XVII.	Fungir como Representante en los juicios de amparo en los que el titular de la Secretaría o demás personal de la Secretaría se encuentren señalados como autoridades responsables, rindiendo informes previos y justificados en materia de amparo.
XVIII.	Corroborar que las unidades administrativas cumplan con las resoluciones que se pronuncien en materia de amparo, asesorando cuando así se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento.
XIX.	Comparecer en las audiencias y diligencias jurisdiccionales y administrativos que sean convocados la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, conforme a la normatividad vigente.
XX.	Asesorar a los Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública que se encuentren involucrados en arbitrajes y mecanismos alternativos conforme a la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal.
XXI.	Tramitar denuncias o querellas de hechos probable delictivos cometidos ante la Secretaría al Fiscal del Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan.
XXII.	Coadyuvar con la Consejería en el ámbito de competencia.
XXIII.	Operar como enlace en materia de Seguridad Pública con los tres niveles de Gobierno.
XXIV.	Figurar como representante Legal de la Secretaría, en los Comités, grupos de trabajo, comisiones y subcomisiones en las que le instruya el Secretario conforme a las disposiciones normativas.
XXV.	Supervisar que se contesten quejas en materia de derechos humanos y dar seguimiento a las mismas, conforme a la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.
XXVI.	Participar en los procesos jurídicos donde estén involucrados vehículos automotores siniestrados que pertenezcan a la Secretaría, de acuerdo a su competencia.
XXVII.	Representar jurídicamente al personal adscrito a la Secretaría los cuales en el desempeño de sus funciones se vean involucrados en siniestros vehiculares, coadyuvando con la aseguradora contratada por la Secretaría, verificando la reparación de la unidad y el pago de deducible.
XXVIII.	Hacer trámites necesarios para la devolución de los vehículos.
XXIX.	Diligenciar denuncias y querellas por robo y/o extravió de armamento.
XXX.	Ofrecer Pruebas y alegatos en las demandas instauradas en contra de la Secretaría, Secretario y demás servidores públicos de la misma.
XXXI.	Dar atención y seguimiento sobre las personas desaparecidas, ejecución de arrestos administrativos y medidas cautelares, donde tenga injerencia la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
XXXII.	Colaborar en el ámbito de su competencia, con los municipios o unidades administrativas que así lo requieran, a gestionar la devolución de armamento que haya sido asegurado y se encuentre amparado por la licencia oficial colectiva otorgada a la Secretaría.
XXXIII.	Gestionar asuntos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo ante Consejería Jurídica.
XXXIV.	Fungir como Representante y Defender al Secretario de Seguridad Pública en procesos laborales y contenciosos conforme al Código de Justicia Administrativa.
XXXV.	Gestionar la devolución de los bienes pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública que se encuentren a disposición ante cualquier Autoridad de los tres niveles de Gobierno.
XXXVI.	Gestionar la capacitación del personal a su cargo, para el eficaz desempeño de sus funciones.
XXXVII.	Brindar la asesoría jurídica al personal policial en los trámites ante el Fiscal del Fuero Federal o Común de las detenciones y aseguramientos realizados.

Página 45 de 532

XII. DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

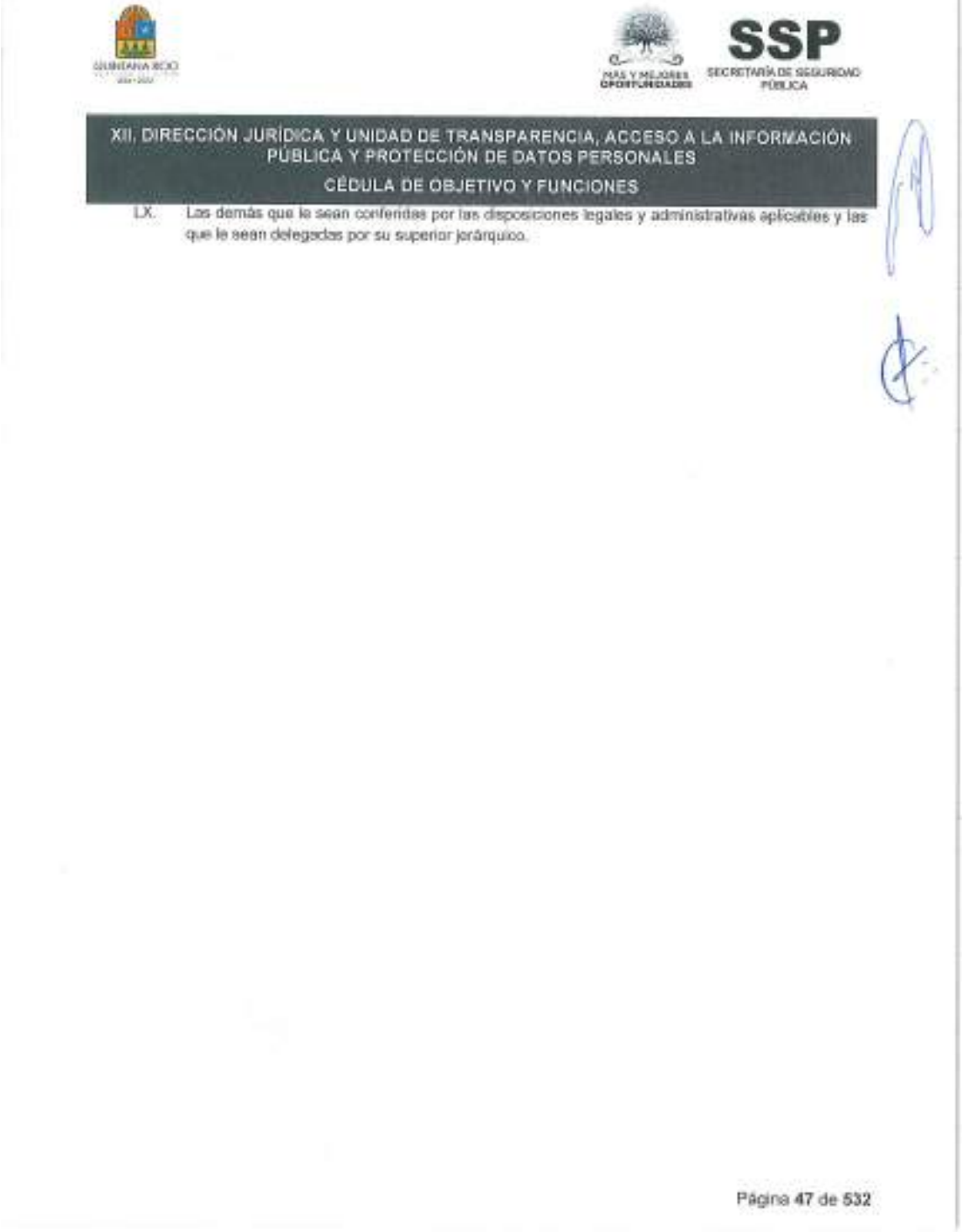
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXXVIII.	Proponer proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos de la Secretaría y que deba de firmar el Gobernador del Estado de Quintana Roo.
XXXIX.	Solicitar la firma de instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos que correspondan a la Secretaría a los Servidores Públicos y dependencias involucradas.
XL.	Revisar y hacer de conocimiento a las unidades administrativas las disposiciones y lineamientos de Consejería Jurídica que le apliquen a la Secretaría de Seguridad Pública.
XLI.	Supervisar la elaboración de oficios de solicitudes de información pública y de Derechos ARCO en materia de transparencia de la Secretaría.
XLII.	Representar a la Secretaría como Unidad de Transparencia para la atención de trámites de acceso a la información conforme a las disposiciones normativas.
XLIII.	Supervisar que se contesten solicitudes de información en materia de transparencia correspondientes a la Secretaría de acuerdo a las disposiciones normativas.
XLIV.	Supervisar el trámite de las publicaciones de instrumentos jurídicos de la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado conforme a las disposiciones aplicables.
XLV.	Verificar que se actualice la base de datos internas de los registros de los instrumentos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública.
XLVI.	Aprobar actas administrativas o circunstanciales conforme a las disposiciones vigentes.
XLVII.	Emitir Opiniones del desempeño de áreas jurídicas de la Secretaría de Seguridad Pública, conforme a la normatividad aplicable.
XLVIII.	Corroborar el correcto llenado del Informe Policial Homologado conforme a las disposiciones de Ley.

Genéricas

XLIX.	Coadyuvar en la redacción de documentos al Secretario y demás Unidades Administración conforme a las disposiciones normativas.
L.	Requerir a las unidades administrativas la información necesaria para atender requerimientos conforme a las disposiciones normativas.
LI.	Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
LII.	Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
LIII.	Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
LIV.	Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
LV.	Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
LVI.	Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
LVII.	Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
LVIII.	Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
LIX.	Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

Página 46 de 532



QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XII. DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

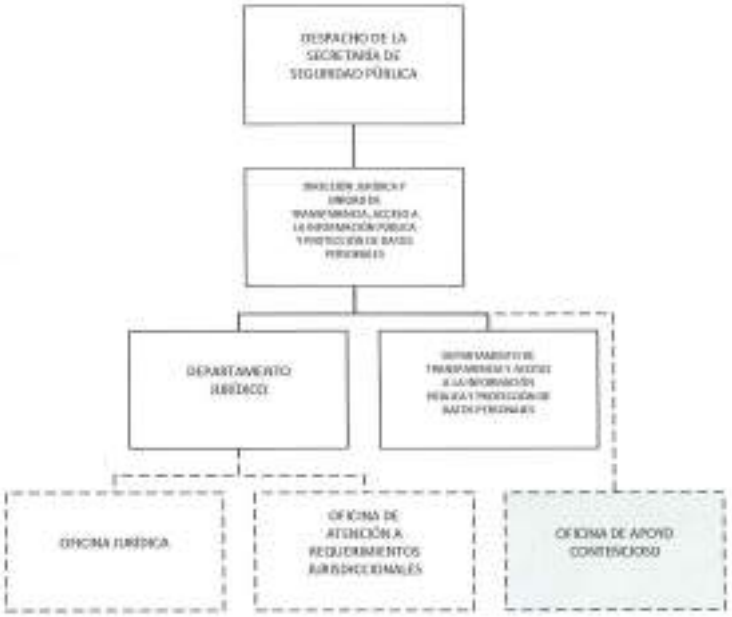
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

LX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 47 de 532

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XIII. OFICINA DE APOYO CONTENCIOSO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ESCALANTE LOPEZ EDGAR JESUS DIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
HERNANDEZ SALINAS MISAEL JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO CONTENCIOSO		

Página 48 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XIII. OFICINA DE APOYO CONTENCIOSO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO CONTENCIOSO
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE APOYO CONTENCIOSO
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)	DIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES					
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna caracteristica			
No		**Si, ¿Cual y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 49 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XIII. OFICINA DE APOYO CONTENCIOSO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Atender y elaborar los proyectos de contestación en asuntos del orden contencioso y laboral, a través del análisis y estrategias en auxilio del Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, para defender y salvaguardar los intereses jurídicos de la Institución.

Funciones

Sustantivas

I. Elaborar contestaciones de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría en el ámbito contencioso y de procedimientos constitucionales ante las instancias correspondientes.
II. Analizar propuestas y soluciones jurídicas específicas, con el objeto de prevenir y atender posibles conflictos normativos, que en materia contenciosa y de procedimientos constitucionales que se presentaran ante la Secretaría de Seguridad Pública.
III. Interponer todo tipo de excepción y recursos en representación de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
IV. Asesorar al personal de la Secretaría a efecto de cumplir con las determinaciones de ley para diligencias convocadas por los Órganos Jurisdiccionales y administrativos.
V. Requerir información necesaria para dar contestación a demandas administrativas y laborales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.

Genéricas

VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 50 de 532

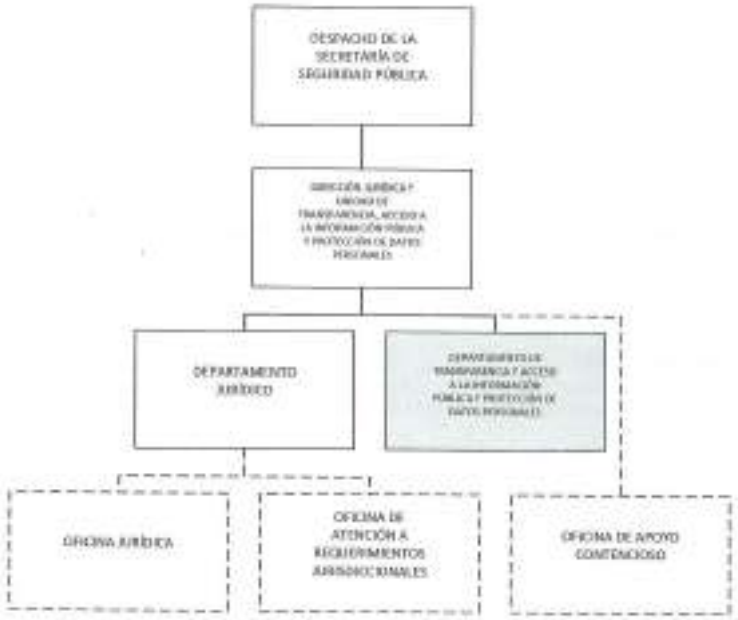
QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XIV. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CEDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ESCALANTE LOPEZ EDGAR JESUS DIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
BARRIENTOS AVILES MARTHA LILIANA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

Página 51 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XIV. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	NORMATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION Y PLANEACION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**SI, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 52 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XIV. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Atender y tramitar a las solicitudes de acceso a la información pública y derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) realizados a la Secretaría, a través de las plataformas previamente establecidas por la Autoridad competente para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de la Dependencia.

Funciones

Sustantivas

I. Girar oficios necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información competente a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo en materia de transparencia.
II. Contestar oficios de solicitudes de información pública y de Derechos ARCO a petición de la ciudadanía concernientes a la Secretaría
III. Ejecutar oficios para la atención y seguimiento de las solicitudes de información Pública y de Derechos ARCO que realiza la ciudadanía a la Secretaría de seguridad Pública
IV. Coadyuvar con otras Unidades Administrativas para la atención de las solicitudes de acceso a la información competente a la Secretaría de Seguridad Pública en materia de transparencia.
V. Vigilar que todas las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los periodos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable.
VI. Analizar y Publicar en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, las obligaciones de acuerdo al ámbito de competencia de la Unidad de Trasparencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo de acuerdo a la normatividad aplicable.

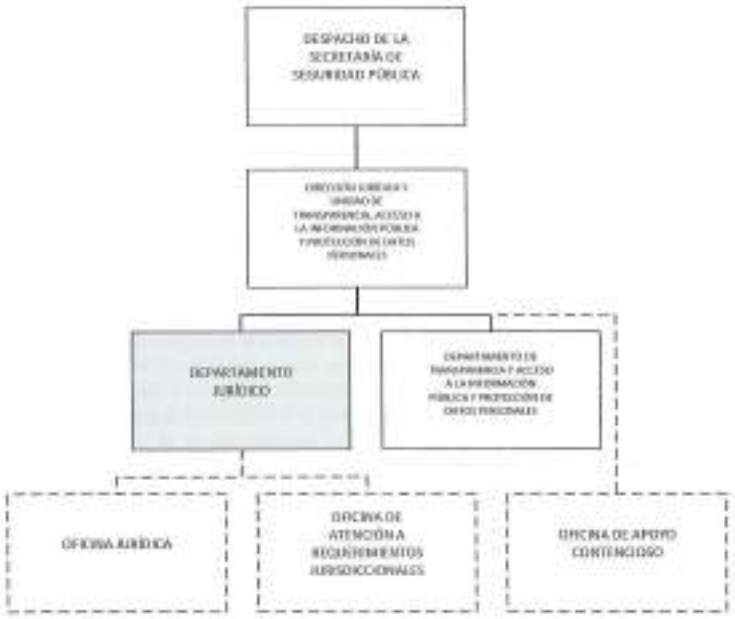
Genéricas

VII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
IX. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
X. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XI. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 53 de 532

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XV. DEPARTAMENTO JURÍDICO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ESCALANTE LOPEZ EDGAR JESUS DIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
FELIX VARGAS IVONNE DIANELA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO		

Página 54 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XV. DEPARTAMENTO JURÍDICO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO JURÍDICO
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE OFICINA DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA	600
				2	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	SECRETARIO (A)	5030

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO LABORAL, CONOCIMIENTOS DE LOS DERECHOS HUMANOS, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PROCESAL Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página **55** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XV. DEPARTAMENTO JURÍDICO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 56 de 532

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XV. DEPARTAMENTO JURÍDICO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Revisar, analizar y opinar respecto de los instrumentos normativos que regulen en el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo; así como actualizar el marco normativo de la Institución y proponer iniciativas y/o reformas de leyes, reglamentos, decretos u otras disposiciones actualizadas en materia de Seguridad Pública para darle certeza jurídica a los actos en que la institución intervenga.

Funciones

Sustantivas

I. Brindar asesorías jurídicas al Titular de la Secretaría, a sus unidades administrativas y personal en análisis de documentación donde tenga injerencia la Secretaría de Seguridad Pública.
II. Suplir al Titular de la Secretaría, Director Jurídico y a sus unidades administrativas ante los Órganos Jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de cualquier otra naturaleza jurídica y atender los asuntos de orden jurídico que le corresponda a la Secretaría.
III. Realizar la Representación Legal de la Secretaría ante las Unidades Administrativas o Judiciales en los procedimientos o juicios, ejercitando toda clase de defensa y excepciones que correspondan en el que tenga interés o correspondan a la Secretaría.
IV. Proporcionar acompañamiento al personal perteneciente a la Secretaría, ante cualquier Autoridad, dependencia o fuero, por los cuales haya sido requerido, en los conflictos que se presenten con motivo del cumplimiento de sus funciones.
V. Elaborar ordenamientos legales para Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría.
VI. Analizar y elaborar los asuntos jurídicos concernientes a la Secretaría y Colaborar como integrante en Consejos o Comités Consultivos o técnicos, con el carácter que le confiera la normatividad aplicable.
VII. Realizar proyectos de iniciativas de ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales, tomando en consideración, las propuestas que puedan emitir las Unidades Administrativas de la misma y realizar las diligencias necesarias para su validación y publicación
VIII. Elaborar una base con los instrumentos jurídicos actualizados pertenecientes a la Secretaría conforme a la normatividad vigente.
IX. Hacer la revisión de los instrumentos jurídicos publicados que atañen a la secretaría.
X. Dar opinión jurídica de los asuntos que plantee el Secretario, demás Unidades Administrativas, siempre que sean materia de competencia.
XI. Elaborar circulares de nuevas reformas de Ley al Secretario y demás Unidades Administrativas, siempre que sean materia de competencia;
XII. Realizar Opinión desde el punto de vista legal, sobre todo tipo de actos jurídicos que deban de celebrar las unidades administrativas de la Secretaría.
XIII. Realizar oficios donde se difundan políticas en materia jurídica y normativa de la que corresponda a la Secretaría.
XIV. Analizar y Elaborar convenios, contratos y actos jurídicos que deban de celebrar las unidades administrativas de la Secretaría y el control y registro de los mismos.
XV. Realizar la rescisión, nulidad y demás efectos de los contratos y convenios conforme a las cláusulas de los mismos y normatividad vigente

Página 57 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XV. DEPARTAMENTO JURÍDICO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVI.	Actuar como Representante en los juicios de amparo en los que el titular de la Secretaría o demás personal de la Secretaría se encuentren señalados como autoridades responsables, rindiendo informes previos y justificados en materia de amparo.
XVII.	Acudir a las audiencias y diligencias jurisdiccionales y administrativos que sean convocados la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, conforme a la normatividad vigente.
XVIII.	Instruir a los Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública que se encuentren involucrados en arbitrajes y mecanismos alternativos conforme a la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal.
XIX.	Elaborar denuncias o querellas de hechos probable delictivos cometidos ante la Secretaría al Fiscal del Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan.
XX.	Fungir como representante Legal de la Secretaría, en los Comités, grupos de trabajo, comisiones y subcomisiones en las que le instruya el Secretario conforme a las disposiciones normativas.
XXI.	Elaborar informes relacionados con quejas en materia de derechos humanos y dar seguimiento a las mismas, conforme a la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo.
XXII.	Intervenir en los procesos jurídicos donde estén involucrados vehículos automotores siniestrados que pertenezcan a la Secretaría, de acuerdo a su competencia.
XXIII.	Actuar jurídicamente al personal adscrito a la Secretaría los cuales en el desempeño de sus funciones se vean involucrados en siniestros vehiculares, coadyuvando con la aseguradora contratada por la Secretaría, verificando la reparación de la unidad y el pago de deducible.
XXIV.	Elaborar documentos para la devolución de los vehículos
XXV.	Tramitar denuncias y querellas por robo y/o extravió de armamento.
XXVI.	Elaborar alegatos en las demandas instauradas en contra de la Secretaría, Secretario y demás servidores públicos y ofrecer pruebas de la misma.
XXVII.	Elaborar oficios sobre las personas desaparecidas y dar seguimiento ejecución de arrestos administrativos y medidas cautelares, donde tenga injerencia la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
XXVIII.	Auxiliar en el ámbito de su competencia, con los municipios o unidades administrativas que así lo requieran, a gestionar la devolución de armamento que haya sido asegurado y se encuentre amparado por la licencia oficial colectiva otorgada a la Secretaría.
XXIX.	Tramitar asuntos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo ante Consejería Jurídica.
XXX.	Intervenir como Representante y Defensor al Secretario de Seguridad Pública en procesos laborales y contenciosos conforme al Código de Justicia Administrativa.
XXXI.	Tramitar la devolución de los bienes pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública que se encuentren a disposición ante cualquier Autoridad de los tres niveles de Gobierno.
XXXII.	Solicitar la capacitación del personal adscrito a esta Unidad Administrativa para el eficaz desempeño de sus funciones.
XXXIII.	Proporcionar asesoría jurídica al personal policial en los trámites ante el Fiscal del Fuero Federal o Común de las detenciones y aseguramientos realizados.
XXXIV.	Realizar proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos de la Secretaría y que deba de firmar el Gobernador del Estado de Quintana Roo.
XXXV.	Elaborar oficio para la firma de instrumentos, ordenamientos u actos jurídicos que correspondan a la Secretaría a los Servidores Públicos y dependencias involucradas.
XXXVI.	Realizar documentos a las unidades administrativas las disposiciones y lineamientos de Consejería Jurídica que le apliquen a la Secretaría de Seguridad Pública.
XXXVII.	Elaborar oficios para las publicaciones de instrumentos jurídicos de la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado conforme a las disposiciones aplicables.

Página 58 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XV. DEPARTAMENTO JURÍDICO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXXVIII. Actualizar la base de datos internas de los registros de los instrumentos jurídicos de la Secretaria de Seguridad Publica.

XXXIX. Elaborar actas administrativas o circunstanciales conforme a las disposiciones vigentes.

XL. Realizar Opiniones del desempeño de áreas jurídicas de la Secretaria de Seguridad Publica, conforme a la normatividad aplicable.

XLI. Asesorar en el correcto llenado del Informe Policial Homologado conforme a las disposiciones de Ley.

Genéricas

XLII. Elaborar documentos al Secretario y demás Unidades Administración conforme a las disposiciones normativas.

XLIII. Elaborar oficios a las unidades administrativas para obtener la información necesaria para atender requerimientos conforme a las disposiciones normativas.

XLIV. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XLV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XLVI. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XLVII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XLVIII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

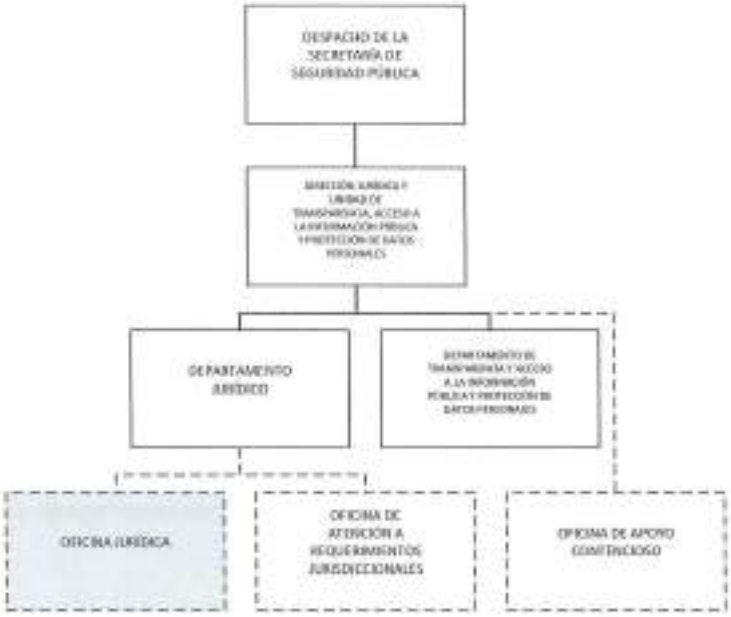
XLIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 59 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XVI. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
FELIX VARGAS IVONNE DIANELA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO		
BLANCO ARTEAGA ARTURO JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA		

Página 60 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XVI. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA JURÍDICA
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO JURÍDICO

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	SUPERVISOR (A)	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA DOCUMENTAL	900
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	TÉCNICO (A) EN INFORMATICA	1200

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO LABORAL, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

Página **61** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XVI. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 62 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XVI. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coadyuvar en la redacción y/o elaboración de diversos escritos, coordinándose con las demás áreas de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para cumplir con la ejecución y actualización de las disposiciones jurídicas, los compromisos institucionales y el fortalecimiento del estado de derecho.

Funciones

Sustantivas

I. Proporcionar asesoría al Titular de la Secretaría y demás servidores públicos de esta Secretaría debiendo emitir opiniones sobre asuntos de su competencia.
II. Elaborar documentos jurídicos relacionado en materia de Seguridad Pública competencia de esta Secretaría.
III. Realizar determinaciones y opiniones de asuntos jurídicos que se planteen demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
IV. Gestionar con cualquier Unidad Administrativa cualquier tipo de requerimiento jurídico solicitado a esta Secretaría.
V. Contestar informes previos y justificados solicitados a esta Secretaría o algún Servidor Público pertenecientes a esta Secretaría.
VI. Confirmar que los servidores públicos de esta Secretaría convocados asistan audiencia de mecanismos alternativos de solución de conflictos de acuerdo a la normatividad de la materia.
VII. Dar seguimiento a las denuncias de acuerdo al Código Penal del Estado de Quintana Roo.
VIII. Realizar contestaciones jurídicas a las solicitudes de información que otras autoridades de la Administración Pública soliciten, de acuerdo a nuestra normatividad.
IX. Contestar solicitudes de informes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Quintana ROO, de acuerdo con la normatividad de la Secretaría.
X. Participar jurídicamente en los siniestros donde sea vean involucrados autos pertenecientes a la Secretaría.
XI. Brindar asesoría del Personal Jurídico durante algún siniestro.
XII. Coadyuvar con cualquier autoridad en los tres niveles de gobierno para devolución de vehículos.
XIII. Verificar que se haya presentado denuncia de robo conforme a la normatividad aplicable.
XIV. Promover escritos para devolución de armamento conforme a la normatividad.
XV. Interactuar con Consejería Jurídica en asuntos que nos competan.
XVI. Solicitar la devolución de los bienes a cargo de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad.
XVII. Brindar certeza a las Autoridades durante los aseguramientos que se realicen de conformidad con la normatividad de competencia de esta Secretaría.
XVIII. Auxiliar a los elementos de cómo se debe de llenar el Informe Policial Homologado.

Genéricas

XIX. Informar al Secretario y demás Titulares de las Unidades Administrativas sobre como se deben de redactar documentos de naturaleza jurídica competencia de esta Secretaría.
XX. Pedir información a diversas áreas de acuerdo a nuestra normatividad.

Página 63 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XVI. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXI.	Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
XXII.	Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XXIII.	Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XXIV.	Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
XXV.	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

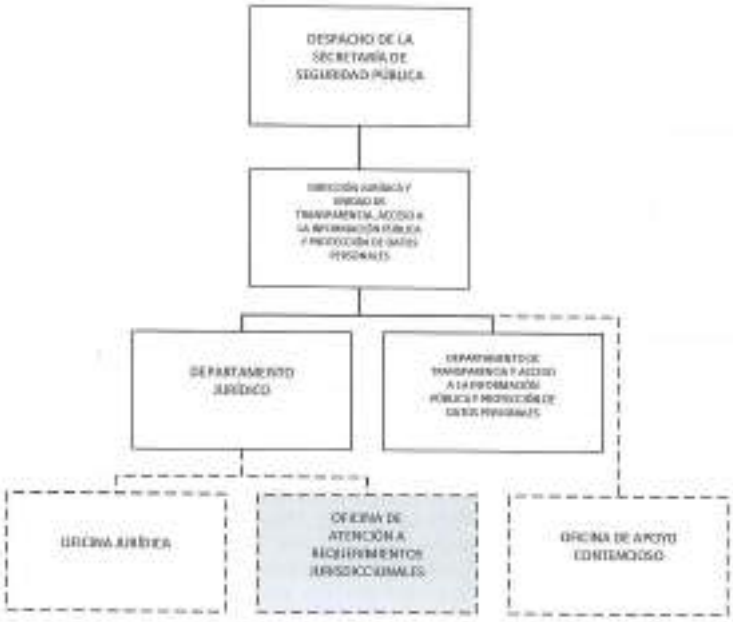
Página 64 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XVII. OFICINA DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
FELIX VARGAS IVONNE DIANELA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO		
CASTILLA SANCHEZ CARLOS ALBERTO JEFE (A) DE OFICINA DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES		

Página 65 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XVII. OFICINA DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO JURÍDICO

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO LABORAL, CONOCIMIENTOS GENERALES DE LOS DERECHOS HUMANOS, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PROCESAL Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna caracteristica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **66** de **532**

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XVII. OFICINA DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS JURISDICCIONALES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Elaborar los proyectos de contestación de requerimientos jurisdiccionales que sean formuladas por las Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas a esta Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, a través de la redacción de documentos para darle la atención correspondiente.

Funciones

Sustantivas

I. Verificar que los elementos policiales asistan a las audiencias y diligencias conforme a las disposiciones aplicables.
II. Atender los requerimientos judiciales en materia de Seguridad Pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
III. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de las personas desaparecidas, ejecución de arrestos administrativos, medidas cautelares y demás solicitudes de los Órganos Jurisdiccionales.
IV. Registrar los requerimientos de búsqueda de domicilio que sean competencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
V. Realizar un control de las solicitudes de fuerzas públicas que brinde la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.

Genéricas

VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforma a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 67 de 532

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XVIII. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ GUTIERREZ LUCIO SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
AVILA GARCIA JOSE LUIS DIRECTOR (A) DE RELACIONES PÚBLICAS		

Página 68 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XVIII. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE RELACIONES PÚBLICAS
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES DE RELACIONES PÚBLICAS, CONOCIMIENTOS GENERALES DE FORMAS DE GOBIERNO, CONOCIMIENTOS GENERALES DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA GESTIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN POLÍTICA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XVIII. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Planear, programar y realizar las acciones necesarias para fortalecer los trabajos de la secretaría de seguridad pública, coordinando los recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de los eventos programados.

Funciones

Sustantivas

I. Coordinar, prever y gestionar recursos humanos, financieros y materiales conforme lo requiera el evento
II. Coordinar y entregar tarjetas de felicitación para cumpleaños y ocasiones especiales
III. Elaborar y coordinar las invitaciones a los eventos programados por el secretario.
IV. Coordinar y apoyar las reuniones institucionales que convoque o convoquen al Secretario
V. Coordinar la agenda de las audiencias que el Secretario indique.
VI. Coordinar y gestionar los recursos materiales, financieros y humanos para realizar los eventos que tenga la Secretaría.
VII. Apoyar a las áreas administrativas con información competencia de la dirección y con la autorización del Secretario.
VIII. Planear los programas para fortalecer la imagen institucional en la comunidad en general basado en la normatividad competente.

Genéricas

IX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
X. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XI. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XIII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XIV. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XV. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 70 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XIX. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ GUTIERREZ LUCIO SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
MUÑOZ MEDINA ADRIANA DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

Página 71 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XIX. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	500
				1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN, PLANIFICACIÓN DE PROCESOS, DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, CONOCIMIENTOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TECNOLOGIAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**SI, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 72 de 532

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XIX. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Desarrollar comunicados institucionales y difundir a través de los distintos canales de comunicación, las acciones emprendidas en la Secretaría de Seguridad Pública de Quintana Roo, para mantener informada a la ciudadanía y consolidar la imagen institucional

Funciones

Sustantivas

I. Evaluar y determinar información trascendente de unidades administrativas conforme a las disposiciones emitidas en el plan anual de comunicación social
II. Gestionar y supervisar entrevistas con medios de comunicación que den a conocer de forma veraz sobre las actividades y acciones que se realizan para prevenir el delito
III. Asignar y supervisar a base de monitoreo de medios, de competencia de la institución información que se analiza y establecen acciones de prevención del delito
IV. Organizar material de contenidos sobre las actividades de la dependencia que establezca canales de comunicación efectiva con la ciudadanía
V. Valorar información de forma cronológica de la dependencia sobre el impacto y desarrollo de las políticas públicas en el tema de la seguridad
VI. Definir y determinar con datos estadísticos obtenidos por la institución en las acciones emprendidas para la prevención del delito y conductas antisociales
VII. Desarrollar comunicados institucionales que impulsen y consoliden la imagen de la dependencia
VIII. Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de estrategias de comunicación para analizar y procesar información en materia de seguridad pública
IX. Coordinar conferencias de prensa con medios informativos como parte de una estrategia de comunicación y vinculación ciudadana que dé respuesta a sus principales demandas de seguridad
X. Proponer diseños gráficos para la página institucional y redes sociales para su difusión como estrategia de comunicación

Genéricas

XI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XIII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XIV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XV. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XVI. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
XVII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

Página 73 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XIX. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVIII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XIX. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 74 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XX. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
MUÑOZ MEDINA ADRIANA DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
SALAZAR REYES JOSE ANGEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

Página 75 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XX. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	ANALISTA ESPECIALIZADO (A)	500
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA	1100
				1	SECRETARIO (A)	1100

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN PERIODISMO, PLANEACION, REDACCION Y FOTOGRAFIA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 76 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XX. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Integrar de forma complementaria, imágenes, audio o video mediante la cobertura de actividades y eventos con el firme propósito de fortalecer comunicados institucionales de la Secretaría de Seguridad Pública de Quintana Roo.

Funciones

Sustantivas

I. Recabar información trascendente de unidades administrativas conforme a las disposiciones emitidas para su difusión
II. Compilar a base de monitoreo de medios, de competencia de la institución información que se analiza y establecen líneas de acción en materia de prevención del delito
III. Complementar material de contenidos sobre las actividades de la dependencia que establezca canales de comunicación efectiva con la ciudadanía
IV. Recopilar información de forma cronológica de la dependencia sobre el impacto y desarrollo de las políticas públicas en el tema de la seguridad
V. Invitar a medios informativos a conferencias de prensa para dar a conocer hechos relevantes en el rubro de la seguridad en la entidad
VI. Elaborar diseños gráficos para la página institucional y redes sociales para su difusión como estrategia de comunicación

Genéricas

VII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
IX. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
X. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XI. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

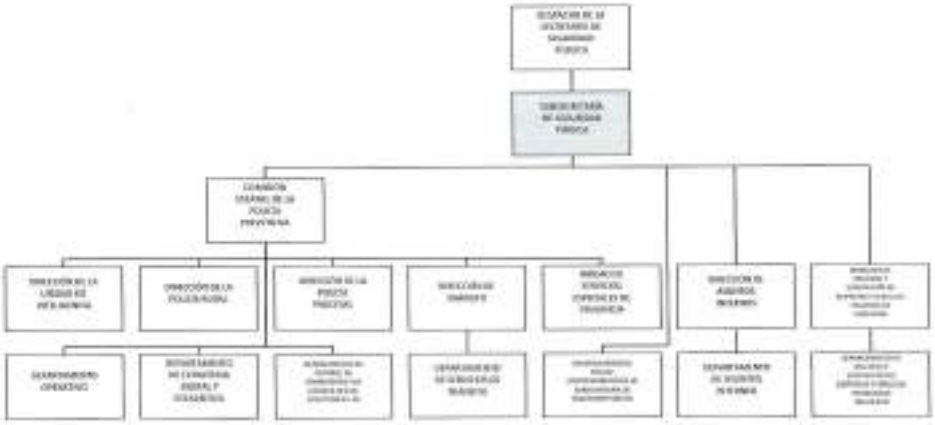
Página 77 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

XXI. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ GUTIERREZ LUCIO SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
OCAMPO GALINDO JORGE ALEJANDRO SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		

Página 78 de 532

QUINTANA ROO

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXI. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA	200
				2	ASESOR (A)	300
				1	COORDINADOR (A) DE ENLACES	300
				1	DIRECTOR (A) DE ASUNTOS INTERNOS	300
				1	DIRECTOR (A) DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD	300
				1	ANALISTA PROFESIONAL	600
				1	COORDINADOR (A) ADMISTRATIVO (A) EN LA REPRESENTACION	900
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	500
				2	ANALISTA PROFESIONAL	700
				4	ANALISTA	1000
				57	INSPECTOR (A)	3010
				2	POLICÍA PRIMERO	3010
				1	POLICÍA SEGUNDO	3010
				3	POLICÍA TERCERO	3010
				1	SUBOFICIAL	3010
				10	COMISARIO	3020
				78	SUPERVISOR (A)	3030
				56	OFICIAL	3040
				1	OFICIAL OPERATIVO	3040
				60	SUBOFICIAL	3050
				150	POLICÍA PRIMERO	3060
				97	POLICÍA SEGUNDO	3070
				80	POLICÍA TERCERO	3080
				3	POLICÍA	3090
				1	POLICÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	3090
				187	POLICÍA RASO	3090
				1	ANALISTA ESPECIALIZADO (A)	99999
				1	ASESOR (A) ESPECIALIZADO (A)	99999
				3	AUXILIAR DE SEGURIDAD	99999
				7	CAPTURISTA	99999
				6	ESCOLTA	99999
				1	TÉCNICO (A) PROFESIONAL	99999
				2	VIGILANTE	99999

Página 79 de 532

GOBIERNO DE QUINTANA ROO

PARA TI MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXI. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CLAVES Y CÓDIGOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CRIMINALÍSTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA CRIMINAL, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 80 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXI. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Establecer acciones con carácter integral en materia policial, mediante el diseño y la ejecución de estrategias coordinadas con las autoridades competentes, con la finalidad de contribuir a la preservación del orden público y la paz social.

Funciones

Sustantivas

I. Aplicar, a través de las Unidades Administrativas policiales que se le adscriben, los programas de seguridad pública.
II. Aplicar los procedimientos a los que deberán sujetarse el personal de la Subsecretaría, para el cumplimiento de sus funciones.
III. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno las acciones y programas de Protección Civil tendientes a apoyar a la población del Estado de Quintana Roo.
IV. Supervisar el cumplimiento de las campañas de difusión relacionadas con los programas de seguridad pública.
V. Instruir al Encargado de la Licencia Oficial Colectiva, verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos para portación de armas de fuego del Personal Policial.
VI. Difundir los procedimientos para el uso correcto de los equipos de radiocomunicación que se proporcione al Personal Policial de la Secretaría.
VII. Coordinar y vigilar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y unidades administrativas policiales que se le adscriban.
VIII. Inspeccionar que las unidades administrativas que se le adscriben realicen de forma adecuada la entrega de información de acciones implementadas al C-4 y C-5.
IX. Mantener vínculos de coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Federal, la Ley General, la Ley y demás normatividad vigente.
X. Supervisar que el Departamento de Control de Armamento y Licencia Oficial Colectiva, cumpla con los trámites respectivos para su revalidación, ante la SEDENA.
XI. Supervisar que el área responsable alimente en tiempo y forma las bases de datos que contengan información de personas puestas a disposición por el personal policial de la Secretaría.
XII. Gestionar ante el área responsable de la Secretaría el cumplimiento de los lineamientos de operación y procedimientos para mantenimiento, abastecimiento de combustible y reparación de las aeronaves asignadas a la Secretaría.
XIII. Supervisar que los trabajos y estrategias de las Instituciones de Seguridad Pública Municipal, se apliquen de manera eficiente y con apego a los derechos humanos.
XIV. Supervisar y verificar que las unidades administrativas que se le adscriben cumplan con los objetivos establecidos en las estrategias de coordinación.
XV. Instruir y supervisar que el personal policial en funciones de Primer Respondiente ejecute sus acciones conforme a los manuales y protocolos aplicables y vigentes.
XVI. Verificar que el personal policial en funciones de Primer Respondiente cumpla, en tiempo forma, con el registro y control de las detenciones e incidencias delictivas.
XVII. Administrar los reportes de incidencia delictiva con los datos proporcionados por el personal policial en campo que permita generar los mapas geo delictivos e implementar las estrategias operativas.

Página 81 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXI. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVIII.	Coordinar con el Departamento de Control de Armamento y la Licencia Oficial Colectiva los mecanismos necesarios que permitan garanticen el control y distribución de las armas y municiones asignadas al personal policial
XIX.	Informar a las unidades administrativas competentes sobre aquellos casos de pérdida, robo o extravío de armamento o equipo táctico por parte del personal policial, con el fin de que se proceda conforme a la legislación aplicable
XX.	Representar al Secretario o Secretaria en su carácter de Presidente del Consejo de Honor y con todas la facultades del cargo, en casos de ausencia temporal o por delegación de facultades
XXI.	Ejercer las funciones y facultades como Presidente del Comité Local de Seguridad Técnica, de conformidad con lo establecido en la Ley Sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo
XXII.	Participar y Atender los acuerdos emanados en el Consejo Estatal y/o Mesas de Inteligencia Policial desde el ámbito de competencia que le corresponda
XXIII.	Supervisar que los servicios de seguridad, protección y vigilancia, se otorguen dentro del marco jurídico aplicable.
XXIV.	Instruir y supervisar la firma de convenios, contratos y cualquier otro instrumento jurídico relacionado con el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
XXV.	Coordinar Con las unidades administrativas correspondientes las acciones orientadas a la prevención del delito, a través de actividades en las que participa el personal policial con la ciudadanía
XXVI.	Instruir y supervisar que las unidades administrativas policiales lleven a cabo el cumplimiento a los distintos requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales y administrativas
XXVII.	Planear, coordinar y supervisar que las unidades policiales que se le adscriban ejecuten los planes y programas relacionados con el apoyo y atención a personas en situación de riesgo
XXVIII.	Instruir y supervisar que la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas y Servicios Privados de Seguridad, coordine, supervise y verifique los requisitos previa emisión de la autorización respectiva
XXIX.	Instruir y supervisar que la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas y Servicios Privados de Seguridad ejecute las sanciones en contra de los prestadores de servicios de seguridad privada, que no cumplan con los requerimientos de Ley o transgredan esta.
XXX.	Instruir y supervisar que la Dirección de Asuntos Internos integre debidamente los expedientes del personal policial que incurra en alguna falta disciplinaria
XXXI.	Instruir y supervisar que las unidades policiales que se le adscriban realicen acciones de prevención, disuasión y reacción ante fenómenos delictivos, garantizando el orden y la paz públicos
XXXII.	Instruir y supervisar que la Dirección de Tránsito simplifique los servicios que presta, empleando para tal efecto, las herramientas y medios tecnológicos
XXXIII.	Representar al Secretario o Secretaria en aquellos asuntos que le seas de su competencia o le sean delegados por suplencia
XXXIV.	Ordenar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección de Tránsito aplique las sanciones que correspondan en aquellos casos en que el infractor transgreda el Reglamento de Tránsito
XXXV.	Instruir y supervisar que la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas y Servicios Privados de Seguridad emita el dictamen de anuencia en favor de aquellos prestadores del servicio de seguridad privada que satisfagan los requisitos de ley
XXXVI.	Conocer y resolver sobre el recurso de reconsideración interpuesto por el personal policial, en contra de las sanciones y/o correctivos disciplinarios
XXXVII.	Intervenir y supervisar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de los convenios que, en materia de seguridad pública, suscriba el Secretario o Secretaria

QUINTANA ROO

PAZ Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXI. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXXVIII.	Instruir y verificar que la Unidad de Servicios Especiales de Vigilancia Supervise, coordine y controle los servicios de vigilancia que preste su unidad
XXXIX.	Representar, al Secretario o Secretaria en las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública o instancias regionales, en caso de ausencia o por delegación de facultades.
XL.	Supervisar y verificar al personal policial de las unidades administrativas policiales que se le adscriban previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás normativa aplicable
XLI.	Instruir y supervisar que las unidades administrativas que se le adscriban hagan uso de las herramientas tecnológicas que permiten a los usuarios, acceder a los servicios que otorga la Secretaría de manera digital.

Genéricas

XLII.	Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XLIII.	Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XLIV.	Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XLV.	Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XLVI.	Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XLVII.	Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
XLVIII.	Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XLIX.	Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
L.	Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
LI.	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 83 de 532

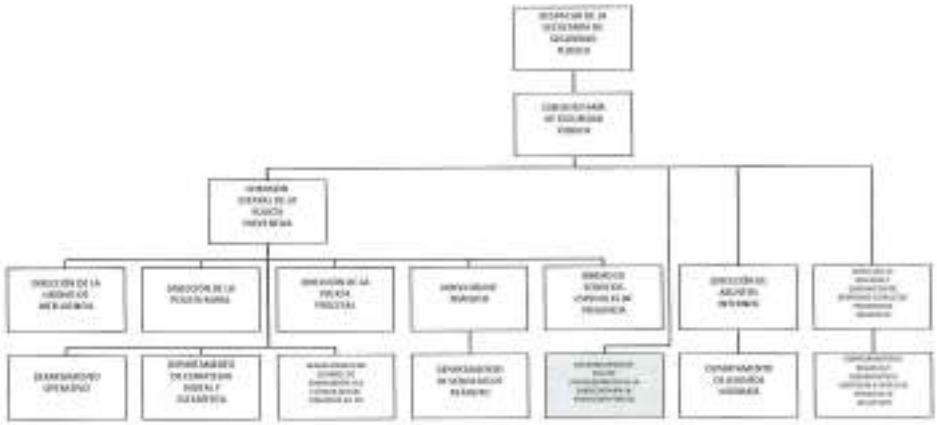
QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXII. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
OCAMPO GALINDO JORGE ALEJANDRO SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
NAVARRETE PECH ROSA MARIA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		

Página 84 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXII. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Unidad Administrativa Adscrita	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	EN ADMINISTRACION EN GENERAL, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **85** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXII. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Brindar atención a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Seguridad Pública, gestionando los trámites y servicios administrativos, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas de los programas establecidos por la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones

Sustantivas

I. Verificar con el encargado del área, el cumplimiento de los controles establecidos en la bodega de uniformes del personal operativo de la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado.
II. Recibir, atender y tramitar ante la Subsecretaría de Planeación y Finanzas, los requerimientos de servicios de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
III. Enviar a la Subsecretaría de Planeación y Finanzas previa autorización del Subsecretario de Seguridad Pública, las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).
IV. Participar en la programación de metas, proyectos y presupuestos de la Subsecretaría de Seguridad Pública.
V. Atender las observaciones de auditoría que en su caso, le realicen a la Subsecretaría de Seguridad Pública del Estado.
VI. Atender y tramitar ante la Dirección General de Administración, los movimientos de bienes muebles que tengan en resguardo las áreas de la Subsecretaría de Seguridad Pública.
VII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración para los trámites administrativos del personal de la Subsecretaría de Seguridad Pública.

Genéricas

VIII. Desarrollar las comisiones y/o actividades que le sean asignadas por el Secretario o Secretaria, o en su caso, por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
IX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
X. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XI. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XIII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

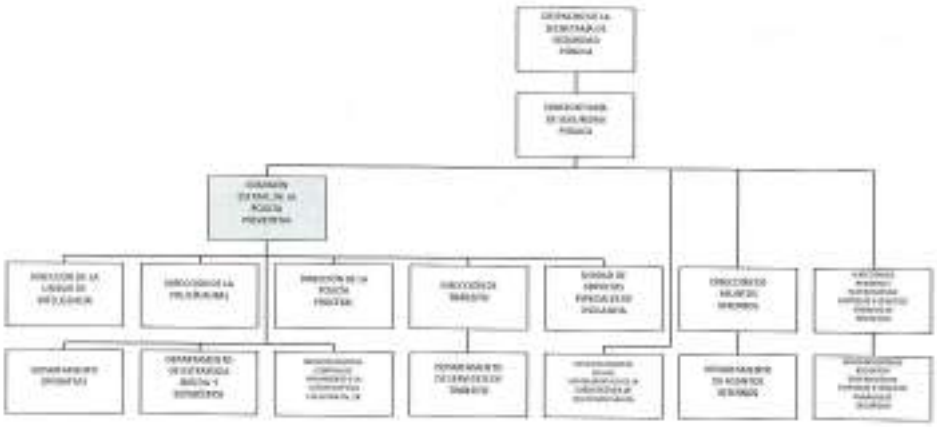
Página 86 de 532

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXIII. COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
OCAMPO GALINDO JORGE ALEJANDRO SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
VACANTE COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		

Página 87 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXIII. COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA
Nombre de la Unidad Administrativa	COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA
Unidad Administrativa Adscrita	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ASESOR (A)	300
				1	DIRECTOR (A) DE LA POLICÍA PROCESAL	300
				1	DIRECTOR (A) DE LA POLICÍA RURAL	300
				1	DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA	300
				1	DIRECTOR (A) DE TRÁNSITO	300
				1	TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES DE VIGILANCIA	300
				1	COORDINADOR (A) DE UNIDAD	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 28	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL Y ESTADÍSTICA	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	500
				2	ANALISTA	1000
				2	INSPECTOR (A)	3010
				1	OFICIAL	3010
				1	POLICÍA TERCERO	3010
				1	SUBOFICIAL	3090
				2	POLICÍA PRIMERO	3090
				4	POLICÍA RASO	3090
				1	SECRETARIO (A)	5120
				1	SUPERVISOR (A)	99999
				2	TÉCNICO (A) PROFESIONAL	99999
				1	VIGILANTE	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CLAVES Y CÓDIGOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD, CONOCIMIENTOS

Página 88 de 532

XXIII. COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS	
	GENERALES DE CRIMINALÍSTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA CRIMINAL, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Sí, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

XXIII. COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar operativos de vigilancia, seguridad y protección orientada a la prevención del delito, mediante estrategias de vigilancia con las diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno, garantizando la seguridad de todas las personas que habitan y transitan en el Estado.

Funciones

Sustantivas

I. Administrar a la policía estatal preventiva de la Secretaría, mediante estrategias, control de los planes y programas establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
II. Coordinar las acciones de la policía estatal preventiva de la Secretaría tendientes a establecer el orden y la paz pública.
III. Realizar estrategias operativas con el fin de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, preservando la paz, la tranquilidad y la Seguridad Pública en el Estado.
IV. Coordinar la atención de quejas ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de la Secretaría, y canalizarlas al área competente para aplicar las medidas para la solución de los problemas.
V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias con el fin de que la actuación policial se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez dentro del marco legal.
VI. Informar al Ministerio Público cuando los elementos policiales de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones, realicen alguna conducta de la cual resulte un delito, y a la Dirección de Asuntos Internos para el deslinde de responsabilidades.
VII. Programar la distribución de las unidades policiales a los municipios del Estado con base a su índice delictivos.
VIII. Organizar reuniones con los tres órdenes de gobierno para establecer estrategias de prevención del delito.
IX. Evaluar la información obtenida, proponiendo estrategias operativas con base a los lugares de mayor índice delictivo, supervisar la realización de las estrategias y sus resultados, para la prevención y disuasión de los delitos.
X. Supervisar la clasificación y registros de reporte de personas detenidas y vehículos robados en el Estado para reportarlo periódicamente al Superior Jerárquico.
XI. Realizar un diagnóstico para conocer las necesidades en materia de selección capacitación y profesionalización policía, y solicitar a la Academia efectué acciones pertinentes para atender las necesidades de las áreas adscriptas.
XII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo actúen conforme a lo establecido, en el protocolo nacional de primer respondiente, en la actuación policial.
XIII. Examinar la actuación funcionamiento y operación de la Unidad de Servicios Especiales de Vigilancia, , acorde a lo establecido a la normatividad vigente y aplicable.

Genéricas

XIV. Emitir al superior jerárquico, reportes de los resultados obtenidos en los asuntos de su competencia de esta Secretaría.

XXIII. COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XV. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XVI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XVII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XVIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XIX. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XX. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XXI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XXII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXIII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

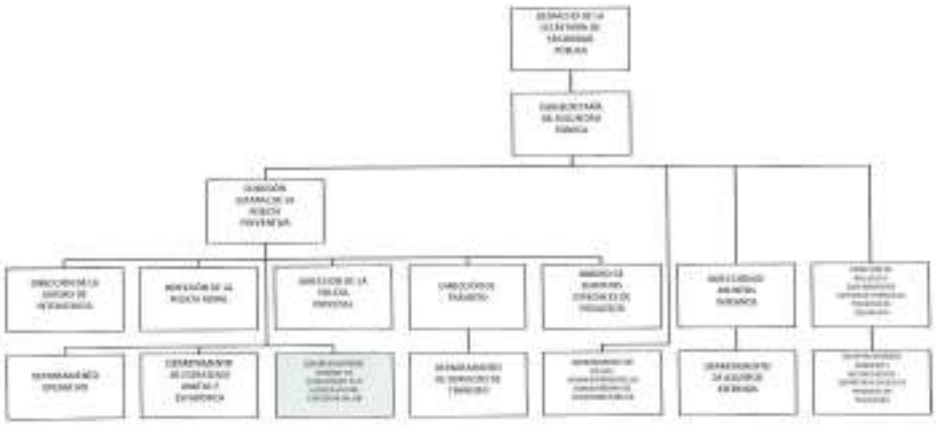
QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXIV. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 28

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VACANTE COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
MARTINEZ CAAMAL JOSE GABRIEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 28		

Página 92 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXIV. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 28

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 28
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 28
Unidad Administrativa Adscrita	COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	INSPECTOR (A)	3010
				4	SUPERVISOR (A)	3030
				2	OFICIAL	3040
				2	POLICÍA PRIMERO	3060
				1	POLICÍA SEGUNDO	3070
				1	POLICÍA RASO	3080

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES DE ARMAS DE FUEGO, PLANEACION, ORGANIZACIÓN, Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página 93 de 532

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXIV. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA
No. 28
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 94 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXIV. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 28

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar, con las diversas corporaciones con funciones de seguridad pública en el estado inmersas en la licencia oficial colectiva número 28, aplicando a cabalidad en todo momento la ley federal de armas de fuego y demás leyes aplicables en el uso del armamento y municiones amparados en la licencia, con la finalidad de que el personal policial haga uso correcto y responsable del armamento que en su momento se le asigne para las funciones durante su servicio.

Funciones

Sustantivas

I. Realizar la integración de los procesos referentes al suministro y distribución del material bélico regulado por la Secretaría de la Defensa Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos que expida citada Secretaría dentro del ámbito de su competencia.

II. Gestionar ante las instancias competentes el Vo. Bo. y firma del Titular de Ejecutivo del Estado, en las manifestaciones para el cuerpo de policías para el registro, control y vigilancia del armamento por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Proceso de Elaboración, Revisión, Validación y Visado de los instrumentos de carácter jurídico y/o administrativo que deban ser sometidos a la consideración y firma del Gobernador del Estado de Quintana Roo.

III. Integrar la documentación correspondiente del armamento en caso de robo, extravío, destrucción, decomiso o aseguramiento en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos que expida la Secretaría de la Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.

IV. Gestionar el trámite de baja del material bélico en mal estado y/u obsoleto de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

V. Integrar y gestionar la inclusión del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, en la Licencia Oficial Colectiva Número 28, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos que expida la Secretaría de la Defensa Nacional.

VI. Revisar y validar los datos de las credenciales de identificación para la portación de armamento de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos que expida la Secretaría de la Defensa Nacional.

VII. Gestionar la baja de la Licencia Oficial Colectiva Número 28, de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, que se hayan separado de su cargo, ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

VIII. Gestionar el cambio de adscripción de personal y/o armamento de un municipio a otro del Estado; en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos que la Secretaría de la Defensa Nacional.

IX. Realizar los informes de armamento de esta Secretaría ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXIV. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 28

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos que expida la Secretaría de la Defensa Nacional.

X. Revisar y validar los expedientes de esta Secretaría para el trámite de Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Número 28, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos que expida la Secretaría de la Defensa Nacional.

XI. Participar en las Revistas de Inspección de esta Secretaría ordenadas por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos que expida la Secretaría de la Defensa Nacional.

XII. Supervisar al personal encargado de los depósitos de armamento de esta Secretaría, mediante revistas internas para el debido control de entrega-recepción del armamento que garanticen el cumplimiento de las normativas aplicables.

XIII. Tramitar los oficios de colaboración y/o comisión al personal operativo de la Secretaría que por su función requieren salir de los límites del Estado con su armamento a cargo.

XIV. Controlar el suministro del equipo táctico y balístico al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, para el desarrollo de sus funciones.

XV. Elaborar las actas de recepción del armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva Número 28, cuando sea relevado el Titular de la citada Licencia, así como de los encargados de las corporaciones municipales.

XVI. Proporcionar y controlar el equipo, armamento y municiones al personal operativo de las diversas corporaciones policiales del Estado, que se encuentran en capacitación en la Academia Estatal de Seguridad Pública.

XVII. Representar al Titular de la Licencia Oficial Colectiva Número 28, para recibir diversos oficios relacionados con el material bélico y/o de personal, emitidas por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.

XVIII. Actualizar la base de datos del Registro Nacional de Armamento y Equipo de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, como lo establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XIX. Atender las demás actividades que le sean encomendadas en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y en los términos y condiciones que señalen los ordenamientos que expida la Secretaría de la Defensa Nacional.

XX. Elaborar el informe que deba dirigirse a la Secretaría de la Defensa Nacional en aquellos casos que por razón de huelga, paro laboral o cualquier otro evento, el armamento amparado sea susceptible de quedar sin seguridad y vigilancia.

XXI. Informar a la Dirección Jurídica de la Secretaría sobre aquellos eventos en los que, el armamento amparado bajo la Licencia Oficial Colectiva, se vea involucrado ante otras autoridades jurisdiccionales.

Genéricas

XXII. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios ante la unidad administrativa correspondiente para la operatividad de la unidad administrativa a su cargo.

XXIII. Gestionar la baja de los bienes muebles de esta Unidad Administrativa ante el departamento de Inventarios y Control Patrimonial del Estado, en cumplimiento a lo dispuesto en los "Lineamientos

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXIV. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 28

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

para el Inventario, Control, Vigilancia, Baja y Destino Final sobre los Bienes Muebles de Dominio Privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo".

XXIV. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XXV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXVI. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XXVII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separa de su empleo, cargo o comisión.

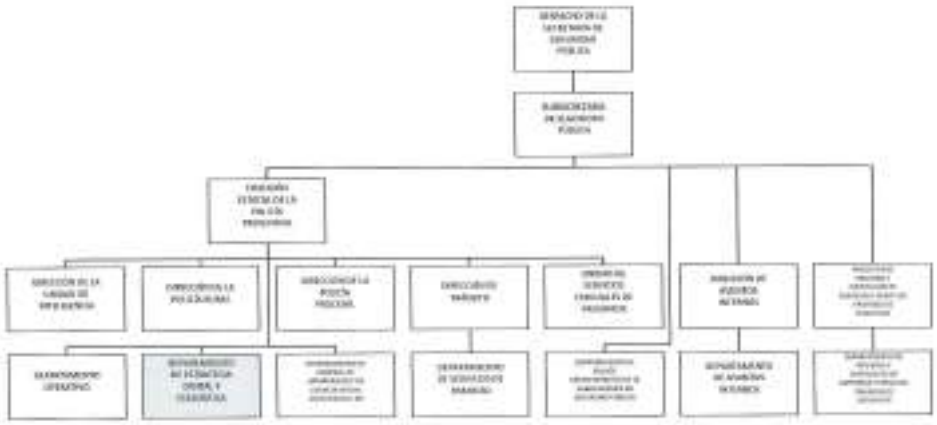
XXVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 97 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXV. DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL Y ESTADÍSTICA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VACANTE COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
DIAZ OSALDE GABRIEL ALEJANDRO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL Y ESTADÍSTICA		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXV. DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL Y ESTADÍSTICA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL Y ESTADÍSTICA
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL Y ESTADÍSTICA
Unidad Administrativa Adscrita	COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	SUPERVISOR (A)	3030
				3	POLICÍA PRIMERO	3060
				3	POLICÍA TERCERO	3080
				8	POLICÍA RASO	3090

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INFORMATICA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y EXACTAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD PÚBLICA, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXV. DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL Y ESTADÍSTICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Incorporar las tecnologías de la información y comunicación en el procesamiento de datos estadísticos, integrando la información a nivel estatal de los diferentes sub-centros localizados en el Estado de Quintana Roo, estableciendo un sistema de intercambio de información a través de medios electrónicos, para el manejo completo de los datos que proporcionan las Instituciones de Seguridad Pública, manteniéndola en estricta confidencialidad y respetando los Derechos Humanos de las personas involucradas.

Funciones

Sustantivas

I. Proporcionar información estadística sobre las actividades y resultados de las acciones policiales, que requieran los superiores jerárquicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
II. Implementar métodos y procesos para el registro y seguimiento de la información criminógena y policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
III. Analizar los informes estadísticos que permitirán elaborar estrategias y logística de operación, diseño de rutas y recorridos para la actuación policial de los elementos que pertenezcan a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
IV. Salvaguardar la secrecía de información sensible para el correcto tratamiento en la toma de decisiones sobre la información policial y delictiva de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
V. Potenciar el uso de la tecnología digital utilizando sistemas informáticos en los procesos de análisis de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
VI. Identificar los cuadrantes con mayor incidencia delictiva y proponer el desarrollo de estrategias operativas orientadas a la disminución del delito dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
VII. Proponer al Comisionado de la Policía Estatal Preventiva del Estado de Quintana Roo, planes estratégicos, para optimizar la actuación policial, el uso de herramientas informáticas y posicionamiento geográfico.
VIII. Consultar a los sistemas de información Estatal y Federal para obtener información que coadyuve a la elaboración de estrategias en materia policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
IX. Integrar información relevante y oportuna, que permita generar informes para la toma de decisiones estratégicas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
X. Proponer estrategias de solución para mejorar los servicios seguridad a la sociedad en el Estado de Quintana Roo.

Genéricas

XI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXV. DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL Y ESTADÍSTICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XV. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

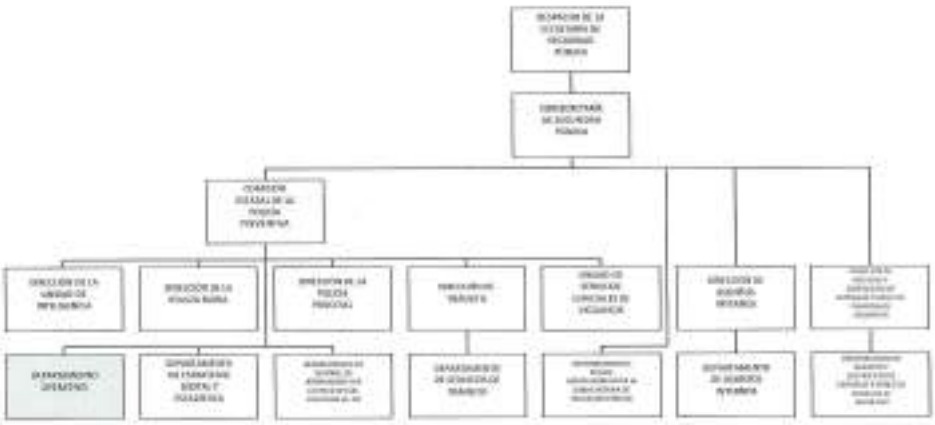
Página 101 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXVI. DEPARTAMENTO OPERATIVO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VACANTE COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
CANO GONGORA GENARO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO OPERATIVO		

Página 102 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXVI. DEPARTAMENTO OPERATIVO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO OPERATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO OPERATIVO
Unidad Administrativa Adscrita	COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES DE ARMAS DE FUEGO, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CLAVES Y CÓDIGOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CRIMINALÍSTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA CRIMINAL Y DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 103 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXVI. DEPARTAMENTO OPERATIVO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar, organizar, establecer y supervisar funciones de servicios establecidos y operativos, mediante ordenamientos legales aplicables para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, inhibir la comisión de delitos y coadyuvar con las autoridades locales y federales de las Instituciones de Seguridad Pública e Instituciones de investigación de delitos y procuración de justicia.

Funciones

Sustantivas

I. Asignar al personal operativo en servicios establecidos y patrullaje, acorde a las necesidades del servicio, en el ámbito de su competencia;
II. Elaborar el registro de roles de operaciones, fatigas y relevo bimestral de servicios establecidos, operativos y personal operativo para los destacamentos en zona centro, norte y rural de la Policía Estatal de Quintana Roo;
III. Verificar que el personal operativo en servicios establecidos y patrullaje asignados, cumplen con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades correspondientes en la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo;
IV. Integrar la información para la elaboración de planes operativos de acción y orden de operaciones de contingencias y eventos, de acuerdo a las necesidades del servicio en la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
V. Supervisar el cumplimiento de las medidas de control operativo y disciplinario, del personal asignado bajo el mando del departamento operativo de esta Secretaría;

Genéricas

VI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
VIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
IX. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

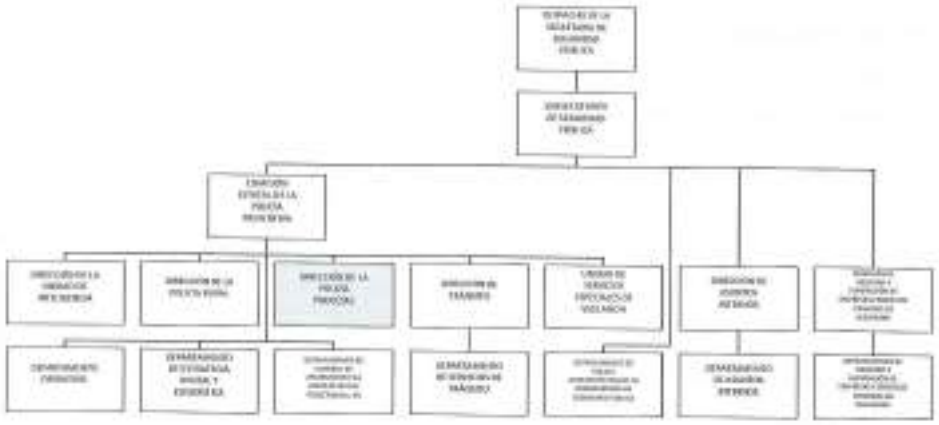
Página 104 de 532

GUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXVII. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA PROCESAL
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VACANTE COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
LINARES GOMEZ CHRISTIAN JONATHAN DIRECTOR (A) DE LA POLICÍA PROCESAL		

Página **105** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXVII. DIRECCION DE LA POLICÍA PROCESAL
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE LA POLICÍA PROCESAL
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE LA POLICÍA PROCESAL
Unidad Administrativa Adscrita	COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	INSPECTOR (A)	3010
				1	OFICIAL	3010
				3	SUPERVISOR (A)	3030
				4	SUBOFICIAL	3050
				7	POLICÍA PRIMERO	3060
				3	POLICÍA SEGUNDO	3070
				12	POLICÍA TERCERO	3080
				17	POLICÍA RASO	3090

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CLAVES Y CÓDIGOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CRIMINALÍSTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA CRIMINAL, DERECHOS HUMANOS, DERECHO PROCESAL Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página **106** de **532**

GOBIERNO DE QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXVII. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA PROCESAL
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 107 de 532

QUINTANA ROO

PARA TI MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXVII. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA PROCESAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Garantizar la seguridad, custodia y traslado de las Personas Privadas de su Libertad hacia los diferentes centros de justicia, unidades médicas, centros penitenciarios y otros organismos públicos o privados, así como mantener el orden y seguridad en las salas de audiencias orales de los Centros de Justicia, bajo la estricta observancia de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos con la finalidad de contribuir con el funcionamiento eficaz y eficiente del Sistema de Justicia Penal.

Funciones

Sustantivas

I. Planear y organizar los traslados de las Personas Privadas de su Libertad de los Centros Penitenciarios hacia las sedes judiciales, instituciones médicas y otros organismos públicos y privados de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.
II. Planear y Organizar los Traslados de las Personas Privadas de su Libertad hacia otros Centros Penitenciarios locales o federales de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.
III. Establecer estrategias de seguridad en salas de audiencia de los Centros de Justicia garantizando la seguridad de los sujetos procesales y desarrollo de la misma.
IV. Solicitar y Gestionar con las autoridades locales o federales los recursos materiales y humanos necesarios, a fin de garantizar la seguridad de la Persona Privada de su Libertad y del personal policial que efectúa el traslado, cuando por razones de seguridad se encuentre en riesgo la vida e integridad física de los mismos o por razones objetivas el traslado se catalogue de alto riesgo.
V. Gestionar convenios de colaboración, con Instituciones de Seguridad Pública local, federal y con los órganos del poder judicial competentes para la mejora continua del desempeño institucional y el adecuado cumplimiento de sus funciones.
VI. Supervisar sistemas de recopilación de datos, registro de actividades y base de datos de traslados programados y realizados para efectos de control estadístico e informativo.
VII. Establecer comunicación y coordinación con los titulares competentes de los tres órdenes de gobierno, cuando así proceda, para el Traslado, Custodia y Vigilancia de las Personas Privadas de su Libertad.
VIII. Gestionar ante la Academia de Seguridad Pública del Estado, cursos de capacitación especializados para la profesionalización del personal de la policía procesal, a fin de complementar el perfil idóneo y el desempeño profesional de los elementos.
IX. Presentar al titular de la Comisión Estatal las propuestas de reorganización y/o reasignación de personal que garantice el buen funcionamiento de la dirección.

Genéricas

X. Establecer objetivos, metas, programas, normas y políticas internas de trabajo para la adecuada operación de las áreas de la Dirección a su cargo.
XI. Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de las funciones de la policía procesal con irrestricto apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
XII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXVII. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA PROCESAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XIV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XV. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XVI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XVII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 109 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXVIII. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VACANTE COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
VACANTE DIRECTOR (A) DE LA POLICÍA RURAL		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXVIII. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE LA POLICÍA RURAL
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL
Unidad Administrativa Adscrita	COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ESCOLTA	3010
				4	INSPECTOR (A)	3010
				1	SUBOFICIAL	3010
				7	SUPERVISOR (A)	3030
				5	OFICIAL	3040
				5	SUBOFICIAL	3050
				18	POLICÍA PRIMERO	3060
				10	POLICÍA SEGUNDO	3070
				14	POLICÍA TERCERO	3080
				16	POLICÍA RASO	3090

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CLAVES Y CÓDIGOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CRIMINALÍSTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA CRIMINAL, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA

Página 111 de 532

XXVIII. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS	
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Sí, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXVIII. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Prevenir la comisión de delitos, mediante programas y acciones en apego al marco jurídico, en donde se privilegie la participación ciudadana, cumpliendo cabalmente con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Para el mantener el orden, tranquilidad pública, protección de los bienes y derechos de las personas que habitan o transitan en las comunidades y áreas rurales.

Funciones

Sustantivas

I. Aplicar planes operativos de prevención y vigilancia en lugares públicos o de libre transito, para preservar el orden y la paz en áreas rurales.
II. Mantener lazos de coordinación inter institucional en materia de Seguridad Publica del Estado de Quintana Roo, con instituciones de salud, protección civil, y de los tres órdenes de Gobierno.
III. Supervisar la aplicación de patrullajes de vigilancia, que garanticen la protección y seguridad de los habitantes de las zonas rurales.
IV. Brindar auxilio en coordinación con las instituciones de protección civil del Estado y de los Ayuntamientos a los habitantes de las zonas rurales, antes situaciones de emergencia o solicitudes de auxilio.
V. Cooperar con las instituciones de Seguridad Publica en los planes operativos, y demás acciones que establezca el consejo estatal y/o mesas de inteligencia policial.
VI. Ejecutar acciones en materia vigilancia, seguridad y prevención, que garanticen el orden y tranquilidad de las comunidad rurales.
VII. Supervisar que el personal policial adscrito a la Dirección de la Policía Rural, actué ante hechos clasificados como delitos, conforme al marco jurídico vigente y aplicable.
VIII. Brindar apoyo a las autoridades jurisdiccionales de los tres órdenes de gobierno, para mantener la seguridad de las comunidades rurales.

Genéricas

IX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
X. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XI. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XIII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XIV. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
XV. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXVIII. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA RURAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 114 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXIX. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VACANTE COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
SANTANA POOT JORGE CESAR DIRECTOR (A) DE TRÁNSITO		

Página 115 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXIX. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE TRÁNSITO
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
Unidad Administrativa Adscrita	COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TRÁNSITO	500
				1	ANALISTA	1000
				1	SUPERVISOR (A)	3030

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CLAVES Y CÓDIGOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CRIMINALÍSTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA CRIMINAL, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERÍA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXIX. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 117 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXIX. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Preservar la vida, la salud, y el patrimonio de las personas, aplicando las normas establecidas en el Reglamento de Tránsito del Estado, para una excelente regulación en la circulación de vehículos y peatones en la vía pública. Además de brindar una atención con eficiencia y eficacia en los trámites y servicios administrativos.

Funciones

Sustantivas

I. Verificar el cumplimiento y la aplicación del Reglamento de Tránsito y la Ley de Movilidad por los elementos adscritos a la Dirección de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
II. Realizar recorridos de supervisión de los servicios, operativos y/o auxilios brindados a la ciudadanía, conforme a las disposiciones del Reglamento de Tránsito del Estado de Quintana Roo.
III. Supervisar el procedimiento de calificación y/o cancelación de sanciones emitidas con motivo de faltas al Reglamento de Tránsito del Estado de Quintana Roo.
IV. Vigilar la imposición de infracciones realizadas por elementos de tránsito del Estado de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
V. Supervisar el orden vial, a través de la coordinación con autoridades de tránsito municipal evitando actos que en materia vial obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos dentro del Estado de Quintana Roo.
VI. Supervisar el procedimiento para la expedición de licencias de conducir en el Estado de Quintana Roo del servicio particular de vehículos automotores y coadyuvar con el Instituto de Movilidad del estado para la emisión de licencias de servicio público de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
VII. Organizar operativos con los 3 niveles de gobierno, aplicando estrategias para mantener y garantizar el orden vial.
VIII. Autorizar los apoyos que en materia de tránsito y vialidad requieran las personas físicas o morales, previa solicitud por escrito hecha a la Dirección de Tránsito en el Estado de Quintana Roo.
IX. Supervisar que el procedimiento para la expedición de permisos de polarizados dentro del Estado de Quintana Roo, se efectúe con eficiencia, eficacia y en apego a lo establecido en la normativa vigente y aplicable.
X. Vigilar que la actuación de los elementos operativos ante un hecho de tránsito sea conforme a lo establecido en el procedimiento de hechos de tránsito en el Estado de Quintana Roo.
XI. Supervisar la realización de los estudios que determinen una correcta señalética y semaforización que permita reducir los accidentes viales en el Estado de Quintana Roo conforme a los lineamientos vigentes.
XII. Coordinar operativos de inspección vehicular exhortando a la ciudadanía a mantener en condiciones óptimas sus vehículos en el Estado de Quintana Roo.
XIII. Aplicar y supervisar estrategias de tránsito vehicular en el Estado de Quintana Roo con el propósito de mejorar la vialidad, preservar el ambiente procurando en todo momento la seguridad de las personas y el orden público.
XIV. Supervisar el retiro de la vía pública en el Estado de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos.
XV. Implementar programas, campañas y cursos de seguridad vial que favorezca la prevención de accidentes, responsabilidad y educación vial dentro del Estado de Quintana Roo.

Página 118 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXIX. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVI. Implementar operativos en puntos estratégicos de la ciudad para evitar la ingesta de bebidas alcohólicas, así como el consumo de estupefacientes en el Estado de Quintana Roo.

XVII. Coordinar con las personas físicas o morales autorizadas, el depósito de vehículos del Estado de Quintana Roo, retenidos por faltas a las disposiciones normativas vigente y aplicable.

Genéricas

XVIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XIX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XX. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XXI. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XXIII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XXIV. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XXV. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXVI. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

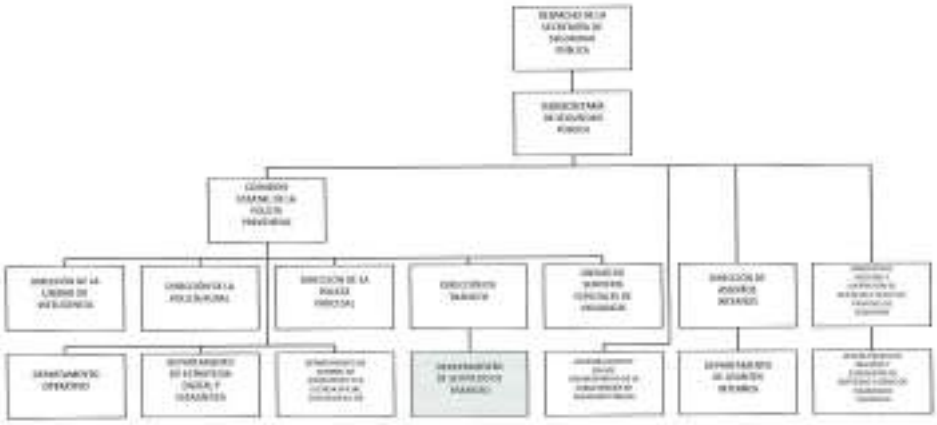
Página 119 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXX. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TRÁNSITO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
SANTANA POOT JORGE CESAR DIRECTOR (A) DE TRÁNSITO		
GUZMAN MORALES ANGELICA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TRÁNSITO		

Página 120 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXX. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TRÁNSITO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TRÁNSITO
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TRÁNSITO
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE TRÁNSITO		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	CHOFER	1000
				3	INSPECTOR (A)	3010
				1	POLICÍA TERCERO	3010
				2	SUBOFICIAL	3010
				1	COMISARIO	3020
				7	SUPERVISOR (A)	3030
				8	OFICIAL	3040
				4	SUBOFICIAL	3050
				12	POLICÍA PRIMERO	3060
				9	POLICÍA SEGUNDO	3070
				8	POLICÍA TERCERO	3080
				5	POLICÍA RASO	3090
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	5040

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA LEY DE TRANSITO, ADMINISTRACION Y PLANEACION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA

Página **121** de **532**

XXX. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TRÁNSITO CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS	
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXX. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TRÁNSITO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Aplicar las normas estsblecidas en el Reglamento de Tránsito del Estado, mediante revisiones a las áreas administrativas, para brindar una atención con eficiencia y eficacia en los trámites y servicios administrativos.

Funciones

Sustantivas

I. Revisar las infracciones y ejecutar el procedimiento para la entrega de las garantías retenidas una vez que el propietario haya cumplido con los requisitos establecidos para dicho fin en el ámbito de competencia de la Secretaría.
II. Revisar las infracciones y ejecutar el procedimiento para la liberación de vehículos una vez que el propietario haya cumplido con los requisitos establecidos para dicho fin en el ámbito de competencia de la Secretaría.
III. Ejecutar el procedimiento administrativo para la expedición de licencias de conducir del servicio particular de vehículos automotores en el Estado de Quintana Roo.
IV. Ejecutar el procedimiento administrativo para la expedición de constancias de no infracción de licencias, placas de vehículos automotores y tarjetas de circulación.
V. Ejecutar el procedimiento administrativo para la expedición de permiso de polarizado en el Estado, una vez que se haya cumplido con los requisitos previamente establecidos.

Genéricas

VI. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
IX. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

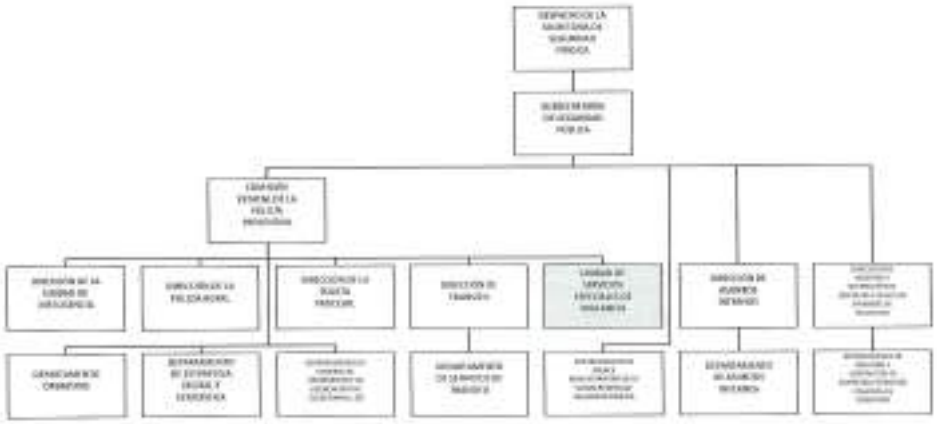
Página 123 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXI. UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES DE VIGILANCIA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VACANTE COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
PEREZ ABARCA JESUS TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES DE VIGILANCIA		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXI. UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES DE VIGILANCIA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES DE VIGILANCIA
Nombre de la Unidad Administrativa	UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES DE VIGILANCIA
Unidad Administrativa Adscrita	COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		3	POLICÍA SEGUNDO	3070
				2	POLICÍA TERCERO	3080
				1	POLICÍA RASO	3090

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CLAVES Y CÓDIGOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CRIMINALÍSTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA CRIMINAL, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERÍA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXI. UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES DE VIGILANCIA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXI. UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES DE VIGILANCIA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Ofertar Servicios de Vigilancia Especializada en guarda y custodia de personas, bienes, valores e inmuebles en el ámbito público y privado de personas físicas y Morales, implementando las técnicas más avanzadas en la materia y en estricto cumplimiento al marco jurídico, brindando soluciones integrales de acuerdo a sus necesidades, dentro y fuera del estado de Quintana Roo

Funciones

Sustantivas

I. Formular la propuesta de capacitación que deberá recibir el personal de la USEV
II. Recibir las solicitudes de servicio de Seguridad, Protección, Vigilancia, Traslado de Fondos o Valores, por parte de las personas físicas y morales, del sector público o privado.
III. ANALIZAR riesgo y evaluación del inmueble donde se brindará el servicio para determinar si satisface los requisitos de aceptación de solicitud de servicio
IV. Asignar el personal operativo PARA LOS DIVERSOS SERVICIOS REQUERIDOS.
V. Recibir la solicitud de servicio y en su caso formalizar SU PRESTACIÓN mediante el contrato correspondiente en términos de la normatividad vigente
VI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, los mecanismos de pago de derechos por los servicios prestados
VII. Elaborar las propuesta de aspirantes a incorporarse a la unidad , en caso de cumplir con los requisitos de la norma vigente
VIII. Establecer los lineamientos o consignas de acuerdo a las necesidades del servicio contratado
IX. Implementar acciones de supervisión para garantizar que el personal operativo cumpla con sus funciones
X. Implementar consignas generales y específicas para todo el personal operativo
XI. Coordinar con la Academia Estatal de Seguridad Pública del Estado los lineamientos de reclutamiento, ingreso y capacitación del personal
XII. Supervisar que el personal operativo, cumpla con lo establecido en las disposiciones legales correspondientes a los integrantes de las instituciones policiales
XIII. Supervisar la actuación del personal que se encuentre en servicio, para calificar su proceder.
XIV. Coordinar con las instancias competentes que el personal asignado cumpla con los requisitos de ingreso y permanencia
XV. Revisar que el personal operativo de la USEV se desempeñe bajo los principios y ordenamientos que rigen a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.

Genéricas

XVI. Determinar las tareas a realizar por parte del personal operativo y administrativo de la USEV
XVII. Establecer los lineamientos que deberá seguir el personal de USEV para el cumplimiento de sus funciones.
XVIII. Instrumentar mecanismos de supervisión para garantizar que los elementos operativos cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
XIX. Formular de los lineamientos y políticas que regirá el funcionamiento de la USEV.
XX. Integrar los expedientes de las personas físicas y morales que soliciten servicios en apego con la normatividad vigente.

Página 127 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXI. UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES DE VIGILANCIA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXI.	Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XXII.	Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XXIII.	Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XXIV.	Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XXV.	Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XXVI.	Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
XXVII.	Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XXVIII.	Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
XXIX.	Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XXX.	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

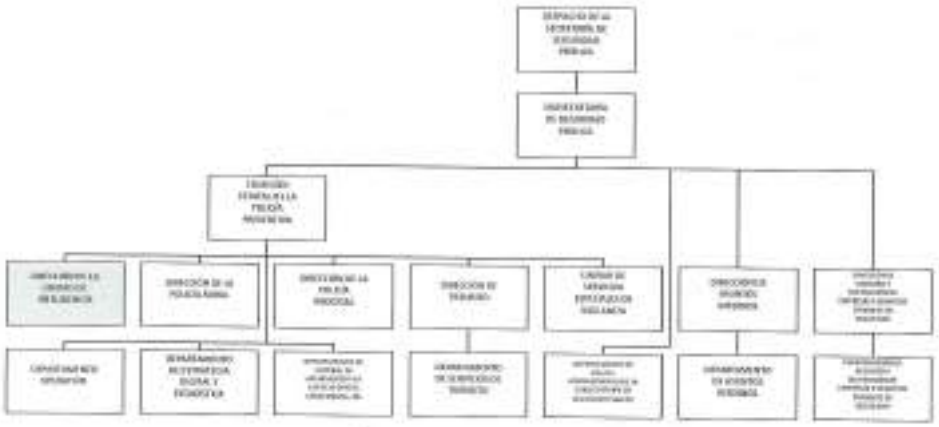
Página 128 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXII. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VACANTE COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
AGUILAR CASTAÑEDA ARTURO DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA		

Página 129 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXII. DIRECCION DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA
Unidad Administrativa Adscrita	COMISIÓN ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	OFICIAL	3040
				1	POLICÍA SEGUNDO	3070
				1	POLICÍA TERCERO	3080
				3	POLICÍA RASO	3090

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CLAVES Y CÓDIGOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CRIMINALÍSTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA CRIMINAL, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

XXXII. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 131 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXII. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Organizar, administrar y clasificar la información sensible de campo y gabinete, obtenida por las unidades especializadas, mediante mesas de trabajo en el ámbito de las competencias de cada unidad, que permitan la creación de bases de datos y fichas de identificación de personas para que la comisión estatal cuente con los datos e informes necesarios que conlleven a la investigación y detención de personas relacionadas con delitos de mediano y alto impacto.

Funciones

Sustantivas

I. Supervisar que se integre la información de gabinete a las unidades de investigación y reacción de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
II. Diseñar e implementar métodos, técnicas y procedimientos para la recopilación y clasificación de la información de objetivos específicos generadores de violencia dentro del Estado de Quintana Roo.
III. Supervisar que se actualice y capture en las bases de datos, fichas y estructuras criminales de personas relacionadas en la comisión de delitos de mediano y alto impacto en el Estado de Quintana Roo.
IV. Coordinar que se registren las actuaciones durante la investigación realizadas por la Unidad de Inteligencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
V. Supervisar que se propongan líneas de investigación que permitan la obtención, análisis y explotación de la información obtenida mediante los trabajos de campo y gabinete de la Unidad de Inteligencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
VI. Coordinar las acciones operativas, basadas en el desarrollo de la investigación de gabinete, campo y análisis táctico dentro del ámbito de su competencia.
VII. Generar acciones tácticas operativas de investigación de delitos que conlleven a la detención de objetivos de la Unidad de Inteligencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
VIII. Informar al Comisionado Estatal, los avances en investigaciones de delitos de mediano y alto impacto mediante la recolección, registro, clasificación y análisis de la información obtenida en el ámbito de su competencia.
IX. Verificar la información de inteligencia obtenida mediante los trabajos de campo y gabinete de las distintas unidades especiales, Análisis, Cibernética, Investigación y Reacción de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
X. Establecer y Coordinar planes operativos sobre objetivos prioritarios y de carácter específico con el intercambio de información entre las distintas unidades especializadas dentro de esta Unidad de la Secretaría.
XI. Verificar las necesidades operativas donde ocurran hechos delictivos de mediano y alto impacto mediante la planeación de operativos con equipo antimotines y recorridos pie tierra en apego a los protocolos de seguridad establecidos en el ámbito de su competencia.
XII. Supervisar las investigaciones de denuncias sobre incidentes y delitos de carácter cibernético en el ámbito de su competencia.
XIII. Coordinar y realizar revisiones con los binomios caninos certificados, en terminales de autobuses, paqueterías, filtros de seguridad y demás que se establezcan, logrando la detección y aseguramiento de estupefacientes en el ámbito de su competencia.

Página 132 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXII. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. Verificar el monitoreo en la red por medio del patrullaje cibernético y páginas oficiales, de forma permanente, permitiendo la atención de quejas o denuncias por ciberdelitos en el ámbito de su competencia.

XV. Diseñar e impartir capacitaciones para la prevención de delitos cometidos en la red los cuales son detectados a través del patrullaje cibernético en el ámbito de su competencia.

XVI. Supervisar el seguimiento a las actuaciones jurídicas de las unidades especializadas de esta Secretaría.

Genéricas

XVII. Coordinar que se realicen estudios e investigaciones especiales sobre la materia de su competencia.

XVIII. Planear, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Unidad Administrativa;

XIX. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, para el cumplimiento de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus facultades, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos de la Secretaría.

XX. Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia, respecto de procedimientos en el lugar de los hechos, en materia de su competencia.

XXI. Designar a los servidores públicos de su unidad administrativa, para que asistan en su representación, a las comisiones en las que este intervenga en mesas de trabajo en materia de Seguridad y de la Unidad de Inteligencia.

XXII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XXIII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XXIV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXV. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XXVI. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XXVII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guarden los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

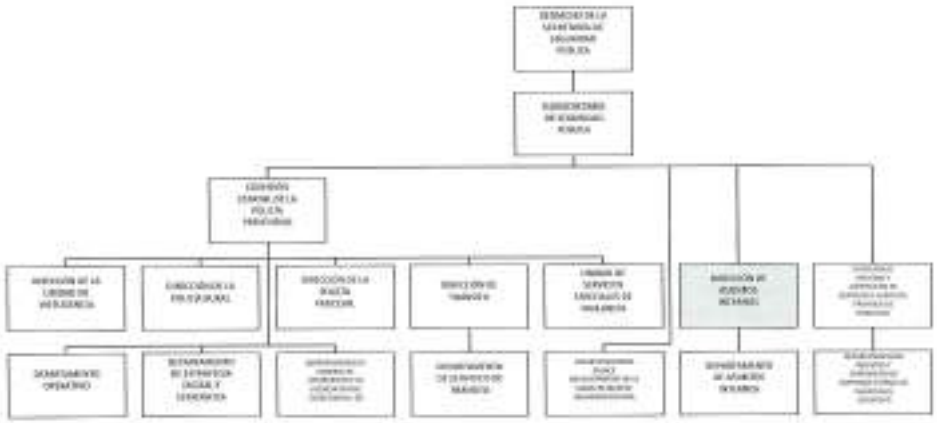
XXVIII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXIX. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
OCAMPO GALINDO JORGE ALEJANDRO SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
SANCHEZ PINEDA ZULEIMA GUADALUPE DIRECTOR (A) DE ASUNTOS INTERNOS		

QUINTANA ROO

PAZ Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE ASUNTOS INTERNOS
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
Unidad Administrativa Adscrita	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS	500
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1300

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS, SEGUIMIENTO EN ASUNTO JURÍDICOS, ATENCIÓN CIUDADANA, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, QUEJAS Y DENUNCIAS, CREACIÓN DE PRESENTACIONES Y REPORTES, TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES, LEGISLACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERÍA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna caracteristica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 135 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Realizar la investigación por medio de una Carpeta de investigación, utilizando técnicas de investigación de gabinete y de campo, para conocer si existe o existió la comisión de una probable transgresión al régimen disciplinario por parte de los elementos policiales adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, así como realizar supervisiones constantes a fin de prevenir y erradicar acciones u omisiones que contravengan el correcto actuar policial.

Funciones

Sustantivas

I. Instruir al personal de la Dirección Asuntos Internos que ejecute sus funciones acorde a los ordenamientos jurídicos aplicables
II. Verificar y vigilar que el personal de la Dirección de Asuntos Internos cumpla con la normatividad jurídica aplicable en los actos de investigación
III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes para el cumplimiento de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus facultades, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
IV. Adecuar procedimientos de investigación e inspección para detectar irregularidades del personal policial del Estado al entorno o lugar destinado
V. Innovar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de las obligaciones del Personal Policial de esta Secretaría;
VI. Instruir al personal de la Dirección de asuntos internos que monitoreen las redes sociales, los periódicos impresos y digitales
VII. Autorizar al personal de la Dirección de asuntos internos de esta Secretaría para que se inicien las Carpetas de Investigación correspondientes
VIII. Instruir al personal de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría para que reciban las quejas, ya sean presenciales, por oficio o las que se hagan de conocimiento público por cualquier medio impreso o digital
IX. Supervisar y coordinar Investigaciones de las quejas presentada por la ciudadanía contra el personal policial de la Secretaría por alguna acción u omisión de sus obligaciones lo que corresponda conforme a la normatividad aplicable
X. Supervisar que el personal de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría realice sus actividades o actos de investigación en orden cronológico y de manera continua
XI. Suscribir las constancias de investigación que se realizan en la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
XII. Suscribir las actas que se realicen en la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública
XIII. Coordinar al personal de la Dirección de asuntos internos de esta Secretaría para que mantenga actualizado el sistema de recepción de quejas, correctivos disciplinarios y sanciones impuestas al Personal Policial.
XIV. Gestionar medidas precautorias a la autoridad competente para garantizar la correcta integración de la Carpeta de Investigación de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.

Página 136 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XV. Instruir al personal de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública que compilen los elementos de prueba requeridos en las Carpetas de Investigación de la mencionada Unidad Administrativa.

XVI. Supervisar que cada Carpeta de Investigación de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública cuente con los elementos de prueba necesarios.

XVII. Gestionar a las Unidades Administrativas los informes o documentación necesaria para la correcta integración de las Carpetas de Investigación de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría.

XVIII. Gestionar a las Unidades Administrativas copias simples o certificadas según sea el caso, para la correcta integración de las Carpetas de Investigación de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría.

XIX. Coordinar al personal de la Dirección para que se realicen todos los actos de investigación necesarios en las Carpetas de Investigación de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría.

XX. Gestionar a las Unidades Administrativas, Autoridades Municipales, Estatales, y Federales informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y exhibición de elementos probatorios requeridos en las Carpetas de Investigación de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría.

XXI. Supervisar que el personal de la Dirección agregue a las Carpetas de Investigación los dictámenes, documentación, apoyo técnico y exhibición de elementos probatorios que se reciban en la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría de otras Autoridades de los 3 órdenes de gobierno.

XXII. Instruir que el personal de la Dirección desahogue las entrevistas con las personas que puedan brindar información para el esclarecimiento de los hechos que se investigan en la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría.

XXIII. Supervisar y Vigilar que el personal de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría no revictimice a quienes fueron afectados por una mala actuación de elementos Policiales.

XXIV. Coordinar y vigilar al personal de la Dirección de asuntos internos de esta Secretaría para que turne a la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de datos personales copia de las Carpetas de Investigación en los casos que se acredite la comisión de algún delito.

XXV. Determinar y autorizar que las Carpetas de Investigación de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría sean archivadas cuando así lo amerite y no existan elementos de prueba.

XXVI. Solicitar al Titular de la Unidad Administrativa según corresponda se notifique al Elemento Policial de esta Secretaría la obligación de comparecer ante esta Autoridad indicando fecha, hora y lugar.

XXVII. Instruir al personal de la Dirección de Asuntos Internos verifique que los elementos Policiales de esta Secretaría cumplan con las indicaciones requeridas para el desahogo de diligencias.

XXVIII. Supervisar que el personal de la Dirección de Asuntos Internos no realice actos de investigación contrarios a la normatividad de esta Secretaría.

XXIX. Autorizar al personal de la Dirección de asuntos internos de esta Secretaría el llenado de Actas de Entrevista y demás documentación necesaria en los actos de investigación actuando en representación del titular de esta Dirección.

XXX. Gestionar y enviar a la Autoridad Administrativa correspondiente ayuda psicológica para los Elementos Policiales de esta Secretaría, cuando de su conducta se detecte que constituye un riesgo para sí o una tercera persona;

XXXI. Gestionar a las unidades administrativas la suspensión de medidas precautorias, acorde al resultado de la Carpeta de Investigación de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría.

XXXII. Recomendar al Subsecretario de Seguridad Pública del Estado, mediante oficio, la aplicación de correctivos disciplinarios cuya competencia no sea del Consejo de Honor y Justicia Policial.

XXXIII. Turnar al Abogado Prosecutor las Carpetas de Investigación de la Dirección de Asuntos Internos que ameriten una sanción ante el Consejo de Honor y Justicia Policial de esta Secretaría.

Página 137 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXXIV.	Instruir al personal de la Dirección de asuntos internos de esta Secretaría que realice supervisiones con base a los manuales establecidos en esta Unidad Administrativa.
XXXV.	Autorizar al personal de la Dirección de asuntos internos de esta Secretaría para que inicien las Carpetas de Investigación respecto de transgresiones al régimen disciplinario detectadas durante las supervisiones realizadas.
XXXVI.	Supervisar que los elementos policiales de esta Secretaría rijan su actuar por la normatividad vigente.
XXXVII.	Promover que la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría coopere con áreas similares, del ordan Municipal, Estatal, Federal o Internacional.
XXXVIII.	Coadyuvar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en el otorgamiento de la información correspondiente, para los procesos de otorgamiento de estímulos y recompensas de esta Secretaría.
XXXIX.	Capacitar a las Unidades de Asuntos Internos Municipales para la correcta integración de las Carpetas de Investigación, cuando estas soliciten el apoyo de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría.
XL.	Coordinar y recibir quejas ciudadanas contra elementos Policiales adscritos a las Policías Municipales que pertenezcan al Mando Único concurrente de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
XLI.	Turnar las quejas ciudadanas interpuestas contra policías municipales a la autoridad correspondiente
XLII.	Supervisar al personal policial de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría para que pongan a disposición de la autoridad correspondiente a quien sean sorprendido en la comisión de un delito.
XLIII.	Recomendar a los Titulares de las Unidades Administrativas de esta Secretaría áreas de oportunidad para la mejora de la operatividad, acorde a las supervisiones efectuadas
XLIV.	Instruir al personal de la Dirección de asuntos internos de esta Secretaría para que de seguimiento al personal operativo que se encuentra en resguardo domiciliario.

Genéricas

XLV.	Acordar con el Secretario o Secretaria o el Superior Jerárquico, los asuntos que les correspondan, proponiendo al mismo, las soluciones para su atención.
XLVI.	Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XLVII.	Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XLVIII.	Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XLIX.	Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
L.	Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
LI.	Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
LII.	Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

Página 138 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

LIII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

LIV. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

LV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 139 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIV. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
SANCHEZ PINEDA ZULEIMA GUADALUPE DIRECTOR (A) DE ASUNTOS INTERNOS		
VACANTE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIV. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)	DIRECTOR (A) DE ASUNTOS INTERNOS					
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ABOGADO (A)	700

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO LABORAL, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 141 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIV. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar al personal de la Dirección, vigilando que cumplan en tiempo y forma con la integración de las Carpetas de Investigación, estableciendo los roles para el correcto funcionamiento operativo y administrativo de la misma.

Funciones

Sustantivas

I. Revisar oficios y documentación que hayan sido elaborados por el personal de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría y que deba firmar el Titular.
II. Programar la asignación de Carpetas de Investigación para el personal de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría.
III. Verificar que las Carpetas de Investigación de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría, se encuentren debidamente integradas.
IV. Verificar que la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría, cuente con los recursos materiales para su funcionamiento adecuado
V. Estandarizar formatos y/o documentos de uso cotidiano para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Asuntos Internos de esta Secretaría.

Genéricas

VI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
IX. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXV. DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
OCAMPO GALINDO JORGE ALEJANDRO SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
DEL RASSO SAYAGO BARBARA NASHELY DIRECTOR (A) DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD		

Página 143 de 532

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXV. DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD
Unidad Administrativa Adscrita	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	NO		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD	900
				1	ANALISTA	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONCEPTOS GENERALES DE CALIDAD, CONCEPTOS GENERALES EN DEFINICIÓN DE PROCESOS, CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS, CONOCIMIENTOS GENERALES DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXV. DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 145 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXV. DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Supervisar, que los prestadores del servicio de Seguridad Privada cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada del Estado de Quintana Roo, mediante los procedimientos que regulan las obligaciones, derechos, infracciones, sanciones y medios de defensa a los que están sujetos los prestadores del servicio de seguridad privada, para la emisión de las autorizaciones y revalidaciones.

Funciones

Sustantivas

I. Supervisar un Plan de Trabajo para que las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada dentro del Estado se registren ante la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas y Servicios Privados de Seguridad, de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Coordinar visitas de verificación y las acciones necesarias para comprobar que la información y documentación entregados por las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada a la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas y Servicios Privados de Seguridad sea verídica y conforme a la normatividad aplicable.

III. Supervisar la integración de los expedientes de solicitudes de autorización para la prestación de servicios de seguridad privada dentro del Estado estén conforme a la normatividad aplicable.

IV. Gestionar ante la Subsecretaría de los Centros de Control, Comando, Cómputo y Comunicación C4 y C5 la inscripción de las personas físicas y morales que prestan servicios de seguridad privada en el Estado en una empresa autorizada, en el Registro Nacional de Seguridad Pública.

V. Supervisar las verificaciones ordinarias y extraordinarias de las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada en el Estado, con objeto de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

VI. Ejecutar las sanciones impuestas a los prestadores de servicios de seguridad privada en el Estado por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente y aplicable.

VII. Ejecutar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, el formulario para el pago de derechos y el pago de los diversos trámites que se realizan en la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas de Seguridad y Servicios Privados de Seguridad en el Estado, en términos de la normatividad vigente y aplicable

VIII. Integrar las bases de datos de los prestadores de servicios de seguridad privada en el Estado, en cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable

IX. Requerir a las personas físicas y/o Morales usuarias de los servicios de seguridad privada en el Estado, el registro del prestador de servicios vigente, en términos de la Ley.

X. Fijar criterios para la regulación de los uniformes y equipo que porten los elementos de seguridad privada en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables

XI. Otorgar la autorización, registro o revalidación a las personas físicas o morales prestadoras de servicios de seguridad privada en el Estado que lo soliciten, cuando cumplan con lo establecido por la normativa vigente.

XII. Auxiliar como Secretario Técnico del Comité Local de Seguridad Técnica, de conformidad con lo establecido en la Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;

XIII. Supervisar visitas de verificación de seguridad técnica en el Estado, establecidas en la Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXV. DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. Otorgar la validación o refrendo del dictamen de anuencia a las personas titulares de una licencia, permiso provisional o especial para la venta de bebidas alcohólicas en el Estado, cuando cumplan con lo establecido por la normativa vigente

XV. Supervisar visitas de verificación a los establecimientos que contempla la Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo;

XVI. Expedir la certificación a los establecimientos con giro de Venta, Consumo y/o distribución de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Quintana Roo del consumo responsable de los establecimientos.

Genéricas

XVII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XVIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XIX. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XX. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXI. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XXII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XXIII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XXIV. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXV. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 147 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXVI. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
DEL RASSO SAYAGO BARBARA NASHELY DIRECTOR (A) DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD		
AMILPA CORDOBA ISIS YETLANEXY JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXVI. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	ASISTENTE DE REGISTROS NACIONALES	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	EN ADMINISTRACION EN GENERAL, PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXVI. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar que las personas físicas, personas morales y organismos que presten el Servicio de Seguridad Privada, lleven a cabo los procedimientos, verificando permanentemente cumpla con lo establecido en el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada en el Estado, para la obtención de la autorización de prestadores del Servicio de Seguridad Privada.

Funciones

Sustantivas

I. Elaborar estrategias para la entrega y recepción de la documentación para el trámite de autorización y revalidaciones de las personas físicas y morales que presten el Servicio de Seguridad Privada dentro del Estado de Quintana Roo.
II. Diseñar y Organizar un plan de trabajo para agilizar el trámite de autorización de las empresas que prestan el servicio de seguridad privada en el Estado de Quintana Roo.
III. Realizar las acciones conducentes para que las empresas de seguridad privada dentro del Estado de Quintana Roo, cumplan con los requisitos y obligaciones establecidos en la normatividad vigente.
IV. Validar a las empresas que cumplan con la totalidad de los requisitos, para la obtención y revalidación de la autorización de las personas físicas y morales que presten el Servicio de Seguridad Privada dentro del Estado de Quintana Roo.
V. Verificar los requisitos para la emisión del Dictamen de Anuencia que cumplan con los requisitos de Seguridad Técnica e Interna, conforme al marco Jurídico vigente.

Genéricas

VI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
IX. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 150 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXVII. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA ZONA NORTE
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ GUTIERREZ LUCIO SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
MARIN MARTINEZ MIGUEL ANGEL SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA ZONA NORTE		

Página **151** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXVII. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA ZONA NORTE
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA ZONA NORTE
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA ZONA NORTE
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		2	ASESOR (A)	300
				1	ANALISTA PROFESIONAL	500
				1	COORDINADOR (A) OPERATIVO (A)	500
				1	ANALISTA ESPECIALIZADO (A)	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO	600
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	ANALISTA	1000
				1	TÉCNICO (A) EN MANTENIMIENTO	1000
				1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1100
				1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1200
				1	OPERADOR (A) DE FOTOCOPIADORA	1300
				8	ESCOLTA	3010
				12	INSPECTOR (A)	3010
				2	COMISARIO	3020
				6	SUPERVISOR (A)	3030
				2	OFICIAL	3040
				1	OFICIAL OPERATIVO	3040
				1	SUBOFICIAL	3050
				9	POLICÍA PRIMERO	3060
				2	POLICÍA SEGUNDO	3070
				1	POLICÍA TERCERO	3080
				321	POLICÍA RASO	3090
				2	ANALISTA PROFESIONAL	99999
				1	ASESOR (A) EN PROYECTOS ESPECIALES	99999
				5	TÉCNICO (A) PROFESIONAL	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CLAVES Y CÓDIGOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD, CONOCIMIENTOS

Página 152 de 532

XXXVII. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA ZONA NORTE CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS	
	GENERALES DE CRIMINALÍSTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA CRIMINAL, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERÍA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 153 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXVII. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA ZONA NORTE
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Servir y proteger a la población del Estado de Quintana Roo en específico a los municipios de la Zona Norte del estado con los valores que rigen a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, apoyando de igual manera como enlace de la subsecretaría con las áreas operativas y administrativas de la corporación en la ciudad de Cancún, Playa del Carmen, Cozumel y Tulum.

Funciones

Sustantivas

I. Supervisar y Evaluar los enlaces de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas en la Zona Norte del Estado en términos de la normativa aplicable.
II. Auxiliar a la población en colaboración con protección civil y demás autoridades competentes caso de contingencias naturales en la zona norte del estado, en el ámbito de su competencia y en la medida de las posibilidades presupuestales de esta Secretaría.
III. Supervisar la organización y funciones inherentes a las unidades cibernética, análisis, canina e inteligencia que integra la Zona Norte del Estado, conforme a las disposiciones emanadas de la normatividad.
IV. Coordinar y desarrollar las mesas de trabajo permanentes con instituciones de Seguridad Pública e instituciones privadas para coadyuvar en la disminución del índice delictivo en la Zona Norte del Estado.
V. Verificar y examinar los sistemas homologados de recolección de datos con el fin de utilizar la información para el estudio delictivo en la Zona Norte.
VI. Coordinarse y coadyuvar para participar coordinadamente con las instituciones de seguridad pública Federal y Municipal de la Zona Norte con base a sus atribuciones en términos de la ley y normatividad vigente.
VII. Vincular el proceso de investigación con base a los datos que genera la dirección de la unidad de inteligencia de la Zona Norte del Estado, con el fin de analizarlos y presentarlos en las mesas de trabajo.
VIII. Coordinar y garantizar la confidencialidad de la información de vínculos criminales de la Zona Norte respetando los derechos humanos en los términos de los tratados internacionales, conforme a la legislación aplicable vigente.
IX. Supervisar y Participar en las labores de vigilancia con las instituciones policiales municipales de la zona norte del Estado con apego a los derechos humanos y disposiciones legales para garantizar la prevención y disuasión del delito.
X. Diseñar planes y estrategias con información recabada de los enlaces de las unidades policiales de Inteligencia, Análisis y Cibernética de la Zona Norte del Estado operativos de alto impacto de conformidad con las leyes de la materia.
XI. Ejecutar operativos de alto impacto conforme a las estrategias diseñadas con información recabada de los enlaces de las unidades policiales de Inteligencia, Análisis y Cibernética en la Zona Norte del Estado respetando los derechos humanos y conduciéndose en apego a la ley.
XII. Vigilar y difundir planes y programas para la prevención del delito cibernéticos de manera que llegue a los distintos grupos sociales de la Zona Norte del Estado para atender las denuncias y quejas de manera oportuna de acuerdo a las atribuciones y demás normativas de la ley vigente.

Página 164 de 532

XXXVII. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA ZONA NORTE
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Genéricas

XIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XIV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XV. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XVI. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XVII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XVIII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XIX. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XX. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXI. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 155 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXVIII. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
MARIN MARTINEZ MIGUEL ANGEL SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA ZONA NORTE		
VASQUEZ LOPEZ FLOR MARIA JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO		

Página **156** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXVIII. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
Unidad Administrativa Adscrita	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA ZONA NORTE

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SUBSECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA EN LA ZONA NORTE		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	MÉDICO	700
				1	SECRETARIO (A)	1100

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 157 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXVIII. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Supervisar y atender los requerimientos o información que soliciten las diferentes áreas de esta secretaría mediante medios digitales o físicos, con la finalidad de brindar la atención que corresponda, de manera eficiente y oportuna.

Funciones

Sustantivas

I. Recibir y recabar la firma del Subsecretario Zona Norte en los formatos de vacaciones o boletas disciplinarias de los elementos de la Base Zona Norte conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
II. Solicitar material de papelería o insumos para el uso de las oficinas de la Subsecretaría y Base de Policía estatal en la Zona Norte conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
III. Organizar la logística de la mesas de trabajo, reuniones y eventos en las que el Subsecretario Zona Norte tenga participación conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
IV. Revisar y corregir ortografía y gramática de los archivos enviados por las áreas de Inteligencia, Análisis, Cibernética y K9 para que el Subsecretario Zona Norte presente al Secretario conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
V. Atender y recabar información que las áreas de la Secretaría soliciten y que el Subsecretario Zona Norte tenga como parte de sus responsabilidades resguardar conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.

Genéricas

VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 158 de 532

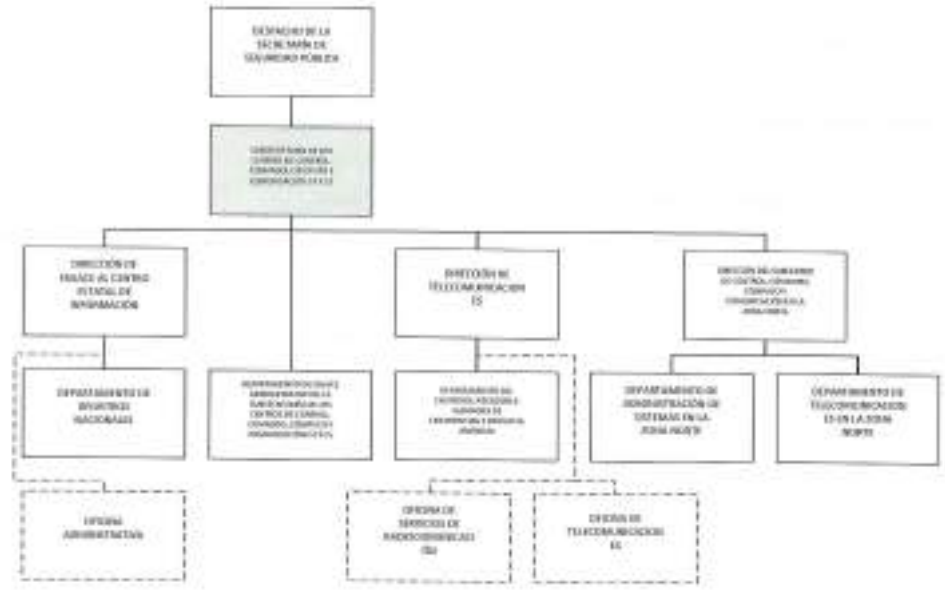
QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIX. SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

CEDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ GUTIERREZ LUCIO SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
LEON DOMINGUEZ CESAR SUBSECRETARIO (A) DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5		

Página 159 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIX. SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	SUBSECRETARIO (A) DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	COORDINADOR (A)	300
				1	DIRECTOR (A) DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN	300
				1	DIRECTOR (A) DE TELECOMUNICACIONES	300
				1	DIRECTOR (A) DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE	300
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5	500
				2	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	INSPECTOR (A)	3010
				1	COMISARIO	3020
				1	OFICIAL	3040
				1	SUBOFICIAL	3050
				43	POLICÍA RASO	3060
				7	ADMINISTRADOR (A) DE LA RED DE RADIOCOMUNICACION	99999
				5	ADMINISTRADOR (A) DEL SISTEMA DE BASE DE DATOS	99999
				2	ASESOR (A) DE PROCESAMIENTO DE DATOS	99999
				1	CAPTURISTA DE DATOS DEL SNI	99999
				5	COORDINADOR (A) OPERATIVO (A)	99999
				6	GESTOR DE CALIDAD	99999
				5	OPERADOR (A) 911	99999
				2	OPERADOR (A) DEL SISTEMA DE DENUNCIA ANONIMA	99999
				5	OPERADOR (A) DEL SISTEMA DE MONITOREO URBANO	99999
				1	RESPONSABLE DE ESTADÍSTICAS E INFORMACIÓN	99999
				3	RESPONSABLE DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	99999
				5	SOPORTE DE RED DE TRANSPORTE	99999
				5	SUPERVISOR (A) DE OPERACION Y DESPACHO 911	99999
				1	SUPERVISOR (A) DE RED DE TRANSPORTE Y TELEFONIA	99999
				3	TÉCNICO (A) DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	99999

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIX. SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA
Experiencia	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 161 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIX. SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Realizar un trabajo coordinado con las instituciones en materia de seguridad de los tres órdenes de gobierno, buscando con un servicio de calidad proteger a la ciudadanía mediante la integración, administración, operación, vigilancia y desarrollo de los sistemas tecnológicos e infraestructura en telecomunicaciones, permitiendo además procesar y analizar información de diversas fuentes para la detección de incidencia delictiva, georreferenciando datos que se distribuyen de forma organizada a la entidad correspondiente para su atención correspondiente.

Funciones

Sustantivas

I. Dirigir, elaborar y coadyuvar en el funcionamiento del sistema de información y comunicación de emergencia de la Secretaría y servicio a la población con las diversas corporaciones de seguridad pública, con la finalidad de brindar un servicio eficaz a la ciudadanía.
II. Analizar, revisar y clasificar los registros de información de las llamadas que ingresen al Servicio de Emergencias 9-1-1 de la Secretaría mediante la desagregación de la información aportada por el denunciante, para obtener una mayor cantidad de datos y especificaciones que permitan establecer zonas, días y horas de mayor conflicto.
III. Realizar y ejecutar proyectos para la actualización de los sistemas y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría.
IV. Coordinar la integración a la red de comunicación de Seguridad Pública de las autoridades municipales.
V. Coordinar y vigilar la integración de una base de datos respecto a los servicios de seguridad privada de competencia de esta Secretaría, que permita llevar un registro de las incidencias en la materia, las cuales deberán ser informadas de inmediato al superior jerárquico.
VI. Verificar y Validar el correcto intercambio de información y datos relativos a la seguridad pública con el Sistema Nacional.
VII. Ejecutar acciones que permitan mantener actualizada la base de datos de la Secretaría en el Sistema Nacional.
VIII. Coadyuvar en la operatividad de seguridad pública con los tres órdenes de gobierno implementando las tecnologías afines a los estándares del Sistema Nacional.
IX. Coordinar la concentración y análisis de las bases de datos de las diversas fuentes de información, homologando los campos y criterios con la finalidad de generar análisis estadístico y geográfico de manera general o focalizada que muestre el panorama de la incidencia delictiva del estado.
X. Coordinar con las Unidades Administrativas y demás corporaciones de Seguridad Pública relacionadas con la materia, el registro de información sobre la población penitenciaria, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
XI. Instruir a otras Unidades Administrativas de la Secretaría respecto a equipos informáticos y de cómputo para adquirir de acuerdo a las condiciones de trabajo.
XII. Administrar y supervisar el resguardo de las licencias de equipos de cómputo y paquetes de programación pertenecientes a la Secretaría.
XIII. Desarrollar e implementar políticas y lineamientos en materia de informática y comunicación en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente , para la correcta actualización de los equipos de la Secretaría.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XXXIX. SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. Diseñar un plan de acción en apego a la normatividad aplicable, desarrollando las medidas necesarias para que en caso de alguna emergencia meteorológica, la estructura de telecomunicaciones y el equipo informático sea resguardada la información de la Secretaría.

XV. Implementar políticas internas que permitan tener un control de la información que los usuarios de equipo informático y de telecomunicaciones utilizan en la Secretaría, debiendo llevar un registro de todo incidente, el cual deberá ser reportado al superior jerárquico.

XVI. Coordinar y supervisar la elaboración de planes y proyectos en informática y de telecomunicaciones que se deban aplicar en la Secretaría.

XVII. Coordinar, desarrollar e implementar acciones correctivas y/o de mejora con las diferentes áreas que conforman la SSC4yC5, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios del servicio del Centro de Atención a Llamadas de Emergencia (CALLE) 9-1-1 y del Sistema Estatal de Denuncia Anónima (SEDA) 089 de la Secretaría.

XVIII. Supervisar y validar los mecanismos para asegurar el cumplimiento eficaz de las normas de acreditación a la que se encuentre sujeta la SSC4yC5 con la finalidad de prestar un servicio de calidad.

XIX. Planear y coordinar la participación de las Unidades Administrativas del C4 y C5 que requieran asignaciones de recurso económico de acuerdo a los fondos federales y en apego a la normatividad aplicable.

XX. Verificar el cumplimiento de metas y compromisos generados con el Sistema Nacional en apego a la normatividad de la Secretaría sea aplicable.

XXI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes el proceso de compra de bienes y servicios en materia de informática, comunicaciones, tecnología de la información, entre otros de la Secretaría.

XXII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos, supervisando que sea en apego a las disposiciones jurídicas aplicables de la Secretaría.

XXIII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la programación y organización de espacios físicos como inmuebles, muebles y servicios, supervisando que se realice en apego a las disposiciones que en materia del gasto se emita la Secretaría.

XXIV. Otorgar apoyo técnico a las Unidades Administrativas del C4 y C5 cuando así lo requieran.

Genéricas

XXV. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XXVI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XXVII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XXVIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIX. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XXX. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

Página 163 de 532

XXXIX. SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXXI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XXXII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXXIII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

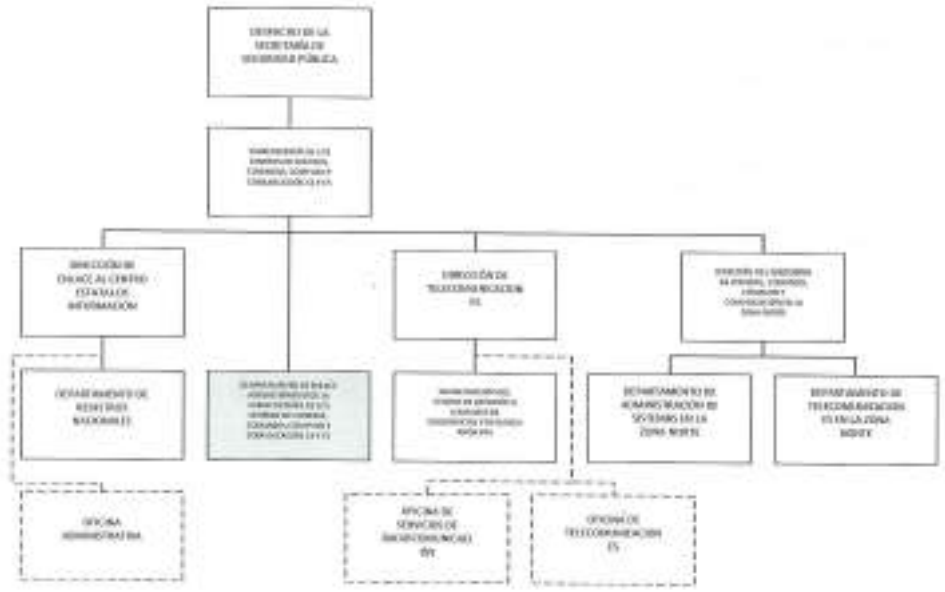
QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XL. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LEON DOMINGUEZ CESAR SUBSECRETARIO (A) DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5		
BURGOA LOZA ERNESTO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5		

Página 165 de 532

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XL. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5
Unidad Administrativa Adscrita	SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)	SUBSECRETARIO (A) DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5					
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **166** de **532**

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XL. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Subsecretaría de los Centros de Coordinación, Control, Comando, Cómputo y Comunicación C4 Y C5, conforme a la normatividad en materia de administración y desarrollo de personal aplicable, a través de procesos que garanticen el control de recursos y la operatividad de la Subsecretaría así como de las Unidades Administrativas.

Funciones

Sustantivas

I. Verificar y Dirigir el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal del C4 y C5.
II. Realizar y administrar los expedientes del personal adscrito a la Subsecretaría de C4 y C5 conforme a la normatividad aplicable.
III. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la formulación e instrumentación de programas en materia de recursos humanos del personal del C4 y C5.
IV. Coordinar la aplicación de normas y políticas para el reclutamiento y selección de aspirantes para ingresar al c4 y c5 conforme a la normatividad aplicable.
V. Considerar y atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de los Centros de Control, Comando, Cómputo y Comunicación C4 y C5 en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles.
VI. Gestionar ante la Subsecretaría de Planeación y Finanzas la contratación, reparación, mantenimiento y rehabilitación de espacios al servicio de la Subsecretaría de los Centros de Control, Comando, Cómputo y Comunicación C4 y C5 conforme a los lineamientos en materia de gastos.
VII. Administrar la supervisión de los sistemas de control interno de inventario de bienes muebles de la Subsecretaría C4 y C5 conforme a las disposiciones emitidas en relación a registro, y control de bienes muebles e inmuebles.
VIII. Coordinar el uso, mantenimiento y reparación del parque vehicular asignado a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de los Centros de Control, Comando, Cómputo y Comunicación C4 y C5 conforme a las normas de control, uso y resguardo de vehículos y otras normativas aplicables.

Genéricas

IX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
X. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XI. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

Página 167 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XL. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

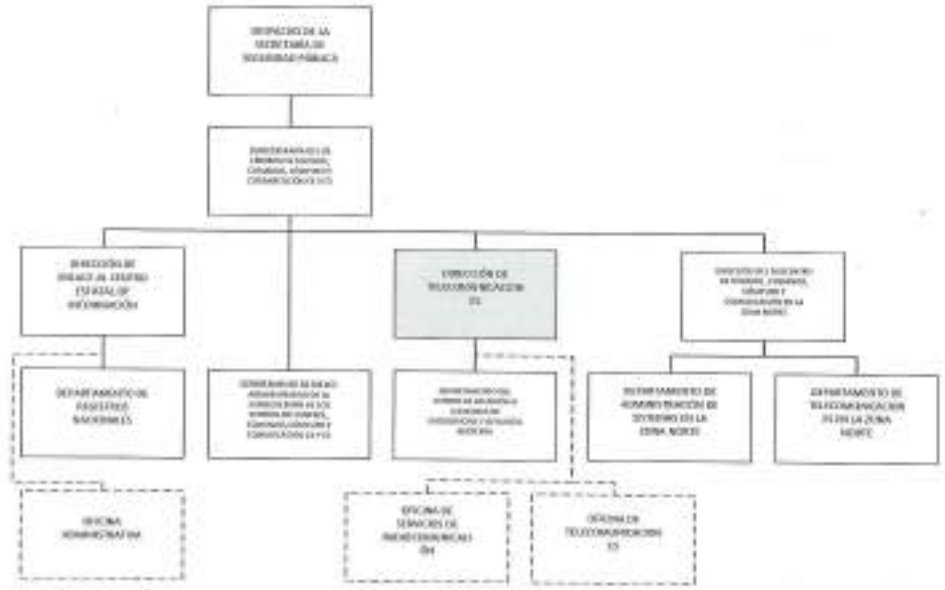
Página **168** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLI. DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LEON DOMINGUEZ CESAR SUBSECRETARIO (A) DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5		
CANTO CANCHE EDWIN ALBERTO DIRECTOR (A) DE TELECOMUNICACIONES		

Página **169** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLI. DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE TELECOMUNICACIONES
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES
Unidad Administrativa Adscrita	SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SUBSECRETARIO (A) DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIAS Y DENUNCIA ANÓNIMA	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	600
				1	SOPORTE EN RADIO	600
				1	SUPERVISOR (A) DE DESPACHADORES	600
				1	DESPACHADOR (A)	700
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	SUBOFICIAL	3060
				2	POLICÍA TERCERO	3080
				5	POLICÍA RASO	3080

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página 170 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLI. DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 171 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLI. DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Garantizar la correcta operación y disponibilidad de los servicios de telecomunicaciones asociados a la Red Estatal de Radiocomunicación, los Centros de Atención a Llamadas de Emergencia 9-1-1 y el Sistema Estatal de Denuncia Anónima 089, a través de la implementación, control, administración, mantenimiento y soporte técnico del equipamiento y la infraestructura tecnológica para proporcionar a la ciudadanía y a las corporaciones de seguridad pública de los tres niveles de gobierno, un medio de comunicación seguro, confiable y eficiente para la atención de los auxilios y la coordinación operativa interinstitucional.

Funciones

Sustantivas

I. Administrar, monitorear y supervisar la operación de la Red Estatal de Radiocomunicación, la infraestructura de apoyo de los sitios de repetición instalados en el Estado y el equipamiento tecnológico de telecomunicaciones asociado a los servicios de emergencias 9-1-1 y denuncia anónima 089 de la Secretaría, y de radiocomunicación.

II. Instalar y administrar el equipamiento tecnológico asociado a los servicios telefónicos de los Centros de Atención a Llamadas de Emergencia 9-1-1 y Denuncia Anónima 089 de la Secretaría

III. Establecer la operación de la Red Estatal de Transporte de Voz y Datos que interconecta a las Corporaciones de Seguridad Pública.

IV. Intervenir como enlace de la Secretaría ante el Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de las metas establecidas en el Subprograma con Prioridad Nacional "Red Nacional de Radiocomunicación"

V. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación, desarrollo e implementación de los proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones que sean competencia de la Secretaría.

VI. Averiguar, desarrollar y promover la aplicación de nuevas tecnologías, equipo especializado e infraestructura tecnológica en materia de telecomunicaciones que permitan un mejor cumplimiento de las funciones de seguridad pública.

VII. Dictaminar la factibilidad técnica para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, en materia de telecomunicaciones que incidan en el cumplimiento de atribuciones de seguridad pública, en las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

VIII. Averiguar y organizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, equipos y servicios de la Secretaría que componen la Red Estatal de Telecomunicaciones e infraestructura tecnológica de comunicaciones de voz y datos.

IX. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en los contratos de bienes y servicios de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría.

X. Supervisar y vigilar los procedimientos de control y resguardo, así como el cumplimiento de los contratos y el correcto funcionamiento de los bienes y servicios en materia de telecomunicaciones, adquiridos por la Secretaría.

XI. Auxiliar el soporte técnico a los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y de los Municipios sobre el uso y funcionamiento de los equipos, aplicativos y sistemas relacionados con la Red Estatal de Radiocomunicación e infraestructura tecnológica de comunicaciones telefónicas.

XII. Elaborar, desarrollar y establecer los lineamientos, normas, políticas y estándares, respecto a la operación, soporte y mantenimiento de los equipos tecnológicos de telecomunicaciones del Centro

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLI. DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones, así como de observancia general a todas las unidades administrativas de la Secretaría en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XIII. Programar, implementar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el soporte técnico de los sistemas de telecomunicaciones e innovación tecnológica de las unidades administrativas de la Secretaría.

XIV. Desarrollar, establecer y dar seguimiento a programas y acuerdos que coadyuven a la coordinación y colaboración de los organismos públicos a fin de fortalecer los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría.

Genéricas

XV. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XVI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XVII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XVIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XIX. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XX. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XXI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XXII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXIII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 173 de 532

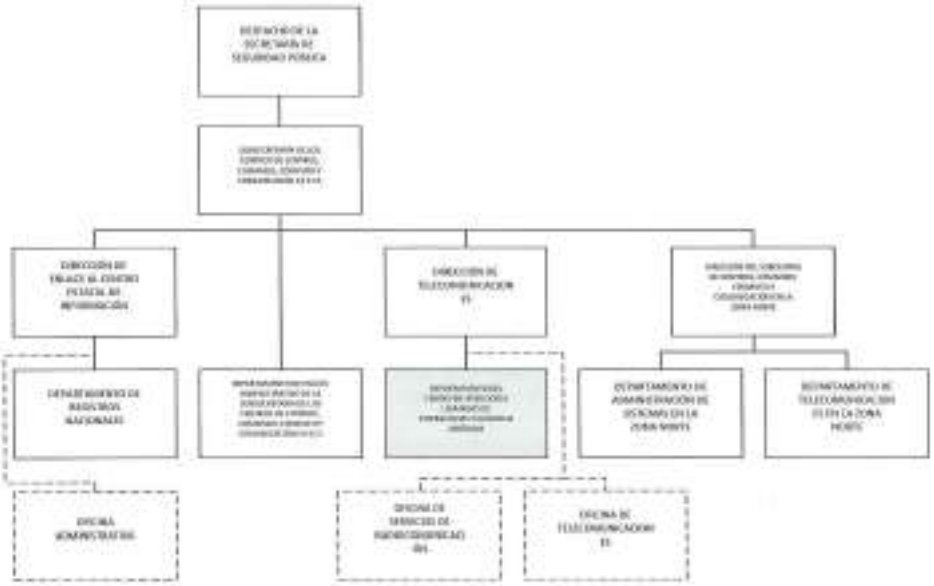
QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLII. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIAS Y DENUNCIA ANÓNIMA

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
CANTO CANCHE EDWIN ALBERTO DIRECTOR (A) DE TELECOMUNICACIONES		
DURAN ALPUCHE ARIANA YARELI JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIAS Y DENUNCIA ANÓNIMA		

Página 174 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLII. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIAS Y DENUNCIA ANÓNIMA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIAS Y DENUNCIA ANÓNIMA
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIAS Y DENUNCIA ANÓNIMA
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE TELECOMUNICACIONES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	ANALISTA EN BASE DE DATOS	600
				1	SUPERVISOR (A) DE DESPACHADORES	600
				1	SUPERVISOR (A) DE OPERACIÓN	600
				4	SUPERVISOR (A) DE OPERADORES	600
				5	OPERADOR (A)	700
				1	OPERADOR (A) TELEFÓNICO (A) DE EMERGENCIA	1000
				5	POLICÍA RASO	3090

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, E INGENIERIA Y TECNOLOGIA
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	PSICOLOGIA, INFORMATICA, REDES Y TECNOLOGIAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLII. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIAS Y DENUNCIA ANÓNIMA

CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLII. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIAS Y DENUNCIA ANÓNIMA

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Recibir y atender las llamadas de Emergencia y denuncia anónima, utilizando las herramientas tecnologías y de comunicación para canalizarlas a las corporaciones correspondientes para su atención, con la finalidad de brindar un servicio de calidad.

Funciones

Sustantivas

I. Recibir y canalizar las llamadas de emergencia y denuncia anónima realizadas por la ciudadanía mediante las diferentes tecnologías de información, basados en los más altos estándares de calidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.
II. Realizar y Administrar el registro de la información de los números telefónicos de llamadas de extorsión y fraude telefónico para el llenado de la Base Nacional de Presuntos Números de Extorsión y Fraude Telefónico, proveniente del Sistema Nacional.
III. Registrar y dirigir los números de extorsión y fraude telefónico en la base de datos de la aplicación Anti extorsión Quintana Roo cuya finalidad es coadyuvar en la disminución de la incidencia del delito de extorsión y fraude telefónico en el Estado.
IV. Vigilar el cumplimiento de los protocolos, manuales, normas y políticas dentro del C.A.LL.E. 9-1-1 para mantener el orden y cumplir con los estándares de calidad necesarios dentro de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
V. Realizar actividades y acciones en conjunto con las demás corporaciones de Seguridad Pública establecidas en el Estado para responder eficazmente los reportes de la ciudadanía.

Genéricas

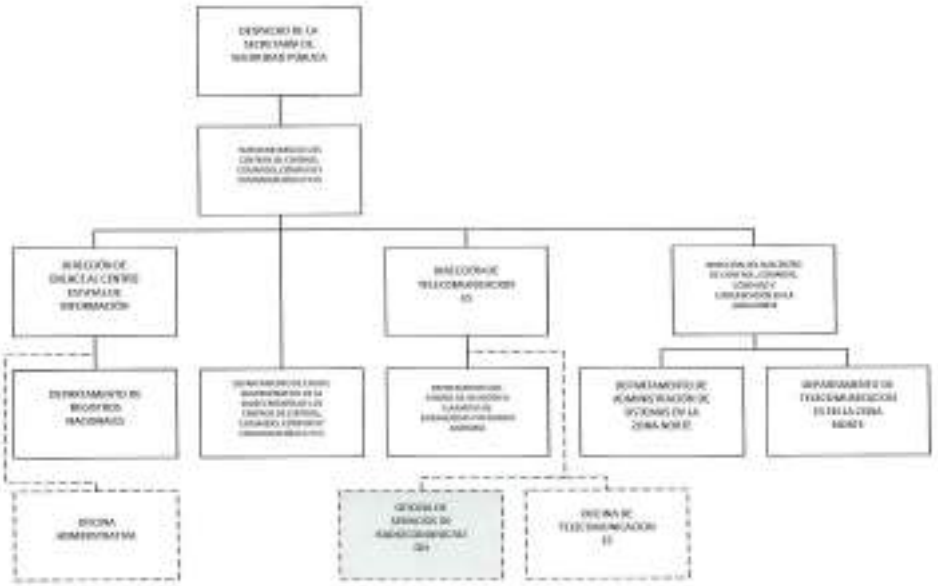
VI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
VIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
IX. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 177 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLIII. OFICINA DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
CANTO CANCHE EDWIN ALBERTO DIRECTOR (A) DE TELECOMUNICACIONES		
HERNANDEZ CORTEZ IVAN JEFE (A) DE OFICINA DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLIII. OFICINA DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE TELECOMUNICACIONES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, E INGENIERIA Y TECNOLOGIA
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN INFORMATICA, REDES Y TECNOLOGIAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 179 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLIII. OFICINA DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Supervisar las actividades de soporte técnico y el correcto funcionamiento de la infraestructura de apoyo de los sitios de repetición a través de la administración, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la red de radiocomunicación para proporcionar los recursos necesarios de comunicación a los usuarios de los servicios de radiocomunicación digital y analógica de las diferentes corporaciones de seguridad pública en el estado.

Funciones

Sustantivas

I. Coordinar las actividades de soporte técnico y asistencia proporcionadas a los usuarios de los servicios de radiocomunicación digital y analógica, y las actividades relacionadas al correcto funcionamiento de la infraestructura de apoyo de los sitios de repetición conforme a las disposiciones de la Red Estatal de Radiocomunicación.
II. Administrar los servicios de comunicaciones de la Red Estatal de Radiocomunicación que se proporcionan a las diferentes corporaciones de seguridad pública en el estado.
III. Realizar las labores relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, terminales e infraestructura de radiocomunicación.
IV. Coordinar las actividades relacionadas al correcto funcionamiento de los equipos de fuerza y alimentación ininterrumpida de energía eléctrica de los sitios de repetición de la Red Estatal de Radiocomunicación.
V. Supervisar la instalación y mantenimiento de las torres de radiocomunicación.

Genéricas

VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

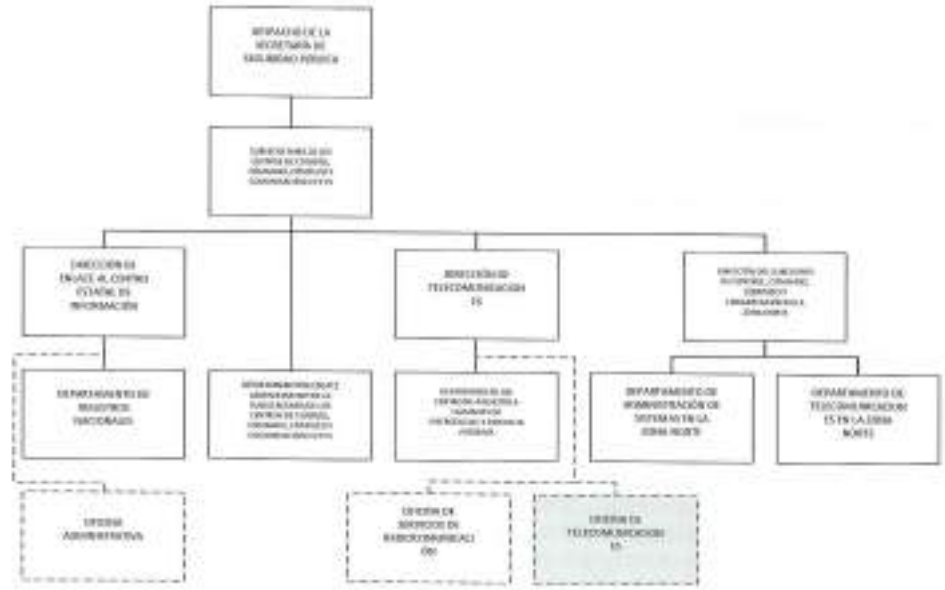
Página 180 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLIV. OFICINA DE TELECOMUNICACIONES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
CANTO CANCHE EDWIN ALBERTO DIRECTOR (A) DE TELECOMUNICACIONES		
PRIEGO VILLANUEVA JOSE MARIO JEFE (A) DE OFICINA DE TELECOMUNICACIONES		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLIV. OFICINA DE TELECOMUNICACIONES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE TELECOMUNICACIONES
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE TELECOMUNICACIONES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	SUPERVISOR (A) DE ADMINISTRACION Y MONITOREO DE RED	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, E INGENIERIA Y TECNOLOGIA
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN INFORMATICA, REDES Y TECNOLOGIAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **182** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLIV. OFICINA DE TELECOMUNICACIONES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Supervisar las actividades de soporte técnico de los servicios de telefonía y comunicaciones unificadas y el correcto funcionamiento de la infraestructura de contact center de los centros de atención a llamadas de emergencia 9-1-1 y el Sistema Estatal de Denuncia Anónima 089 mediante la administración, mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento tecnológico para proporcionar la disponibilidad de los recursos de la red de telecomunicaciones.

Funciones

Sustantivas

I. Coordinar las actividades de soporte técnico y asistencia proporcionadas a los usuarios de los servicios de telefonía y comunicaciones unificadas, y las actividades relacionadas al correcto funcionamiento de la infraestructura de Contact Center asociada a los servicios de atención a llamadas de emergencias 9-1-1 y denuncia anónima 089.
II. Ejecutar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos telefónicos e infraestructura de telecomunicaciones.
III. Administrar los servicios de telecomunicaciones asociados a los Centros de Atención a Llamadas de Emergencias 9-1-1 y el Sistema Estatal de Denuncia Anónima.
IV. Monitorear los sistemas de operación de la red de Telecomunicaciones, así como los enlaces de datos.
V. Coordinar con los proveedores de servicios de telecomunicaciones, la ampliación de servicios, la atención de fallas y mantenimientos programados.

Genéricas

VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

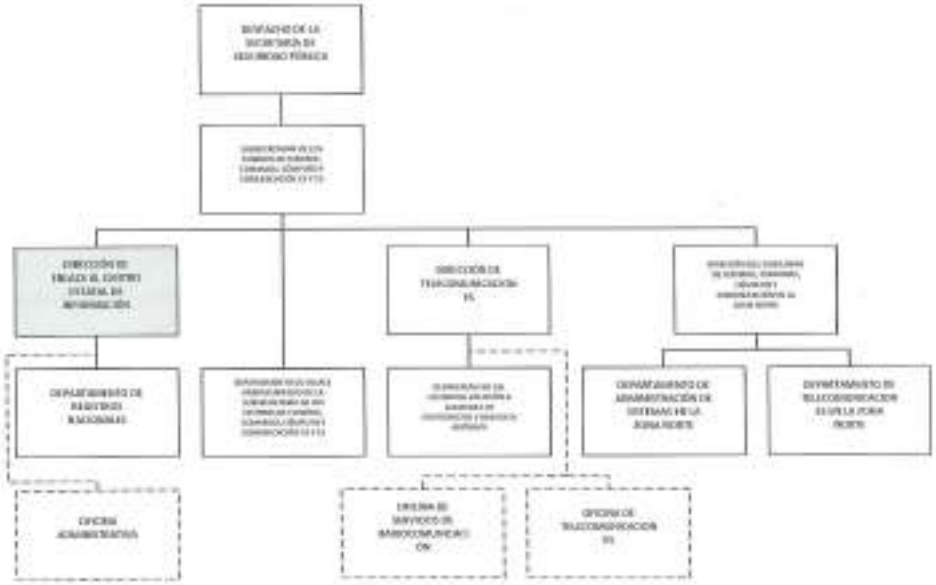
Página 183 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLV. DIRECCIÓN DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LEON DOMINGUEZ CESAR SUBSECRETARIO (A) DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5		
RODRIGUEZ ALONZO LIZIE BERBELY DIRECTOR (A) DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN		

Página **184** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLV. DIRECCIÓN DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN
Unidad Administrativa Adscrita	SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SUBSECRETARIO (A) DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES	500
				1	JEFE (A) DE OFICINA ADMINISTRATIVA	600
				1	POLICÍA RASO	3080

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 185 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLV. DIRECCIÓN DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Facilitar el intercambio de información en materia de seguridad pública así como el uso de las bases de datos destinadas para ello, siendo un vínculo entre las distintas dependencias de seguridad pública y procuración de justicia en el ámbito federal, estatal y municipal, mediante la integración, suministro y consulta de datos, para la homologación y sistematización de la información.

Funciones

Sustantivas

I. Supervisar que los acuerdos tomados entre la Secretaría de Seguridad Pública y el Centro Nacional de Información, en materia de las bases de datos de Plataforma México se lleven a cabo en tiempo y forma.
II. Validar que las corporaciones estatales y municipales cumplan con la correcta integración de la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública en base a los criterios que solicita la Federación.
III. Validar y supervisar que todos los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública cuenten con la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP)
IV. Gestionar claves y perfiles de los usuarios de la Secretaría para los accesos a los diferentes aplicativos que conforman la red de Plataforma México en el Estado.
V. Verificar que el personal de la Secretaría que solicita acceso a las bases de datos de Plataforma México, cumpla con los requisitos que lo acreditan como personal confiable en la corporación.
VI. Auxiliar a todos los usuarios de la Secretaría en Plataforma México en el uso y manejo de los aplicativos y equipo de cómputo que se utilizan para la alimentación de las bases de datos.
VII. Gestionar los cursos que imparte el Centro Nacional de Información así como las diferentes dependencias del Estado para la capacitación del personal de la Dirección de Enlace al Centro Estatal de Información de esta Secretaría, con la finalidad de proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo y dar soporte a los usuarios.

Genéricas

VIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
IX. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
X. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XI. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
XIII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

Página **186** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLV. DIRECCIÓN DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

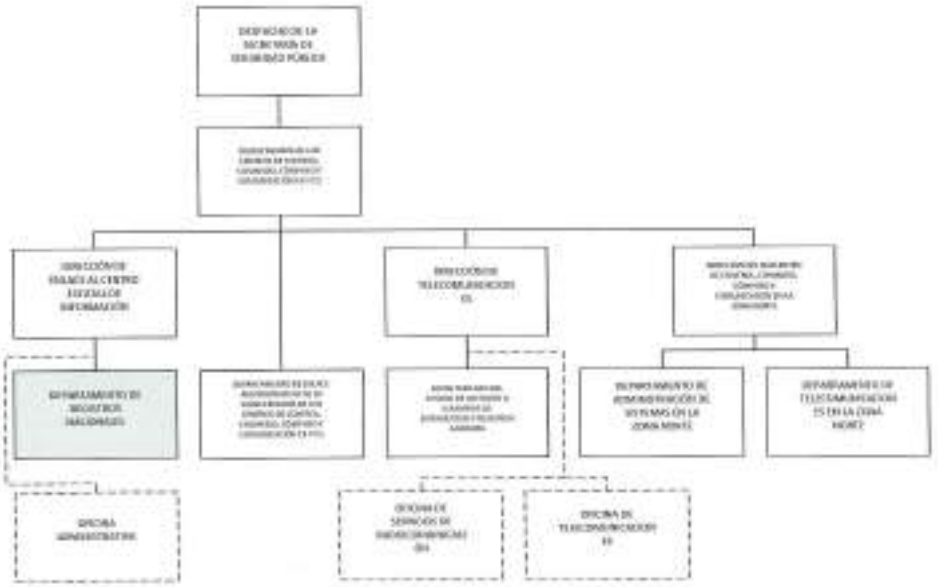
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 187 de 532

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLVI. DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
RODRIGUEZ ALONZO LIZIE BERBELY DIRECTOR (A) DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN		
JIMENEZ LADA JOSE ROBERTO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES		

Página 188 de 532

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLVI. DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	COORDINADOR (A) OPERATIVO (A)	800
				1	SUPERVISOR (A) DE DESPACHADORES	600
				1	DESPACHADOR (A)	700
				1	OPERADOR (A)	900
				1	ANALISTA	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, E INGENIERIA Y TECNOLOGIA
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	INFORMATICA, REDES Y TECNOLOGIAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 189 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLVI. DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Suministrar información en las bases de datos de los registros nacionales mediante la captura de datos del personal que labora en las instituciones de seguridad pública y en las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, para disponer de una base de datos que contenga la trayectoria laboral de las personas que se desempeñan en el ámbito de la seguridad pública y privada.

Funciones

Sustantivas

I. Registrar al elemento policial, al "Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública", con la finalidad de generarle su Clave Única de Identificación Permanente(CUIP).
II. Registrar al personal perteneciente a la empresa de seguridad privada, al "Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública", con la finalidad de generarle su Clave Única de Identificación Permanente(CUIP).
III. Tramitar las claves y perfiles de los usuarios que accesan al Registro Nacional de Información Penitenciaria, para que integren información correspondiente a las Personas Privadas de su Libertad que se encuentren compurgando sus penas en el Estado.
IV. Verificar que el personal de la Secretaría que solicita acceso a las bases de datos de Plataforma México, cumpla con los requisitos que lo acreditan como personal confiable en la corporación.
V. Asesorar a todos los usuarios de la Secretaría que utilicen Plataforma México en el manejo de los aplicativos y equipo de cómputo que se utiliza para la alimentación de las bases de datos.
VI. Auxiliar al personal de la Secretaría para que proporcione mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos interconectados a la red de Plataforma México.

Genéricas

VII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
IX. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
X. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XI. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

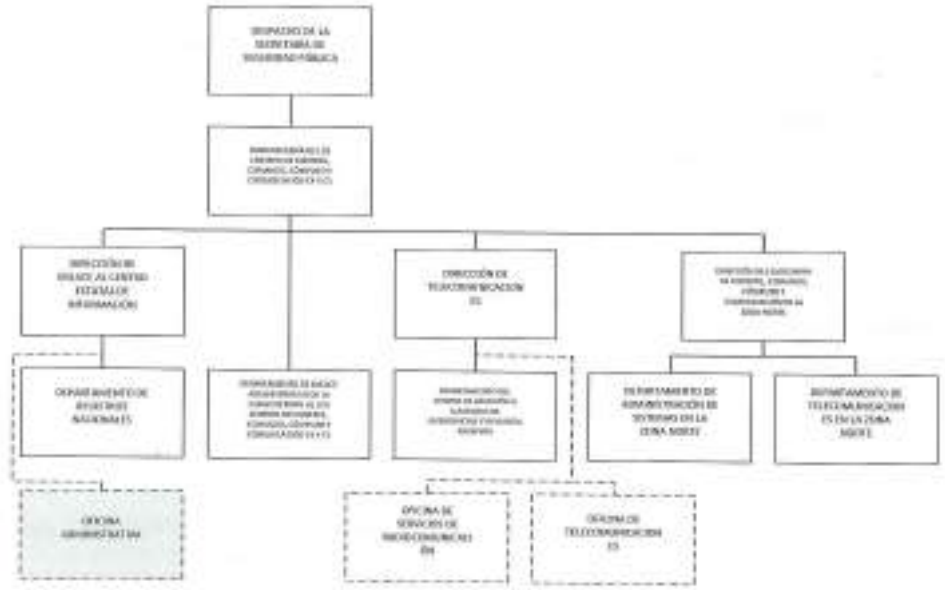
Página **190** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLVII. OFICINA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
RODRIGUEZ ALONZO LIZIE BERBELY DIRECTOR (A) DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN		
CEH BE TERESA DE GUADALUPE JEFE (A) DE OFICINA ADMINISTRATIVA		

Página 191 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLVII. OFICINA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA ADMINISTRATIVA
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA ADMINISTRATIVA
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, E INGENIERIA Y TECNOLOGIA
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 192 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLVII. OFICINA ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Verificar que la constancia de Clave Única de Identificación Permanente (CUIP) no tenga errores de captura, revisando que la información registrada en el aplicativo del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP) coincida con la asentada en la cédula que llena el elemento, con la finalidad que le sea entregada al elemento una constancia perfecta sin faltas y las consultas que se realicen sean veraces.

Funciones

Sustantivas

I. Revisar que la información capturada en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica, RNPSP, coincida con la asentada en la cédula del usuario.
II. Realizar la búsqueda de información solicitada por las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC).
III. Organizar y capturar la cédula de inscripción previamente requisitada por el elemento y se proceda su vaciado en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP)
IV. Revisar y atender la agenda semanal de elementos de seguridad privada que envía la Dirección Empresas de Seguridad Privada, para posterior censo de elementos.
V. Elaborar las constancias de censo de los elementos que cumplieron con el requisito de censo y hacérsela llegar al representante legal de la empresa.

Genéricas

VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 193 de 532

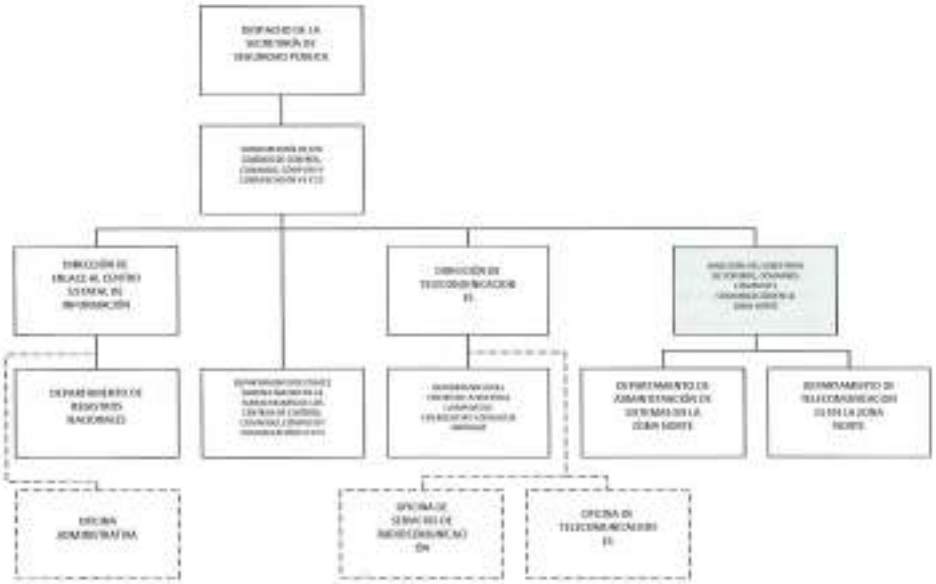
QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLVIII. DIRECCIÓN DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LEON DOMINGUEZ CESAR SUBSECRETARIO (A) DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5		
LAGUNAS TOLEDO JONATHAN EMMANUEL DIRECTOR (A) DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE		

Página **194** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLVIII. DIRECCIÓN DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE
Unidad Administrativa Adscrita	SUBSECRETARÍA DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SUBSECRETARIO (A) DE LOS CENTROS DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN C4 Y C5		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN LA ZONA NORTE	900
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES EN LA ZONA NORTE	900
				1	ADMINISTRADOR (A) DE BASE DE DATOS	800
				1	SUPERVISOR (A) DE ADMINISTRACION DE DATOS Y MAPEO	800
				1	SUPERVISOR (A) DE OPERADORES	800
				7	ANALISTA PROFESIONAL	700
				3	ANALISTA TÉCNICO (A)	800
				1	OPERADOR (A) 911	900
				4	ANALISTA	1000
				1	OPERADOR (A)	1000
				10	OPERADOR (A) 911	1000
				1	OPERADOR (A) 911	1100
				1	OFICIAL	3040
				2	SUBOFICIAL	3050
				2	POLICÍA PRIMERO	3080
				54	POLICÍA RASO	3090

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS E INGENIERIA Y TECNOLOGIA
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, TECNOLOGÍA DE TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Página **195** de **532**

XLVIII, DIRECCIÓN DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACION EN LA ZONA NORTE CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS	
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna caracteristica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **196** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLVIII. DIRECCIÓN DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Brindar una atención telefónica eficiente a través del número único armonizado 9-1-1, mediante la profesionalización, coordinación y el uso de las herramientas tecnológicas para garantizar la seguridad de los quintanarroenses, salvaguardando su integridad y su patrimonio.

Funciones

Sustantivas

I. Disponer, organizar y operar la información generada por el C.A.LL.E. 9-1-1 para la toma de decisiones
II. Crear y adecuar los protocolos y procedimientos del C.A.LL.E. 9-1-1 conforme a las necesidades hidrometeorológicas, de incendios y/o desastres naturales que se susciten por la zona de riesgo en la que geográficamente nos ubicamos.
III. Dirigir y Concentrar la información histórica y actual generada en el C.A.LL.E. 9-1-1 para brindar certeza en las medidas de seguridad a aplicar
IV. Coadyuvar en eventos organizados por el área de participación ciudadana para fomentar el uso correcto de la Línea de Emergencias 9-1-1.
V. Promover y dar continuidad a los acuerdos o convenios pactados con unidades administrativas, instituciones y corporaciones que coadyuvan en la atención de las llamadas de emergencia
VI. Participar en los acuerdos y convenios pactados con unidades administrativas, instituciones e instancias que apoyen la profesionalización del personal que labora en el Subcentro C4 Zona Norte.
VII. Coordinar e Informar al personal del C.A.LL.E. 9-1-1 los procesos implementados para perfeccionar el servicio que brinda la Línea de Emergencias 9-1-1.
VIII. Mantener, coordinar y supervisar la comunicación con nuestros similares C4´s y C5´s en toda la República para garantizar la coordinación y el cumplimiento de los objetivos comunes.
IX. Colaborar en el proceso de selección y reclutamiento del personal recién contratado para el área del C.A.LL.E. 9-1-1 con el Departamento de Enlace Administrativo como lo dicta el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
X. Colaborar en el proceso de capacitación inicial, evaluación y desempeño del personal con antigüedad y el de nuevo ingreso que se desempeñan en el C.A.LL.E. 9-1-1, mediante el monitoreo de los Índices de calidad para mantener vigentes los objetivos y estándares de calidad que debemos a la ciudadanía.
XI. Dar continuidad a los acuerdos establecidos con instituciones de seguridad pública con la finalidad de perpetuar la mejora del servicio que brinda el C.A.LL.E. 9-1-1.
XII. Monitorear permanentemente el desempeño y la operación del C.A.LL.E. 9-1-1 para tener el sustento que permita generar la política interna de trabajo.
XIII. Supervisar que el C.A.LL.E. 9-1-1 y el área de monitoreo y videovigilancia urbana trabajen con una base de datos unificada en el sistema PROMAD que permita la coordinación efectiva en detectar por medio de las placas alertadas a los vehículos que puedan estar involucrados en delitos de cualquier índole.
XIV. Autorizar el estatus de los privilegios otorgados al personal del C.A.LL.E. 9-1-1 en el sistema PROMAD para el desempeño de sus labores conforme al puesto desempeñan.
XV. Informar de manera inmediata al superior jerárquico los incidentes relevantes que se recepcionen a través del C.A.LL.E. 9-1-1, el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

Página 197 de 532

XLVIII. DIRECCIÓN DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVI.	Validar los modelos de capacitación propuestos con base en a las áreas de oportunidad y necesidades que se detecten en el C.A.LL.E. 9-1-1 en el Subcentro C4 Zona Norte.
XVII.	Plantear acciones al superior jerárquico en las que se priorice eficientar el servicio que brinda el C.A.LL.E. 9-1-1 en el Subcentro C4 Zona Norte.
XVIII.	Analizar las acciones propuestas por C.A.LL.E. 9-1-1 del Subcentro C4 Zona Norte, encaminadas a mejorar el servicio para que estas sean propuestas al superior jerárquico.
XIX.	Monitorear permanentemente nuestros procesos y sus tiempos de respuesta para detectar las áreas de mejora y aplicar los métodos que ayuden a eficientar nuevamente al Subcentro C4 Zona Norte.
XX.	Monitorear permanentemente los tiempos de tipificación y de respuesta de los reportes recepcionados a través del C.A.LL.E. 9-1-1 del Subcentro C4 Zona Norte, para generar estrategias que nos permitan brindar un servicio eficaz y eficiente.
XXI.	Generar informes a la autoridad que lo solicite mediante las vías legales especificadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, por tratarse de información confidencial.
XXII.	Coadyuvar y brindar al área de Prevención del Delito y/o Participación Ciudadana la información necesaria para la difusión y publicidad de los servicios que brinda la Línea de Emergencias 9-1-1, de la Secretaría.
XXIII.	Coadyuvar con personal del área de Prevención del Delito y/o Participación Ciudadana de la Secretaría en sus proyectos y trabajos que tienen la finalidad de inhibir el delito y fomentar la participación ciudadana.

Genéricas

XXIV.	Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XXV.	Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XXVI.	Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XXVII.	Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XXVIII.	Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XXIX.	Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
XXX.	Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XXXI.	Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
XXXII.	Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XXXIII.	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

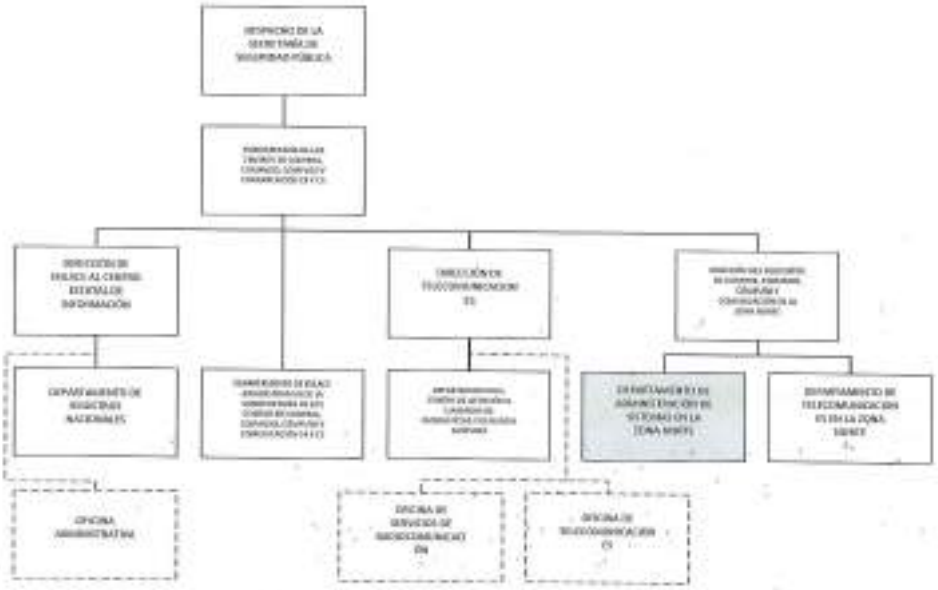
Página 198 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLIX. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN LA ZONA NORTE
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LAGUNAS TOLEDO JONATHAN EMMANUEL DIRECTOR (A) DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE		
GAGNEBET HERRERA MARIA MERCEDES ILIANA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN LA ZONA NORTE		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLIX. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN LA ZONA NORTE
CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN LA ZONA NORTE
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN LA ZONA NORTE
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	SOPORTE EN RADIO Y TELEFONIA	600
				1	SUPERVISOR (A)	600
				1	SUPERVISOR (A) DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS	600
				1	OPERADOR (A)	1000
				1	POLICÍA RASO	3000

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, E INGENIERIA Y TECNOLOGIA
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	INFORMATICA, REDES Y TECNOLOGIAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **200** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XLIX. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS EN LA ZONA NORTE
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Supervisar la infraestructura tecnológica del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 911, mediante la aplicación de procedimientos técnicos, para garantizar la coordinación operativa y el desempeño óptimo de los servicios en beneficio de la población.

Funciones

Sustantivas

I. Sistematizar los equipos de tecnología de información que forman parte de la infraestructura del C.A.L.L.E. 9-1-1 del Subcentro c4 y c5 Zona Norte.
II. Administrar los equipos de video vigilancia para apoyar a las áreas de monitoreo del C.A.L.L.E. 9-1-1 del Subcentro C4 y C5 Zona Norte en la detección de incidentes.
III. Implementar los proyectos técnicos del C.A.L.L.E. 9-1-1 del Subcentro C4 Y C5 Zona Norte mediante las herramientas autorizadas para su gestión y comunicación.
IV. Desarrollar los procedimientos técnicos operativos del Subcentro C4 y c5 Zona Norte conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración.
V. Administrar las bases de datos del Sistema de Atención y Despacho (CAD) del C.A.L.L.E. 9-1-1 del Subcentro C4 y C5 Zona Norte para controlar los accesos de usuarios, la seguridad e integridad de la información.

Genéricas

VI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
VIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
IX. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

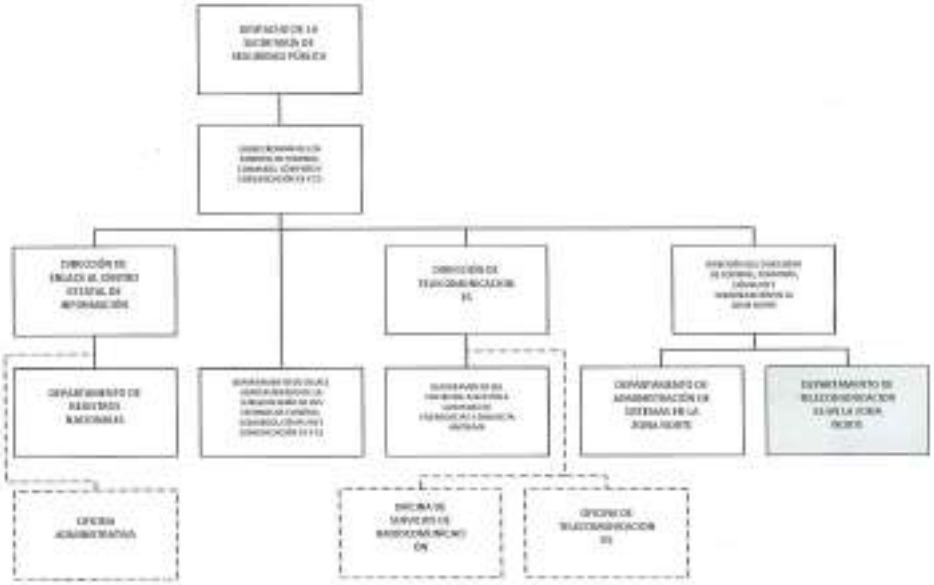
Página 201 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

L. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES EN LA ZONA NORTE
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LAGUNAS TOLEDO JONATHAN EMMANUEL DIRECTOR (A) DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE		
CALDERON PARRA BERENICE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES EN LA ZONA NORTE		

Página **202** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

L. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES EN LA ZONA NORTE
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES EN LA ZONA NORTE
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES EN LA ZONA NORTE
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	SOPORTE EN MANTENIMIENTO DE RADIO	600
				1	SOPORTE EN RED DE TRANSPORTE	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	OPERADOR (A)	700
				1	OPERADOR (A)	1000
				1	OFICIAL	3040
				4	POLICÍA RASO	3090

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, E INGENIERIA Y TECNOLOGIA
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	INFORMATICA, REDES Y TECNOLOGIAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **203** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

L. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES EN LA ZONA NORTE
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de telecomunicaciones a través de procesos y procedimientos específicos de estrategia de seguridad de tecnologías de la información para brindar el acceso a los servicios de red y sistemas de información a todos los usuarios, además de garantizar el correcto funcionamiento, rentabilidad y disponibilidad continua de todos los servicios e infraestructura de telecomunicaciones.

Funciones

Sustantivas

I. Administrar el sistema de radiocomunicación de los cuerpos policiales con la finalidad de prevenir problemas en la operación de la Subsecretaría C4 Y C5 Zona Norte.
II. Proponer la aplicación de nuevas tecnologías que permitan mejorar los procesos y toma de decisiones estratégicas sobre seguridad, adquiriendo las más competitivas soluciones del mercado en los Subcentro C4 y C5 Zona Norte.
III. Sugerir el desarrollo e implementación de procedimientos técnicos y administrativos para la correcta realización de las actividades de configuración de los equipos con los que opera la infraestructura de radiocomunicación, telefonía y red de datos del Subcentro C4 y C5 Zona Norte.
IV. Implementar los mecanismos de seguridad de la infraestructura de telecomunicaciones, servicios y confidencialidad de la información con el fin de identificar puntos críticos y prioridades de servicios garantizando la seguridad de la información del Subcentro C4 y C5 Zona Norte.
V. Supervisar el monitoreo de la red de telecomunicaciones, enlaces y sitios de repetición instalados del Subcentro c4 y c5 Zona Norte, con el objetivo de validar su correcto funcionamiento y disponibilidad.
VI. Realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radiocomunicación, red de datos y telefonía con la finalidad de mantener una alta disponibilidad de los servicios en el Subcentro C4 y C5 Zona Norte.
VII. Asesorar, auxiliar y proporcionar el soporte técnico a los equipos, aplicativos y sistemas relacionados con la Red Estatal de Radiocomunicación e infraestructura tecnológica de comunicaciones telefónicas en el Subcentro C4 Y C5 Zona Norte.

Genéricas

VIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
IX. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
X. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

Página **204** de **532**

L. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES EN LA ZONA NORTE

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

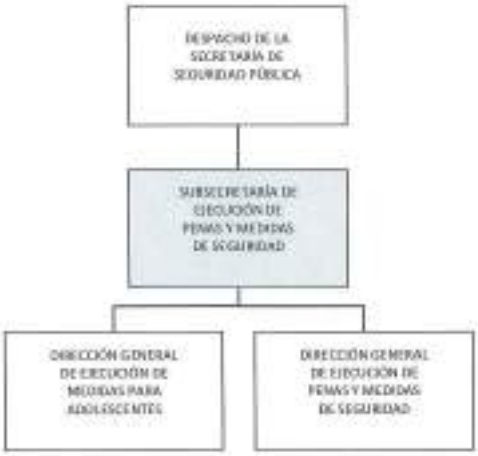
Página 205 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LI. SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ GUTIERREZ LUCIO SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
MATAMOROS ESPINOSA MIGUEL ANGEL SUBSECRETARIO (A) DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		

Página **206** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LI. SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	SUBSECRETARIO (A) DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES	200
				1	DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	200
				1	ASESOR (A)	300
				1	ANALISTA PROFESIONAL	500
				1	ANALISTA ESPECIALIZADO (A)	600
				1	DILIGENCIERO (A)	1100
				1	TÉCNICO (A) PROFESIONAL	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página 207 de 532

LI. SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		SI, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 208 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LI. SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Garantizar a las personas privadas de su libertad los mecanismos que les permitan reintegrarse a la sociedad mediante el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, sobre estricto respeto a los Derechos humanos ofreciendo seguridad jurídica, legalidad, vida digna y ética social con el propósito que una vez puestas en libertad no vuelvan a delinquir.

Funciones

Sustantivas

I. Proponer mejoras y soluciones a los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaria de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad conforme a las disposiciones legales.
II. Ejecutar Las comisiones encomendadas por el Secretario de seguridad pública conforme a las disposiciones legales
III. Garantizar que se cumpla la correcta aplicación de los ejes rectores del Sistema Penitenciario para la correcta operación de los Centros Penitenciaros del Estado sobre la base del respeto a los Derechos Humanos
IV. Evaluar la efectividad de protocolos, reglas generales y normas administrativas aplicadas en los Centros Penitenciarios del Estado conforme a las disposiciones legales.
V. Garantizar el suministro de equipamiento, sistemas y dispositivos tecnológicos que ayuden a garantizar la seguridad a los Centros de Reinserción Social Conforme a las normas aplicables
VI. Coordinar con los tres niveles de gobierno el traslado de las personas privadas de la libertad a los diferentes centros penitenciarios del Estado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables
VII. Gestionar ante las autoridades competentes lo necesario, para la mejora de las instalaciones de los Centros de Reinserción del Estado conforme los lineamientos aplicables
VIII. Elaborar un diagnostico sobre las necesidades de los Centros Penitenciarios para la mejora de los mismos conforme los diversos lineamientos aplicables
IX. Asegurar se cumplan los instrumentos de control del personal que laboral en el Sistema Penitenciario garantizando los derechos humanos de las personas
X. Garantizar el respeto de los Derechos Humanos y Laborales de los Trabajadores del Sistema como lo establecen las diferentes instancias correspondientes
XI. Establecer mecanismos de difusión de los instrumentos normativos que rigen los Centros Penitenciarios así como los Centros de Internamiento conforme los protocolos aplicables
XII. Asegurar que se mantengan actualizada la base de datos del Registro Nacional de Información Penitenciario RNIP como lo solicita la autoridad correspondiente
XIII. Elaborar un diagnostico general de los instrumentos normativos inherentes a la Subsecretaria de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad conforme a las disposiciones normativas aplicables
XIV. Proponer al Secretario de la Secretaria de Seguridad Pública de Quintana Roo mejoras al marco normativo que rige a las unidades administrativas de la Subsecretaria de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad para el correcto funcionamiento de las mismas conforme las disposiciones legales aplicables
XV. Desarrollar acciones con el sector publico y privado para garantizar una adecuada Reinserción Social conforme las disposiciones legales aplicables

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LI. SUBSECRETARIA DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVI.	Asegurar que se atiendan las recomendaciones que emitan la Comisión Estatal y Nacional de Derechos humanos en Materia de Penitenciaria, en el ámbito de competencia, de conformidad con la normatividad.
XVII.	Impulsar e implementar acciones permanentes en materia de promoción, protección y defensa de los Derechos humanos conforme a los principios legales establecidos en la ley de la materia;
XVIII.	Evaluar el funcionamiento de la estructura Orgánica y de las unidades administrativas de la Subsecretaria de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad para el mejoramiento de las mismas conforme a las disposiciones legales
XIX.	Promover la constante profesionalización de los Servidores Públicos adscritos a la Subsecretaria de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad conforme los diversos lineamientos aplicables
XX.	Asegurar que el personal a su cargo se rijan conforme los lineamientos de los códigos de ética institucionales estableciendo los ordenamientos jurídicos aplicables
XXI.	Emitir exhortos, circulares, oficios y difusión de lineamientos para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas que operan en el Sistema Penitenciario estableciendo los ordenamientos jurídicos aplicables
XXII.	Promover ante el Secretario el incremento de la plantilla del personal especializado que labora en el Sistema Penitenciario conforme a las disposiciones legales.
XXIII.	Proponer en coordinación con los sectores públicos y privados, programas integrales orientados a la reinserción social de las personas privadas de su libertad, conforme los diversos lineamientos aplicables
XXIV.	Evaluar las propuestas que realizan las unidades administrativas para un mejoramiento al Sistema Penitenciario para garantizar una adecuada Reinserción Social conforme a los principios legales establecidos en la ley de la materia;
XXV.	Coordinar con los diferentes centros penitenciarios y centro de internamiento la información especifica de las personas privadas de la libertad, conforme la normatividad vigente así como las que delegue el superior jerárquico.
XXVI.	Garantizar la actualización de la base de datos del Registro Nacional de Información Penitenciaria, y Registro Estatal de Información Penitenciaria apegado a la norma de la materia y disposiciones de la superioridad
XXVII.	Verificar El registro de las visitas de inspección por parte de personal del Centro Penitenciario, de las comisiones públicas de protección de derechos humanos, dependencias o entidades facultadas a realizar visitas de inspección y de las personas observadoras penitenciarias conforme normas y protocolos establecidos
XXVIII.	Garantizar que los actos de revisión e inspección de lugares deben obedecer a los principios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad, y realizarse bajo criterios no discriminatorios y en condiciones dignas conforme a la normatividad aplicable; Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
XXIX.	Supervisar que los actos de revisión de los Centros Penitenciarios no vulneren en ningún momento los Derecho Humanos de las Personas Privadas de la Libertad como los protocolos aplicables
XXX.	Asegurar que se mantengan actualizadas las diferentes plataformas de registro del sistema penitenciario conforme los diferentes cuerpos normativos
XXXI.	Asegurar que la normatividad sobre la industria penitenciaria no vulnera los Derechos Humanos de las Personas Privadas de la Libertad tal y como lo refiere la norma aplicable
XXXII.	Garantizar la vigilancia, orden y tranquilidad de los Centros Penitenciarios, Centro de Internamiento y las demás instalaciones a su cargo de acuerdo a lo establecido en la norma correspondiente
XXXIII.	Implementar políticas, programas y estrategias establecidas en materia de seguridad y custodia penitenciaria, de acuerdo a lo establecido en la norma correspondiente

Página **210** de **532**

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LI. SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXXIV. Generar en coordinación con la sociedad civil, ONG y el sector empresarial, capacitación sobre la industria penitenciaria y fuentes de empleo para los internos que obtengan su libertad sobre la base de los principios, garantías y derechos consagrados en la Constitución, Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte

XXXV. Gestionar la ampliación de las actividades productivas que generan ingresos a la economía de las familias de las personas privadas de la libertad estableciendo los ordenamientos jurídicos aplicables

XXXVI. Establecer cursos y acciones que prevén de herramientas para el desarrollo de un oficio para su adecuada reincorporación a la sociedad estableciendo los ordenamientos jurídicos aplicables

XXXVII. Promover la capacitación técnica y actividades productivas orientadas a la formación de habilidades y destrezas laborales de las personas privadas de la libertad conforme los lineamientos aplicables a la materia

XXXVIII. Supervisar que se cumplan los protocolos y acuerdos que se cuenten respecto a la industria penitenciaria que hagan parte los Centro Penitenciarios del estado conforme las disposiciones legales aplicables

XXXIX. Validar Los asuntos de las unidades administrativas conforme a las disposiciones legales.

Genéricas

XL. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XLI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XLII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XLIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XLIV. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XLV. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XLVI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XLVII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XLVIII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XLIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

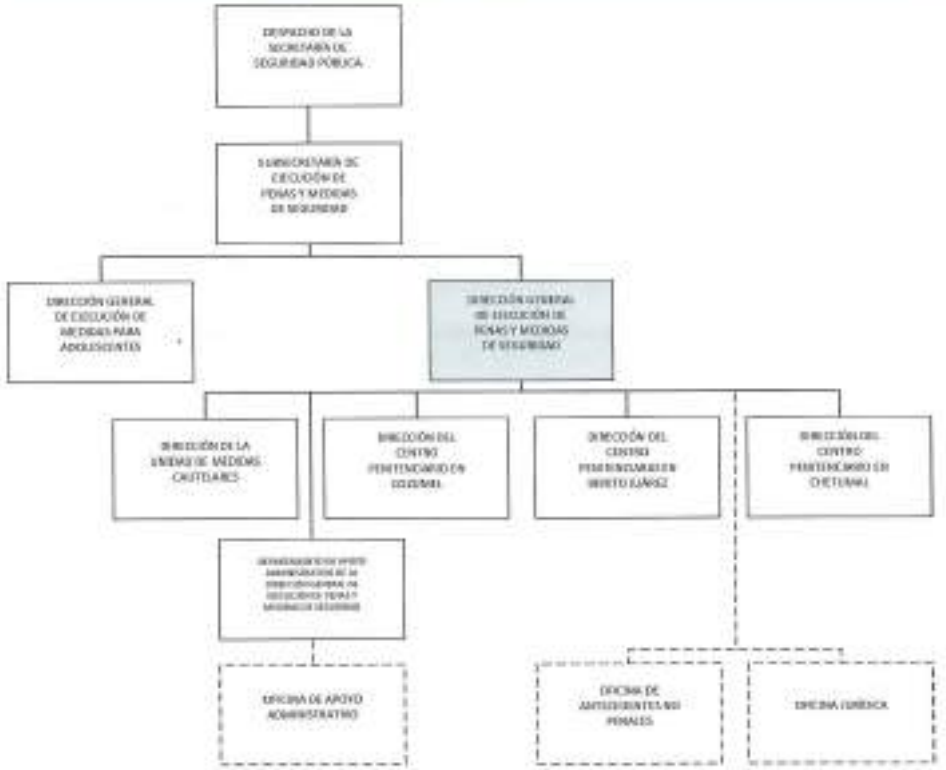
Página 211 de 532

QUINTANA ROO 2022 - 2027

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LII. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
MATAMOROS ESPINOSA MIGUEL ANGEL SUBSECRETARIO (A) DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
NAVA GARCIA GABRIELA DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		

Página **212** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LII. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
Unidad Administrativa Adscrita	SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SUBSECRETARIO (A) DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES	300
				1	DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ	300
				1	DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL	300
				1	DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN COZUMEL	300
				2	ANALISTA PROFESIONAL	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	500
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE ANTECEDENTES NO PENALES	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA	600
				1	SUPERVISOR (A)	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	800
				1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1100
				1	CUSTODIO (A)	3060

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Página 213 de 532

LII. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS	
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **214** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LII. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Organizar, administrar y operar el Sistema Penitenciario sobre la base del respeto a los derechos humanos, mediante los ejes rectores como el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, como medios para procurar la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad, así mismo la supervisión de la ejecución de sanciones penales derivadas de una sentencia.

Funciones

Sustantivas

I. Proponer al Subsecretario de Ejecución de Penas y medidas de seguridad las políticas, estrategias, planes y programas que garanticen el funcionamiento del sistema penitenciario de conformidad con los principios establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
II. Asistir y ejecutar Las comisiones encomendadas por el titular de la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad conforme a las disposiciones legales
III. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de convenios de colaboración con instituciones gubernamentales a efecto de apoyar los programas de Reinserción Social respecto a los lineamientos aplicables a la materia
IV. Vigilar la correcta aplicación y el término de las sanciones privativas y restrictivas de la libertad, impuestas por las autoridades judiciales competentes conforme las leyes aplicables
V. Coordinar y supervisar el seguimiento de la situación jurídica de los internos en los Centros de Reinserción del Estado e informar al Juez de Ejecución respecto a la misma como lo establece la legislación vigente aplicable
VI. Solicitar de manera mensual a los centros penitenciarios los nombres de las personas privadas de la libertad que cumplirán su pena de prisión en el respectivo mes corriente para poder dar cumplimiento a lo establecido en la ley de la materia
VII. Coordinar y supervisar los procedimientos y métodos de seguridad y de control y registro de los Centros de Reinserción Social del Estado conforme los protocolos vigentes.
VIII. Supervisar y coordinar el traslado debidamente custodiada a toda persona que fuere privada de su libertad, por ordenes de la autoridad judicial o autoridades competentes, desde su ingreso a cualquier Centro de Reinserción Social del Estado así como su traslado a otras instituciones donde fuere requerido, respecto los lineamientos que confiere la Ley Nacional de Ejecución Pena.
IX. Supervisar que los Centros Penitenciarios notifiquen al órgano jurisdiccional respecto los motivos de ingreso y egreso de las personas privadas de su libertad en los términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal
X. Proponer a los Jueces de Ejecución de Sentencias del Estado los candidatos que podrían ser acreedores de un beneficio de libertad anticipada o condicionada proporcionando la información necesaria para el otorgamiento del mismo conforme los lineamientos aplicables en la materia
XI. Solicitar la información necesaria a las diferentes áreas técnicas de los centros penitenciarios del estado de Quintana Roo sobre las personas privadas de su libertad y su estado de salud bajo los lineamientos aplicables en la materia
XII. Informar al juzgado de Ejecución las acciones que se han realizado respecto al estado de salud de las personas privadas de la libertad, así mismo si es candidata a una modificación o sustitución de la pena conforme lo establecido en la norma aplicable

Página 215 de 532

LII. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIII. Supervisar que las penas y medidas de seguridad impuestas a las personas privadas de la libertad del fuero común y federal, se lleve a cabo con estricto apego a la ley y con respeto a los Derechos humanos. conforme la ley aplicable a la materia
XIV. Garantizar que al momento de aplicar las sanciones penales impuestas a las personas privadas de la libertad se respeten sus Derechos Humanos conforme lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tratados Internacionales que México sea parte.
XV. Ejecutar, Controlar, Vigilar las medidas de seguridad que imponga o modifiquen tanto el órgano jurisdiccional como el Juez de Ejecución a las personas privadas de su libertad en el Estado conforme la ley aplicable a la materia
XVI. Ejecutar e informar las acciones necesarias para el cumplimiento de los mandatos judiciales dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables
XVII. Promover la pacificación de las relaciones y reducción de la tensión derivada de los conflictos cotidianos que la convivencia en prisión genera. convivencia conforme los protocolos correspondientes y a la Ley Nacional de Mecanismos Alternos de Soluciones de Controversias en Materia Penal
XVIII. Solicitar a los Centros penitenciarios el seguimiento e informe sobre los asuntos sometidos a los servicios de mediación y justicia restaurativa conforme la ley aplicable a la materia
XIX. Solicitar al área correspondiente se realice la evaluación de riesgos a que hace referencia el Código Nacional de Procedimientos Penales a efecto de informar cuando se solicite y requiera conforme lo especifica la norma aplicable
XX. Garantizar el debido proceso y el respeto a los Derechos Humanos en la impugnación, derivados de las resoluciones relacionadas con la ejecución o condiciones de internamiento de las personas privadas de su libertad conforme lo establecido en la Ley aplicable
XXI. Solicitar al área correspondiente se informe sobre los registros de ingresos y egresos de la persona solicitante de la carta de antecedentes penales sobre las diferentes plataformas Estatales y Federales para la emisión de la misma conforme los lineamientos aplicables

Genéricas

XXII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XXIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XXIV. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XXV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XXVI. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XXVII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
XXVIII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XXIX. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

LII. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXX. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

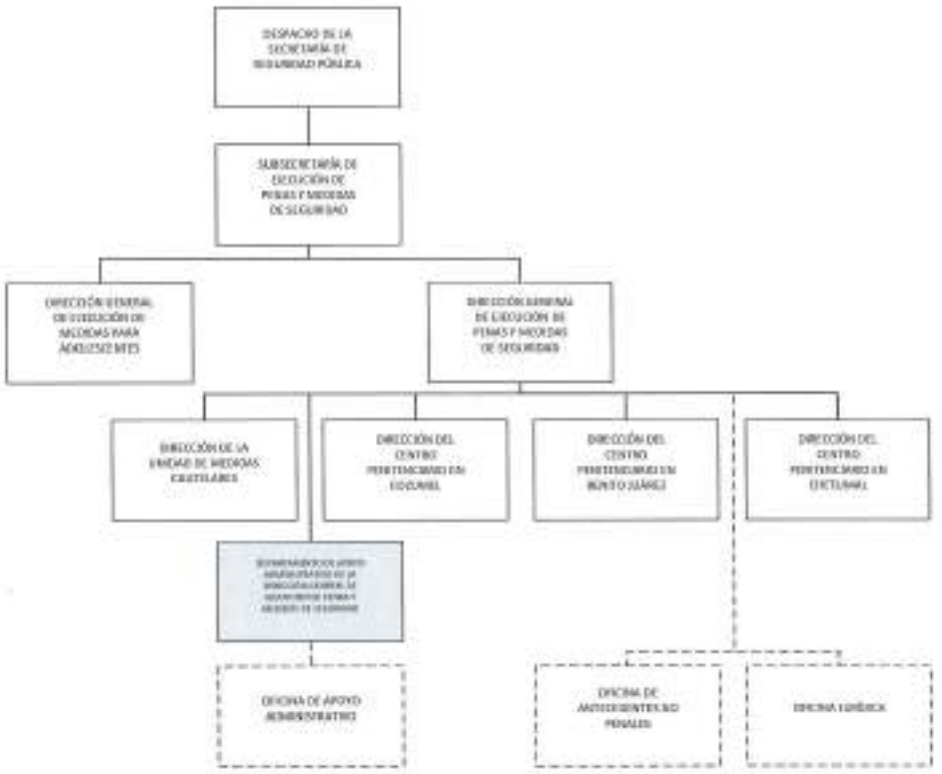
QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
NAVA GARCIA GABRIELA DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
MARTIN MARTINEZ MAURICIO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		

Página 218 de 532

LIII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO	800
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				3	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1200
				6	CUSTODIO (A)	3000
				1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	5020

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Controlar y administrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que le fueron asignados para el desarrollo de sus funciones, supervisando su manejo y aprovechamiento para el buen funcionamiento de las áreas de la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.

Funciones

Sustantivas

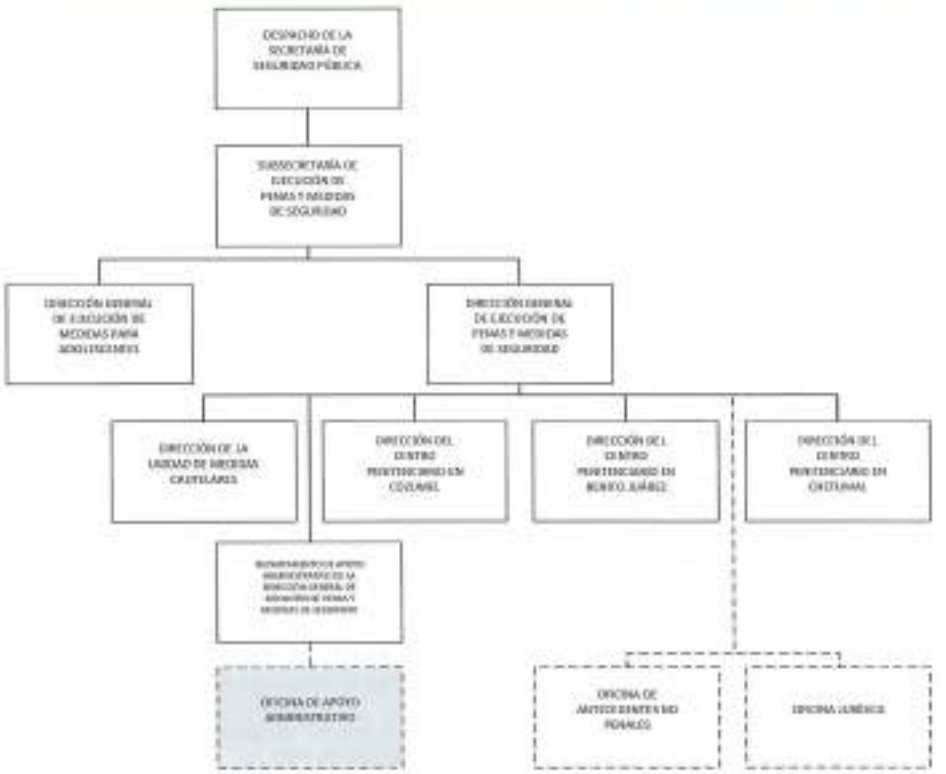
I. Coadyuvar a realizar el presupuesto de la Estructura Programática del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de acuerdo a los lineamientos establecidos.
II. Elaborar las solicitudes y anexos técnicos del Fondo de Aportación para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal de acuerdo laos los lineamientos establecidos.
III. Elaborar el presupuesto estatal de la Subsecretaría y de la Dirección General de acuerdo al presupuesto asignado.
IV. Capturar los avances de indicadores de acuerdo al sistema de integración programática y presupuestal (SIPPRES).
V. Elaborar las cedulas de proyectos de acuerdo la normatividad establecida.
VI. Tramitar las incidencias, permisos y licencias del personal en términos de la disposiciones legales.
VII. Llevar el control del registro de asistencia de acuerdo a la normatividad establecida.
VIII. Atender y tramitar los movimientos de bienes muebles de acuerdo a las disposiciones y a la normatividad establecida.
IX. Llevar el control del parque vehicular de acuerdo a la normatividad establecida.

Genéricas

X. Actualizar e integrar la documentación para el SENTRE de acuerdo a los lineamientos establecidos del Sistema de Entrega Recepción.
XI. Integrar la documentación de entregables para el informe de gobierno del Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo a la los lineamientos establecidos del PED.
XII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XIV. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XV. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XVI. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 221 de 532

LIV. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
MARTIN MARTINEZ MAURICIO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
MENDEZ CAAMAL JUAN MANUEL JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO		

Página **222** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIV. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	800
				2	ANALISTA	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 223 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIV. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Realizar los reportes y registros de los recursos humanos y materiales mediante documentos administrativos a fin de cumplir con los requerimientos solicitados en el departamento administrativo.

Funciones

Sustantivas

I. Integrar la información estadística de los logros obtenidos en la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad para los Informes de Gobierno conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración.
II. Reportar las incidencias del personal y estímulos mensuales del personal a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública para el trámite correspondiente conforme a los lineamientos establecidos para su ejecución.
III. Elaborar y dar seguimiento a las tarjetas de solicitud para el suministro de combustible ante la Dirección General de Administración acuerdo a los lineamientos establecidos.
IV. Programar los controles internos de protección civil, de las comisiones de seguridad y salud en el trabajo y de las actas de verificación calendarizadas, de la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración.
V. Ejecutar los trabajos en materia de certificación de oficinas transparentes incluyentes y de puertas abiertas correspondientes a la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Genéricas

VI. Controlar los expedientes del personal adscrito a la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, así como elaborar, tramitar y archivar los oficios y circulares realizados en el departamento administrativo conforme a los lineamientos establecidos.
VII. Cargar la información correspondiente al Departamento de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad en el Sistema de Entrega y Recepción SENTRE, cuando así sea requerida por las instancias correspondientes.
VIII. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
IX. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

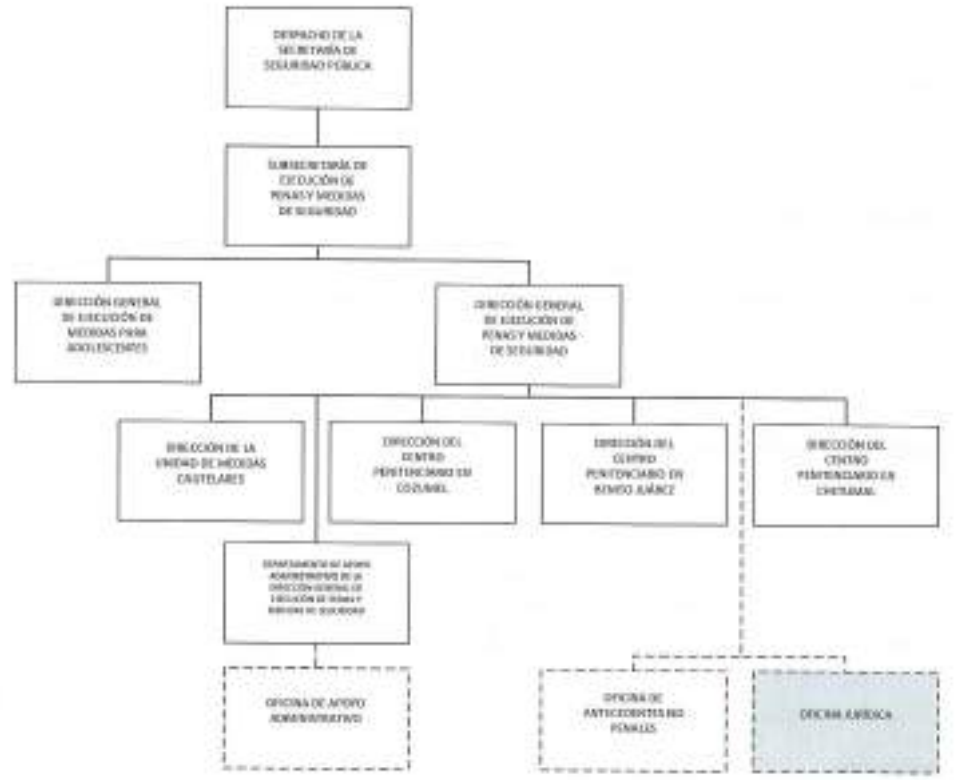
Página 224 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LV. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
NAVA GARCIA GABRIELA DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
CITUK ZAPATA NORMA BEATRIZ JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA		

Página **225** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LV. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA JURÍDICA
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA TECNICO (A)	900
				1	OPERADOR (A) DE FOTOCOPIADORA	1300
				1	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA	5010

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **226** de **532**

GUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LV. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Organizar las solicitudes requeridas por los Juzgados de Ejecución, con sede en la Ciudad de Cancún y Chetumal, el Centro de Justicia Penal Federal de Cancún, la Dirección de Ejecución de Sanciones de la Ciudad de México, Fiscalía del Estado, los Centros de Reinserción Social de Chetumal, Cancún, Cozumel, así como los Centros Federales y del Centro de Retención Municipal de Playa del Carmen, para verificar las solicitudes requeridas con termino; Posteriormente realizar la búsqueda de la información en las bases de datos y en el expediente que obra en el archivo de la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Quintana Roo, remitiendo el oficio correspondiente con la información requerida, que se envía por medio del correo electrónico proporcionada por las autoridades o telegrama.

Funciones

Sustantivas

I. Verificar los expedientes de las personas privadas de su libertad conforme a las disposiciones emitidas por la Ley Nacional de Ejecución Penal.
II. Realizar las situaciones jurídicas de acuerdo con la información que obra en su expediente de archivo conforme a las disposiciones emitida por la Ley Nacional de Ejecución Penal.
III. Solicitar a los Centros de Reinserción Social que brinden la información de las personas privadas de su libertad que estén prontas a cumplir su pena conforme a las disposiciones emitidas por la Ley Nacional de Ejecución Penal.
IV. Analizar e informar la situación de la persona privada de su libertad cuando es apto para el otorgamiento de un beneficio conforme a las disposiciones emitidas por la Ley Nacional de Ejecución Penal.
V. Solicitar a los Centros de Reinserción Social que brinden el informe médico de la persona privada de su libertad conforme a las disposiciones emitidas por la Ley Nacional de Ejecución Penal.
VI. Informar y remitir el informe médico proporcionado por el Centro Penitenciario al juzgado de ejecución de sentencias conforme a las disposiciones emitidas por la Ley Nacional de Ejecución Penal.

Genéricas

VII. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
IX. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

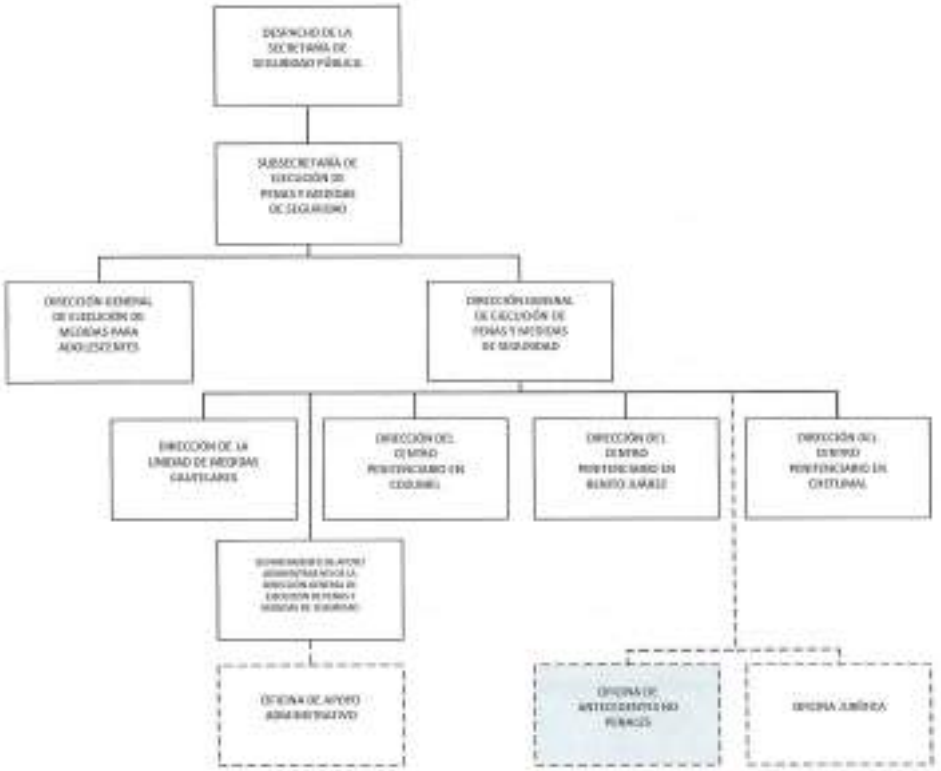
Página 227 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LVI. OFICINA DE ANTECEDENTES NO PENALES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
NAVA GARCIA GABRIELA DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
LOPEZ JIMENEZ MIGUEL ANGEL JEFE (A) DE OFICINA DE ANTECEDENTES NO PENALES		

Página **228** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LVI. OFICINA DE ANTECEDENTES NO PENALES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE ANTECEDENTES NO PENALES
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE ANTECEDENTES NO PENALES
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1200

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	08:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **229** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LVI. OFICINA DE ANTECEDENTES NO PENALES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Brindar atención al ciudadano que acude para solicitar el documento oficial temporal (Constancia de no antecedentes penales), mediante la revisión de las bases de datos estatales y nacionales de los registros de información penitenciaria, a fin de cumplir con el requisito de ingreso y/o permanencia para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, en instituciones de seguridad pública o empresas prestadoras de servicios de seguridad privada, que así lo soliciten.

Funciones

Sustantivas

I. Elaborar la constancia de Antecedentes No Penales, no sin antes realizar las búsquedas pertinentes en las bases de datos locales y nacionales con que se disponen.
II. Mantener actualizadas las bases de datos locales de las personas privadas de la libertad en centros penitenciarios de la entidad, utilizadas para la expedición de antecedentes penales.
III. Dar respuesta a las solicitudes de información de personas desaparecidas por parte de las instituciones encargadas de su localización, para identificar si se encuentran recluidas en alguno de los Centros Penitenciarios del Estado.
IV. Dar respuesta a las solicitudes de información estadística realizadas a través de la Plataforma de Transparencia, por parte de particulares o asociaciones civiles.
V. Actualizar la información que solicita la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en materia de trámites y servicios relativa a las constancias de Antecedentes No Penales.

Genéricas

VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

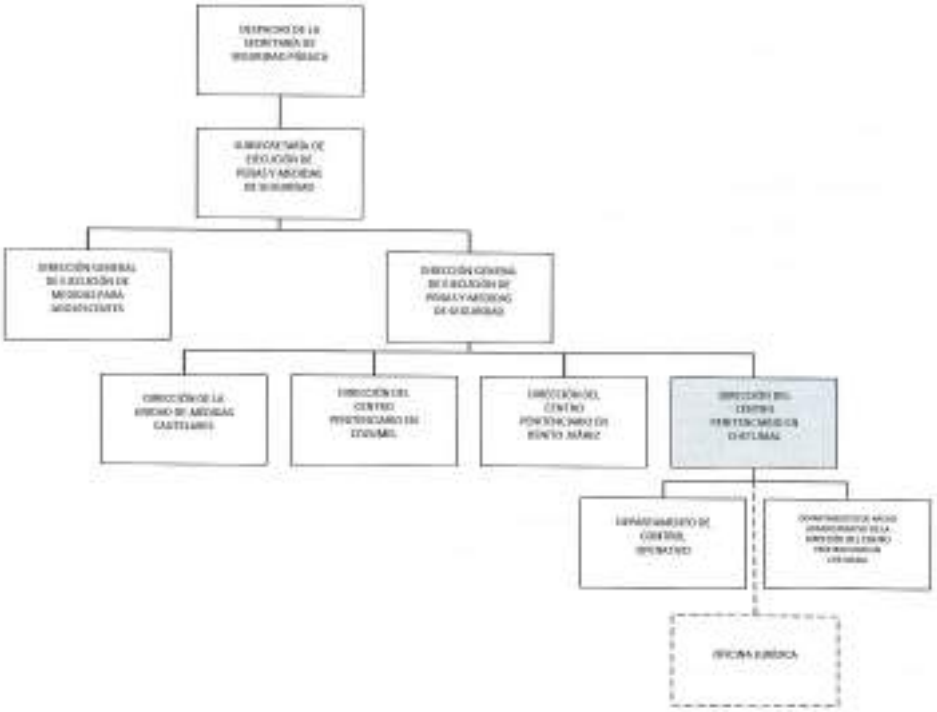
Página 230 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LVII. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
NAVA GARCIA GABRIELA DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
SILVA SOLORZANO HUGO DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL		

Página 231 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LVII. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ASESOR (A) JURIDICO (A)	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO	500
				1	ANALISTA ESPECIALIZADO (A)	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	CRIMINÓLOGO (A)	700
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	ANALISTA	1000
				2	CUSTODIO (A)	3080
				1	TÉCNICO (A) PROFESIONAL	99999
				1	VIGILANTE	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA

Página **232** de **532**

LVII. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS	
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LVII. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Administrar, dirigir y operar, el Centro de Reinserción Social de Chetumal emitiendo las directivas necesarias para garantizar la gobernabilidad y seguridad del mismo, mediante los distintos programas institucionales, sobre la base del respeto de los Derechos Humanos y los ejes rectores como lo es el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte para lograr una adecuada reinserción social.

Funciones

Sustantivas

I. Coordinar en funcionamiento de las diferentes áreas del Centro Penitenciario de Chetumal, conforme a la normatividad, protocolos y lineamientos que rigen el centro
II. Comparecer ante autoridades judiciales y administrativas en representación del Centro Penitenciario de Chetumal, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos.
III. Ejecutar las normas y criterios normativos vigentes para el buen funcionamiento del Centro Penitenciario de Chetumal, cumpliendo con lo establecido en la ley de la materia.
IV. Proponer a la Dirección General de Ejecución de Penas y Medias de Seguridad, mejora a los protocolos para el ingreso de visitas al Centro Penitenciario de Chetumal, conforme a lo establecido a la Ley Nacional de Ejecución Penal.
V. Supervisar el envío de información a las autoridades competentes, relativa a las personas privadas de su libertad en el centro penitenciario de Chetumal, cumpliendo con la normatividad vigente
VI. Controlar y organizar el expediente único de ejecución penal de las personas privadas de la libertad en el centro penitenciario de Chetumal, conforme ala normatividad vigente
VII. Garantizar el debido cumplimiento a las penas o medidas de seguridad impuestas por los órganos competentes, conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal
VIII. Verificar con las autoridades competentes la imposición de medidas o penas de prisión de las personas privadas de la libertad en el centro penitenciario de Chetumal, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos
IX. Coordinar la ubicación de las personas privadas de su libertad por determinar, proponer y evaluar el Consejo Técnico dentro del Centro penitenciario de Chetumal, en cumplimiento a la normatividad vigente y en observación a los derechos humanos
X. Coordinar con las diferentes áreas el plan de actividades de las personas privadas de su libertad, enfocado a la reinserción social, en cumplimiento a la normatividad vigente y en observación a los derechos humanos
XI. Coordinar la operatividad del centro penitenciario de Chetumal en cumplimiento con los protocolos y normatividad vigente
XII. Coordinar la integración y actualización de los expedientes únicos de ejecución penal, de manera periódica en cumpliendo con la normatividad vigente
XIII. Programar e informar a la Dirección General de Ejecución de Penal y Medidas de Seguridad el cumplimiento de las penas de las personas Privadas de su Libertad de acuerdo con la normatividad vigente y en estricta observación de los derechos humanos
XIV. Coordinar e informar a las autoridades competentes los proyectos de estudios de personalidad de las personas privadas de su libertad, en observación al principio pro persona, la ley que mas le beneficie.
XV. Supervisar el óptimo funcionamiento del área médica del centro penitenciario de Chetumal, cumpliendo con los estándares y lineamientos vigentes

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LVII. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVI.	Coordinar la concentración de información personal y jurídica de las personas privadas de su libertad, conforme a la normatividad vigente
XVII.	Verificar el flujo de información y atención a las personas privadas de la libertad por parte de las diferentes áreas del centro penitenciario de Chetumal cumpliendo con la normatividad vigente
XVIII.	Integrar el comité técnico del centro penitenciario de Chetumal, en cumplimiento y observancia de la normatividad vigente
XIX.	Garantizar el orden y seguridad interna del centro penitenciario de Chetumal conforme a la normatividad y en pro de los derechos humanos
XX.	Coordinar el cumplimiento de las medidas disciplinarias emitidas por el Comité Técnico del centro penitenciario de Chetumal en estricta observancia de los derechos humanos y la normatividad vigente
XXI.	Proponer a la Dirección General de Ejecución Ponas y Medidas de Seguridad los lineamientos a seguir para el ingreso al centro penitenciario de Chetumal, en cumplimiento de los protocolos y normatividad vigentes
XXII.	Gestionar el abastecimiento suficiente y necesario de los alimentos de las personas privadas de la libertad, en cumplimiento de los lineamientos vigentes
XXIII.	Verificar la calidad y cantidad de los alimentos proporcionados a las personas privadas de la libertad, conforme a la normatividad y siguiendo los lineamientos del control de higiene
XXIV.	Coordinar el fortalecimiento de la información de la base datos y expediente único de ejecución penal de las personas privadas de la libertad del centro penitenciario de Chetumal, conforme a la legislación vigente
XXV.	Proponer a la dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad los lineamientos para el traslado de las personas privadas de su libertad, en estricta observancia de los derechos humanos y la normatividad vigente
XXVI.	Coordinar con la Dirección General y las autoridades competentes los traslados de las personas privadas de su libertad, conforme a la normatividad vigente
XXVII.	Ejecutar las determinaciones de las diferentes autoridades, conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás normatividad aplicable.
XXVIII.	Coordinar con las diferentes áreas del centro penitenciario de Chetumal el ingreso y egreso de particulares al centro conforme a la normatividad vigente
XXIX.	Coordinar con las diferentes autoridades las acciones y permanencia de los menores de edad en el centro penitenciario de Chetumal, anteponiendo el Interés Superior del Menor y en estricta observancia de los derechos humanos y la normatividad vigente
XXX.	Coordinar las diferentes áreas del centro penitenciario de Chetumal, el debido cumplimiento del programa de reinserción social de las personas privadas de su libertad conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal
XXXI.	Organizar la capacitación para el trabajo como medio de reinserción social conforme a la normatividad vigente
XXXII.	Proponer a la Dirección General de Ejecución de Penas y medidas de Seguridad, un profesional especializado en Justicia alternativa, para resolver conflictos internos de las personas privadas de la libertad en el centro penitenciario de Chetumal en observación de la normatividad vigente
XXXIII.	Solicitar y coordinar la debida implementación de los diferentes recursos del centro penitenciario de Chetumal, conforme a la normatividad vigente
XXXIV.	Coordinar con diferentes autoridades la implementación de actividades en los ejes rectores de la Reinserción Social en favor de las Personas Privadas de la libertad, en cumplimiento a las normas establecidas
XXXV.	Coordinar la correcta ejecución de los protocolos establecidos en función de la emergencia o alerta emitida, en cumplimiento de los protocolos vigentes

Página 235 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LVII. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXXVI. Informar a las autoridades competentes sobre el estado o emergencia suscitado en el centro penitenciario de Chetumal en cumplimiento de la normatividad vigente

XXXVII. Programar y solicitar capacitación especializada al personal del centro penitenciario de Chetumal de manera periódica en cumplimiento de la normatividad vigente

XXXVIII. Coordinar con las diferentes autoridades, la seguridad exterior del centro penitenciario de Chetumal, cumpliendo con los protocolos y normatividad vigente

XXXIX. Proponer a la Dirección General programas que garanticen los derechos humanos de las personas privadas de la libertad y su reinserción social con apego a la normatividad vigente

XL. Emitir medidas precautorias suficientes y necesarias, para garantizar la observancia de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad en el centro penitenciario de Chetumal, conforme a la normatividad vigente

XLI. Coordinar la correcta implementación del protocolo de protección civil en el centro penitenciario de Chetumal en estricta observancia de los derechos humanos y la normatividad vigente

XLII. Verificar el suministro suficiente y necesario de equipamiento para el personal del centro penitenciario de Chetumal, cumpliendo con lo establecido en la ley de la materia.

XLIII. Coordinar los mecanismos de reacción con las diferentes autoridades y personal del centro penitenciario ante una contingencia cumpliendo con lo establecido en la ley de la materia.

XLIV. Supervisar la custodia penitenciaria del centro penitenciario de Chetumal, conforme a la normatividad vigente

XLV. Ejecutar las medidas disciplinarias del personal del centro penitenciario conforme a la normatividad vigente

XLVI. Ejecutar las comisiones que le encomiende las Autoridades superiores de acuerdo con los ordenamientos legales y aplicables conforme a la normatividad vigente

Genéricas

XLVII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XLVIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XLIX. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

L. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

LI. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

LII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

LIII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

LIV. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

LV. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

LVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

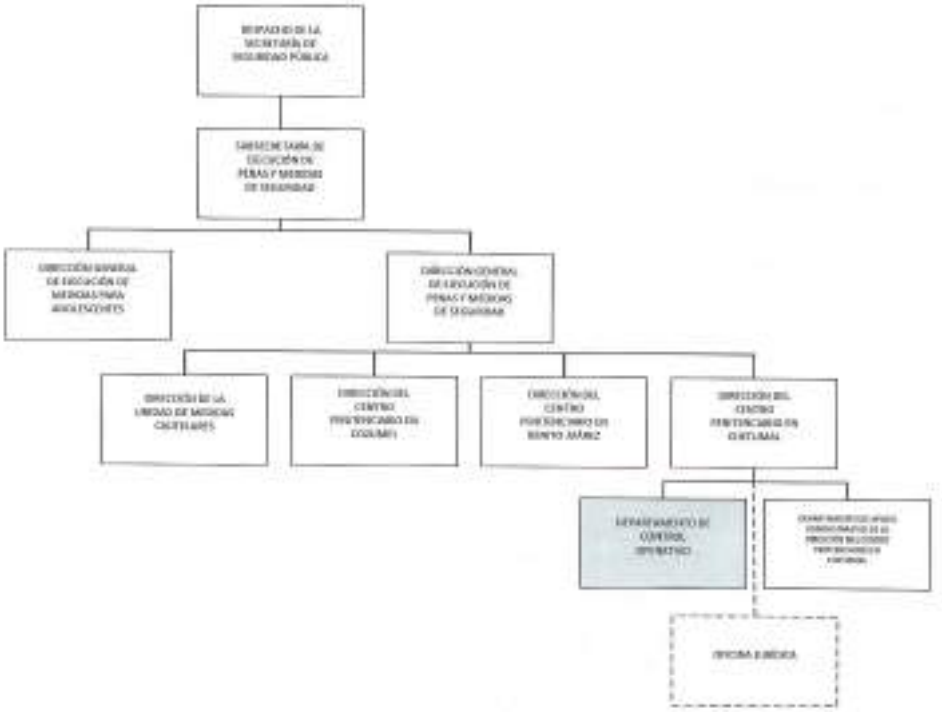
Página 236 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LVIII. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
SILVA SOLORZANO HUGO DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL		
MAGAÑA GONZALEZ JAVIER JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO		

Página **237** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LVIII. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL

Relación de autoridad					
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL	
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA EJECUTIVO (A)	900
				1	TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO (A)	900
				1	ANALISTA	1000
				4	CUSTODIO (A)	3010
				1	SUPERVISOR (A)	3030
				70	CUSTODIO (A)	3060
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	5040

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SEGURIDAD Y DERECHO PENITENCIARIO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LVIII. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LVIII. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Garantizar la Seguridad del Centro Penitenciario de Chetumal, ejecutando de manera eficiente los protocolos establecidos, actuando conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, honradez y respeto a los Derechos Humanos para preservar la gobernabilidad orden y paz del Centro Penitenciario de Chetumal

Funciones

Sustantivas

I. Supervisar el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos dentro del Centro Penitenciario de Chetumal conforme la normatividad vigente
II. Ejecutar los diversos protocolos de seguridad vigentes para el Centro de Reinserción Social de Chetumal del centro penitenciario
III. Coordinar con las áreas técnicas del Centro Penitenciario de Chetumal para llevar acabo las actividades propias que realizan las personas privadas de la libertad garantizando la seguridad del Centro Penitenciario y de las personas que se encuentren en el mismo conforme la normatividad vigente
IV. Solicitar al Departamento de Apoyo Administrativo los insumos y equipo necesario para facilitar el desempeño de las funciones de Vigilancia dentro del Centro de Reinserción de Chetumal
V. Ejecutar las acciones necesarias y pertinentes para mantener un estricto control sobre las actividades, movimientos y tránsito de las personas privadas de la libertad que se encuentren recluidas en el Centro de Reinserción Social de Chetumal, para el mantenimiento del orden y seguridad del mismo, según lo establecido por las normativas aplicables.
VI. Coordinar al personal de custodia penitenciaria de tal forma que se garantice la seguridad del Centro Penitenciario, conforme a lo establecido por los reglamentos estatales.
VII. Realizar los reportes de conducta necesarios cuando alguna persona privada de la libertad incurra en hechos o acciones contrarios que vulneren la gobernabilidad y seguridad del Centro Penitenciario de Chetumal conforme lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal
VIII. Operar las acciones necesarias para la ejecución de la sanción disciplinaria emitida por el comité técnico del Centro Reinserción garantizando el respeto a los Derechos Humanos
IX. Elaborar y entregar los planes de actividades, estudios de personalidad e informes de conducta de las personas privadas de la libertad, cuando sean solicitados por las autoridades correspondientes conforme lo establecido en la Ley nacional de ejecución Penal así como en ley de medidas judiciales del estado de Quintana Roo
X. Supervisar que el personal de custodia penitenciaria ejecute sus funciones con estricto apego a normatividad vigente y conforme a lo establecido en el código de ética.

Genéricas

XI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

Página 240 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LVIII. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XV. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

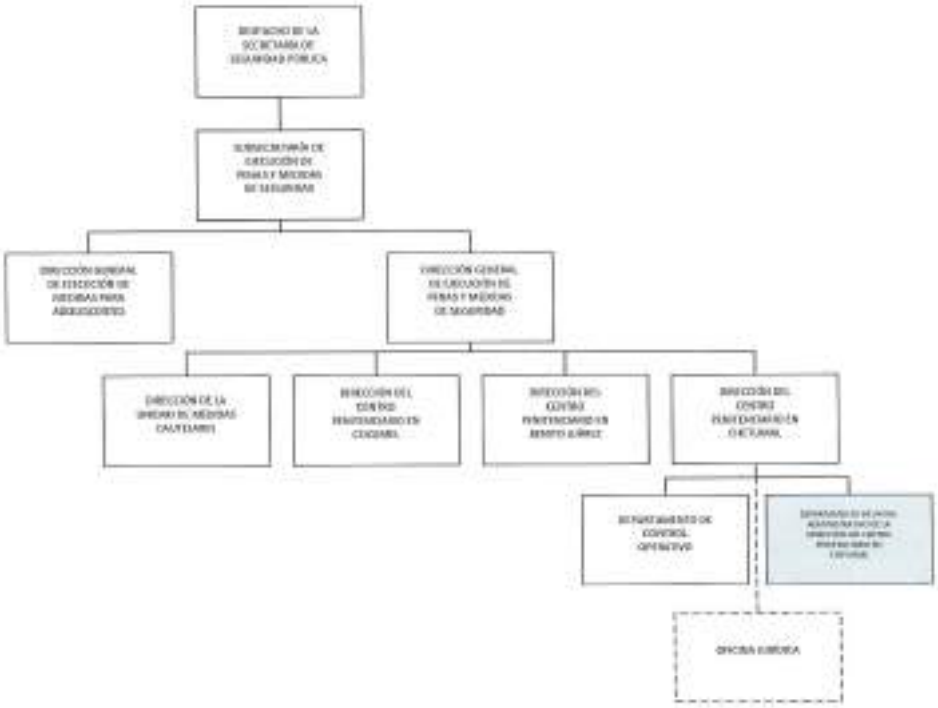
XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 241 de 532

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
SILVA SOLORZANO HUGO DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL		
ZACAPALA FICACHI NUBIA ZULIBETH JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL		

Página **242** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	SUPERVISOR (A)	600
				1	DENTISTA	700
				1	SUPERVISOR (A)	800
				2	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	TRABAJADOR (A) SOCIAL	1000
				9	COCINERO (A)	1100
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1200
				1	AUXILIAR DE ALMACEN	1300
				1	POLICÍA TERCERO	3080
				1	INTENDENTE	5010
				1	ENFERMERO (A) TITULADO (A)	5040
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	5120
				1	SECRETARIO (A)	5120

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA

Página **243** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS	
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Controlar y administrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que le fueron asignados para el desarrollo de sus funciones, supervisando su manejo y aprovechamiento para el buen funcionamiento del Centro Penitenciario de Chetumal.

Funciones

Sustantivas

I. Implementar conductos y canales de comunicación efectivos entre la Dirección y las distintas áreas que conforman el Centro, así como entre las distintas unidades administrativas de línea ascendentes que coadyuven en la administración, organización y operación del mismo en términos de las disposiciones legales vigentes.

II. Proporcionar a la dirección del centro, información que coadyuve en la toma de decisiones a través de la elaboración de reportes, tarjetas informativas, estadísticas y demás documentación en los términos de las disposiciones y normatividad vigente.

III. Proponer al director, las medidas para el mejoramiento funcional y administrativo del Centro de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente.

IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la administración, organización y operación del centro de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente.

V. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto programático presupuestal, proyectos de inversión y estructura programática para el ejercicio del fondo de aportaciones para la seguridad pública (FASP) conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.

VI. Coordinar y vigilar la recepción y envío de correspondencia a las diferentes entidades federales, estatales y municipales relacionados con la secretaría de seguridad pública del estado conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.

VII. Coordinar y vigilar la recepción y envío de correspondencia a las diferentes entidades federales, estatales y municipales relacionados con la secretaría de seguridad pública del estado conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.

VIII. Proponer y atender en el ámbito de su competencia los requerimientos de los departamentos que conforman la estructura orgánica, en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento del inmueble conforme a las necesidades para la implementación de actividades y operatividad del Centro.

IX. Planificar, programar, organizar y dirigir la supervisión, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los espacios destinados al internamiento de las personas privadas de la libertad que alberga el centro con estricto apego a los Derechos Humanos y demás normatividades aplicables.

X. Realizar ante la Dirección General y la subsecretaría de ejecución de penas y medidas de seguridad los recursos, insumos, equipamiento, materiales y herramientas necesarios reparación, mantenimiento y rehabilitación conforme a los requerimientos y necesidades para la conservación eléctrica, sanitaria y mantenimiento general del inmueble.

XI. Coadyuvar y vigilar el cumplimiento en el ámbito de su competencia en la integración y contestación de las recomendaciones en materia administrativa emitidas por la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos y demás ordenamiento Jurídicos.

Página **245** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XII. Participar en el ámbito de su competencia en las sesiones ordinarias y extraordinarias de comité técnico de conformidad con la ley Nacional de Ejecución Penal y demás normatividad aplicable.

XIII. Realizar las Gestiones necesarias ante la dirección general y la subsecretaría de ejecución de penas y medidas de seguridad para que sea proporcionada alimentación nutritiva suficiente y de calidad, adecuada para la protección de la salud de las personas privadas de la libertad de acuerdo a lo establecido en la ley nacional de ejecución penal y demás ordenamientos aplicables.

XIV. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General y la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad a fin de brindar alimentación adecuada y saludable para sus hijas e hijos, acorde con su edad y sus de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás ordenamientos aplicables.

XV. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad para el suministro de dietas nutricionales en los casos que sea necesario, a fin de que la alimentación sea variada y equilibrada acorde a las necesidades de salud de las personas privadas de la libertad que por prescripción medica lo requieran de acuerdo a lo establecido en la ley nacional de ejecución penal y demás ordenamientos aplicables.

XVI. Planificar, programar, organizar y dirigir en coordinación con los jefes de oficina de recursos humanos y materiales, las actividades diarias a realizar del personal que conforman sus respectivas áreas garantizando el adecuado cumplimiento de sus funciones conforme a los lineamientos, manuales y ordenamientos establecidos.

XVII. Mantener actualizada la plantilla del personal penitenciario adscrito al centro a fin de identificar las necesidades de personal y realizar ante la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad las solicitud de reclutamiento y selección de los candidatos idóneos para el adecuado funcionamiento de cada uno de los Departamentos que conforman la estructura orgánica del Centro.

XVIII. Informar al personal penitenciario las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos para la organización y administración eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos del centro a través de la elaboración y difusión de circulares, oficios de notificación y demás documentación en los términos de las disposiciones y normatividad vigente.

XIX. Realizar las solicitudes y gestiones correspondientes para el otorgamiento y pago correspondiente de estímulos, incentivos y/o prestaciones del personal penitenciario conforme a las disposiciones y normatividad vigente

XX. Efectuar la revisión y remisión del reporte de incidencias del personal penitenciario (faltas, incapacidades, retardos y demás faltas administrativas) dentro de los tiempos establecidos de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente.

XXI. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal penitenciario adscrito al centro, así como los registros digitales y minutarios de documentos emitidos y/o recibidos de las diversas entidades federales, estatales y municipales relacionados con la secretaría de seguridad pública salvaguardando y garantizando su confidencialidad de acuerdo a la ley de transparencia y demás normatividad aplicable.

XXII. Informar y coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública con el reporte, la integración y los trámites que deriven de los riesgos o accidentes de trabajo del personal penitenciario adscrito al centro de acuerdo a la normatividad vigente.

XXIII. Aplicar y vigilar los mecanismos y medidas necesarias para atender de manera oportuna y eficiente la entrega de los insumos, así como de los bienes muebles, equipamiento y uniformes solicitados por los diferentes departamentos que conforman el centro proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y la Dirección General de Administración.

Página **246** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXIV. Realizar, administrar e informar al departamento de inventarios de la Dirección General de administración y de la subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad el control documental de los vehículos propiedad del gobierno del Estado, asignados al centro de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos para la elaboración del reporte semanal correspondiente.

XXV. Realizar, administrar e informar al departamento de inventarios de la Dirección General de administración y de la subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad el control documental de los vehículos propiedad del gobierno del Estado, asignados al centro de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos para la elaboración del reporte semanal correspondiente.

XXVI. Coordinar, supervisar y difundir los lineamientos y mecanismos establecidos para el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos propiedad del gobierno del Estado, que conforman el parque vehicular del centro de conformidad con el acuerdo por el que se establecen las normas de control, uso y resguardo de vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado de Quintana Roo y demás normatividad vigente.

XXVII. Realizar ante la Dirección General y la subsecretaría de ejecución de penas y medidas de seguridad las solicitudes de materiales, insumos, combustible y reparación necesarias para el mantenimiento preventivo-correctivo y de conservación de los vehículos propiedad del gobierno del Estado, que conforman el parque vehicular del centro de conformidad con los lineamientos establecidos y demás normatividad vigente.

XXVIII. Generar y remitir de manera mensual, el reporte de inventarios del sistema integral de administración a través de la pagina Sistema Integral de Administración ante la Dirección General de Administración de la secretaría de seguridad pública.

XXIX. Promover, coordinar y supervisar la notificación cumplimiento y aplicación de los cursos, programas de capacitación y desarrollo del personal penitenciario a través del registro de constancias obtenidas conforme a la normatividad aplicable.

XXX. Coadyuvar con la Dirección General y la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad con la integración de los expedientes para la aplicación de evaluaciones de control de confianza y cursos de formación inicial, competencias básicas y demás capacitación impartida al personal penitenciario de acuerdo con las disposiciones aplicables y normatividad vigente.

XXXI. Prever, organizar y supervisar el uso, mantenimiento y reparación de los equipos necesarios para salvaguardar la seguridad del personal, de las personas privadas de la libertad y del establecimiento ante eventos emergentes y de contingencia de acuerdo con las disposiciones aplicables y normatividad vigente.

XXXII. Gestionar ante la Dirección General y la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, la reparación, mantenimiento, rehabilitación y/o adquisición, de los insumos, materiales y equipos necesarios para salvaguardar la seguridad del personal, de las personas privadas de la libertad y del establecimiento ante eventos emergentes y de contingencia de acuerdo con las disposiciones aplicables y normatividad vigente de acuerdo con las disposiciones aplicables y normatividad vigente.

XXXIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular del centro de acuerdo con los ordenamientos legales y aplicables conforme a la normatividad vigente.

Página 247 de 532

QUINTANA ROO 2016 - 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

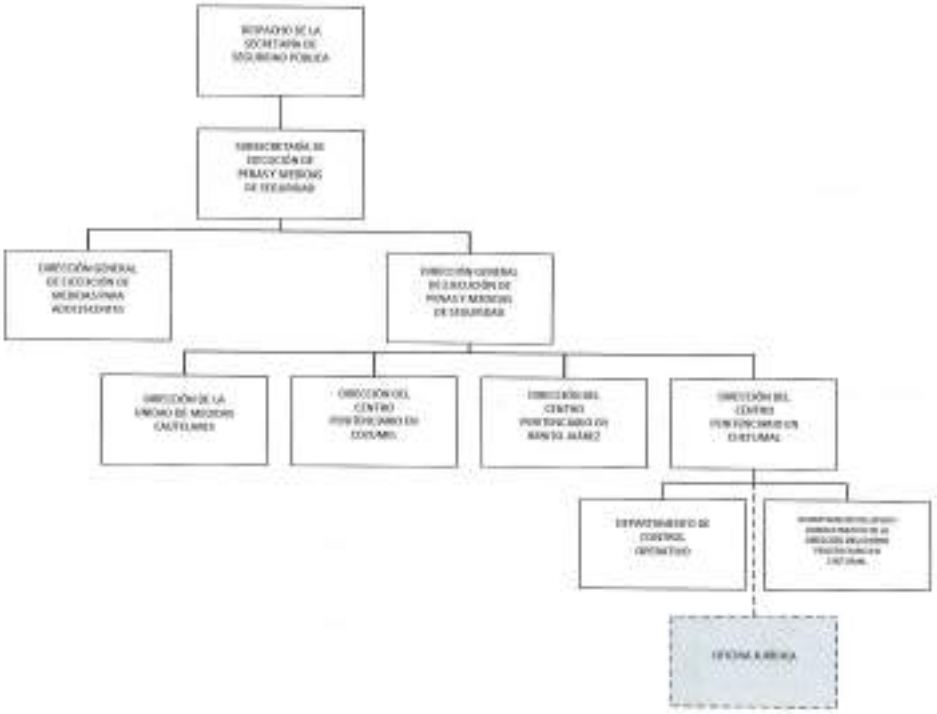
Genéricas

XXXIV.	Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XXXV.	Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XXXVI.	Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XXXVII.	Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XXXVIII.	Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XXXIX.	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 248 de 532

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LX. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
SILVA SOLORZANO HUGO DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL		
CORDOVA MARTINEZ URIEL JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA		

Página 249 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LX. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA JURÍDICA
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)	DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN CHETUMAL					
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **250** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LX. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Aplicar los conocimientos y el desarrollo de habilidades físicas, cognoscitivas e integrales, congruentes con las funciones del área jurídica, relativo a los procesos de ingreso y egreso, manejo y procesamiento de información, integración, análisis y conformación de expediente único, registro y seguimiento procesal de la situación jurídica de la población penitenciaria, atención y orientación jurídica de las personas privadas de la libertad y sus familiares. Atender las solicitudes de información orientando en materia de Trasparencia a las demás áreas del Centro, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Funciones

Sustantivas

I. Organizar, actualizar y controlar el archivo del centro Penitenciario de Chetumal conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
II. Mantener actualizado el control de altas y bajas de la población del centro penitenciario de Chetumal conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.
III. Verificar bajo su más estricta responsabilidad que los ingresos y egresos de las personas privadas de la libertad, se efectúe con la documentación respectiva conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.
IV. Atender, al público que solicite orientación e información sobre la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, verificando previamente su interés legítimo de conformidad con los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos y demás ordenamiento Jurídicos.
V. Atender, a la persona privada de la libertad que solicita audiencia a fin de informarles sobre su situación jurídica de conformidad con los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos y demás ordenamiento Jurídicos.
VI. Cuidar que el expediente clínico-criminológico de cada persona privada de la libertad sea debidamente integrado en todas sus secciones, tal como se encuentra establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
VII. Llevar a cabo el control dáctilo-antropométrico de la población privada de la libertad, debiendo de conservar adecuadamente el Archivo correspondiente tal como se encuentra establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
VIII. Revisar y dictaminar en forma sistemáticas y permanente, la situación de los procesados, reportando al director del Centro, los casos que excedan el termino legal para su resolución conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.
IX. Proponer al Director del Centro, la programación de las personas privadas de la libertad que se encuentren sentenciadas, a fin de diagnosticar o evaluar su plan de actividades conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.
X. Comunicar al director del Centro, los casos de los sentenciados que están en aptitud de recibir algún beneficio de ley, a fin de que sean propuestos ante la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, para su evaluación y programación, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.
XI. Revisar y actualizar los expedientes de las personas privadas de la libertad que van a ser estudiadas por los órganos consultivos, procurando que estén satisfechos los requisitos legales o

LX. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

solicitando en todo caso, los documentos necesarios a las Autoridades correspondientes conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.

XII. Recabar de las Áreas técnicas, así como de vigilancia, los reportes del plan de actividades, conducta y evaluación de las personas privadas de la libertad, a fin de dar cuenta de ellas al Director del Centro e integrarlos a su expediente conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.

XIII. Participar en las reuniones del Comité Técnico, para efecto de levantar la minuta del día tal como se encuentra establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.

XIV. Preparar para firma del Director del Centro, los documentos que formalicen el recibo de detenidos y su consignación a la Autoridad a cuya disposición deba quedar conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.

XV. Ejecutar los traslados voluntarios de las personas privadas de la libertad a otro Centro Penitenciario Estatal o Federal tal como se encuentra establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.

XVI. Ejecutar los traslados involuntarios de las personas privadas de la libertad a otro Centro Penitenciario Estatal o Federal, tal como se encuentra establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.

XVII. Autorizar todos aquellos documentos que están a su cargo y que sean requeridos por la autoridad competente, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables.

Genéricas

XVIII. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.

XIX. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XX. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXI. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.

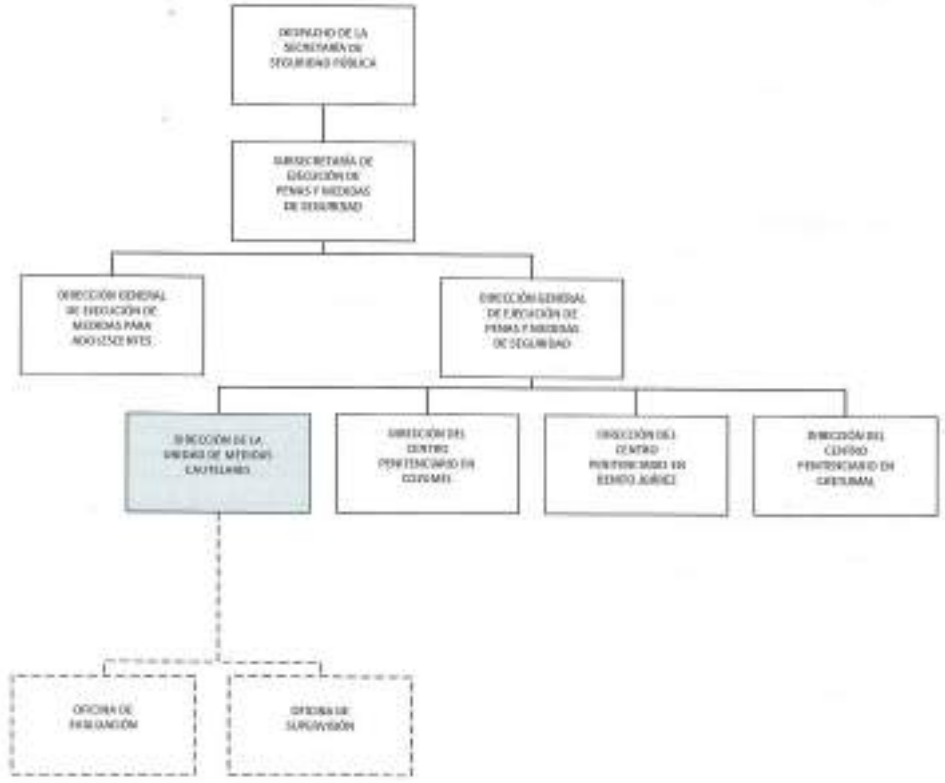
XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO 2016 - 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXI. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
NAVA GARCIA GABRIELA DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
LUNA BARRERA SANDRA GRISCEL DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES		

Página 253 de 532

QUINTANA ROO 2016-2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXI. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	NO		1	COORDINADOR (A) OPERATIVO (A) DE SEGURIDAD PUBLICA	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE EVALUACIÓN	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE SUPERVISIÓN	600
				1	SUPERVISOR (A)	600
				4	ANALISTA PROFESIONAL	700

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página 254 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXI. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 255 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXI. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Dirigir estrategias y acciones encaminadas a brindar información suficiente, oportuna y veraz a las partes del Sistema de Justicia Penal, a través de la evaluación de riesgos procesales de la persona imputada y la supervisión de las medidas cautelares en libertad y condiciones de la suspensión condicional del proceso, para determinar la necesidad de la imposición jurisdiccional, revisión y/o seguimiento, bajo los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

Funciones

Sustantivas

I. Recibir la solicitud de evaluación de riesgos procesales de la persona imputada, que sea solicitada por las partes del procedimiento penal, en el ámbito de competencia, de conformidad con lo estipulado en el código nacional de procedimientos penales;
II. Asignar al personal especializado en materia de evaluación de riesgos procesales para atender la solicitud de las partes, conforme a los principios legales;
III. Desarrollar el procedimiento de evaluación de riesgos procesales, a través de las visitas y entrevistas que recaben información socio ambiental de la persona imputada, para determinar la idoneidad y proporcionalidad, ante la audiencia de debate de medidas cautelares;
IV. Emitir el informe u opinión técnica de evaluación de riesgos procesales a las partes del procedimiento penal, de conformidad con los principios de objetividad, imparcialidad y neutralidad en términos de la legislación aplicable;
V. Diseñar y aplicar las entrevistas, formatos de verificación e instrumentos de evaluación, mediante el análisis de los riesgos que contempla el código nacional de procedimientos penales, para emitir el informe u opinión técnica correspondiente a los factores estabilidad y riesgo del imputado que señala la ley adjetiva penal;
VI. Diseñar y aplicar la entrevista de encuadre, estrategia de seguimiento, formatos, reportes e informes a través de la metodología de supervisión para incentivar el cumplimiento e informar a las partes de conformidad con la normativa vigente;
VII. Resguardar la información recabada de la evaluación de riesgos procesales, para proteger su confidencialidad, exceptuando las disposiciones que la ley de la materia señala;
VIII. Informar a las partes del procedimiento penal, mediante el informe u opinión técnica de evaluación de riesgos procesales sobre las circunstancias particulares, acorde a lo señalado en la normativa vigente;
IX. Verificar y supervisar dentro del ámbito de competencia, el cumplimiento de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, conforme a los principios legales establecidos en la ley de la materia;
X. Efectuar la supervisión dentro del ámbito de competencia, del cumplimiento de las condiciones de la suspensión condicional del proceso conforme a los principios legales establecidos en la ley de la materia;
XI. Informar a las partes del procedimiento penal, sobre las circunstancias del imputado debidamente verificadas, que impidan el cumplimiento e impliquen la modificación o revocación de la imposición judicial, acorde a los ordenamientos legales;
XII. Emitir de manera inmediata a las partes del procedimiento penal, el reporte de incumplimiento sobre las medidas o condiciones violadas por el imputado, una vez verificadas, para debatir la modificación o revocación de la imposición judicial, de conformidad con la ley de la materia;

Página 266 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXI. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIII. Proporcionar el reporte de cumplimiento de las medidas cautelares y condiciones, mediante información verificada y actualizada, cuando sea solicitado por las partes y/o cuando haya fenecido el plazo impuesto por el órgano jurisdiccional;

XIV. Emitir el informe de seguimiento a las partes del procedimiento penal, sobre la información de la persona imputada, que obstaculice el cumplimiento de la imposición judicial, para sugerir las modificaciones pertinentes a la medida cautelar o condición, acorde a lo estipulado en la ley de la materia;

XV. Gestionar y controlar el acceso a los sistemas y bases de datos de información pública, mediante el personal capacitado y de confianza, para registro y consulta de la evaluación y supervisión de medidas cautelares en libertad y condiciones de la suspensión condicional del proceso, acorde a lo establecido en la ley de la materia;

XVI. Registrar y actualizar la información, en el apartado correspondiente del sistema de gestión de casos, que se derive de la supervisión, seguimiento y conclusión de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva de conformidad con el código nacional de procedimientos penales;

XVII. Inscribir la información jurídica y personal, en el Sistema de Monitoreo Electrónico y de gestión de casos sobre la persona imputada que tiene la obligación de portar un brazalete electrónico;

XVIII. Verificar la activación del equipo de localización (brazalete y dispositivo electrónico), en concordancia con el Sistema de Monitoreo Electrónico para asegurar su adecuado funcionamiento;

XIX. Colocar el brazalete y dispositivo electrónico a la persona imputada, mediante las herramientas especiales para su adecuado aseguramiento, en cumplimiento a la notificación judicial;

XX. Otorgar los formatos de reglamento, resguardo y carta compromiso, a la persona imputada, que porta el brazalete electrónico, para promover el uso adecuado del localizador electrónico;

XXI. Monitorear las restricciones y delimitaciones geográficas que la persona imputada debe acatar, de conformidad con la imposición judicial;

XXII. Realizar el reporte inmediato, a la autoridad de supervisión sobre el incumplimiento de la persona imputada a la medida cautelar impuesta;

XXIII. Emitir periódicamente los reportes del seguimiento a la medida cuando lo solicite la autoridad supervisora;

XXIV. Organizar y resguardar el inventario de los equipos de monitoreo electrónico, herramientas de instalación, monitores y demás instrumentos que integran el Sistema de Monitoreo Electrónico conforme al apartado de recepción del contrato de servicio, otorgado a esta área usuaria;

XXV. Brindar mantenimiento inmediato a los equipos de monitoreo electrónico en uso, en caso de detectar fallas o anomalías para el óptimo funcionamiento del localizador;

XXVI. Remitir al proveedor del servicio de monitoreo electrónico, los equipos e instrumentos que presenten fallas o deficiencias en su uso, para ejercer la garantía de reparación o cambio, para un óptimo funcionamiento;

XXVII. Resguardar la información recabada, de la colocación, seguimiento y conclusión de la medida cautelar consistente en la colocación del brazalete electrónico de conformidad con las normativas aplicables para el resguardo de la documentación y resguardo de datos personales;

XXVIII. Retirar el brazalete electrónico, a la persona imputada, cuando sea ordenado por la autoridad jurisdiccional bajo los términos legales fijados;

XXIX. Requerir el apoyo de las instituciones policiales correspondientes, en el ejercicio de las funciones de evaluación y supervisión en las islas de la entidad, que impliquen la necesidad de traslado del personal de la Unidad de Medidas Cautelares, en los términos de la ley adjetiva penal;

XXX. Solicitar la colaboración de las instituciones policiales correspondientes, en las verificaciones domiciliarias de evaluación y supervisión, que por la zona geográfica y plazo legal, impida al personal de la Unidad de Medidas Cautelares, su traslado inmediato;

Página **257** de **532**

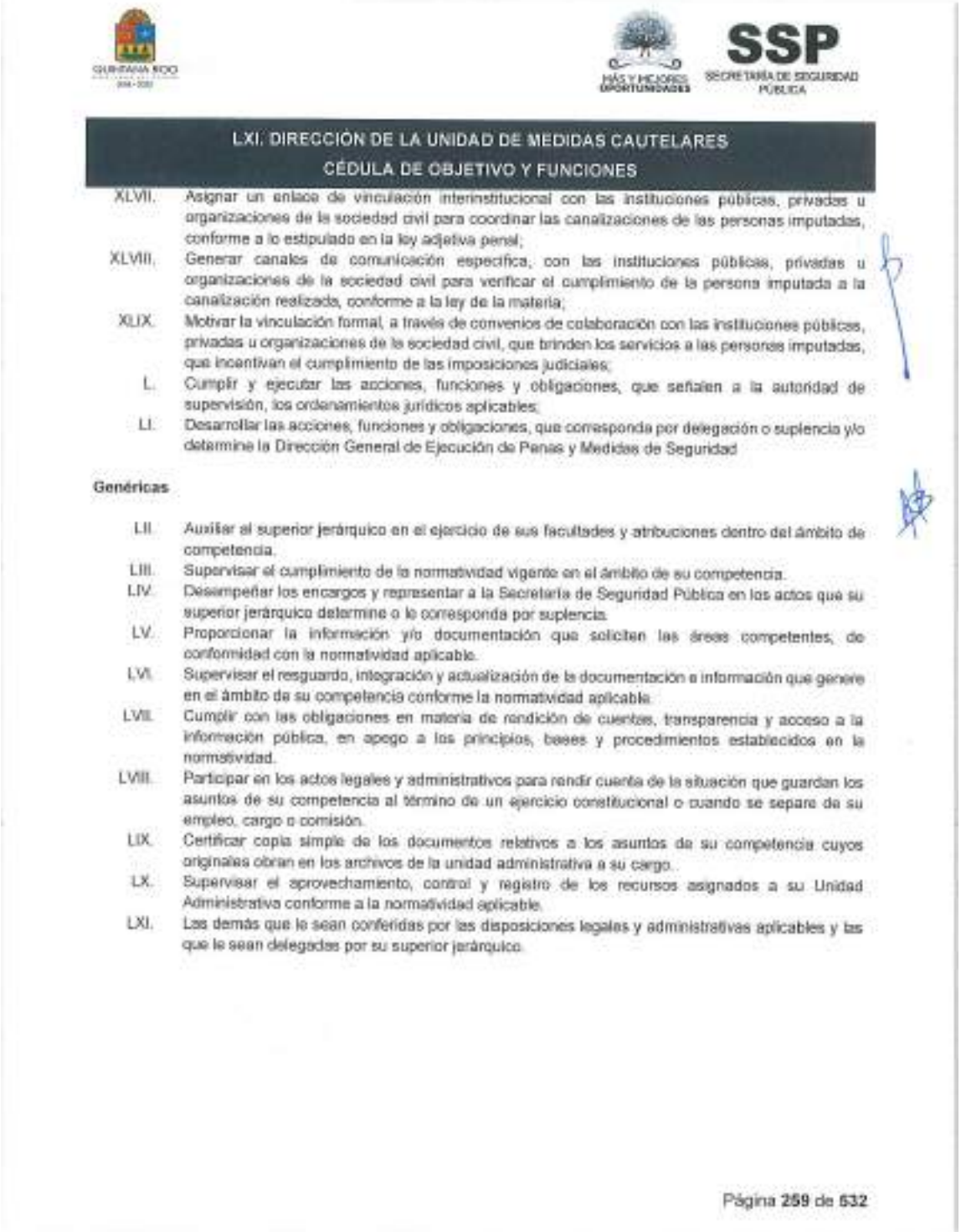
QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXI. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES
CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXXI.	Pedir el auxilio a la institución policial correspondiente, en la vigilancia permanente y/o intermitente de la persona imputada, cuando la modalidad de la medida cautelar implique el resguardo domiciliario, de conformidad con lo estipulado en la ley de la materia;
XXXII.	Solicitar el apoyo de la institución policial correspondiente, en el ejercicio de las obligaciones de evaluación y supervisión, cuando la zona geográfica, represente un riesgo delictivo para que el personal de la Unidad de Medidas Cautelares desarrolle sus funciones señaladas en la ley de la materia;
XXXIII.	Requerir el apoyo de las instituciones policiales correspondientes, en la vigilancia y seguimiento de las medidas cautelares, que impliquen la restricción de la persona imputada hacia las víctimas, cuando se determine el riesgo latente, de conformidad con el código nacional de procedimientos penales;
XXXIV.	Informar a las partes del procedimiento penal, las sugerencias de modificación de la medida u obligación, cuando hayan variado las circunstancias originales tomadas en cuenta para imponer la medida;
XXXV.	Realizar las entrevistas directas, telefónicas o por cualquier medio de comunicación, a la víctima o testigo del delito, para dar seguimiento constante de la medida o condición impuesta, acorde a lo estipulado en la ley de la materia;
XXXVI.	Formular entrevistas directas, telefónicas o por cualquier medio de comunicación, a la persona imputada, para verificar el cumplimiento de la medida o condición, cuando la modalidad de la imposición judicial así lo requiera;
XXXVII.	Visitar y entrevistar a la persona imputada, en su domicilio o el lugar donde se encuentre, para verificar el cumplimiento de la medida o condición, cuando la modalidad de la imposición judicial así lo requiera;
XXXVIII.	Solicitar a la persona imputada los exámenes toxicológicos sobre el consumo de alcohol o drogas, que la autoridad judicial señale al imponer la medida cautelar o condición;
XXXIX.	Coordinar la supervisión de la persona imputada en las instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de la medida o condición impuesta por la autoridad judicial;
XL.	Requerir a la persona imputada, la información y documentos necesarios, que permitan verificar y acreditar el cumplimiento de las medidas o condiciones impuestas por la autoridad judicial;
XLI.	Solicitar la información necesaria, de la evaluación de riesgos procesales y la supervisión de las medidas cautelares y condiciones de la suspensión condicional, a las instituciones con funciones similares de las entidades federativas, cuando sean competentes por demarcación territorial;
XLII.	Requerir la información necesaria de los registros de medida cautelares y suspensión condicional del proceso de la persona imputada a las instituciones competentes con funciones similares de las entidades federativas, cuando sea requerido por las partes del procedimiento penal;
XLIII.	Brindar la información necesaria de la evaluación de riesgos y la supervisión de las medidas cautelares y condiciones de la suspensión condicional, a las instituciones competentes con funciones similares de las entidades federativas, que así lo soliciten para el ejercicio de sus funciones;
XLIV.	Remitir la información necesaria de los registros de medida cautelares y suspensión condicional del proceso de la persona imputada, a las instituciones con funciones similares de las entidades federativas, cuando así lo soliciten;
XLV.	Elaborar el oficio de canalización del imputado a las instituciones que brinden los servicios de salud, empleo, educación, vivienda, apoyo jurídico, y relativos a la asistencia social, para incentivar el cumplimiento de la medida o condición impuesta, de conformidad con la ley de referencia;
XLVI.	Supervisar el seguimiento de la persona imputada, en la institución a la que fue canalizada, para verificar el cumplimiento de la medida o condición impuesta hasta su conclusión, acorde a lo establecido en la normativa vigente;



QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXI. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XLVII. Asignar un enlace de vinculación interinstitucional con las instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil para coordinar las canalizaciones de las personas imputadas, conforme a lo estipulado en la ley adjetiva penal;

XLVIII. Generar canales de comunicación especifica, con las instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil para verificar el cumplimiento de la persona imputada a la canalización realizada, conforme a la ley de la materia;

XLIX. Motivar la vinculación formal, a través de convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil, que brinden los servicios a las personas imputadas, que incentivan el cumplimiento de las imposiciones judiciales;

L. Cumplir y ejecutar las acciones, funciones y obligaciones, que señalen a la autoridad de supervisión, los ordenamientos jurídicos aplicables;

LI. Desarrollar las acciones, funciones y obligaciones, que corresponda por delegación o suplencia y/o determine la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad

Genéricas

LII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

LIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

LIV. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

LV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

LVI. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

LVII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

LVIII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

LIX. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

LX. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

LXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

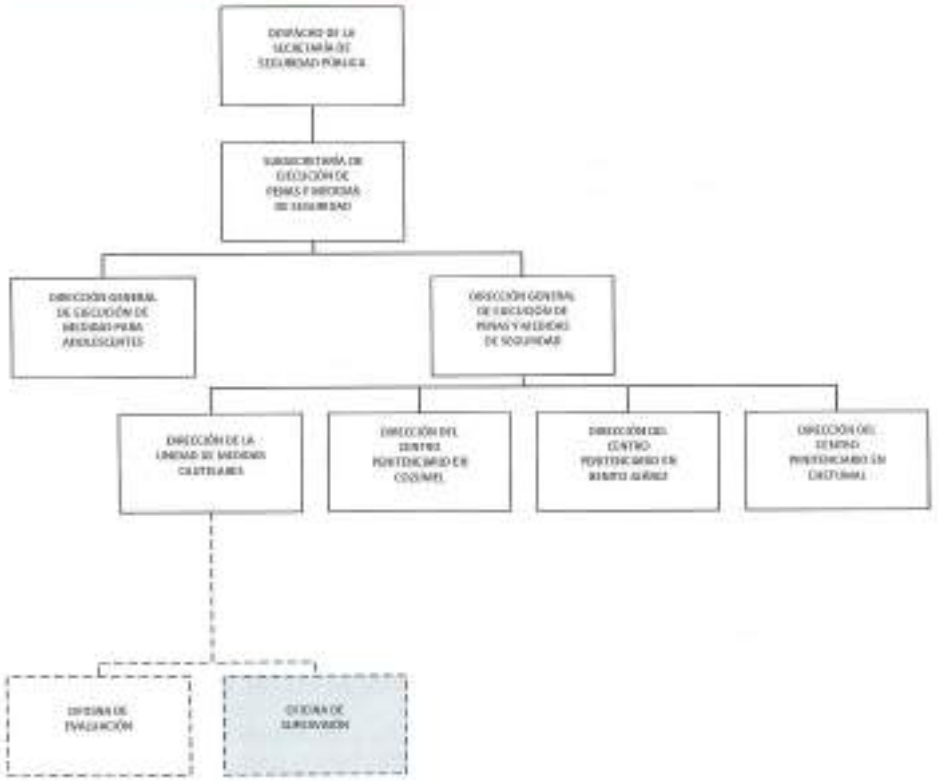
Página 259 de 532

QUINTANA ROO 2016 - 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXII. OFICINA DE SUPERVISIÓN
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LUNA BARRERA SANDRA GRISCEL DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES		
ANTONIO LOPEZ CARLOS ALBERTO JEFE (A) DE OFICINA DE SUPERVISIÓN		

Página **260** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXII. OFICINA DE SUPERVISIÓN
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE SUPERVISIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE SUPERVISIÓN
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMAS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 261 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXII. OFICINA DE SUPERVISIÓN
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar la supervisión de las medidas cautelares y condiciones de la suspensión condicional del proceso impuestas por la autoridad judicial, conforme al cumplimiento de las obligaciones que contempla la ley de la materia, para la autoridad de supervisión.

Funciones

Sustantivas

I. Recopilar y organizar las notificaciones judiciales que instruyan la imposición de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva y las condiciones de la suspensión condicional del proceso;
II. Asignar equitativamente las supervisiones derivadas del mandamiento judicial para iniciar el proceso de supervisión, conforme a lo estipulado en la ley de la materia
III. Verificar continuamente el seguimiento de los casos en supervisión conforme a los principios legales
IV. Requerir los reportes de seguimiento sobre el cumplimiento e incumplimiento al personal de supervisión de conformidad con la normativa vigente
V. Corroborar que la información del seguimiento de los casos en supervisión se mantenga registrada y actualiza en el sistema determinado con ese fin
VI. Coordinar la supervisión y seguimiento de la colocación de localizadores electrónicos con el área de monitoreo electrónico, en apego a los procedimientos normativos
VII. Informar y justificar al superior jerárquico la necesidad de requerir auxilio policial para la supervisión del caso
VIII. Emitir el informe a las partes cuando las circunstancias de la persona imputada hayan cambiado y afecte el cumplimiento de la imposición judicial
IX. Verificar el contacto frecuente con la víctima de la supervisión acorde al mandato judicial y de conformidad con la ley de la materia
X. Aplicar las entrevistas y visitas domiciliares para la supervisión de la persona imputada de conformidad con la normativa vigente
XI. Corroborar la abstinencia al posible uso de alcohol o drogas, de la persona imputada requiriéndole muestras toxicológicas cuando sea impuesto así por el juez
XII. Remitir los oficios de canalización y seguimiento a las instituciones públicas y privadas a cargo de la persona imputada, derivado de la imposición judicial
XIII. Realizar la entrevista de encuadre a la persona que fuera impuesta la medida cautelar en libertad u obligación judicial para obtener datos suficientes para verificar el cumplimiento
XIV. Elaborar los oficio de canalización y seguimiento hasta su conclusión, de la persona imputada bajo supervisión para su atención en las instancias que brindarán el servicio solicitado, de conformidad con la ley de la materia

Genéricas

XV. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
XVI. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

Página 262 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXII. OFICINA DE SUPERVISIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XVIII. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.

XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

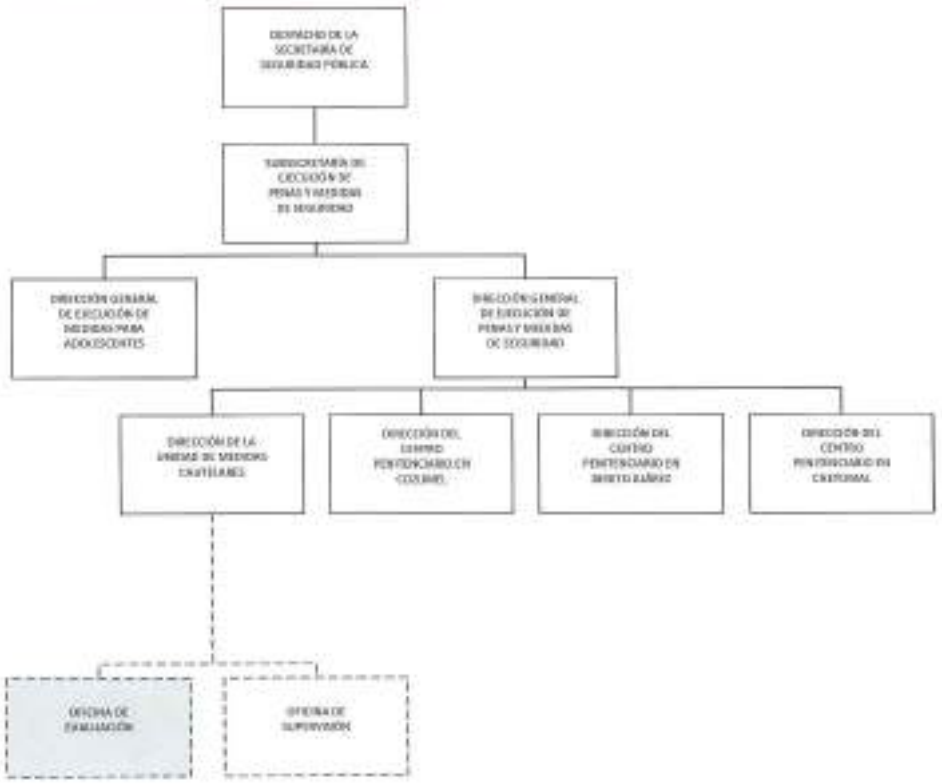
Página 263 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXIII. OFICINA DE EVALUACIÓN
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LUNA BARRERA SANDRA GRISCEL DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES		
TORRES ALAMILLA EUGENIA GUADALUPE JEFE (A) DE OFICINA DE EVALUACIÓN		

Página **264** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXIII. OFICINA DE EVALUACIÓN
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE EVALUACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE EVALUACIÓN
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna caracteristica			
No		**SI, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **265** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXIII. OFICINA DE EVALUACIÓN
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Organizar y emitir la información obtenida en las entrevistas y verificaciones de evaluación de riesgos procesales, a través de los informes y opiniones técnicas a las partes del procedimiento penal, conforme a lo establecido en la ley de la materia.

Funciones

Sustantivas

I. Recopilar y organizar las solicitudes de evaluación de riesgos procesales requeridas por las partes del procedimiento penal
II. Distribuir equitativamente el trámite de las evaluaciones de riesgos procesales al personal especializado en la materia, atendiendo a los principios normativos
III. Aplicar los formatos e instrumentos aprobados en la ejecución del procedimiento autorizado para la evaluación de riesgos procesales
IV. Desarrollar las entrevistas y verificaciones de la información recabada para evaluar los riesgos procesales, conforme a la normativa vigente
V. Resguardar la información recabada en la evaluación de riesgos para proteger la confidencialidad de los datos, en las circunstancias que la ley determina
VI. Elaborar la opinión técnica o informe resultante de la evaluación de riesgos procesales para entregar a las partes que lo soliciten, previo a la audiencia de debate de medida cautelar
VII. Informar y justificar al superior jerárquico la necesidad de requerir auxilio policial para atender la evaluación de riesgos procesales

Genéricas

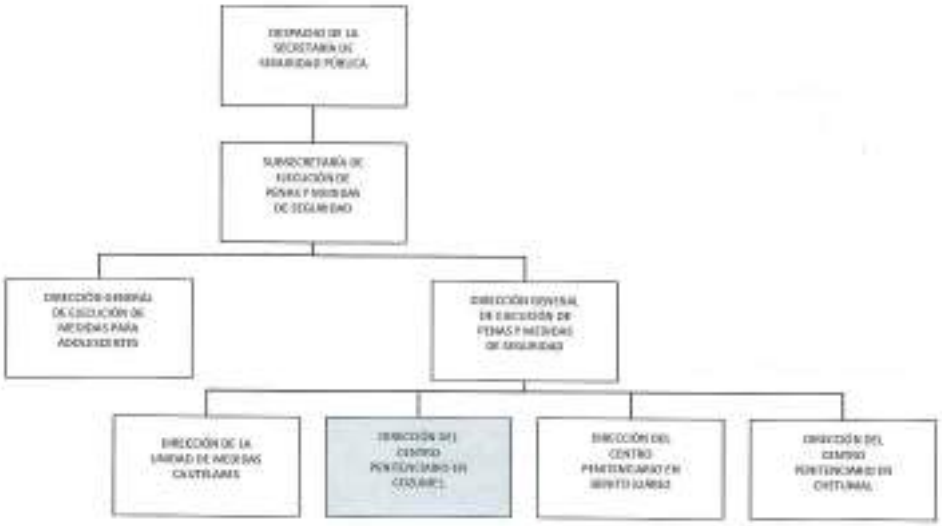
VIII. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
IX. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
X. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XI. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXIV. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN COZUMEL
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
NAVA GARCIA GABRIELA DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
JUAREZ MARQUINA EVA MARIELA DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN COZUMEL		

Página **267** de **532**

LXIV. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN COZUMEL
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN COZUMEL
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN COZUMEL
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		5	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA	1000
				1	OPERADOR (A) DE FOTOCOPIADORA	1300
				28	CUSTODIO (A)	3080
				2	POLICÍA RASO	3080

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cual y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXIV. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN COZUMEL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Administrar, Dirigir, y Operar, el Centro de Reinserción Social de Cozumel emitiendo las directivas necesarias para garantizar la gobernabilidad y seguridad del mismo, mediante los distintos programas institucionales, sobre la base del respeto de los Derechos Humanos y los ejes rectores como lo es el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte para lograr una adecuada reinserción social.

Funciones

Sustantivas

I. Garantizar con los encargados de las diferentes áreas administrativas y operativas el orden y seguridad del Centro.
II. Coordinar el funcionamiento de las áreas conforme a lo que disponga la Ley Nacional de Ejecución penal, y demás normatividades vigentes
III. Presidir el Comité Técnico Interdisciplinario y dar debido cumplimiento a las determinaciones.
IV. Coordinar con el personal de las diferentes áreas el funcionamiento y distribución del trabajo
V. Determinar con los responsables del área de Seguridad penitenciaria las medidas que regulan el ingreso de personas visitantes al Centro
VI. Concentrar y remitir la Estadística de población del Centro Penitenciario conforme a lo que disponga la Ley Nacional de Ejecución penal, y demás normatividades vigentes
VII. Vigilar el cumplimiento de las órdenes de las autoridades judiciales competentes se ejecuten de manera pronta y expedita
VIII. Coordinar con las autoridades competentes, el flujo de información a efecto de cumplir con los diversos requerimientos judiciales
IX. Coordinar con los comandantes del área de Seguridad Penitenciaria la implementación de las medidas necesarias con la población que lo requiera.
X. Garantizar un internamiento digno y segur para los privados de la libertad , y conforme a la normatividad aplicable.
XI. Supervisar al área de Custodia a fin de garantizar el buen funcionamiento del centro.
XII. Proporcionar a las autoridades superiores y autoridades jurisdiccionales la información necesaria con la anticipación debida del cumplimiento, extinción de la pena y/o medida de seguridad.
XIII. Proporcionar a las autoridades jurisdiccionales la información necesaria para la realización del cómputo de la pena.
XIV. Expedir los informes de la situación jurídica de los privados de libertad, a la dirección general o al superior jerárquico
XV. Supervisar que el responsable del área Médica expida los informes médicos necesarios que acrediten las condiciones de salud de la persona privada de la libertad.
XVI. Informar al Juez de Ejecución los informes de personas privadas de la libertad con nacionalidad mexicana, que sean trasladadas del extranjero para su ingreso.
XVII. Coordinar con los encargados de las diferentes áreas administrativas y operativas la atención y seguimiento oportuno a las solicitudes realizadas por las personas privadas de la libertad.
XVIII. Presidir al Comité Técnico Interdisciplinario y dar debido cumplimiento a las determinaciones.
XIX. Supervisar que las determinaciones del Comité Técnico se cumplan en términos a la normatividad vigente, y en apego al respeto de los Derechos Humanos
XX. Supervisar los ordenamientos judiciales de Ingreso y Egreso de las personas privadas de la libertad de acuerdo a la normatividad vigente

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXIV. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN COZUMEL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXI.	Supervisar y Gestionar con autoridades auxiliares, y con los superiores jerárquicos que las personas privadas de la libertad reciban una alimentación adecuada.
XXII.	Verifica con la encargada del área jurídica, la información que obra en las bases de datos del Centro en los términos de la normatividad aplicable.
XXIII.	Coordinar con el área jurídica y de custodia penitenciaria la elaboración y la ejecución de los traslados voluntarios de las personas privadas de la libertad
XXIV.	Informar a las autoridades judiciales competentes dentro del termino establecido por la Ley de Ejecución Penal lo relativo a la ejecución de los traslados.
XXV.	Interponer los recursos en contra de las determinaciones de las autoridades judiciales que vayan en contra de los intereses del Centro
XXVI.	Coordinar y Supervisar que las disposiciones relativas al ingreso de autoridades y particulares al centro, se realice dentro los términos y las condiciones de la normatividad vigente.
XXVII.	Autorizar el ingreso de niñas y niños , hijos de personas privadas de su libertad ingresen, permanezcan y egresen del Centro, de acuerdo con la ley
XXVIII.	Supervisar y asegurar que los encargados de las diferentes áreas lleven la programación de las actividades para las personas privadas de la libertad.
XXIX.	Promover, organizar y Administrar con los encargados de las diferentes áreas, la elaboración de los talleres laborales para las personas privadas de la libertad
XXX.	Promover la figura de mediador, para la solución de problemas interpersonales entre las personas privadas de la libertad
XXXI.	Administrar todos los recursos designados al centro para garantizar el funcionamiento del mismo.
XXXII.	Proponer convenios con instituciones publicas y privadas del sector salud para la atención de situaciones que no se puedan subsanar en el mismo Centro.
XXXIII.	Autorizar y garantizar que personal de la Secretaria intervenga en caso que se requiere la restauración del control del centro.
XXXIV.	Solicitar a los Superiores Jerárquicos y a otras autoridades auxiliares el apoyo y auxilio cuando se encuentre en riesgo la estabilidad y gobernabilidad del mismo.
XXXV.	Verificar que los encargados de las diferentes áreas se encuentren en constante capacitación, con los cursos que la misma secretaria va programando y ofertando.
XXXVI.	Coordinar con el Titular de Comisión Estatal, que se garantice la seguridad exterior del centro.
XXXVII.	Garantizar que los encargados de las diferentes áreas, actúen con respeto a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad
XXXVIII.	Remitir información, y su respectivas constancia, que los organismos públicos de derechos humanos requieran.
XXXIX.	Implementar el programa interno de protección civil en términos de la normatividad vigente
XL.	Garantizar que el centro cuente con el equipo necesario para la reacción ante situaciones de emergencia.
XLI.	Coordinar con el personal de custodia penitenciaria, con base en la normatividad vigente la elaboración de un plan de defensa para el Centro.
XLII.	Asegurar y supervisar que el personal de custodia penitenciaria realice sus funciones en base a la normatividad vigente
XLIII.	Determinar y garantizar que los correctivos disciplinarios se encuentren dentro de la normatividad vigente.
XLIV.	Ejercer las facultades que señalen otros ordenamientos, le otorgue la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad o por delegación o suplencia

Página 270 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXIV. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN COZUMEL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Genéricas

XLV. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XLVI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XLVII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XLVIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XLIX. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

L. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

LI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

LII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

LIII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

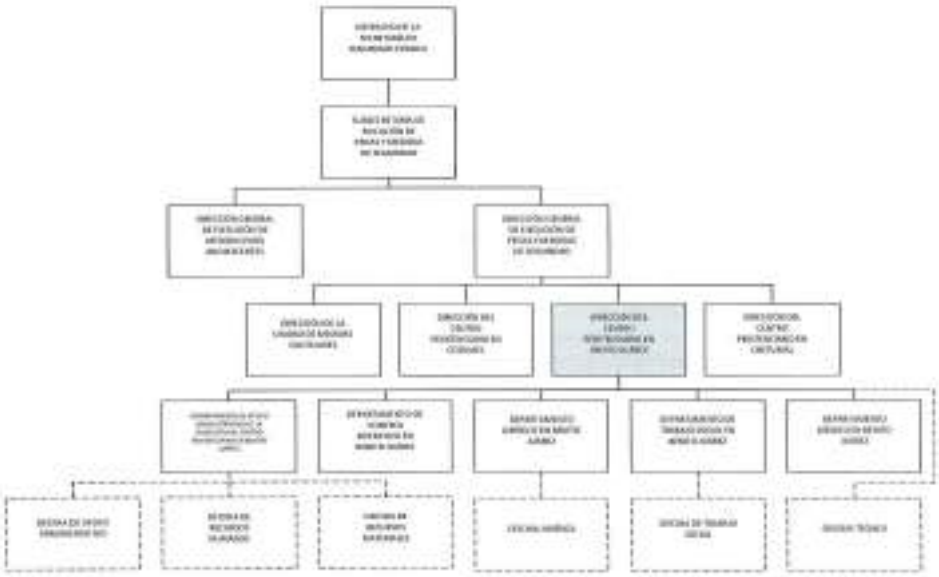
LIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO 2016 - 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXV. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
NAVA GARCIA GABRIELA DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
ESQUIVEL DOMINGUEZ JUAN ANTONIO DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXV. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	COORDINADOR (A) DE UNIDAD	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO EN BENITO JUÁREZ	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO EN BENITO JUÁREZ	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO MÉDICO EN BENITO JUÁREZ	500
				1	JEFE (A) DE OFICINA TÉCNICA	800
				2	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA	1000
				1	OPERADOR (A) DE FOTOCOPIADORA	1300
				1	INSPECTOR (A)	3010
				6	CUSTODIO (A)	3080
				1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	5020
				1	ANALISTA PROFESIONAL	99999
				2	TÉCNICO (A) PROFESIONAL	99999
				1	VIGILANTE	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION

Página 273 de 532

LXV. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS	
	DE PROBLEMAS Y LAS DEMAS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 274 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXV. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Administrar, Dirigir, y Operar, el Centro de Reinserción Social de Benito Juárez emitiendo las directivas necesarias para garantizar la gobernabilidad y seguridad del mismo, mediante los distintos programas institucionales, sobre la base del respeto de los Derechos Humanos y los ejes rectores como lo es el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte para lograr una adecuada reinserción social.

Funciones

Sustantivas

I. Coordinar Con los jefes de departamento, las directivas necesarias para la funcionalidad del Centro
II. Comparecer ante autoridades judiciales, administrativas y particulares, para la representación legal del centro
III. Coordinar Con los jefes de departamento el cumplimiento de la normatividad aplicable
IV. Ejecutar con el jefe del departamento operativo las medidas aprobadas para regular las visitas a las personas privadas de la libertad
V. Supervisar que se envíe el informe diario de ingresos y egresos e incidencias por medio del departamento jurídico
VI. Cumplir con las resoluciones emitidas por los órganos judiciales que impongan a las Personas Privadas de su Libertad
VII. Ejercitar ante las autoridades judiciales y administrativas las acciones dentro de su competencia con la asesoría del del departamento jurídico
VIII. Coordinar con el jefe del departamento operativo la aplicación de las medidas especiales de seguridad a las personas privadas de la libertad que así lo requieran
IX. Coordinar con el jefe del departamento operativo la aplicación de las medidas de vigilancia especial a las personas privadas de la libertad por delitos de delincuencia organizada
X. Coordinar con los jefes de los departamentos administrativo y operativo que las personas privadas de la libertad tengan condiciones dignas de internamiento
XI. Ejecutar con el jefe del Departamento Operativo la vigilancia y custodia del centro penitenciario
XII. Informar al titular de la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad por medio del departamento jurídico, el cumplimiento de las penas o medidas de seguridad
XIII. Coordinar Con el departamento jurídico que se rindan los informes a los jueces sobre el abono del tiempo de prisión y la fecha de computo de las penas de prisión de las personas sentenciadas.
XIV. Coordinar Con el departamento jurídico que se emitan los documentos de otorgamiento de beneficios a favor de las personas sentenciadas
XV. Coordinar Con el departamento jurídico que se entregue al Juez, el diagnostico medico sobre el padecimiento de las personas privadas de la libertad.
XVI. Coordinar Con el departamento jurídico que se informe el ingreso de una persona Mexicana trasladada al extranjero, a efecto del inicio del procedimiento de ejecución en el país.
XVII. Coordinar Con los jefes de departamento la atención y cumplimiento de las solicitudes formuladas por personas legitimadas
XVIII. Presidir el Comité Técnico para emitir determinaciones para al funcionamiento del centro y supervisar su cumplimiento
XIX. Coordinar con el jefe del departamento operativo el cumplimiento de las sanciones disciplinarias impuestas por Comité Técnico

Página 275 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXV. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XX.	Autorizar el ingreso o egreso de las personas privadas de la libertad de acuerdo con su situación jurídica de procesado o sentenciado
XXI.	Coordinar con los jefes de departamento administrativo y operativo que se proporcione una adecuada alimentación a las personas privadas de la libertad
XXII.	Coordinar con los departamentos jurídico y técnico que se realice el llenado de las bases de datos implementadas con la información necesaria
XXIII.	Coordinar con los departamentos jurídico y operativo que se informe a los jueces sobre los traslados voluntarios.
XXIV.	Coordinar con el departamento jurídico que se informe a los jueces de los traslados involuntarios dentro del término legal
XXV.	Instruir al departamento jurídico la interposición de los recursos legales en favor de la Autoridad penitenciaria.
XXVI.	Coordinar con el jefe del departamento operativo la autorización de ingreso de particulares y autoridades al centro, siguiendo los protocolos correspondientes
XXVII.	Autorizar a través del Comité Técnico, que las niñas y niños que viven con su madre, privada de la libertad, ingresen, permanezcan y egresen del Centro de acuerdo con la ley
XXVIII.	Coordinar con los diferentes departamentos que se de cumplimiento a las actividades de reinserción social, de acuerdo con su programación.
XXIX.	Coordinar con personal asignado al área laboral den Centro, que se realicen actividades laborales y talleres
XXX.	Coordinar con el personal que designe la Subsecretaría de Ejecución de Penas que se lleve a cabo la mediación penitenciaria para solucionar conflictos entre personas privadas de la libertad
XXXI.	Coordinar con el departamento administrativo la aplicación de los recursos humanos materiales y tecnológicos de manera eficiente
XXXII.	Gestionar la celebración de convenios ante diversas instituciones de salud, para que la población penitenciaria reciba atención médica
XXXIII.	Informar a la persona titular de la Secretaría, en caso de emergencia y/o contingencia, para la intervención necesaria
XXXIV.	Informar al Subsecretario de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad el estado de alerta o de alerta máxima cuando se encuentre en peligro la Seguridad del Centro
XXXV.	Solicitar al Subsecretario de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad la capacitación periódica de personal operativo y administrativo
XXXVI.	Coordinar con el titular de la Comisión Estatal las acciones que garanticen la seguridad exterior del Centro.
XXXVII.	Supervisar por medio del jefe de departamento operativo que se cumpla con el respeto y protección de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
XXXVIII.	Coordinar con los departamentos jurídico y operativo, que se de seguimiento las quejas, conciliaciones y recomendaciones de derechos humanos
XXXIX.	Coordinar con los jefes de departamento que se implementen programas de protección civil.
XL.	Implementar el programa interno de protección civil en términos de la normatividad vigente
XLI.	Elaborar con el jefe de departamento operativo el plan de defensa para el Centro Penitenciario, en los casos de alerta máxima
XLII.	Coordinar con el jefe de departamento operativo que el personal de custodia realice su trabajo con apego a la normatividad
XLIII.	Coordinar con el jefe de departamento operativo la aplicación de los correctivos disciplinarios al personal de seguridad y custodia
XLIV.	Ejercer las facultades que señalen otros ordenamientos , le otorgue la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad o por delegación o suplencia

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXV. DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Genéricas

XLV. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XLVI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XLVII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XLVIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XLIX. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

L. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

LI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

LII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

LIII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

LIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVI. OFICINA TÉCNICA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ESQUIVEL DOMINGUEZ JUAN ANTONIO DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
POOT MEDINA JOSE AZAEL JEFE (A) DE OFICINA TÉCNICA		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVI. OFICINA TÉCNICA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA TÉCNICA
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA TÉCNICA
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		NO	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 279 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVI. OFICINA TÉCNICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Proporcionar a las personas privadas de su libertad los servicios para su reinserción social a través de las actividades Educativas, Capacitación, Trabajo, Cultura y Deporte, para que al obtener su libertad no vuelva a delinquir.

Funciones

Sustantivas

I. Cumplir con las resoluciones emitidas por los órganos judiciales que impongan a las Personas Privadas de su Libertad
II. Gestionar con los jefes de los departamentos administrativo y operativo que las personas privadas de la libertad tengan condiciones dignas de internamiento
III. Verificar con los departamentos jurídico y técnico se realice el llenado de las bases de datos implementadas con la información necesaria
IV. Vigilar los diferentes departamentos se de cumplimiento a las actividades de reinserción social de acuerdo con su programación.
V. Verificar con personal asignado al área laboral que se realicen actividades laborales y talleres
VI. Participar con los jefes de departamento se implementen programas de protección civil.

Genéricas

VII. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
IX. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página **280** de **532**

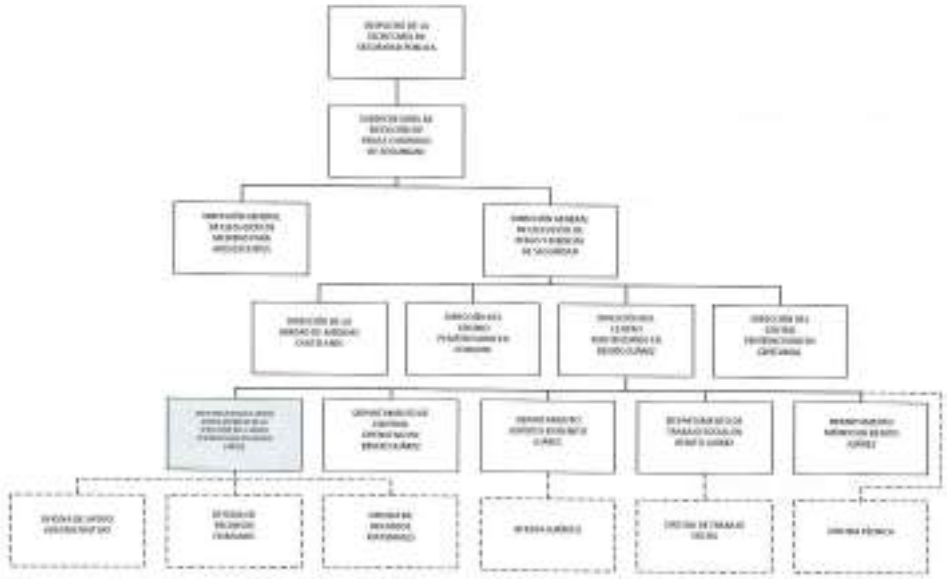
QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ESQUIVEL DOMINGUEZ JUAN ANTONIO DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		

Página **281** de **532**

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	COORDINADOR (A) DE UNIDAD	500
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	600
				3	ANALISTA PROFESIONAL	700
				2	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	800
				2	ANALISTA TECNICO (A)	900
				3	ANALISTA	1000
				13	CUSTODIO (A)	3080

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPUR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 283 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Controlar y administrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que le fueron asignados para el desarrollo de sus funciones, supervisando su manejo y aprovechamiento para el buen funcionamiento del Centro Penitenciario de Benito Juárez.

Funciones

Sustantivas

I. Establecer e implementar conductos y canales de comunicación efectivos entre la Dirección y las distintas áreas que conforman el centro, así como entre las distintas unidades administrativas de línea ascendente que coadyuvan en la administración, organización y operación del mismo en términos de las disposiciones legales vigentes
II. Proporcionar a la dirección del centro, información que coadyuve en la toma de decisiones a través de la elaboración de reportes, tarjetas informativas, estadísticas y demás documentación en los términos de las disposiciones y normatividad vigente
III. Proponer al director, las medidas para el mejoramiento funcional y administrativo del Centro de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente
IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la administración, organización y operación del centro de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente
V. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto programático presupuestal, proyectos de inversión y estructura programática para el ejercicio del fondo de aportaciones para la seguridad pública (FASP) conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente
VI. Participar en el ámbito de su competencia en la aplicación de las medidas y elaboración de los reportes de seguridad e higiene en el trabajo, en coordinación con los integrantes del comité de seguridad e higiene del centro conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables en materia seguridad en el trabajo y de protección civil
VII. Coordinar y vigilar la recepción y envío de correspondencia a las diferentes entidades federales, estatales y municipales relacionados con la secretaría de seguridad pública del estado conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y demás disposiciones aplicables
VIII. Proponer y atender en el ámbito de su competencia los requerimientos de los departamentos que conforman la estructura orgánica, en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento del inmueble conforme a las necesidades para la implementación de actividades y operatividad del Centro
IX. Planificar, programar, organizar y dirigir la supervisión, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los espacios destinados al internamiento de las personas privadas de la libertad que alberga el centro con estricto apego a los derechos humanos y demás normatividades aplicables
X. Realizar ante la Dirección General y la subsecretaría de ejecución de penas y medidas de seguridad los recursos, insumos, equipamiento, materiales y herramientas necesarias reparación, mantenimiento y rehabilitación conforme a los requerimientos y necesidades para la conservación eléctrica, sanitaria y mantenimiento general del inmueble

Página 284 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XI. Coadyuvar y vigilar el cumplimiento en el ámbito de su competencia en la integración y contestación de las recomendaciones en materia administrativa emitidas por la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos y demás ordenamiento Jurídicos

XII. Realizar las Gestiones necesarias ante la dirección general y la subsecretaría de ejecución de penas y medidas de seguridad para que sea proporcionar alimentación nutritiva suficiente y de calidad, adecuada para la protección de la salud de las personas privadas de la libertad de acuerdo a lo establecido en la ley nacional de ejecución penal y demás ordenamientos aplicables

XIII. Realizar las gestiones necesarias ante la dirección general y la subsecretaría de ejecución de penas y medidas de seguridad a fin de brindar alimentación adecuada y saludable para sus hijas e hijos, acorde con su edad y sus necesidades de salud con la finalidad de contribuir a su desarrollo físico y mental, en caso de que permanezcan con sus madres en el Centro Penitenciario de acuerdo a lo establecido en la ley nacional de ejecución penal y demás ordenamientos aplicables

XIV. Realizar las gestiones necesarias ante la dirección general y la subsecretaría de ejecución de penas y medidas de seguridad para el suministro de dietas nutricionales en los casos que sea necesario, a fin de que la alimentación sea variada y equilibrada acorde a las necesidades de salud de las personas privadas de la libertad que por prescripción medica lo requieran de acuerdo a lo establecido en la ley nacional de ejecución penal y demás ordenamientos aplicables

XV. Planificar, programar, organizar y dirigir en coordinación con los jefes de oficina de recursos humanos y materiales, las actividades diarias a realizar del personal que conforman sus respectivas áreas garantizando el adecuado cumplimiento de sus funciones conforme a los lineamientos, manuales y ordenamientos establecidos

XVI. Mantener actualizada la plantilla del personal penitenciario adscrito al centro a fin de identificar las necesidades de personal y realizar ante la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad las solicitud de reclutamiento y selección de los candidatos idóneos para el adecuado funcionamiento de cada uno de los Departamentos que conforman la estructura orgánica del Centro

XVII. Informar al personal penitenciario las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos para la organización y administración eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos del centro a través de la elaboración y difusión de circulares, oficios de notificación y demás documentación en los términos de las disposiciones y normatividad vigente

XVIII. Realizar las solicitudes y gestiones correspondientes para el otorgamiento y pago correspondiente de estímulos, incentivos y/o prestaciones del personal penitenciario conforme a las disposiciones y normatividad vigente

XIX. Efectuar la revisión y remisión del reporte de incidencias del personal penitenciario (faltas, incapacidades, retardos y demás faltas administrativas) dentro de los tiempos establecidos de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente

XX. Resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal penitenciario adscrito al centro, así como los registros digitales y minutarios de documentos emitidos y/o recibidos de las diversas entidades federales, estatales y municipales relacionados con la secretaría de seguridad pública salvaguardando y garantizando su confidencialidad de acuerdo a la ley de transparencia y demás normatividad aplicable

XXI. Informar y coadyuvar con la dirección de recursos humanos de la secretaría de seguridad pública con el reporte, la integración y los trámites que deriven de los riesgos o accidentes de trabajo del personal penitenciario adscrito al centro de acuerdo a la normatividad vigente

XXII. Establecer, aplicar y vigilar los mecanismos y medidas necesarias para atender de manera oportuna y eficiente la entrega de los insumos, así como de los bienes muebles, equipamiento y uniformes solicitados por los diferentes departamentos que conforman el centro proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos de acuerdo con las disposiciones establecidas por la

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Dirección general de Ejecución de penas y medidas de seguridad y la dirección general de administración

XXIII. Realizar, administrar e informar al departamento de inventarios de la Dirección General de administración y de la subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad el control documental de los vehículos propiedad del gobierno del Estado, asignados al centro de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos para la elaboración del reporte semanal correspondiente

XXIV. Realizar, administrar e informar al departamento de inventarios de la Dirección General de administración y de la subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad el control documental de los vehículos propiedad del gobierno del Estado, asignados al centro de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos para la elaboración del reporte semanal correspondiente

XXV. Coordinar, supervisar y difundir los lineamientos y mecanismos establecidos para el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos propiedad del gobierno del Estado, que conforman el parque vehicular del centro de conformidad con el acuerdo por el que se establecen las normas de control, uso y resguardo de vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado de Quintana Roo y demás normatividad vigente

XXVI. Realizar ante la Dirección General y la subsecretaría de ejecución de penas y medidas de seguridad las solicitudes de materiales, insumos, combustible y reparación necesarias para el mantenimiento preventivo-correctivo y de conservación de los vehículos propiedad del gobierno del Estado, que conforman el parque vehicular del centro de conformidad con los lineamientos establecidos y demás normatividad vigente

XXVII. Generar y remitir de manera mensual, el reporte de inventarios del sistema integral de administración a través de la pagina Sistema Integral de Administración ante la Dirección General de Administración de la secretaría de seguridad pública

XXVIII. Promover, coordinar y supervisar la notificación cumplimiento y aplicación de los cursos, programas de capacitación y desarrollo del personal penitenciario a través del registro de constancias obtenidas conforme a la normatividad aplicable

XXIX. Coadyuvar con la Dirección General y la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad con la integración de los expedientes para la aplicación de evaluaciones de control de confianza y cursos de formación inicial, competencias básicas y demás capacitación impartida al personal penitenciario de acuerdo con las disposiciones aplicables y normatividad vigente

XXX. Prever, organizar y supervisar el uso, mantenimiento y reparación de los equipos necesarios para salvaguardar la seguridad del personal, de las personas privadas de la libertad y del establecimiento ante eventos emergentes y de contingencia

XXXI. Gestionar ante la Dirección General y la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad la reparación, mantenimiento, rehabilitación y/o adquisición de los insumos, materiales y equipos necesarios para salvaguardar la seguridad del personal, de las personas privadas de la libertad y del establecimiento ante eventos emergentes y de contingencia

XXXII. Desempeñar las comisiones en ausencia y suplencia que le encomiende el titular del centro de acuerdo con los ordenamientos legales y aplicables conforme a la normatividad vigente

Genéricas

XXXIII. Participar en el ámbito de su competencia en las sesiones ordinarias y extraordinarias de comité técnico de conformidad con la ley Nacional de Ejecución Penal y demás normatividad aplicable.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVII. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXXIV.	Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XXXV.	Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XXXVI.	Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XXXVII.	Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XXXVIII.	Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XXXIX.	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

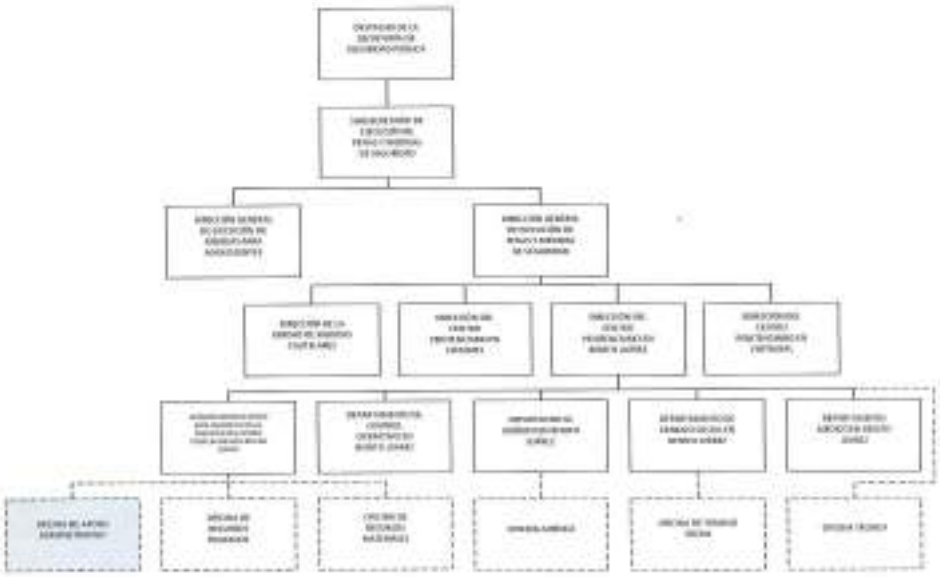
Página 287 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVIII. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
CEN MOGUEL MARGELY BEATRIZ JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO		

Página **288** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVIII. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **289** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVIII. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coadyuvar en la organización, coordinación y administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos del centro, mediante la implementación de procesos que permitan el funcionamiento y conservación del establecimiento de manera eficiente y eficaz.

Funciones

Sustantivas

I. Coadyuvar con el titular administrativo en la implementación de conductos de comunicación efectivos entre la Dirección y las distintas áreas que conforman el centro, así como entre las distintas unidades administrativas de línea ascendente que contribuyen en la administración, organización y operación del mismo en términos de las disposiciones legales vigentes

II. Participar en la integración de información que se proporciona a la dirección del centro a fin de coadyuvar en la toma de decisiones atraves de la elaboraciones reportes, tarjetas informativas, estadísticas y demás documentación en los términos de las disposiciones y normatividad vigente

III. Proponer, en suplencia del titular administrativo al director, las medidas para el mejoramiento funcional y administrativo del Centro de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente

IV. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la administración, organización y operación del centro de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente

V. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto programático presupuestal, proyectos de inversión y estructura programática para el ejercicio del fondo de aportaciones para la seguridad pública (FASP) conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente

VI. Coadyuvar con el titular administrativo y la dirección del centro en la atención y seguimiento de los requerimientos de los departamentos que conforman la estructura orgánica, en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento del inmueble conforme a las necesidades para la implementación de actividades y operatividad del Centro

VII. Participar en la planificación, programación, organización y supervisión de las reparaciones, mantenimiento y rehabilitación de los espacios destinados al internamiento de las personas privadas de la libertad que alberga el centro con estricto apago a los derechos humanos y demás normatividades aplicables

VIII. Coadyuvar y vigilar el cumplimiento en el ámbito de su competencia la integración y contestación de las recomendaciones en materia administrativa emitidas por la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos y demás ordenamiento Jurídicos

IX. Coadyuvar con la jefatura d oficina de recursos humanos del centro en la integración y los trámites que deriven de los riesgos o accidentes de trabajo del personal penitenciario adscrito al centro de acuerdo a la normatividad vigente

X. Coadyuvar en la aplicación y vigilancia de los mecanismos y medidas necesarias para atender de manera oportuna y eficiente la entrega de los insumos, así como de los bienes muebles, equipamiento y uniformes solicitados por los diferentes departamentos que conforman el centro proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección general de Ejecución de penas y medidas de seguridad y la dirección general de administración

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXVIII. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XI. Supervisar y difundir, en coordinación con el titular administrativo los lineamientos y mecanismos establecidos para el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos propiedad del gobierno del Estado, que conforman el parque vehicular del centro de conformidad con el acuerdo por el que se establecen las normas de control, uso y resguardo de vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado de Quintana Roo y demás normatividad vigente

XII. Participar en la promoción, coordinación y supervisión de la notificación cumplimiento y aplicación de los cursos, programas de capacitación y desarrollo del personal penitenciario atreves del registro de constancias obtenidas conforme a la normatividad aplicable

XIII. Coadyuvar con la jefatura de oficina de recursos humanos del centro en la integración de los expedientes para la aplicación de evaluaciones de control de confianza y cursos de formación inicial, competencias básicas y demás capacitación impartida al personal penitenciario de acuerdo con las disposiciones aplicables y normatividad vigente

XIV. Coadyuva en la organización y supervisión del uso, mantenimiento y reparación de los equipos necesarios para salvaguardar la seguridad del personal, de las personas privadas de la libertad y del establecimiento ante eventos emergentes y de contingencia

Genéricas

XV. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.

XVI. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XVII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XVIII. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.

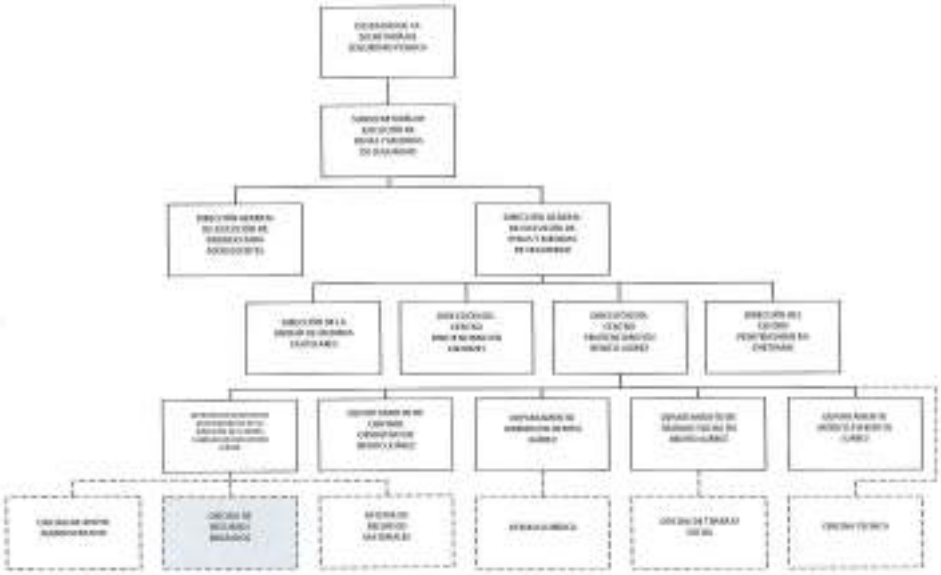
XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXIX. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
PERAZA CAMPOS MARICRUZ JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		

Página **292** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXIX. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 293 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXIX. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Gestionar eficientemente los recursos humanos, proporcionando a los trabajadores los medios necesarios para lograr un desempeño productivo y satisfactorio que permita alcanzar los objetivos del Centro Penitenciario en Benito Juárez.

Funciones

Sustantivas

I. Planificar, organizar, supervisar los procesos y delegar las actividades, a fin de garantizar el cumplimiento de las gestiones en tiempo y forma del personal de la oficina de recursos humanos en términos de las disposiciones legales vigentes
II. Realizar todos los tramites o gestiones administrativas relacionadas con el personas adscrito al centro penitenciario en BJ ante o en coordinación con la dirección de recursos humanos de la SSP. En términos de las lineamientos, leyes y disposiciones legales vigentes
III. Brindar asesoría y capacitación, en las políticas, procedimientos y prácticas de recursos humanos, así mismo dar atención y seguimiento a las solicitudes, dudas y quejas del Personal Penitenciario En términos de las lineamientos, Leyes y Disposiciones legales vigentes
IV. Establecer conductos e implementar canales de comunicación con el personal Penitenciario Conforme a las necesidades del Centro
V. Identificar las áreas de Oportunidad y plantear recomendaciones buscando la mejora continua en los diferentes Departamentos y entre el Personal del Centro Conforme a las necesidades Vigentes
VI. Transmitir la información emitida desde la Dirección y las distintas Unidades Administrativas de línea ascendente que coadyuven en la administración, organización y operación del centro al Personal Penitenciario Conforme a las necesidades del Centro
VII. Validar y Mantener actualizada la Plantilla del personal del Centro En términos de las lineamientos, Leyes y Disposiciones legales vigentes
VIII. Supervisar el cumplimiento de las Políticas y lineamientos establecidos en el Centro Para el Personal Penitenciario En términos de las lineamientos, Leyes y Disposiciones legales vigentes
IX. Llevar a cabo la integración y registro de la comisión de seguridad, higiene del Centro Penitenciario en Benito Juárez integrados con un Presidente, un Secretario Técnico, dos Vocales y dos Suplentes sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
X. Realizar el Reporte Trimestral de Seguridad e Higiene participar en el ámbito de su competencia sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
XI. Realizar campañas informativas sobre la prevención de Riesgos de Trabajo, al Personal Penitenciario sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
XII. Participar en el Desarrollo de las acciones de carácter preventivo orientadas a evitar Riesgos de Trabajo en el ámbito de su competencia sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
XIII. Llevar a cabo el proceso del reporte de incidencias diarias, descarga del reloj checador, revisión, gestión y aplicación de incidencias, del Personal Penitenciario En términos de las Disposiciones legales vigentes

Página 294 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXIX. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. Mantener actualizados y vigilar que se lleve a cabo, el registro y resguardo de los archivos digitales, expedientes del personal Penitenciario, Bitácoras y demás documentación bajo resguardo del Depto. Administrativo en coordinación con el personal de Recursos Humanos En términos de los lineamientos, Leyes y Disposiciones legales vigentes

XV. Recepcionar y Gestionar la firma de la Nómina Estatal, Nomina de Finiquitos, Nómina Extraordinaria y remitirlas de nueva cuenta en coordinación con la Oficina de Apoyo Administrativo de la Subsecretaria En términos de las lineamientos, Leyes y Disposiciones legales vigentes

XVI. Verificar el pago de la nómina, retenciones, descuentos o deducciones al salario del Trabajador En términos de las lineamientos, Leyes y Disposiciones legales vigentes

XVII. Identificar las necesidades y gestionar el reclutamiento de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante el Departamento de Recursos Humanos de la Administración General de la SSP En términos de las lineamientos, Leyes y Disposiciones legales vigentes

XVIII. Identificar y dar seguimiento a los requerimientos de Trámite del personal entre la oficina de Recursos Humanos y el personal de las diferentes áreas que conforman el Centro, así como entre las distintas Unidades Administrativas En términos de las lineamientos, Leyes y Disposiciones legales vigentes

XIX. Organizar los Cursos, la entrega de certificados, Constancias, Reconocimientos, Conmemoraciones. con el personal Penitenciario En términos de las lineamientos, Leyes y Disposiciones legales vigentes

XX. Llevar el control a través de una base de datos de los cursos implementados al Personal Penitenciario En términos de las lineamientos, Leyes y Disposiciones legales vigentes

XXI. Integrar los expedientes para la Aplicación de Evaluaciones de control de confianza y cursos de Formación Inicial, Competencias Básicas y demás capacitaciones Impartidas al Personal Penitenciario En términos de las lineamientos, Leyes y Disposiciones legales vigentes

Genéricas

XXII. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.

XXIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XXIV. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXV. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.

XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 295 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXX. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
CEN KU BENITO JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES		

Página 296 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXX. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ					
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 297 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXX. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar y gestionar el suministro oportuno y racional de los recursos materiales y tecnológicos del establecimiento, mediante procedimientos que permitan proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales necesarios para garantizar el funcionamiento y conservación del Centro.

Funciones

Sustantivas

I. Planificar, organizar y dirigir las actividades del personal de la oficina de recursos materiales, mantenimiento y almacén conforme a las necesidades de operatividad del centro, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales vigentes
II. Elaborar, remitir y dar seguimiento oportuno a los oficios y documentos de solicitudes, reportes, tarjetas informativas, ordenes de servicio, y demás documentación necesaria para la atención oportuna de las necesidades para la operatividad del centro, en los términos de las disposiciones y normatividad vigente
III. Proponer al titular administrativo, en el ámbito de su competencia la implementación de medidas para el mejoramiento en materia de infraestructura, debiendo realizar por escrito la solicitud de insumos, equipamiento, materiales y herramientas necesarias para la reparación, mantenimiento y rehabilitación del inmueble de conformidad con las leyes reglamentos y normatividad vigente
IV. Realizar de manera periódica recorridos al interior del Centro Penitenciario, así como en los perímetros interiores y exteriores, áreas comunes, salones, oficinas y demás áreas que conforman el centro a fin de detectar las fallas hidráulicas, eléctricas, y de infraestructura, debiendo informar de manera verbal y por escrito al titular administrativo de acuerdo a las necesidades de operatividad y conservación del inmueble
V. Elaborar, establecer, coordinar y supervisar los programas y calendarización de los trabajos necesarios para el mantenimiento y conservación del inmueble conforme a las necesidades de operatividad del centro, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales vigentes
VI. Coordinar, supervisar y atender los requerimientos de las distintas áreas que conforman el centro en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones, y mantenimiento del inmueble de acuerdo a las necesidades de operatividad y conservación del inmueble
VII. Programar, organizar y atender de manera oportuna la reparación, mantenimiento y rehabilitación de los espacios destinados al internamiento de las personas privadas de la libertad que alberga el centro con estricto apego a los derechos humanos y demás normatividades aplicables
VIII. Coordinar, solventar y atender de manera inmediata en el cambio de su competencia, a las recomendaciones emitida por la comisión Nacional y/o estatal de Derechos Humanos
IX. Elaborar y dar seguimiento a los oficios de solicitud para el suministro de alimentación nutritiva suficiente y de calidad adecuado para la protección de la salud de las personas privadas de la libertad y de los menores que permanecen con sus madres en situación de reclusión debiendo ser en este caso acorde con su edad así como las dietas nutricionales que acorde a las necesidades de salud de las personas privadas de la libertad que por prescripción medica lo requieran de acuerdo a lo establecido en la LNEP y demás ordenamientos aplicables
X. Integrar, resguardar y mantener actualizados los registros digitales y minutarios de documentación emitida y/o recibida por parte de las diferentes entidades federales, estatales y municipales relacionados con la secretaria de seguridad pública salvaguardando y garantizando su confidencialidad de acuerdo a la ley de transparencia y demás normatividad vigente

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXX. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XI. Establecer, aplicar y vigilar los mecanismos y medidas necesarias para atender de manera oportuna y eficiente la entrega de los insumos, así como de los bienes muebles, equipamiento y uniformes solicitados por los diferentes departamentos que conforman el centro proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección general de Ejecución de penas y medidas de seguridad y la dirección general de administración

XII. Realizar, administrar e informar al departamento de inventarios de la Dirección General de administración y de la subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad el control documental de los vehículos propiedad del gobierno del Estado, asignados al centro de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos para la elaboración del reporte semanal correspondiente

XIII. Coordinar, supervisar y difundir los lineamientos y mecanismos establecidos debiendo realizar las solicitudes de los insumos y materiales necesarios para el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos propiedad del gobierno del Estado, que conforman el parque vehicular del centro de conformidad con el acuerdo por el que se establecen las normas de control, uso y resguardo de vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado de Quintana Roo y demás normatividad vigente

XIV. Generar y remitir de manera mensual, el reporte de inventarios del sistema integral de administración a través de la pagina Sistema Integral de Administración ante la Dirección General de Administración de la secretaría de seguridad pública

XV. Prever, organizar y supervisar el uso, mantenimiento y reparación de los equipos necesarios para salvaguardar la seguridad del personal, de las personas privadas de la libertad y del establecimiento ante eventos emergentes y de contingencia

Genéricas

XVI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.

XVII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XVIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XIX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.

XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

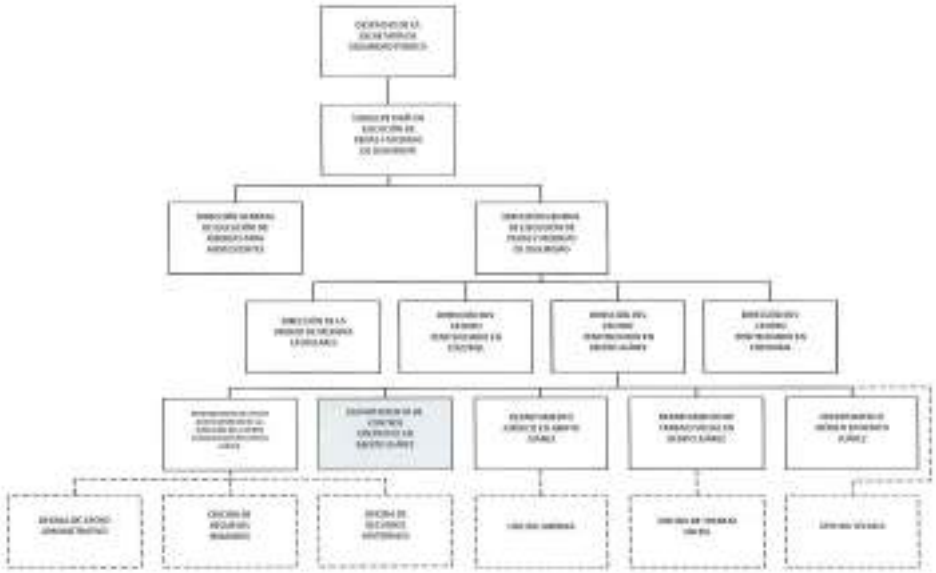
Página 299 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXI. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ESQUIVEL DOMINGUEZ JUAN ANTONIO DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
VACANTE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO EN BENITO JUÁREZ		

Página **300** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXI. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO EN BENITO JUÁREZ
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO EN BENITO JUÁREZ
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		72	CUSTODIO (A)	3080

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SEGURIDAD PÚBLICA, DERECHO PENITENCIARIO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09.00 A 17.00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXI. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Garantizar la Seguridad del Centro Penitenciario de Benito Juárez, ejecutando de manera eficiente los protocolos establecidos, actuando conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, honradez y respeto a los Derechos Humanos para preservar la gobernabilidad orden y paz del Centro Penitenciario de Benito Juárez.

Funciones

Sustantivas

I. Aplicar las directivas ordenadas por el director del centro para la funcionalidad del centro
II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al interior del centro
III. Ejecutar la custodia penitenciaria por medio de dos turnos operativos de personal penitenciario, desplegados en todo el Centro
IV. Asignar rol de servicios del personal de custodia penitenciaria
V. Realizar revisiones a las personas privadas de la libertad, personal del Centro y visitantes, de acuerdo a los protocolos establecidos
VI. Realizar las tarjetas informativas respecto de los hechos que se atribuyan, o bien los informes que sean solicitados con motivo de las peticiones administrativas
VII. Participar en la sesión de Comité Técnico para la determinación de la sanción disciplinaria que sea necesaria, razonable y proporcional
VIII. Ejecutar las sanciones disciplinarias impuestas por el Comité Técnico a las personas privadas de la libertad, con pleno respeto a los derechos humanos
IX. Conducir a las personas privadas de la libertad al área de aduana del centro para su entrega a el personal que realizara el operativo de traslado
X. Realizar la verificación de la documentación al momento de su ingreso de los particulares y representantes de las autoridades así como la aplicación del protocolo de revisión de personas para poder autorizar su ingreso al centro penitenciario
XI. Participar en el Comité Técnico para la Autorización del ingreso de un menor previa solicitud por escrito de la persona privada de la libertad, anexando acta de nacimiento y certificado medico del menor
XII. Informar al Director del Centro Penitenciario de manera verbal sobre los hechos que requieran se decrete emergencia o contingencia para restablecer el orden al interior del Centro.
XIII. Informar al Director del Centro Penitenciario de manera verbal y por escrito, sobre los hechos que requieran se decrete alerta máxima cuando pongan en peligro a la población y esté en condiciones de informar a la Dirección General
XIV. Supervisar por medio del jefe del departamento operativo y sus dos jefes de turno que el personal de custodia penitenciaria realice su función con pleno respeto a los derechos humanos
XV. Solicitar al Director del Centro le sea proporcionado el equipo necesario para atender eventos, tales como motines o disturbios que implique una situación de emergencia
XVI. Elaborar con el Director del Centro el plan de defensa para el Centro Penitenciario, en los casos de alerta máxima
XVII. Solicitar al Director del Centro se brinden cursos de actualización para que la función penitenciaria sea acorde a la normatividad vigente
XVIII. Ejecutar al personal de seguridad y custodia los correctivos disciplinarios acordados con el Director del Centro

Página 302 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXI. DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO EN BENITO JUÁREZ

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIX. Aplicar los protocolos de actuación implementados para todos los Centros Penitenciarios en el Centro de Benito Juárez.

Genéricas

XX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XXI. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XXIII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XXIV. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

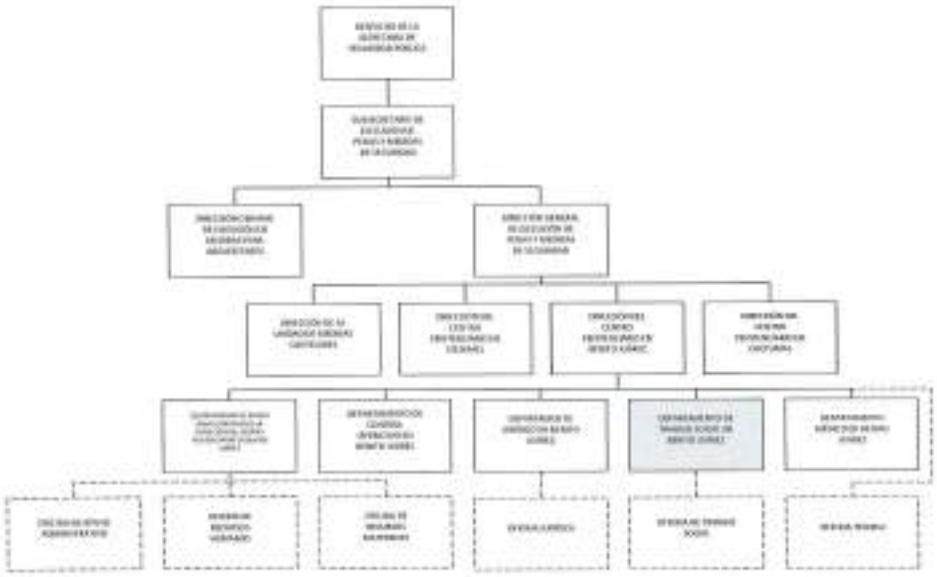
Página 303 de 532

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXII. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ESQUIVEL DOMINGUEZ JUAN ANTONIO DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
CORTEZ HOIL JUAN MIGUEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ		

Página **304** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXII. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

Relación de autoridad

Jefe (a) inmediato (a)	DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI	X	No		1	ANALISTA PROFESIONAL	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE TRABAJO SOCIAL	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700

Especificaciones del Puesto

Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGIA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica

No		Si, ¿Cuál y por qué?	
			DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 305 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXII. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Garantizar una adecuada atención sociológica a personas privadas de su libertad, mediante entrevistas y pláticas a la familia, reuniones de la persona privada de la libertad y su familia, así como visitas domiciliarias, para establecer elementos sociológicos que permitan una adecuada Reinserción Social.

Funciones

Sustantivas

I. Realizar entrevistas a las personas privadas de la libertad a su ingreso, para obtener la relación de personas que autoriza como visita y a quienes se les brindara información de su permanencia en el centro penitenciario
II. Realizar el registro en la base de datos de visita autorizada para ingresar a convivir con su familiar para fomentar los vínculos familiares y convivencia con el exterior
III. Realizar una vez acreditando el vínculo, el registro de esposa (o), concubina (o) validando la documentación para la integración de la base de datos y programación de la visita íntima
IV. Programar Previa validación del parentesco o vínculo formal, la visita de convivencia entre interno e interna de manera quincenal en el área femenil para preservar el vínculo entre ambas personas privadas de la libertad.
V. Programar Previa validación del vínculo formal la visita conyugal para sujetos a protección o de medidas especiales de seguridad, calendarica de manera semanal en población general y quincenal intercarcelaria
VI. Proteger y prevalecer los derechos de los menores que permanecen con sus madres en situación de reclusión vigilando en coadyuvancia con las instituciones competentes, la atención médica y de vacuna del menor, así como la sana convivencia temporal o permanente con familiares del exterior al centro penitenciario
VII. Proporcionar a las personas indígenas los medios necesarios para que puedan conservar sus usos y costumbres, respetando sus derechos y gestionando en su caso, los medios necesarios
VIII. Emitir previo acuerdo con el titular del centro el documento correspondiente para autorizar la visita de algún familiar en favor de la persona privada de la libertad que se encuentre hospitalizada
IX. Gestionar los servicios que requiera la persona privada de la libertad ante el registro civil para obtener las actas correspondientes, que den legalidad a las circunstancias del PPl o sus menores, fortaleciendo el vínculo matrimonial, cuente con la ciudadanía o se legalice su libertad por decoso

Genéricas

X. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XI. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XIII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXII. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

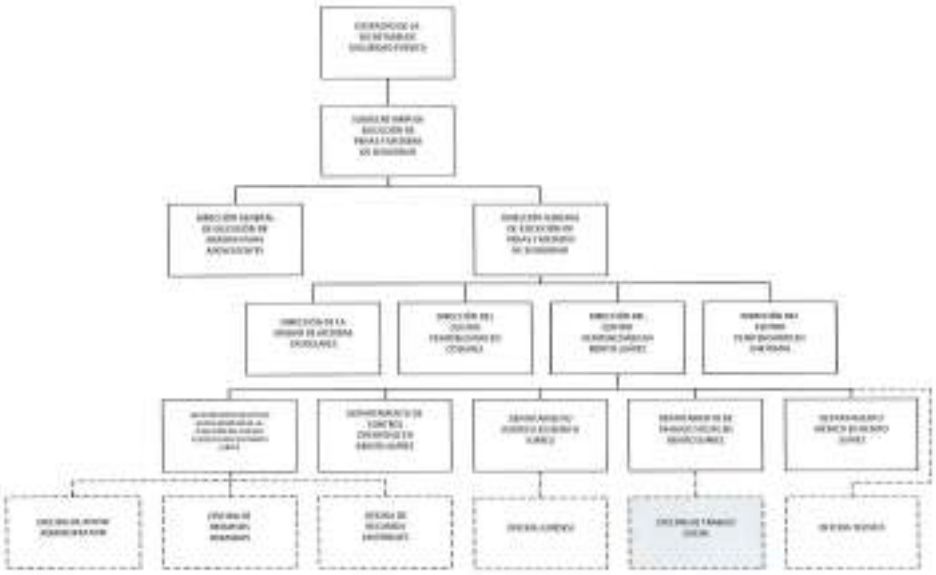
XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXIII. OFICINA DE TRABAJO SOCIAL
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
CORTEZ HOIL JUAN MIGUEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ		
RAMIREZ ABURTO YOLANDA JEFE (A) DE OFICINA DE TRABAJO SOCIAL		

Página **308** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXIII. OFICINA DE TRABAJO SOCIAL
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE TRABAJO SOCIAL
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE TRABAJO SOCIAL
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL EN BENITO JUÁREZ		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA TECNICO (A)	900

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGIA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **309** de **532**

LXXIII. OFICINA DE TRABAJO SOCIAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Vincular a las personas privadas de la libertad con su medio ambiente exterior, mediante el trámite para visita familiar y/o conyugal, el acceso al familiar autorizado que asiste los días de visita destinados a la visita familiar o al programado para visita íntima, para que conserven los vínculos y sean una motivación a su reinserción social.

Funciones

Sustantivas

I. Realizar entrevistas a las personas privadas de la libertad a su ingreso, para obtener la relación de personas que autoriza como visita y a quienes se les brindara información de su permanencia en el centro penitenciario
II. Realizar el registro en la base de datos de visita autorizada para ingresar a convivir con su familiar para fomentar los vínculos familiares y convivencia con el exterior
III. Verificar una vez acreditando el vínculo, el registro de esposa (o), concubina (o) validando la documentación para la integración de la base de datos y programación de la visita íntima
IV. Programar Previa validación del parentesco o vínculo formal, la visita de convivencia entre interno e interna de manera quincenal en el área femenil para preservar el vínculo entre ambas personas privadas de la libertad.
V. Programar Previa validación del vínculo formal la visita conyugal para sujetos a protección o de medidas especiales de seguridad, calendariza de manera semanal en población general y quincenal intercarcelaria
VI. Proteger y prevalecer los derechos de los menores que permanecen con sus madres en situación de reclusión vigilando en coadyuvancia con las instituciones competentes, la atención médica y de vacuna del menor, así como la sana convivencia temporal o permanente con familiares del exterior al centro penitenciario
VII. Proporcionar a las personas indígenas los medios necesarios para que puedan conservar sus usos y costumbres, respetando sus derechos y gestionando en su caso, los medios necesarios
VIII. Emitir previo acuerdo con el titular del centro el documento correspondiente para autorizar la visita de algún familiar en favor de la persona privada de la libertad que se encuentre hospitalizada
IX. Integrar el expediente con la documentación para el trámite que requiera la persona privada de la libertad ante el registro civil para obtener las actas correspondientes, que den legalidad a las circunstancias del PPI o sus menores, fortaleciendo el vínculo matrimonial, cuente con la ciudadanía o se legalice su libertad por decreto

Genéricas

X. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
XI. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XIII. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.

Página 310 de 532

GOBIERNO DE QUINTANA ROO 2016 - 2022

PAZ Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXIII. OFICINA DE TRABAJO SOCIAL

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

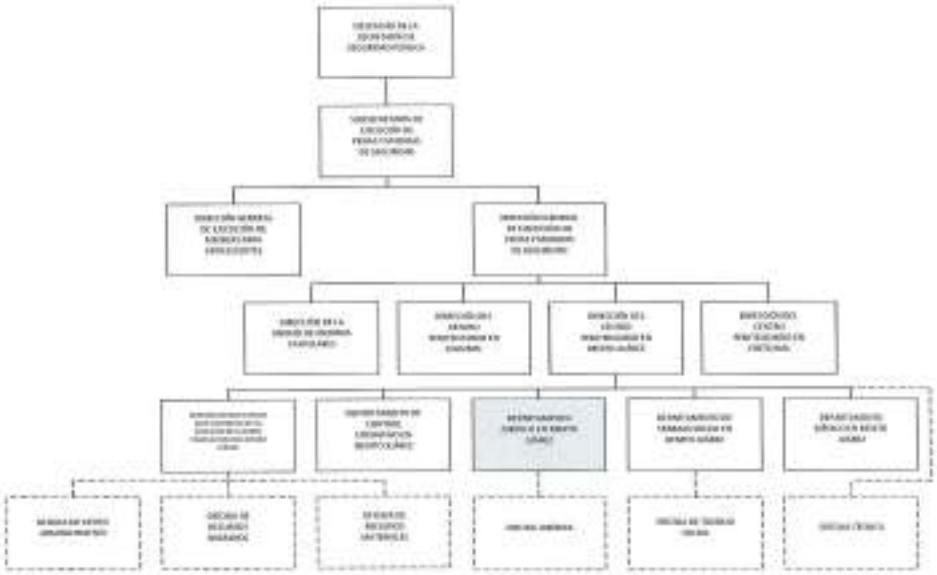
Página 311 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXIV. DEPARTAMENTO JURÍDICO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ESQUIVEL DOMINGUEZ JUAN ANTONIO DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
VACANTE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO EN BENITO JUÁREZ		

Página 312 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXIV. DEPARTAMENTO JURÍDICO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO EN BENITO JUÁREZ
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO JURÍDICO EN BENITO JUÁREZ
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA	600
				2	ANALISTA	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 313 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXIV. DEPARTAMENTO JURÍDICO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Vigilar y mantener el control y seguimiento de la situación jurídica de cada privado de la libertad durante su estancia en reclusión.

Funciones

Sustantivas

I. Comparecer Ante Órganos Judiciales a fin de desahogar mediante testimonio la Situación Jurídica y el cumplimiento del Plan de Actividades de los Privados de la Libertad
II. Recibir los Privados de la Libertad de nuevo ingreso previa revisión de las puestas a disposición giradas en cumplimiento de ordenes de aprehensión o solicitudes de audiencia inicial
III. Realizar la Ficha Signalética con el registro dactilar y de fotografía, así como la actualización en las Bases de Datos internas, el Registro Nacional de Información Penitenciaria y el Sistema de Movimientos de la Secretaría a través del área de Antropometría
IV. Realizar las Boletas Administrativas de Libertad previa revisión exhaustiva en los archivos físicos y digitales de la Unidad Administrativa
V. Rendir los informes de ingresos y egresos diarios a la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad
VI. Verificar a duración y vigencia de la Prisión Preventiva impuesta a los Privados de la Libertad con las Autoridades Judiciales
VII. Analizar el expediente único de los Privados de la Libertad sentenciados a fin de determinar la fecha probable de compurgamiento.
VIII. Rendir os informes solicitados por las Autoridades Judiciales respecto al cumplimiento del Plan de Actividades de los Privados de la Libertad a fin de que resuelva sobre la procedencia o no, de algún Beneficio de Libertad Preliberacional
IX. Promover oficios, informes o requerimientos relacionados con los Privados de la Libertad ante los Órganos Judiciales o Dependencias que así lo soliciten
X. Realizar oficios mediante los cuales se haga de conocimiento a los Jueces de Ejecución y a la Titular de la Dirección General de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad respecto de los Privados de la Libertad que estén próximos a compurgar la sentencia impuesta.
XI. Informar la situación jurídica actualizada de los Privados de la Libertad, así como los datos necesarios para la realización del cómputo de la pena y el abono del tiempo de prisión preventiva o arresto.
XII. Coadyuvar Con el Departamento Médico del Centro Penitenciario a fin de informar ante autoridad correspondiente los padecimientos médicos que presentan los Privados de la Libertad durante su vida en reclusión.
XIII. Informar al Juez de Ejecución competente Respecto de los ingresos a este Centro Penitenciario de mexicanos que hayan estado recluidos en el extranjero y que sean trasladados para cumplir con su sentencia en territorio mexicano.
XIV. Recibir Las solicitudes formuladas por los Privados de la libertad para su análisis
XV. Canalizar las solicitudes formuladas por los Privados de la Libertad, a las instituciones correspondientes
XVI. Informar al Titular del Centro Penitenciario cuando un Órgano Jurisdiccional ordene el ingreso y egreso temporal de las personas privadas de la libertad a fin de que de su autorización.

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXIV. DEPARTAMENTO JURÍDICO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVII. Actualizar las Bases de Datos de Estadísticas con los registros de ingreso y egresos de la población penitenciaria.

XVIII. Informar obre las actualizaciones realizadas a las Bases de Datos al Titular del Centro Penitenciario

XIX. Informar al Órgano Jurisdiccional competente sobre las determinaciones de traslados voluntarios

XX. Informar Al Órgano Jurisdiccional competente sobre las determinaciones de traslados involuntarios dentro del término señalado por la Ley aplicable solicitando la calificativa de legalidad del mismo

XXI. Interponer los recursos aplicables en cada caso a fin de recurrir las determinaciones judiciales que sean contrarias a los intereses del Centro Penitenciario.

XXII. Desempeñar las comisiones en ausencia y suplencia que le encomiende el titular del centro de acuerdo con los ordenamientos legales y aplicables conforme a la normatividad vigente

Genéricas

XXIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XXIV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXV. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XXVI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XXVII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 315 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXV. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VACANTE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO EN BENITO JUÁREZ		
SALGADO LOPEZ ILEAN MARIEL JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA		

Página **316** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXV. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA JURÍDICA
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO JURÍDICO EN BENITO JUÁREZ

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO EN BENITO JUÁREZ		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA PROFESIONAL	700

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO LABORAL, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **317** de **532**

LXXV. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Analizar expedientes, informes y oficios que elabore el personal adscrito, mediante revisiones diarias para que el titular del departamento jurídico cumpla con las funciones encomendadas de manera eficiente.

Funciones

Sustantivas

I. Comparecer, en sustitución del Jefe de Departamento Jurídico, en audiencias judiciales exponiendo la situación jurídica y cumplimiento de Plan de actividades de los Privados de la libertad
II. Revisar, la documentación con la que se recibe un ingreso para verificar que esté debidamente requisitada y notificarla al área de estadística
III. Verificar que el área de antropometría elabore la ficha signalética, y mantenga actualizada las bases de datos internas, el Registro Nacional de Información Penitenciaria y el Sistema de movimientos de la Secretaría
IV. Realizar la revisión del expediente, la elaboración de la boleta de libertad y notificarla a la persona privada de la libertad, previa a su excarcelación
V. Revisar los informes de ingresos y egresos que elabore el área de estadística previo a su envió a la Dirección General de Ejecución de Penas
VI. Realizar la revisión de expedientes de personas privadas de la libertad para verificar la duración y vigencia de la prisión preventiva y determinar la fecha de compurgamiento y estar en condiciones de informar al juez de ejecución
VII. Gestionar con las áreas técnicas, el Plan de Actividades para que el Jefe del Departamento Jurídico esté en condiciones de enviarlo a las autoridades judiciales
VIII. Revisar los oficios que elaboren los abogados del departamento jurídico que habrán de enviarse a los jueces relacionados con el computo de las penas y sobre situación jurídica, previo a la firma del Jefe del departamento jurídico
IX. Analizar las solicitudes recibidas de los privados de la libertad para acordar con el jefe del departamento jurídico la contestación que se habrá de dar
X. Verificar que el área de estadística realice la actualización de las bases de datos de ingresos y egresos
XI. Informar al Jefe del Departamento jurídico de las actualizaciones a las bases de datos para que éste a su vez, informe al titular del centro
XII. Elaborar los oficios informando al órgano jurisdiccional competente sobre los traslados voluntarios e involuntarios para que el jefe del departamento jurídico los firme

Genéricas

XIII. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
XIV. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XV. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XVI. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXV. OFICINA JURÍDICA

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

GOBIERNO ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXVI. DEPARTAMENTO MÉDICO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ESQUIVEL DOMINGUEZ JUAN ANTONIO DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
GONZALEZ ARAIZAGA JESUS AGAMAEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO MÉDICO EN BENITO JUÁREZ		

Página **320** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXVI. DEPARTAMENTO MÉDICO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO MÉDICO EN BENITO JUÁREZ
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO MÉDICO EN BENITO JUÁREZ
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DEL CENTRO PENITENCIARIO EN BENITO JUÁREZ		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	NO		1	MÉDICO	800
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	ENFERMERO (A)	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS DE LA SALUD
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	MEDICINA GENERAL Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna caracteristica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 321 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXVI. DEPARTAMENTO MÉDICO EN BENITO JUÁREZ
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Brindar una atención integral de salud que permita que las Personas Privadas de su Libertad reciban los procedimientos necesarios en materia de salud de manera adecuada, favoreciendo un diagnóstico oportuno con un tratamiento apropiado que permita brindarles una calidad de vida adecuada durante su reclusión.

Funciones

Sustantivas

I. Realizar Al imputado a su ingreso una evaluación psicofísica para conocer su estado de salud, su integridad física, para determinar tratamiento de primer nivel que requiera, por el médico de turno, quien emitirá el certificado médico de ingreso correspondiente
II. Realizar Historia Clínica de cada persona privada de la libertad que se encuentra en el Centro Penitenciario El médico deberá integrar al expediente clínico la historia clínica para conocer los antecedentes médicos de la persona a fin de determinar si cuenta con la salud física para enfrentar su proceso o cumplir su pena de prisión
III. Brindar a las personas privadas de la libertad atención médica cada vez que lo soliciten emitiendo diagnóstico y proporcionando tratamiento y/o solicitara los estudios de gabinete pertinentes.
IV. Llevar durante la etapa de gestación de la mujer privada de la libertad embarazada durante la etapa de gestación, el seguimiento sobre la evolución del embarazo, parto, postparto y puerperio
V. Brindar Atención continua a las personas privadas de la libertad identificando a las personas con enfermedades agudas, crónicas y crónico-degenerativas, incluyendo las enfermedades mentales de seguimiento especial a fin de estar en contacto con los programas especiales de la jurisdicción sanitaria quienes coadyuvan con los tratamientos correspondientes
VI. Practicar exámenes psicofísicos a las personas privadas de la libertad cuando por evento extraordinario, así como por motivo de traslado a otro centro o diligencia se requiera emitiendo el certificado médico de integridad física para determinar estado de salud actual o si presenta alguna lesión
VII. Mantener actualizado el archivo clínico de las personas privadas de la libertad a fin de contar con el historial medico que permita salvaguardar la salud de las personas privadas de la libertad
VIII. Gestionar las citas médicas necesarias ante las instituciones publicas y privadas de salud correspondientes, para que las personas privadas de la libertad reciban la atención integral que requieran

Genéricas

IX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
X. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XI. Mantener el control de la documentación o información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

QUINTANA ROO 2016 - 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXVI. DEPARTAMENTO MÉDICO EN BENITO JUÁREZ

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

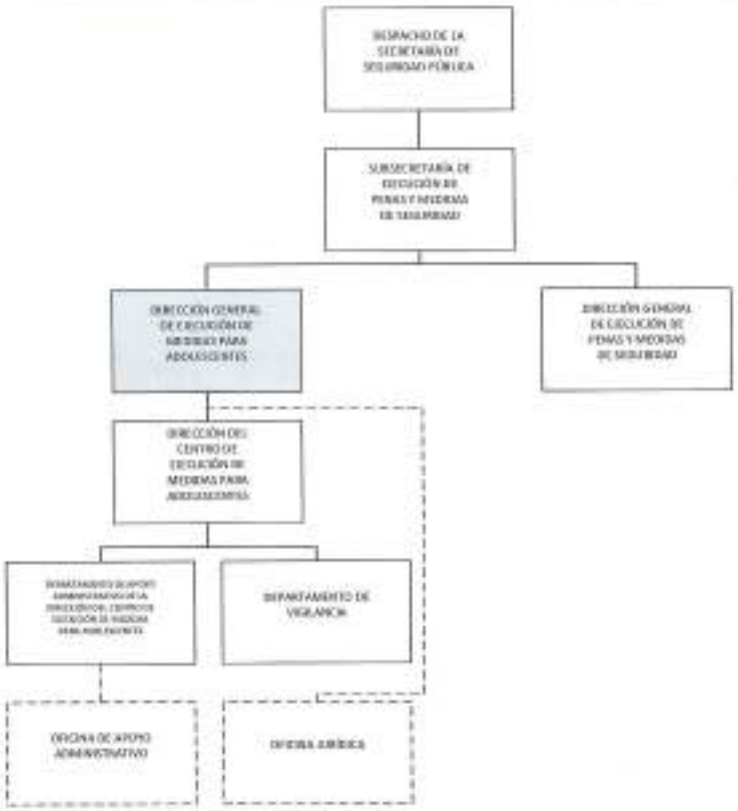
Página 323 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXVII. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
MATAMOROS ESPINOSA MIGUEL ANGEL SUBSECRETARIO (A) DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
VAZQUEZ RODRIGUEZ CLAUDIA DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES		

Página **324** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXVII. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
Unidad Administrativa Adscrita	SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SUBSECRETARIO (A) DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES	300
				1	ANALISTA PROFESIONAL	500
				1	JEFE (A) DE OFICINA JURIDICA	600
				1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 325 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXVII. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Supervisar y garantizar el respeto de los derechos y garantías de los adolescentes y/o adultos jóvenes a quienes se les atribuye alguna conducta tipificada en la ley como delito, a través de supervisión de las medidas cautelares y de sanciones impuestas por el Órgano jurisdiccional, para la adecuada reintegración familiar y social.

Funciones

Sustantivas

I. Organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las áreas especializadas de la unidad administrativa conforme a la normatividad aplicable; Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

II. Supervisar que se cumpla con lo requerido por el órgano jurisdiccional conforme la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normas aplicables.

III. Proponer ante la Subsecretaria de Planeación y Finanzas las necesidades que se tienen en cada una de las áreas para el buen funcionamiento de las mismas. conforme lo establecido en la normativa vigente

IV. Expedir ante la Subsecretaria de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, las solicitudes, requerimiento y/o autorizaciones que emitan la Dirección General a efecto de atender las necesidades de las áreas especializadas para brindar la atención a las personas adolescentes sujetas al Sistema de Justicia Penal conforme a la legislación aplicable.

V. Establecer ante las áreas especializadas los mecanismos e instrumentos a ejecutar para brindar la atención pertinente a las personas adolescentes sujetas al Sistema de Justicia Penal. conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normas aplicables.

VI. Dirigir y supervisar que las áreas especializadas elaboren y mantengan actualizadas las bases de datos con la información de la población de adolescentes del Centro Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado de Quintana Roo conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normas aplicables.

VII. Presentar ante la Subsecretaria de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, las propuestas de celebración de convenios de colaboración con las instituciones publicas, privadas y/o de la sociedad civil. conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normas aplicables.

VIII. Promover con las áreas especializadas las acciones o programas en las diversas instituciones que permitan complementar el desarrollo del plan individualizado de actividades o de ejecución de las personas adolescentes y/o adultas jóvenes sujetas al sistema de justicia penal para adolescentes conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes

IX. Coordinar a las áreas especializadas para que recopilen la información necesaria para la elaboración de los programas individualizados de actividades o de ejecución de las medidas sancionadoras restrictivas o privativas de la libertad impuestas a las personas adolescentes. conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes

X. Programar con las áreas especializadas los mecanismos de vigilancia y supervisión que garanticen como plena identificación los espacios en donde las personas adolescentes ejecutan el cumplimiento de la medida impuesta por el órgano jurisdiccional conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y Normas Aplicables vigentes

XI. Solicitar que las áreas especializadas de adolescentes realicen las visitas para identificar los espacios en donde las personas adolescentes ejecutan el cumplimiento de la medida impuesta por

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXVII. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

el órgano jurisdiccional conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes

XII. Instruir al área especializada en adolescentes para aplicar el protocolo de actuación para solicitar a la institución correspondiente el apoyo para dar cumplimiento a lo requerido por el órgano jurisdiccional conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y Normas Aplicables vigentes

XIII. Coordinar y verificar con las áreas especializadas e instituciones las acciones que favorezcan los procesos de reinserción social y reintegración familiar para cumplir con los fines de las medidas socioeducativas. conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normas aplicables vigentes

XIV. Instruir y verificar con las áreas especializadas para tener debidamente integrada la información jurídica y de tratamiento integral de los adolescentes sujetos al sistema de justicia penal para adolescentes conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes

XV. Compilar los datos de las entrevistas aplicadas a los adolescentes y/o adultos jóvenes sujetos al sistema de justicia penal para adolescentes recaba por las áreas especializadas conforme a la Ley Nacional del Sistema de Justicia Penal para Adolescentes

XVI. Coadyuvar y vincular con los diferentes órganos institucionales para la aplicación de los convenios de colaboración y programas para tratamiento integral de los adolescentes y /o adultos jóvenes sujetos al sistema de justicia penal conforme a la Ley Nacional del sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normas aplicables.

XVII. Verificar con la Dirección del Centro que se apliquen las medidas preventivas que garanticen la salud física y mental del tratamiento de los adolescentes conforme a la Ley Nacional del Sistema integral de Justicia Penal para Adolescentes y Normas aplicables vigentes.

XVIII. Expedir y firmar la documentación que contenga los datos requeridos por las autoridades corresponsables, apegándonos a la normatividad vigente.

XIX. Sistematizar los datos de identificación de las instituciones publicas, privadas y asociación civil que coadyuvan en el cumplimiento de las medidas conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y Normas Aplicables vigentes

XX. Promover y verificar que todo el personal adscrito cuente con capacitación en materia de Niñas, Niños y Adolescentes, conforme al ámbito de su competencia para garantizar el respeto a los derechos humanos y el interés superior de la niñez, conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normas aplicables

XXI. Verificar y cuantificar que el personal adscrito cumpla con las evaluaciones de control y confianza, y con los criterios de conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y Normas Aplicables vigentes

XXII. Contribuir y formular con los proyectos y programas que favorezcan los procesos de reinserción y reintegración social de las personas adolescentes que se encuentran dando cumpliendo una medida impuesta por el órgano jurisdiccional conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normas aplicables

XXIII. Verificar y asegurar que el área especializada en adolescentes mantenga actualizada la base de datos para coordinarse con el órgano jurisdiccional acerca de la modificación o termino de la medida conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normas aplicables

XXIV. Recabar y canalizar los informes sobre los procedimientos de actuación que se implementaron para no vulnerar los derechos humanos de los adolescentes y/o adultos jóvenes conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normas aplicables vigentes

Página **327** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXVII. DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXV. Asegurar que el área especializada notifique a la defensa pública o privada el informe anual de la duración, modificación o extinción de la medida privativa de libertad, conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normas aplicables vigentes

XXVI. Ejecutar las disposiciones del titular de la Subsecretaría de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, designe para su cumplimiento conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normas aplicables vigentes

Genéricas

XXVII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XXVIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XXIX. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XXX. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXXI. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XXXII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XXXIII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XXXIV. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXXV. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

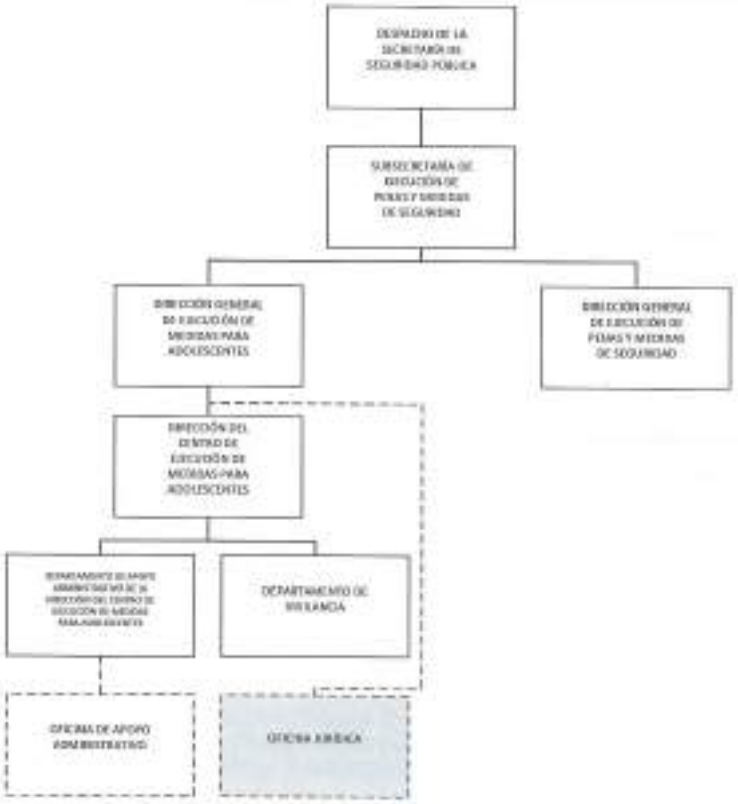
XXXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXVIII. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VAZQUEZ RODRIGUEZ CLAUDIA DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES		
MENENDEZ LOPEZ ADRIANA JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA		

Página 329 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXVIII. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA JURÍDICA
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA JURÍDICA
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PROCESAL, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **330** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXVIII. OFICINA JURÍDICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Atender los requerimientos de carácter legal, representar jurídicamente y asesorar a la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes en asuntos relacionados al cumplimiento de las medidas impuestas a las personas adolescentes o adultas jóvenes

Funciones

Sustantivas

I. Colaborar con las áreas especializadas en los diversos trámites con el objeto de cumplir con las resoluciones emitidas por la autoridad judicial y demás autoridades conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
II. Establecer los mecanismos que garanticen el respeto irrestricto a los derechos humanos de los incluyentes en el sistema conforme a lo establecido en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
III. Integrar el expediente de la medida cautelar o de sanción por cada adolescente en internamiento o externamiento que se encuentren sujetos al sistema de Justicia Penal conforme a lo establecido en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
IV. Elaborar convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas y/o de la sociedad civil conforme a lo normatividad Vigente.
V. Participar y orientar a las áreas especializadas en la aplicación de la normatividad conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
VI. Controlar datos estadísticos de las medidas impuestas a las personas adolescentes sujetas al sistema conforme a la normatividad vigente de esta Secretaría y tratados internacionales.
VII. Difundir los protocolos de actuación conforme a la normatividad vigente de esta Secretaría y tratados internacionales.
VIII. Realizar los informes y requerimientos solicitados por la Autoridad competente conforme a la normatividad vigente de esta Secretaría y tratados internacionales.
IX. Conservar una base de datos de las autoridades coadyuvantes en el cumplimento de la medida impuesta conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
X. Vigilar las fechas de inicio y conclusión de las medidas impuestas por el órgano jurisdiccional conforme a la Normatividad Vigente.
XI. Recibir y tramitar el seguimiento a las quejas presentadas ante el C.E.M.A ante la autoridad competente conforme a la Normatividad Vigente.
XII. Realizar informe al representante legal de la fecha de cumplimiento de la mitad de la duración de las medidas impuestas conforme a la normatividad vigente.

Genéricas

XIII. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
XIV. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XV. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XVI. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.

Página 331 de 532

LXXVIII. OFICINA JURÍDICA

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

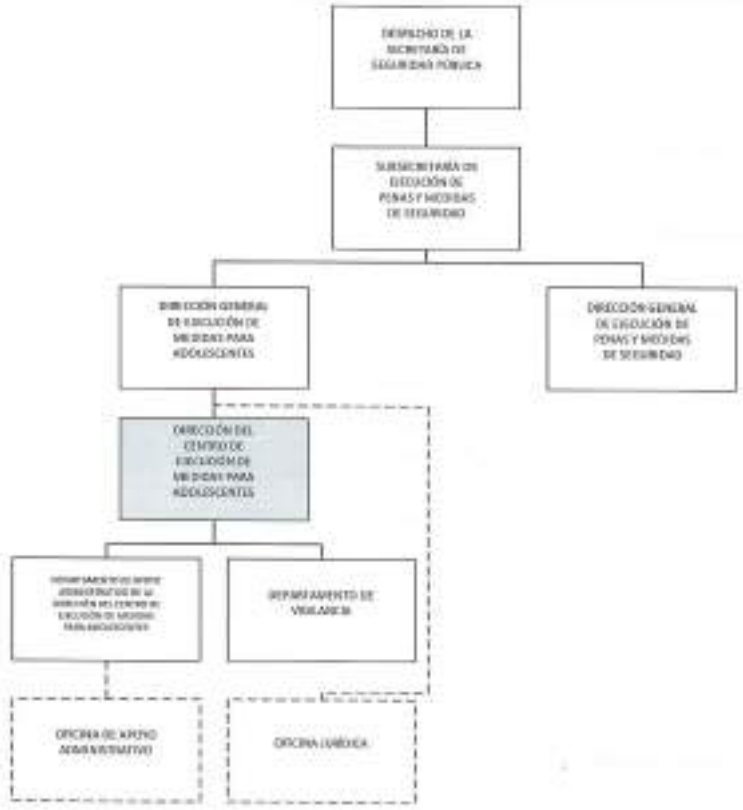
XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 332 de 532

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXIX. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VAZQUEZ RODRIGUEZ CLAUDIA DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES		
CRUZ CALDERON ERICK GUSTAVO DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES		

Página 333 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXIX. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

Relación de autoridad					
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES	
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA PROFESIONAL	500
				1	COORDINADOR (A) DE UNIDAD	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA	500
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	MÉDICO	700
				1	PSICÓLOGO (A)	700
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	MAESTRO (A)	1000
				1	TRABAJADOR (A) SOCIAL	1000
				1	PROFESOR (A) ACADÉMICO (A)	1100
				1	SECRETARIO (A)	1300
				1	INTENDENTE	5010
				1	TRABAJADOR (A) SOCIAL	5040

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SISTEMA PROCESAL ACUSATORIO, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL DERECHO PENITENCIARIO, DERECHOS HUMANOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Página 334 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXIX. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS	
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **335** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXIX. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Ejecutar el cumplimiento de las medidas restrictivas o privativas de libertad impuestas por el órgano jurisdiccional, en la modalidad de medida cautelar de internamiento preventivo o medidas sancionadoras decretadas a las personas adolescentes o adultas jóvenes, supervisando que se efectúe con apego a los Derechos Humanos y demás normativas aplicables a través de las acciones para garantizar su sano desarrollo y la reinserción, la integración social y familiar.

Funciones

Sustantivas

I. Verificar que se cumplan con los protocolos internos de actuación de las áreas administrativas, jurídica, de seguridad y de tratamiento para garantizar su cumplimiento conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normativas aplicables vigentes.

II. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de forma física o por escrito ante las autoridades relacionado a los asuntos del Centro de Ejecución conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normativas aplicables vigentes.

III. Establecer en las áreas de tratamiento, los mecanismos para el desarrollo y cumplimiento de acciones que garanticen una estancia digna conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normativas aplicables vigentes.

IV. Supervisar que las áreas de tratamiento actúen con base en el protocolo de atención a las personas adolescentes acorde al interés superior de la niñez, conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normativas aplicables vigentes.

V. Asegurar que las actividades implementadas por las áreas de tratamiento cumplan con los criterios de carácter socio educativo conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normativas aplicables vigentes.

VI. Comprobar que la oficina jurídica y el departamento de vigilancia den a conocer los derechos y obligaciones que le asisten al adolescente durante su internamiento, así como el régimen de convivencia durante el cumplimiento de su medida cautelar o de sanción conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normativas aplicables vigentes.

VII. Expedir ante la Dirección General copia simple del oficio de legal cabida conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normativas aplicables vigentes.

VIII. Presentar ante la Dirección General los protocolos de actuación que rigen el funcionamiento del Centro para el cumplimiento de las medidas impuestas a los adolescentes conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.

IX. Revisar las bitácoras de atención diarias de las áreas especializadas de tratamiento, con la finalidad de comprobar que se brinden las actividades orientadas a su proceso de reinserción social y reintegración familiar conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y cumplimiento.

X. Documentar a través del área administrativa que el personal del área de preparación de alimentos cumpla con las normas de sanidad aplicables en la jurisdicción conforme a las normativas aplicables vigentes.

XI. Promover, programar y registrar el cronograma de actividades a través del área de recreación cultura y deporte las actividades para el sano esparcimiento, el fomento a las actividades deportivas y culturales, conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXIX. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XII. Acreditar y documentar que el personal cuente con las capacitaciones en el ámbito de sus competencias en materia de niñas, niños y adolescentes y de derechos humanos conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.

XIII. Verificar que la oficina jurídica recopile los datos correspondientes a los planes de actividades o de ejecución de las áreas de tratamiento para turnarlos a la Dirección General del Centro, conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normativas aplicables vigentes.

XIV. Recabar, dar seguimiento y resolver las manifestaciones técnicas administrativas que emitan y presenten las personas adolescentes, conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normativas aplicables vigentes.

XV. Analizar, tramitar y turnar a la oficina administrativa o jurídica las solicitudes emitidas, para integrar la respuesta a la autoridad competente conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.

XVI. Solicitar, vigilar y coadyuvar en el acompañamiento operativo y de tratamiento del traslado de las personas adolescentes ante instituciones médicas o jurisdiccionales conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normativas aplicables vigentes.

XVII. Concentrar las observaciones detectadas por la comisión interna de seguridad e higiene que contravengan el sano desarrollo de los adolescentes y turnarlo a la Dirección General para su atención, conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.

XVIII. Recomendar y asegurar que el personal se inscriba a las capacitaciones ofertadas por el área administrativa, en el ámbito de sus competencias, conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.

XIX. Formular y establecer protocolos de actuaciones a través de protección civil y el cuerpo de guías técnicos para programar practicas y simulacros para atender cualquier situación de emergencia, conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.

XX. Presentar ante la Dirección General las propuestas de colaboración con las instituciones públicas, privadas y/o de la sociedad civil, conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normativas aplicables vigentes.

XXI. Ejecutar las disposiciones del titular de la Dirección General, designe para su cumplimiento, conforme a las normas aplicables, conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.

Genéricas

XXII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XXIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XXIV. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XXV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXVI. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XXVII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

Página 337 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXIX. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXVIII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separa de su empleo, cargo o comisión.

XXIX. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXX. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 338 de 532

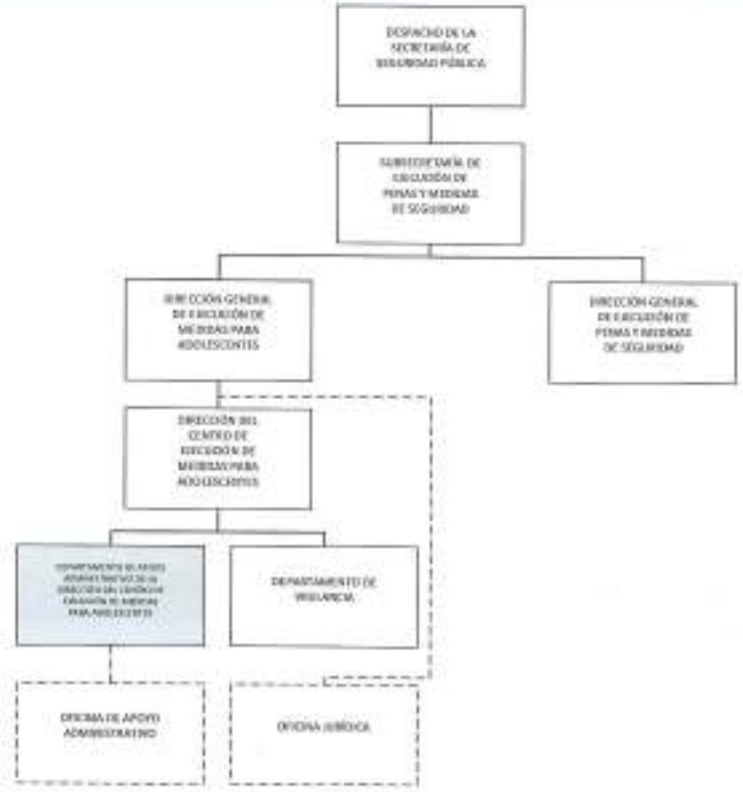
QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
CRUZ CALDERON ERICK GUSTAVO DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES		
HERNANDEZ AVILA LILIA KARINA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES		

Página **339** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	ANALISTA ESPECIALIZADO (A)	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	ANALISTA	1000
				1	CHOFER	1100
				3	INTENDENTE	9010
				1	COCINERO (A)	9000

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 341 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Controlar y administrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que le fueron asignados para el desarrollo de sus funciones, supervisando su manejo y aprovechamiento para el buen funcionamiento del Centro de ejecución de Medidas para Adolescentes.

Funciones

Sustantivas

I. Abandar las solicitudes que emiten las áreas del Centro para realizar las gestiones a través de escritos a las diferentes instituciones que se requiera conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
II. Tramitar y Gestionar incidencias del personal operativo y administrativo con reportes de forma quincenal dirigidos a la dirección de Recurso humanos de la Secretaria de Seguridad Publica conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
III. Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Centro de forma mensual, el cual se turna a la Dirección General de Administración de la SSP conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
IV. Controlar que las inspecciones de los vehículos se lleven a cabo de forma semanal para su verificación al taller del departamento de compras Conforme a la normatividad de control , uso y resguardo de vehículos oficiales al servicio del gobierno del estado de Quintana Roo
V. Recopilar las cedulas de estímulo cuatrimestral del personal adscrito al CEMA, las cuales se turnan a la Dirección de Recursos Humanos conforme a lo establecido en el Manual para el otorgamiento de Remuneraciones y Procedimientos para la Administración de los Recursos humanos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de Federación, Publica Estatal
VI. Requerir el suministro del material para el buen funcionamiento del Centro, el cual se solicita de manera mensual a la Subsecretaria de Planeación y Finanzas conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
VII. Planear la limpieza del área perimetral del Centro conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
VIII. Requerir el suministro de agua purificada y potable para el buen funcionamiento del Centro conforme Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
IX. Asegurar que la infraestructura se encuentre en condiciones optimas, verificando de forma periódica a través de la Comisión de Seguridad e Higiene y conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
X. Atender y proveer las necesidades requeridas por cada una de las áreas para su buen funcionamiento conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
XI. Garantizar y Supervisar el suministro y entrega de la alimentación nutritiva , adecuada y suficiente, para el sano desarrollo de los adolescentes y que alimentos sean nutritivos de acuerdo Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
XII. Supervisar y Atender las observaciones emitidas por la Comisión de Seguridad e Higiene la cual se realiza de forma periódica conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
XIII. Tumar e inscribir al personal adscrito al Centro, a los cursos relacionados con las áreas de su competencia conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.

GUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXX. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Genéricas

XIV. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XVI. Mantener el control de la documentación e información que genera en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XVII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XVIII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

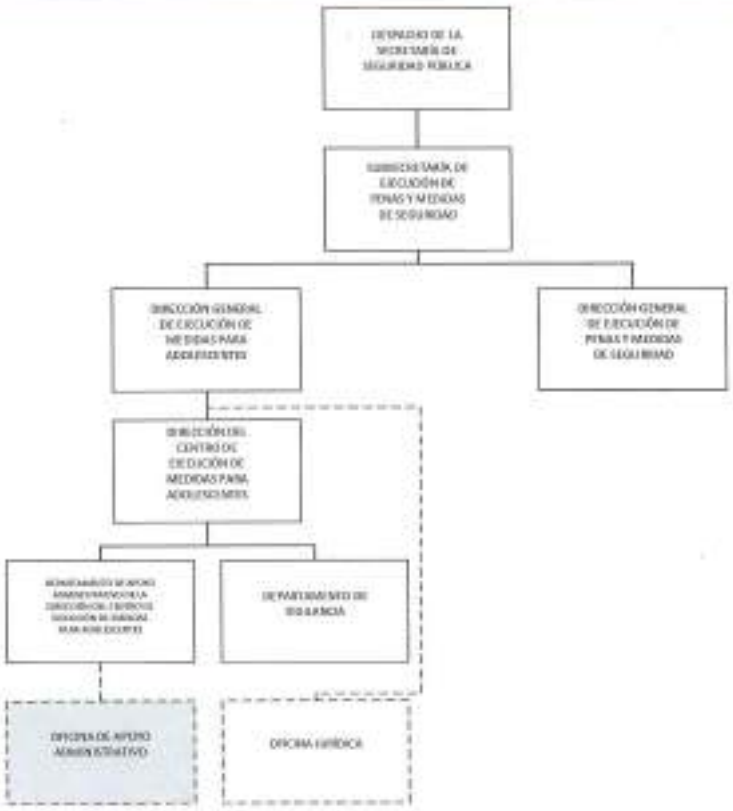
Página 343 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXI. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ AVILA LILIA KARINA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES		
RAMIREZ ORTEGA MANUEL DE JESUS JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO		

Página **344** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXI. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES					
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **345** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXI. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coadyuvar en las gestiones correctas de los recursos tanto humanos, como administrativos, para así garantizar el alcance de las metas organizacionales de planificar, dirigir, controlar y organizar las actividades en coordinación con el jefe del Departamento de Apoyo Administrativo del Centro de Ejecución de Medidas Para Adolescentes.

Funciones

Sustantivas

I. Tramitar las solicitudes de insumos, prestaciones y estímulos que requieran las áreas para un correcto funcionamiento conforme a la normatividad vigente.
II. Detectar e informar acerca de las condiciones de la infraestructura conforme a la normatividad vigente.
III. Asegurar que se cuente con personal técnico de tratamiento para brindar asistencia conforme a la normatividad vigente.
IV. Asegurar administrativamente que el servicio de alimentos cumpla con la normatividad vigente.
V. Concentrar y turnar la información recabada por la comisión interna de seguridad e higiene conforme a la normatividad vigente.
VI. Difundir con el personal adscrito la programación de capacitaciones ofertadas por las autoridades competentes conforme a la normatividad vigente.

Genéricas

VII. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VIII. Mantener el control de la documentación o información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
IX. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

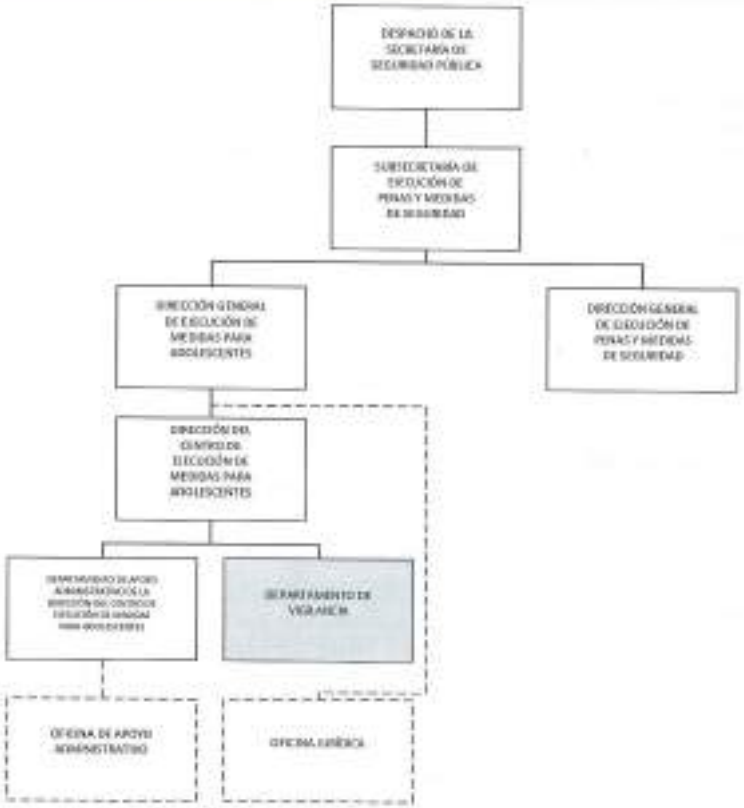
Página 348 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXII. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
CRUZ CALDERON ERICK GUSTAVO DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES		
VAZQUEZ AVALOS RAUL DARIO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA		

Página 347 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXII. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	SUPERVISOR (A)	3030
				1	POLICÍA PRIMERO	3060
				11	CUSTODIO (A)	3060

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SEGURIDAD PÚBLICA, DERECHO PENITENCIARIO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **348** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXII. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Garantizar la Seguridad del Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado, ejecutando de manera eficiente los protocolos establecidos, actuando conforme a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, honradez y respeto a los Derechos Humanos para preservar la gobernabilidad orden y paz del Centro Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado.

Funciones

Sustantivas

I. Instrumentar los protocolos de actuación que permitan garantizar la seguridad institucional y el buen funcionamiento conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y normas aplicables.
II. Fomentar la capacitación continua en los guías técnicos para la correcta aplicación de los protocolos de actuación conforme a las disposiciones internas del Centro emitidas para su cumplimiento.
III. Observar en los guías técnicos la adecuada ejecución de los protocolos conforme a las disposiciones internas del Centro emitidas para su cumplimiento.
IV. Asegurar que las áreas del Centro brinden la atención adecuada a los adolescentes que se encuentran en el Centro conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
V. Clasificar a las personas adolescentes en las estancias correspondientes de acuerdo a las características que emitan las áreas de tratamiento conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
VI. Inspeccionar de manera visual y corporal a través de exploración manual exterior con la finalidad de corroborar que las personas adolescentes no posean objetos o sustancias prohibidas que vulneren la seguridad institucional conforme a las disposiciones internas del Centro emitidas para su cumplimiento.
VII. Realizar revisiones periódicas a estancias y áreas de uso común con la finalidad de mantener el orden y control del Centro conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
VIII. Conducir a las personas adolescentes a las áreas de salud mental y física para su atención correspondiente conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
IX. Proveer y comunicar a los adolescentes la vestimenta autorizada durante su estancia en el Centro conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
X. Informar y garantizar informar de manera verbal y notificar por escrito al adolescente el régimen de convivencia aplicable en el Centro de Ejecución conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
XI. Presentar al adolescente a la coordinación medica para la realización del Certificado Medico de ingreso conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
XII. Observar y proveer que los guías técnicos trasladen a los adolescente a sus actividades en cada una de las áreas de tratamiento para el cumplimiento de su plan de actividades o de ejecución. conforme a las disposiciones internas del Centro emitidas para su cumplimiento.

Página 349 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXII. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIII. Participar en el Comité Técnico Interdisciplinario de Evaluación para resolver y ejecutar las determinaciones respecto a las peticiones realizadas por los adolescentes conforme a las disposiciones internas del Centro emitidas para su cumplimiento.

XIV. Contribuir y asignar el acompañamiento por parte del guía técnico a las personas adolescente, al realizar diligencias ante las instrucciones medicas o autoridades jurisdiccionales conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes

XV. Diseñar y difundir los lineamientos que coadyuven en garantizar la integridad física y moral de toda persona al interior de las instalaciones del Centro conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes

Genéricas

XVI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XVII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XVIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XIX. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XX. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

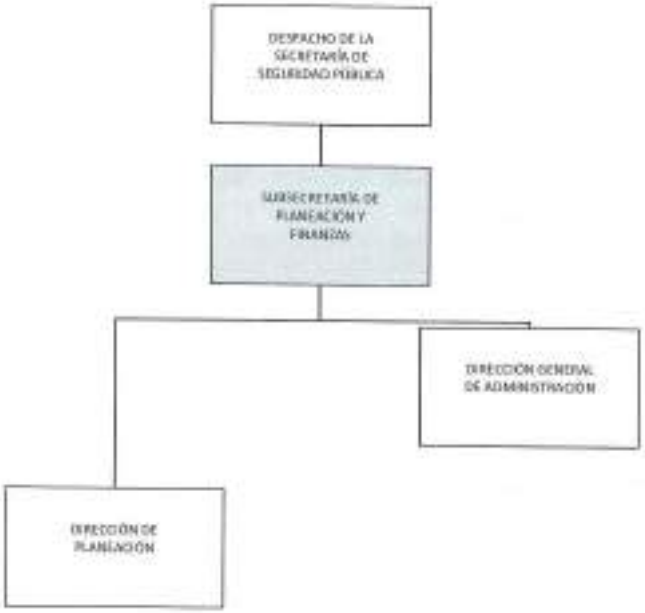
XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

GOBIERNO DE QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXIII. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ GUTIERREZ LUCIO SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
SANCHEZ PIÑA EDGAR SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y FINANZAS		

Página 351 de 532

LXXXIII. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	200
				1	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN	300
				1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	600
				1	ANALISTA ESPECIALIZADO (A)	99999
				1	ASESOR (A)	99999
				1	ASISTENTE TÉCNICO (A)	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVA APLICABLE, EN ADMINISTRACION DE RECURSOS, PLANEACION, DERECHO, ADMINISTRACION PÚBLICA, PRESUPUESTO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXIII. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXIII. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Dirigir la planeación administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública, así como la elaboración y ejecución de proyectos institucionales, a fin garantizar una gestión administrativa innovadora, eficiente y eficaz.

Funciones

Sustantivas

I. Dirigir la elaboración del anteproyecto de prepuesto anual y demás programas que le correspondan y proponerlos a consideración del titular de la Secretaría de Seguridad Pública para su validación.
II. Establecer vínculos de coordinación con entidades federal y estatales a fin de gestionar recursos esenciales para el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría de Seguridad Pública.
III. Vigilar la correcta elaboración, integración y ejecución de los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo y que apliquen a la Secretaría de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
IV. Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos que garanticen la organización y administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de Seguridad Pública.
V. Asegurar la adecuada administración y ejecución de los recurso financieros, humanos y materiales que garanticen la correcta operación de la Secretaría de Seguridad Pública, de conformidad a la normatividad aplicable.
VI. Aprobar la documentación necesaria para el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
VII. Vigilar y evaluar el adecuado ejercicio del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría y supervisar la integración de informes correspondientes para ser remitidos a las autoridades competentes en la materia.
VIII. Validar las solicitudes de modificación presupuestal que requieran las unidades administrativas y autorizar las que se encuentren fundadas y motivadas correctamente.
IX. Atender las designaciones que el titular de la Secretaría tenga a bien encomendarle ante las Instituciones de la Administración Pública del Estatal.
X. Supervisar los movimientos de personal en apego a las disposiciones administrativas generales emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación así como por lo dispuesto en el marco jurídico vigente y aplicable.
XI. Supervisar que la Dirección General de Administración desarrolle y ejecute sus procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, remuneración, capacitación y demás disposiciones administrativas generales que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación así como por lo dispuesto en el marco jurídico vigente y aplicable.
XII. Instruir y supervisar que la Dirección General de Administración realice la programación ejecución y seguimiento de los programas de capacitación conforme a las necesidades que se requieran para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública.
XIII. Generar vínculos de coordinación interinstitucional que garanticen la eficaz ejecución de la Carrera Policial.
XIV. Acordar con la Comisión de Carrera y el Consejo de Honor las propuestas de premios, estímulos, recompensas y aplicación de sanciones conforme a la normativa vigente y aplicable.
XV. Revisar y suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás documentos que impliquen actos de administración de la Secretaría de Seguridad Pública.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXIII. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVI.	Aplicar el marco normativo en materia de bienes muebles e inmuebles que corresponda a la Secretaría de Seguridad Pública y proponer al titular de la Secretaría mejoras que coadyuven al buen funcionamiento y aplicación de los mismos.
XVII.	Supervisar que se efectúen los procedimientos administrativos en materia de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Pública acorde a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
XVIII.	Analizar y dar seguimiento a las propuestas de organización que se requieran en la Secretaría y presentarlas al titular para su aprobación.
XIX.	Calificar la baja o suspensión de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad pública en apego a establecido en el marco jurídico vigente y aplicable.
XX.	Procurar la aplicación de proyectos y acciones estratégicas acorde a las necesidades de la Secretaría de Seguridad Pública que favorezcan y agilicen las gestiones administrativas.
XXI.	Supervisar, la integración, elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría acorde a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.
XXII.	Revisar las propuestas de modificación a la estructura orgánica que se requieran en la Secretaría y gestionar el análisis y validación de las mismas ante las autoridades encargadas de su dictaminación.
XXIII.	Garantizar la correcta aplicación de la normatividad en materia de Control Interno en la Secretaría de Seguridad Pública.
XXIV.	Supervisar que las unidades administrativas cumplan con las obligaciones en materia de fiscalización y rendición de cuentas en apego a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
XXV.	Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública que cuenten con trámites y servicios ejecuten sus procedimientos en materia de mejora regulatoria conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Genéricas

XXVI.	Supervisar la ejecución de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública conforme al marco jurídico vigente.
XXVII.	Garantizar la aplicación de la normatividad en materia de organización, conservación y preservación de los archivos institucionales y emitir propuestas de mejora que contribuyan al mismo.
XXVIII.	Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XXIX.	Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XXX.	Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XXXI.	Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XXXII.	Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XXXIII.	Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
XXXIV.	Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

Página 355 de 532

LXXXIII. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

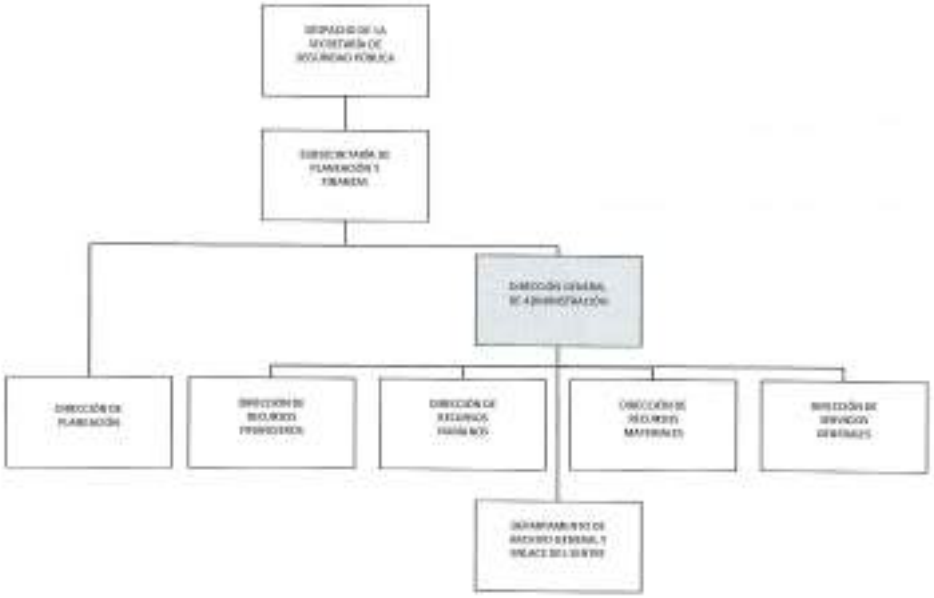
XXXV.	Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
XXXVI.	Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XXXVII.	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXIV. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
SANCHEZ PIÑA EDGAR SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y FINANZAS		
LANDEROS ARCOS BEATRIZ ADRIANA DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXIV. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Administrativa Adscrita	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y FINANZAS		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	NO		1	DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS	300
				1	DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	300
				1	DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES	300
				1	DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES	300
				1	COORDINADOR (A) DE UNIDAD	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y ENLACE DEL SENTRE	500
				1	SUPERVISOR (A)	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	800
				4	ANALISTA	1000
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1200
				1	INTENDENTE	1200
				2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1300

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVA APLICABLE, EN ADMINISTRACION DE RECURSOS, PLANEACION, DERECHO, ADMINISTRACION PÚBLICA, PRESUPUESTO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA

Página **358** de **532**

LXXXIV. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS	
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 359 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXIV. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar la participación de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, en las tareas de planeación, seguimiento programático, de indicadores y evaluación institucional, a fin de que los recursos humanos, financieros y materiales sean aplicados con criterios de eficiencia, buscando la simplificación y modernización administrativa.

Funciones

Sustantivas

I. Coordinar y supervisar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades y Presupuesto de Egresos mediante la recopilación de las necesidades de las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública.
II. Implementar y verificar la ejecución de actividades, controles y herramientas para ejercer los recursos de la dependencia.
III. Gestionar las modificaciones presupuestarias para la reorganización del presupuesto, en los casos que sea necesario.
IV. Notificar el presupuesto de egresos a las áreas que conforman la Secretaría para garantizar su adecuado ejercicio, en términos de la normativa vigente.
V. Tramitar los requerimientos de las áreas operativas, en materia administrativa, para la implementación del Modelo Policial en el Estado.
VI. Atender los requerimientos y determinaciones emitidos por los órganos colegiados para el funcionamiento del servicio profesional de carrera.
VII. Evaluar y determinar aspectos de mejora mediante un análisis situacional de las áreas adscritas a la Dirección General.
VIII. Armonizar y garantizar la realización de los procedimientos administrativos bajo su responsabilidad en apego a las disposiciones administrativas generales emitidas por la SEFIPLAN.
IX. Gestionar los procedimientos de baja o suspensión en cumplimiento a lo dispuesto por el marco jurídico vigente.
X. Establecer mecanismos que permitan el flujo de información hacia su superior jerárquico y sirvan de herramienta para la toma de decisiones.
XI. Implementar y verificar los mecanismos de control, y adopción de buenas prácticas, en cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, a las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables.
XII. Supervisar que el personal de nuevo ingreso, atienda los requerimientos de las áreas que integran la Secretaría conforme a los perfiles de ingreso validados por las áreas competentes y en marco normativo vigente.
XIII. Supervisar el desempeño de las Direcciones de Recursos Materiales, Recursos Financieros, Recursos Humanos y Servicios generales conforme a la Ley de Egresos y la normativa vigente.
XIV. Supervisar el trámite y seguimiento de los requerimientos de las Unidades Administrativas de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
XV. Implementar y verificar mecanismos de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores de la SSP.
XVI. Dar seguimiento a los controles establecidos para garantizar el registro de los contratos ante la SEFIPLAN.

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXIV. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVII.	Supervisar a las áreas responsables de tramitar pagos en apego al marco jurídico vigente y a las disposiciones administrativas generales emitidas por la SEFIPLAN.
XVIII.	Evaluar y determinar los requerimientos de recursos de las áreas que integran la Secretaría para suministrar en forma oportuna y garantizar su adecuado uso en términos de las disposiciones vigentes.
XIX.	Evaluar la distribución física y estado de los inmuebles utilizados por las áreas que integran la SSP a fin de optimizar el uso de los espacios, y en su caso gestionar la reubicación de las áreas.
XX.	Supervisar el diagnóstico del estado de conservación de los inmuebles, en apego al marco jurídico vigente y a las disposiciones administrativas generales emitidas por la SEFIPLAN, para la gestión del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.
XXI.	Establecer mecanismos para garantizar en términos de la normativa vigente y las disposiciones administrativas generales emitidas por la SEFIPLAN, el registro, control, asignación, uso y destino final de los bienes muebles.
XXII.	Vigilar los mecanismos de control, y adopción de buenas prácticas, para el uso de combustibles en apego a las disposiciones administrativas generales emitidas por la SEFIPLAN
XXIII.	Instruir al área responsable de Recursos Humanos, para que en coordinación con las áreas que integran la SSP en caso de ser necesario, funden y motiven las adecuaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal.
XXIV.	Instruir al área responsable del archivo, lleve a cabo los procesos de gestión documental, conforme la Ley General de Archivo y las disposiciones generales que emita la Coordinación General de Archivo del Gobierno del Estado.
XXV.	Asistir en carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría en apego al marco jurídico vigente y a las disposiciones administrativas generales emitidas por la SEFIPLAN

Genéricas

XXVI.	Delegar y vigilar el seguimiento de los asuntos relacionados con la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes determinen.
XXVII.	Gestionar y organizar los trámites para el ejercicio de los recursos
XXVIII.	Implementar y verificar programas de capacitación técnica administrativa para el personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública.
XXIX.	Coadyuvar en la evaluación y determinación de creación y o modificación de los Manuales Administrativos conforme la normatividad vigente.
XXX.	Vincular el desarrollo de sus funciones con otras instancias del ámbito local y federal.
XXXI.	Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XXXII.	Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XXXIII.	Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XXXIV.	Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XXXV.	Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XXXVI.	Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

Página 361 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXIV. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	
XXXVII.	Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XXXVIII.	Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
XXXIX.	Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XL.	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

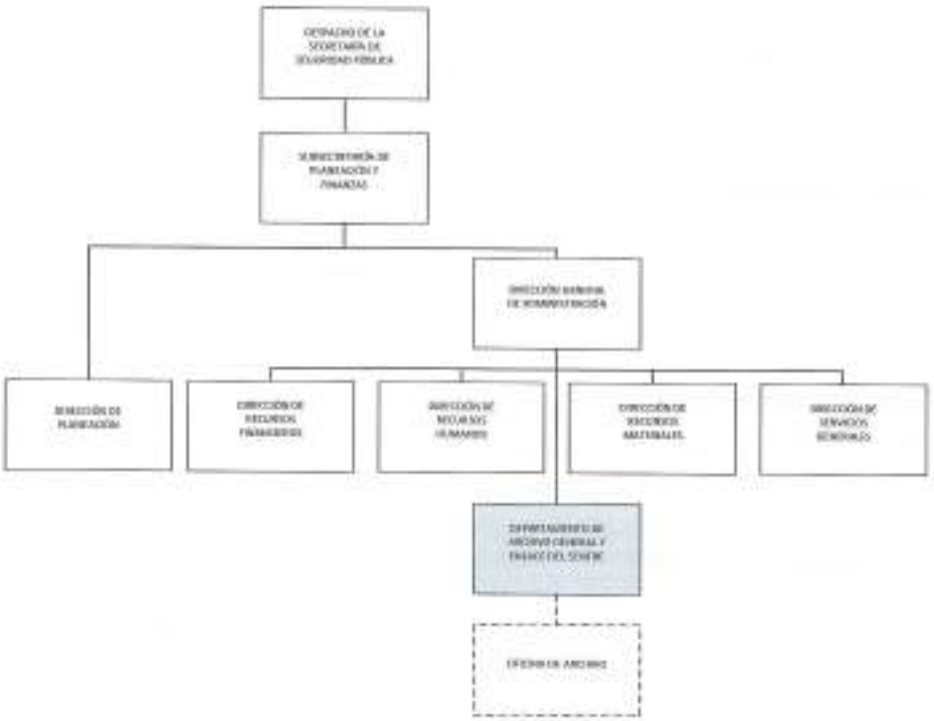
Página 362 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXV. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y ENLACE DEL SENTRE
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LANDEROS ARCOS BEATRIZ ADRIANA DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
CORDOVA GRACIA ROSA MARIA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y ENLACE DEL SENTRE		

Página 363 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXV. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y ENLACE DEL SENTRE
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y ENLACE DEL SENTRE
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y ENLACE DEL SENTRE
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE OFICINA DE ARCHIVO	600
				1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA LEY DE ARCHIVO, ADMINISTRACION, PLANEACION Y ORGANIZACION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 364 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXV. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y ENLACE DEL SENTRE
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección General de Administración a que los protocolos de Entregas-Recepción, transferencias y Actas de hechos, así como los trámites archivísticos se lleven conforme a las leyes aplicables

Funciones

Sustantivas

I. Coordinar los instrumentos de control archivísticos de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública previstos en la Ley General de Archivos
II. Proponer recomendaciones para la correcta organización y conservación de los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública conforme a normatividad aplicable
III. Elaborar y proponer a consideración del superior jerárquico el programa anual de desarrollo archivístico conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración
IV. Brindar asesoría técnica a todas las unidades administrativas de la secretaría de seguridad pública para la operación de los archivos conforme a las disposiciones emitidas.
V. Ejecutar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; y cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables
VI. Coadyuvar en la elaboración del expediente de entrega-recepción de los sujetos obligados en los supuestos que menciona la Ley de Entrega Recepción
VII. Reunir y organizar la información del acervo documental de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Registro Nacional de Archivos siguiendo los formatos proporcionados por el Registro Nacional de Archivos mediante su portal web
VIII. Coordinar la operación de los archivos de tramite, concentración y en su caso histórico de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Archivo

Genéricas

IX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
X. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XI. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XIII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

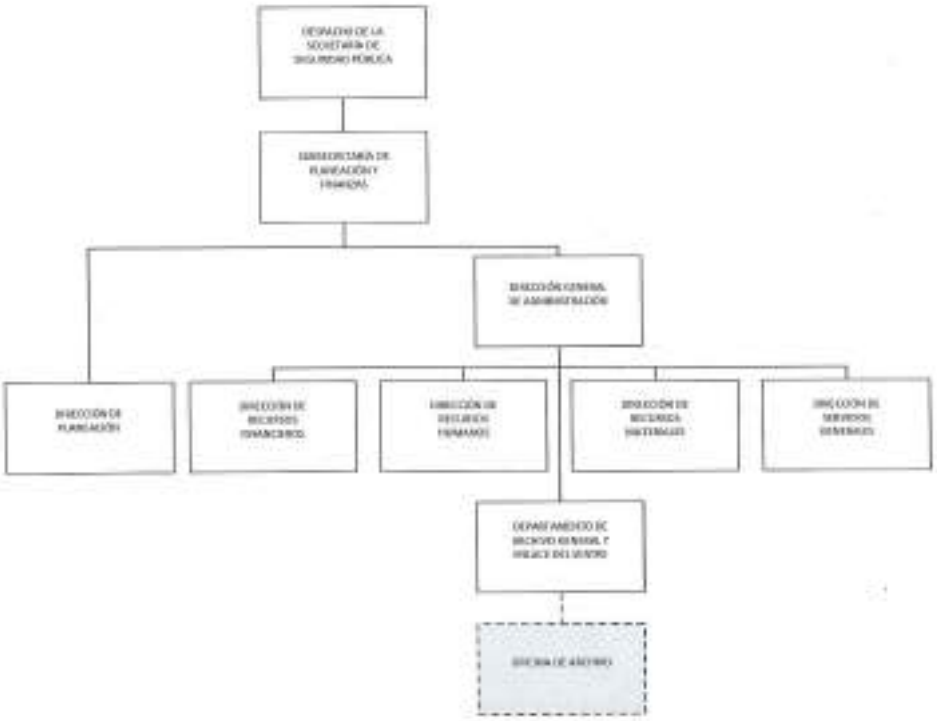
Página 365 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXVI. OFICINA DE ARCHIVO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
CORDOVA GRACIA ROSA MARIA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y ENLACE DEL SENTRE		
MARTINEZ AGUILAR MARIA ESTHER JEFE (A) DE OFICINA DE ARCHIVO		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXVI. OFICINA DE ARCHIVO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE ARCHIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE ARCHIVO
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y ENLACE DEL SENTRE

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL Y ENLACE DEL SENTRE		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1100

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD DE ARCHIVO, PLANEACION Y ORGANIZACION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 367 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXVI. OFICINA DE ARCHIVO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coadyuvar con el Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE a realizar los trámites y tareas diarias correspondientes al Departamento de Archivo General y Enlace del SENTRE en tiempo y forma.

Funciones

Sustantivas

I. Redactar los oficios para emitir las recomendaciones para la correcta organización y conservación de los archivos de la secretaría de seguridad pública conforme a la normatividad aplicable
II. Elaborar las listas de asistencia para las asesorías técnicas conforme a las disposiciones emitidas.
III. Concentrar las actas de transferencia de las unidades administrativas que sean sometidas a fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción y cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables
IV. Concentrar las actas administrativas de entrega-recepción de los sujetos obligados en los supuestos que menciona la Ley de Entrega-Recepción
V. Elaborar los oficios para que las unidades administrativas actualicen sus archivos de trámite y/o concentración de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Archivos

Genéricas

VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

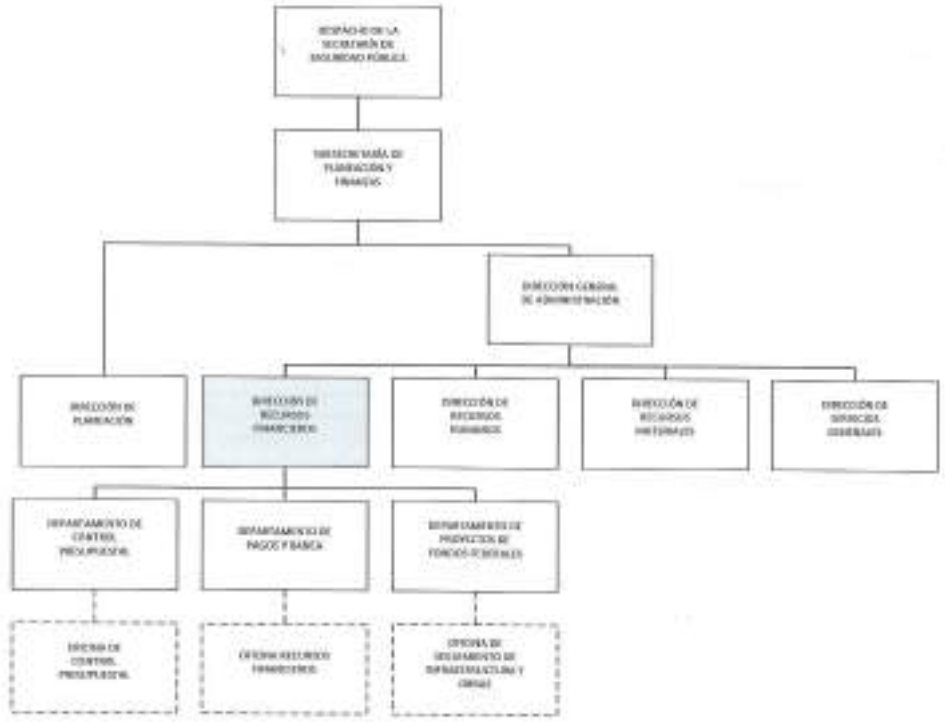
Página 368 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXVII. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CEDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LANDEROS ARCOS BEATRIZ ADRIANA DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS		

Página 369 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXVII. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PAGOS Y BANCA	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS FEDERALES	500
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE AUDITORÍA GENERAL, CONOCIMIENTOS GENERALES DE APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO, CONOCIMIENTOS GENERALES DE PARTIDAS FINANCIERAS, CONOCIMIENTOS GENERALES DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES BANCARIAS, CONOCIMIENTOS GENERALES DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y PRIVADO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXVII. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna caracteristica			
No		SI, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 371 de 532

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXVII. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos asignados a la Secretaría de Seguridad Pública en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones

Sustantivas

I. Implementar mecanismos de control para el seguimiento de los procedimientos de la Dirección
II. Solicitar los requerimientos de cada unidad administrativa para elaborar el Anteproyecto de presupuesto de la Secretaría
III. Integrar el Anteproyecto de presupuesto programático presupuestal en cumplimiento a la normatividad vigente
IV. Solicitar e Integrar los proyectos de inversión de las áreas ejecutoras conforme lo establecido por el marco normativo aplicable al ejercicio de los recursos federales
V. Atender las convocatorias para la concertación de recursos en los términos y condiciones que establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
VI. Implementar y vigilar el registro de evolución presupuestal en cumplimiento al marco jurídico vigente.
VII. Vigilar el registro de las transferencias y ampliaciones presupuestales conforme lo establecido por el marco normativo aplicable al ejercicio de los recursos federales y estatales
VIII. Gestionar los procesos para la adquisición de bienes y servicios con recursos del FASP
IX. Analizar o Informar las economías de los recursos federales susceptibles de ser reprogramados
X. Vigilar el registro del gasto público en la plataforma que establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas conforme a las disposiciones vigentes y aplicables.
XI. Gestionar los trámites de pago a los que se encuentra obligada la Secretaría de Seguridad Pública por la adquisición de bienes y servicios.
XII. Vigilar la integración de los fondos revolventes conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
XIII. Supervisar el pago de viáticos generados por el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
XIV. Revisar los informes financieros y presupuestales en cumplimiento a las disposiciones de los entes fiscalizadores.
XV. Revisar el registro de movimientos de la banca conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.

Genéricas

XVI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XVII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XVIII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XIX. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

Página 372 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXVII. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XX. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XXI. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XXII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XXIII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

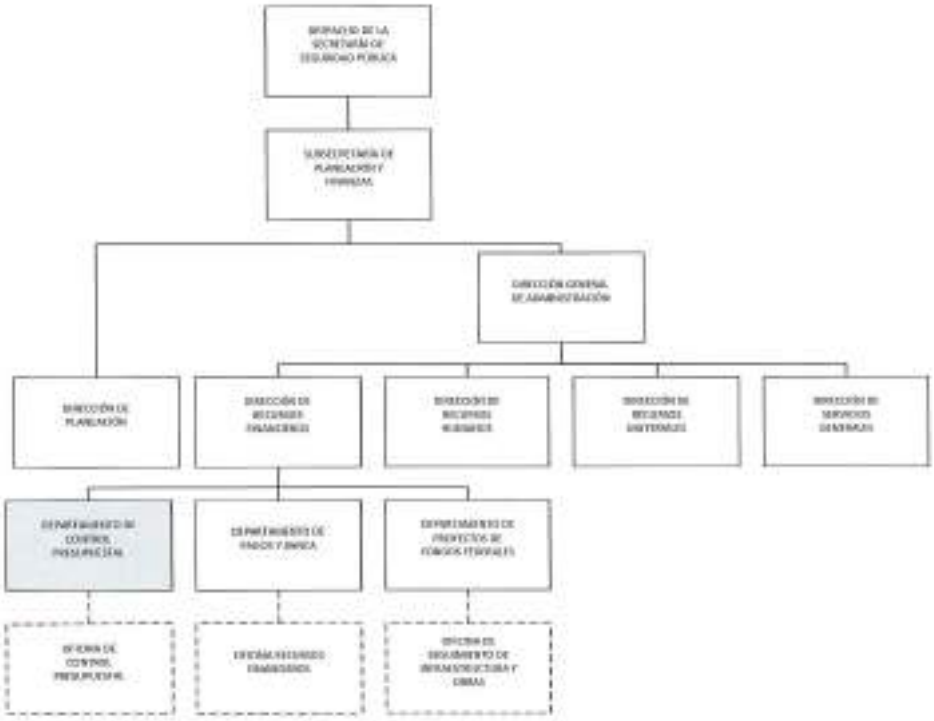
XXIV. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 373 de 532

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXVIII. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS		
COMIX TOME NAHUM JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		

Página 374 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXVIII. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL	600
				1	SUPERVISOR (A)	800
				1	SUPERVISOR (A) DE GASTO CORRIENTE	800
				2	ANALISTA	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna caracteristica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 375 de 832

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXVIII. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Planificar, analizar, controlar, evaluar y ejecutar el presupuesto asignado a la Secretaría de Seguridad Pública, de manera eficiente y transparente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones

Sustantivas

I. Integrar las necesidades de las Unidades Administrativas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría.
II. Realizar la carga en el Sistema de Integración Programática Presupuestal SIPPRES, del presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
III. Capturar en las plataformas asignadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación, toda la documentación que afecta al presupuesto de egresos de un ejercicio fiscal.
IV. Realizar las modificaciones al presupuesto que soliciten las Unidades Administrativas ya sean por medio de adecuaciones compensadas, suficiencias, ampliaciones líquidas y recalendarizaciones presupuestales conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
V. Requisitar los formatos FESIPPRES 002 conforme a los reportes presupuestales trimestrales emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
VI. Atender los requerimientos de información en materia presupuestal de la Secretaría, que soliciten los entes gubernamentales de los tres niveles de gobierno.

Genéricas

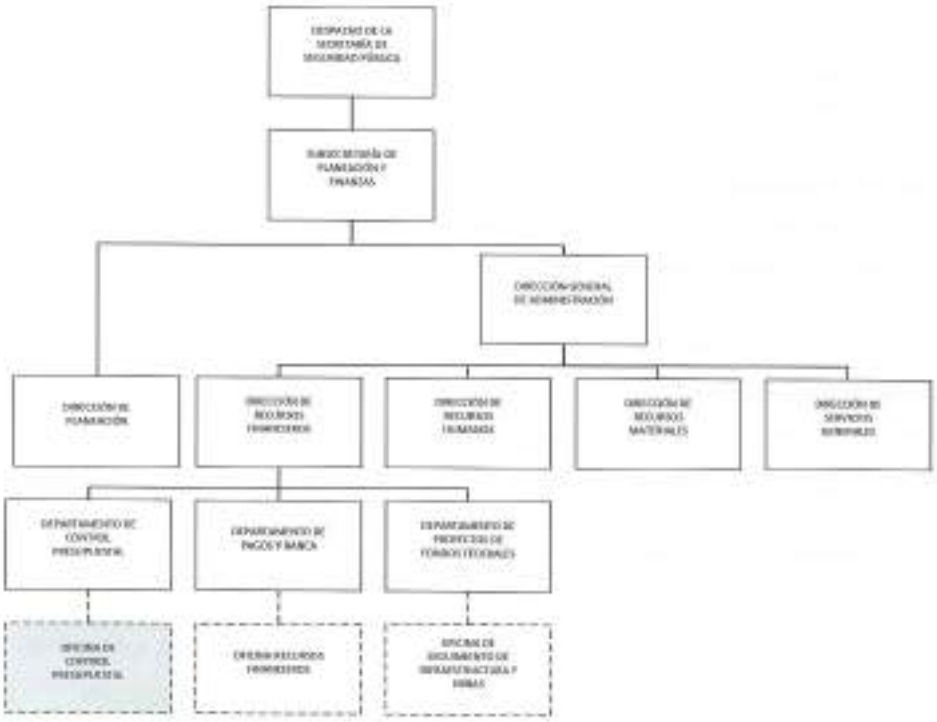
VII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
IX. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
X. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XI. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXIX. OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
CEDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
COMIX TOME NAHUM JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
VAZQUEZ CARDENAS SANDRA JEFE (A) DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXIX. OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA DOCUMENTAL	900
				2	ANALISTA	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 378 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

LXXXIX. OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Realizar las acciones necesarias para integrar el Anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría con base a la normatividad aplicable.

Funciones

Sustantivas

I. Recepcionar y revisar la información que envían las unidades responsables para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Seguridad Pública.
II. Realizar la captura del presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y planeación en el Sistema de Integración Programática Presupuestal SIPPRES.
III. Capturar la documentación que afecta al presupuesto de egresos de un ejercicio fiscal, contratos de arrendamientos, contratos de prestación de servicios, facturas, convenios modificatorios y demás documentación en el Sistema de Integración Gubernamental SIGG.
IV. Capturar las ampliaciones, adecuaciones, recalendarizaciones y demás modificaciones presupuestales autorizadas en el Sistema de Integración Gubernamental.
V. Dar trámite las solicitudes de información en materia presupuestal que requieran las Unidades Responsables de la Secretaría de Seguridad Pública.

Genéricas

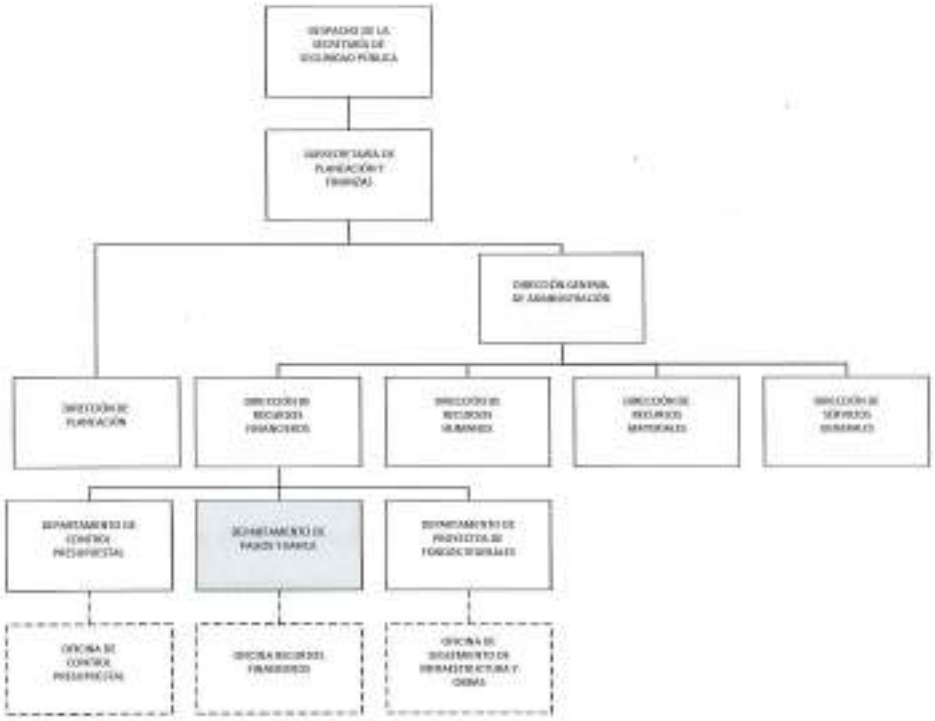
VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 379 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XC. DEPARTAMENTO DE PAGOS Y BANCA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS		
CHAVEZ CASTAÑEDA ALEJANDRA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PAGOS Y BANCA		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XC. DEPARTAMENTO DE PAGOS Y BANCA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PAGOS Y BANCA
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PAGOS Y BANCA
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE OFICINA RECURSOS FINANCIEROS	600
				1	SUPERVISOR (A)	600
				1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	800
				1	SUPERVISOR (A)	800
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	800
				1	ANALISTA	1000
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1200

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página 381 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XC. DEPARTAMENTO DE PAGOS Y BANCA
CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		SI, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 382 de 532

QUINTANA ROO

PAZ Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XC. DEPARTAMENTO DE PAGOS Y BANCA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Realizar y registrar los trámites de pago a proveedores a fin de garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos asignados a la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones

Sustantivas

I. Revisar y tramitar Gastos a Comprobar conforme a las disposiciones vigentes para su elaboración
II. Revisar y tramitar Recuperaciones de Gastos conforme a las disposiciones vigentes para su elaboración.
III. Revisar Reportes para dar seguimiento alas solicitudes de pago con recursos federales y estatales regulados por la legislación en materia de adquisición de bienes y servicios.
IV. Revisar y tramitar los pagos a los que está obligada la Secretaría de Seguridad Pública por la adquisición de bienes y servicios
V. Revisar y tramitar Fondos Revolventes conforme a las disposiciones vigentes para su elaboración.
VI. Revisar y dar seguimiento al proceso de trámite, pago y comprobación de viáticos generados por el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública conforme a la normativa vigente.
VII. Revisar y dar seguimiento a los movimientos en la banca con la finalidad de administrar los recursos que ingresan y egresan de las cuentas bancarias administradas por la Secretaría de Seguridad Pública.
VIII. Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas administradas por la Secretaría de Seguridad Pública conforme a las disposiciones aplicables.

Genéricas

IX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
X. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XI. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XIII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

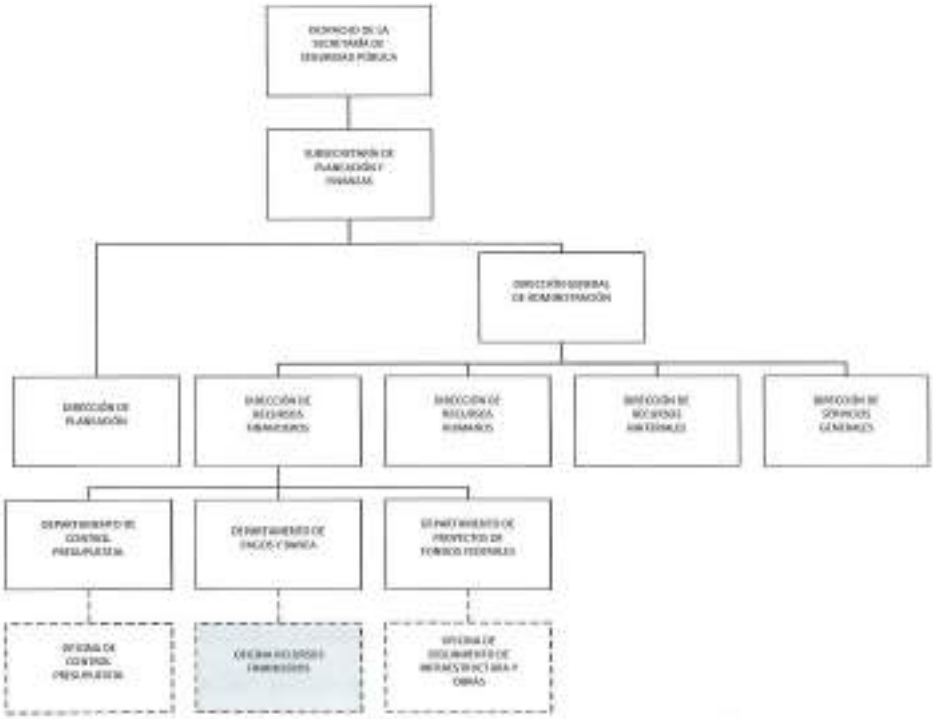
Página 383 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCI. OFICINA RECURSOS FINANCIEROS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
CHAVEZ CASTAÑEDA ALEJANDRA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PAGOS Y BANCA		
AC SUAREZ GRACIANO JEFE (A) DE OFICINA RECURSOS FINANCIEROS		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCI. OFICINA RECURSOS FINANCIEROS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA RECURSOS FINANCIEROS
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA RECURSOS FINANCIEROS
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE PAGOS Y BANCA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PAGOS Y BANCA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 385 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCI. OFICINA RECURSOS FINANCIEROS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Tramitar ante las instancias correspondientes, las solicitudes de pago a proveedores, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por esta Secretaría.

Funciones

Sustantivas

I. Tramitar Fondos Revolventes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado conforme a las disposiciones vigentes para su elaboración.
II. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de pago a los que está obligada la Secretaría de Seguridad Pública por la adquisición de bienes y servicios.
III. Elaborar y revisar la documentación de trámite y comprobación de viáticos operativos generados para el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública conforme a la normativa vigente.
IV. Revisar la formataaría de tramite y comprobación de viáticos administrativos generados para el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública conforme a la normativa vigente.
V. Dar seguimiento a los gastos a comprobar solicitados por las unidades responsables de la Secretaría de Seguridad Pública.

Genéricas

VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

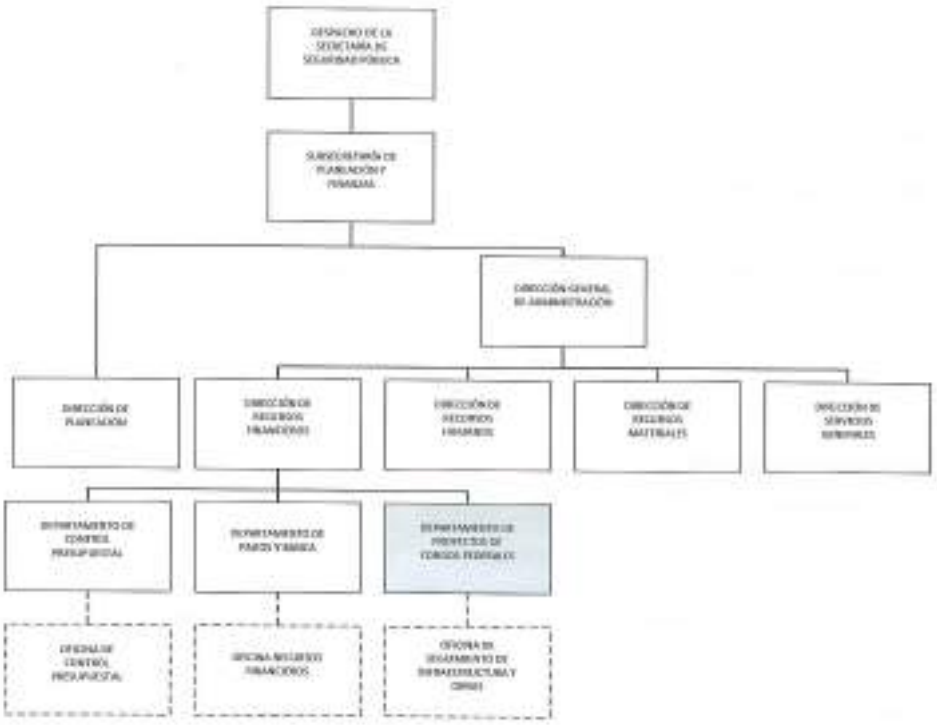
Página 386 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCII. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS FEDERALES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS		
ZETINA GALVAN ROSAURA ABRIL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS FEDERALES		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCII. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS FEDERALES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS FEDERALES
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS FEDERALES
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE OFICINA DE SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	600
				2	SUPERVISOR (A)	600
				1	ANALISTA	1000
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1100

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 388 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCII. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS FEDERALES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos federales necesarios para la implementación de los proyectos de esta Dependencia, a fin de dar cumplimiento a las acciones en materia de seguridad pública.

Funciones

Sustantivas

I. Recopilar e Integrar los proyectos de inversión de las áreas ejecutoras conforme a lo establecido por el marco normativo aplicable al ejercicio de los recursos federales
II. Colaborar en las convocatorias para la concertación de recursos En los términos y condiciones que establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
III. Coadyuvar en los procesos realizados ante la Dirección de Recursos Materiales conforme lo establecido por el marco normativo aplicable al ejercicio de los recursos federales
IV. Identificar las economías de los recursos federales susceptibles de ser reprogramados
V. Participar en el registro del gasto público en la plataforma que establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas conforme a las disposiciones vigentes y aplicables.
VI. Colaborar en los trámites de pago a los que se encuentra obligada la Secretaría de Seguridad Pública por la adquisición de bienes y servicios.
VII. Elaborar los informes financieros y presupuestales en cumplimiento a las disposiciones de los entes fiscalizadores.

Genéricas

VIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
IX. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
X. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

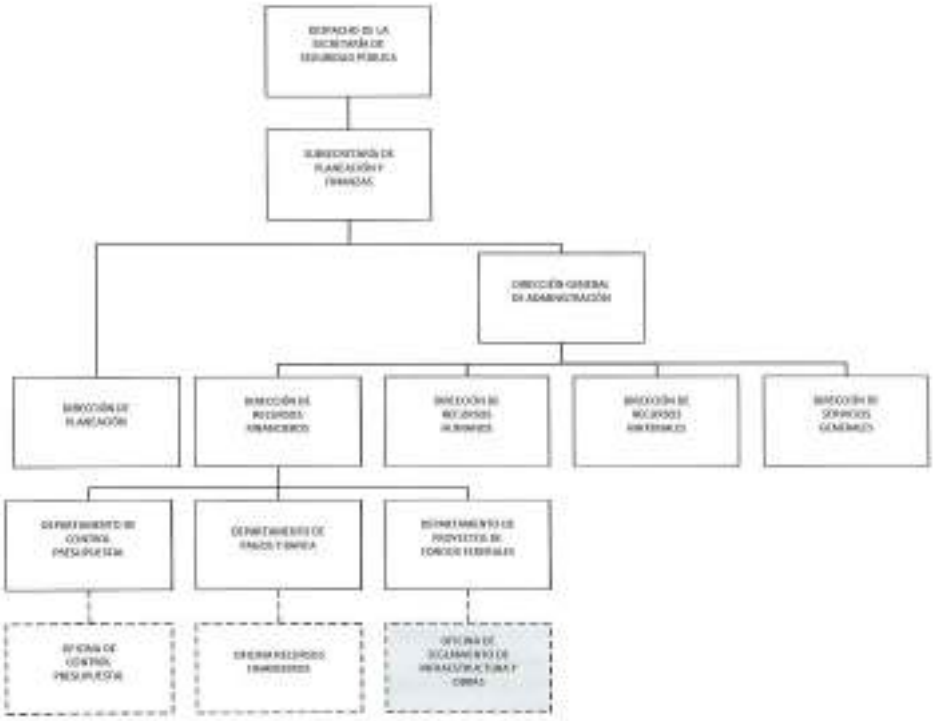
Página 389 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCIII. OFICINA DE SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ZETINA GALVAN ROSAURA ABRIL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS FEDERALES		
CRUZ VELAZCO GENOVEVA JEFE (A) DE OFICINA DE SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCIII. OFICINA DE SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS FEDERALES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE FONDOS FEDERALES					
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		NO	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ARQUITECTURA, INGENIERIA, OBRA E INFRAESTRUCTURA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 391 de 532

XCIII. OFICINA DE SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Realizar las acciones necesarias para la integración de los Proyectos de Obra de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones

Sustantivas

I. Elaborar los proyectos de inversión de obra de las áreas ejecutoras conforme lo establecido por el marco normativo aplicable al ejercicio de los recursos federales
II. Realizar las gestiones de pago a los que se encuentra obligada la Secretaría de Seguridad Pública por la ejecución de obra pública.
III. Elaborar los informes físico-financieros y presupuestales de las obras en cumplimiento a las disposiciones de los entes fiscalizadores.
IV. Supervisar el inicio, proceso y terminación de las obras contratadas por la SEOP, durante su ejecución y hasta su entrega-recepción, para verificar que cumplan con las Normas y Especificaciones Técnicas del Proyecto.
V. Asistir al acto de Entrega Recepción de la Obra, para realizar la verificación física final.

Genéricas

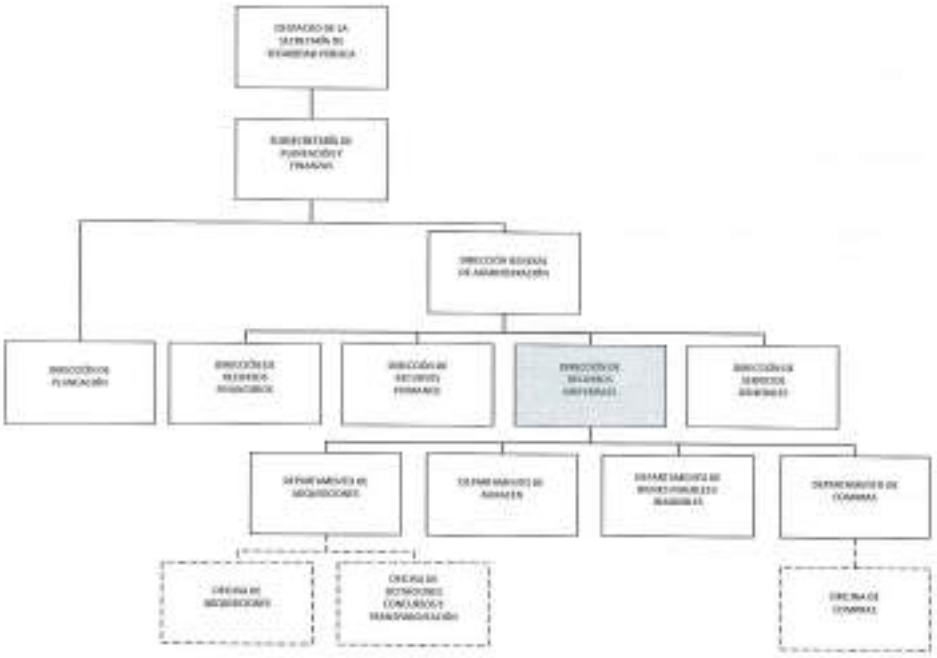
VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCIV. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LANDEROS ARCOS BEATRIZ ADRIANA DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
ZARATE GUTIERREZ ERIC FABRIZIO DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCIV. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	500
				1	SECRETARIO (A)	900
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1300
				1	PROFESIONISTA	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PROCESOS DE LICITACON, CONOCIMIENTOS GENERALES EN DERECHO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERÍA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCIV. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 395 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCIV. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Gestionar y supervisar la administración de los recursos materiales, a fin de garantizar servicios y bienes de calidad para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad.

Funciones

Sustantivas

I. Proponer la forma y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas requirentes conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.
II. Supervisar la adecuada ejecución de las actividades de planeación, programación , adquisición, almacenamiento y distribución de los recursos materiales a las unidades administrativas necesarias para su optimo funcionamiento, con la finalidad de dar cumplimiento eficiente y transparente a los objetivos.
III. Elaborar el programa de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría conforma a lo dispuesto por la normatividad vigente
IV. Presentar el programa de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría, ante el Comité para su análisis evaluación y aprobación
V. Revisar y dictaminar las propuestas técnicas y económicas de los participantes, dictaminando la adjudicación al participante que cumpla con los requisitos legales, especificaciones técnicas solicitadas y condiciones económicas benéficas para el Estado.
VI. Revisar e integrar la documentación que conforman las solicitudes de las unidades administrativas conforme a las disposiciones emitidas.
VII. Supervisar y verificar que la Justificación de los procedimientos presentados por las Unidades Administrativas se encuentren debidamente motivadas y fundamentadas acorde a la normatividad vigente.
VIII. Supervisar y verificar la consolidación de las solicitudes de las unidades administrativas de los requerimientos de bienes muebles y de servicios.
IX. Supervisar y verificar que los requerimientos de las Unidades Administrativas incluyan las características técnicas necesarias para que se efectué el estudio de mercado correspondiente
X. Supervisar la elaboración de las Actas de Entrega Recepción correspondientes a los procedimientos de contratación de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios.
XI. Supervisar y verificar los levantamientos de inventarios de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Secretaría con la finalidad de mantener el control de los bienes
XII. Revisar y dictaminar las ordenes de compra en el SIGG de los bienes o servicios atendidos por los proveedores para las Unidades Administrativas de la Secretaria
XIII. Supervisar y revisar la elaboración de los contratos de los procedimientos de contratación relativos a bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios
XIV. Coordinar y supervisar con el personal de la Subdirección de Inventarios de SEFIPLAN para el cambio de placas y tarjetas de circulación, para mantener actualizados los inventarios de la Secretaría
XV. Revisar documentación diversa con referencia a los seguimientos de altas y bajas de bienes muebles, baja de bienes muebles por robo o extravío, para la reparación del daño según sea el caso

Página 396 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCIV. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVI. Supervisar y dirigir la instrumentación de las estrategias en el Departamento de Almacén que permitan dar a tención a cada una de las solicitudes de las Unidades Administrativas

XVII. Supervisar y dirigir el abasto de inventario de bienes e insumos que necesiten las unidades administrativas para el buen desempeño de sus funciones con el afán de que las Áreas Administrativas cuenten con el debido suministro

XVIII. Revisar y dictaminar el análisis de las propuestas presentadas por los proveedores participantes de los procedimientos de contratación, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, convenientes para el Gobierno del Estado

XIX. Supervisar la integración y actualización de expedientes de los vehículos de la Secretaría y mantenerlos actualizados con los diferentes documentos relacionados a cada vehículo

XX. Emitir los documentos en caso de ausencia del jefe directo conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración y gestión.

XXI. Supervisar y dirigir el registro de los requerimientos de mayor utilización de las Unidades Administrativas con miras a evaluar los suministros requeridos

XXII. Supervisar y dirigir la evaluación de los requerimientos en materia de consumo formulado por las Unidades Administrativas con la finalidad de determinar la factibilidad de suministro

XXIII. Revisar y dictaminar la cotización y documentos de los distintos proveedores para realizar su tramite correspondiente.

Genéricas

XXIV. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XXV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XXVI. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XXVII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXVIII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XXIX. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XXX. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XXXI. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXXII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

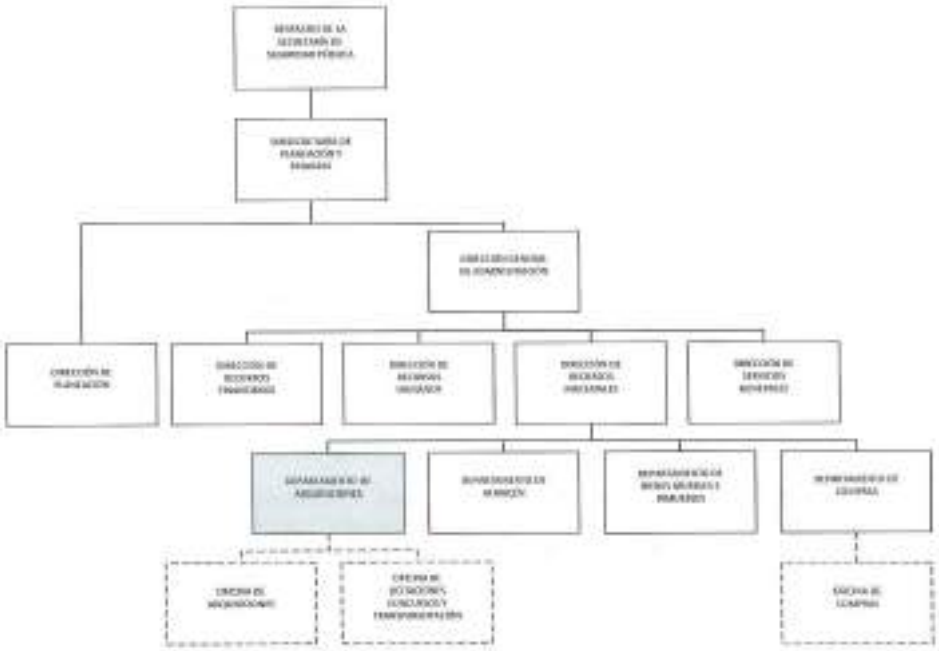
Página 397 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCV. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ZARATE GUTIERREZ ERIC FABRIZIO DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES		
VAZQUEZ CALDERON JESUS MOISES JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		

Página 398 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCV. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE OFICINA DE ADQUISICIONES	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE LICITACIONES CONCURSOS Y TRANSPARENTACIÓN	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 399 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCV. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coadyuvar en la realización de los procedimientos de contratación de arrendamientos, bienes y servicios que las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública requieran, buscando siempre la concentración, consolidación y calidad, de conformidad con las leyes en la materia, obteniendo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y tiempos de entrega.

Funciones

Sustantivas

I. Coadyuvar a la Dirección de Recursos Materiales en la integración de la documentación que conforman las solicitudes de las Unidades Administrativas
II. Verificar que la Justificación de los procedimientos presentados por las Unidades Administrativas se encuentren debidamente motivadas y fundamentadas acorde a la normatividad vigente.
III. Apoyar en la elaboración del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con base a los requerimientos de las Unidades Administrativas, tomando como referencia el presupuesto asignado a la Secretaría
IV. Dar seguimiento a que sean realizados los procedimientos de contratación planteados en el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría verificando que sean realizados acorde a la programación efectuada
V. Apoyar a la Dirección de Recursos Materiales en la realización de los procedimientos de contratación en apego a la normatividad vigente
VI. Conjuntar las solicitudes de las Unidades Administrativas relativas a los requerimientos de bienes muebles y de servicio propiciando la consolidación de procedimientos
VII. Verificar que los requerimientos de las Unidades Administrativas incluyan las características técnicas necesarias para efectuar el estudio de mercado correspondiente
VIII. Elaborar los contratos de los procedimientos de contratación relativos a bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por las Unidades Administrativas
IX. Verificar que los proveedores que conforman el estudio de mercado relativo a los procedimientos de contratación de bienes y servicios, se encuentren debidamente registrados en el Padrón de Proveedores
X. Efectuar el análisis de las propuestas presentadas por los proveedores participantes de los procedimientos de contratación, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, convenientes para el Gobierno del Estado.

Genéricas

XI. Coadyubar en el establecimiento de Políticas y Normas que deberán observar las Unidades Administrativas en ejecución de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios
XII. Apoyar a la Dirección de Recursos Materiales en la elaboración de las Actas de Entrega Recepción correspondientes a los procedimientos de contratación de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios
XIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

Página **400** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCV. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XV. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XVI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XVII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

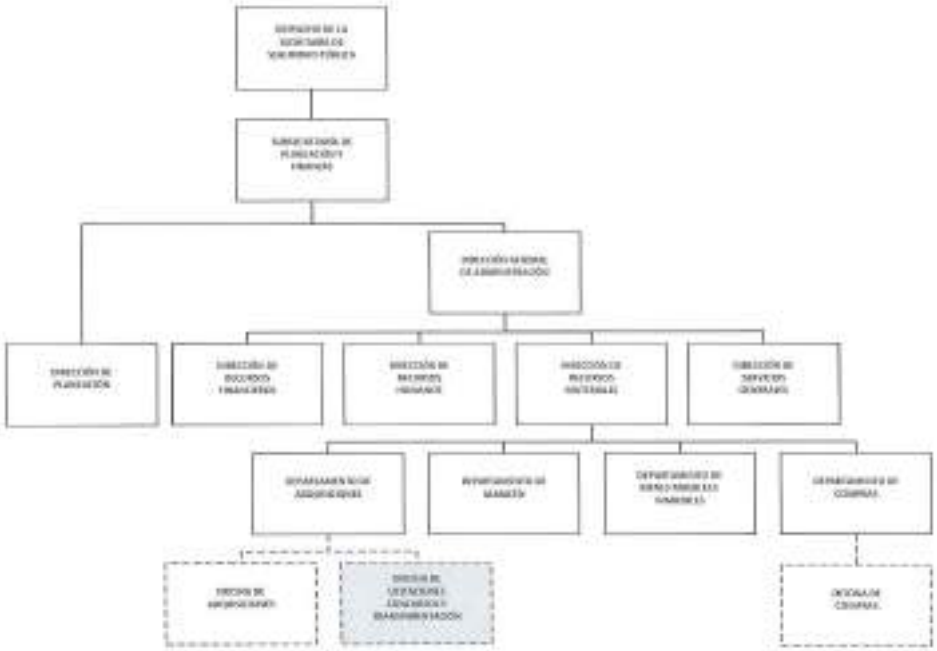
Página 401 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCVI. OFICINA DE LICITACIONES CONCURSOS Y TRANSPARENTACIÓN
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VAZQUEZ CALDERON JESUS MOISES JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
CARRILLO BARNET HEYDI DEL CARMEN JEFE (A) DE OFICINA DE LICITACIONES CONCURSOS Y TRANSPARENTACIÓN		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCVI. OFICINA DE LICITACIONES CONCURSOS Y TRANSPARENTACIÓN
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE LICITACIONES CONCURSOS Y TRANSPARENTACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE LICITACIONES CONCURSOS Y TRANSPARENTACIÓN
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1100
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1300

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **403** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCVI. OFICINA DE LICITACIONES CONCURSOS Y TRANSPARENTACIÓN
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Apoyar al Departamento de Adquisiciones en la Integración documental de los procedimientos de contratación, verificando de forma cuantitativa y cualitativa el cumplimiento de la normatividad vigente con miras a alcanzar mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y tiempos de entrega.

Funciones

Sustantivas

I. Registrar las solicitudes de las Áreas Administrativas relativas a los procedimientos de contratación de bienes y servicios
II. Programar la calendarización de los procedimientos de contratación de bienes y servicios acorde a las necesidades de la Secretaria de Seguridad Pública
III. Integrar los expedientes unitarios de los procedimientos de contratación de bienes y servicios acorde a la normatividad vigente
IV. Apoyar al departamento de adquisiciones en la revisión documental proporcionada por los proveedores y prestadores de servicio para la elaboración de sus contratos.
V. Revisar la documentación comprobatoria de los procedimientos de contratación presentados por los proveedores.

Genéricas

VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

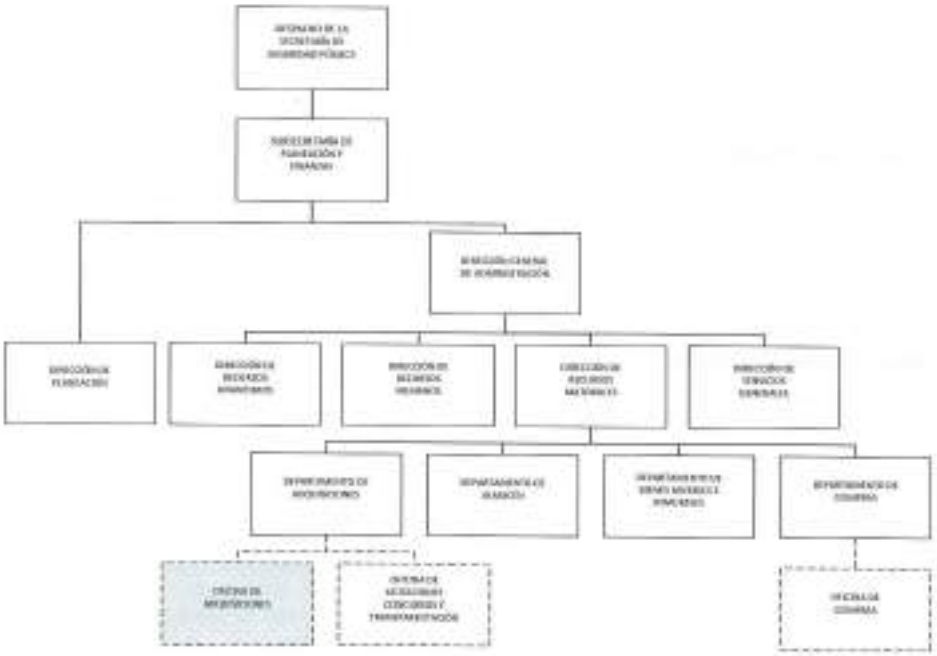
Página **404** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCVII. OFICINA DE ADQUISICIONES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VAZQUEZ CALDERON JESUS MOISES JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
KANTUN CAN EVELIA YURIDIANA JEFE (A) DE OFICINA DE ADQUISICIONES		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCVII. OFICINA DE ADQUISICIONES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE ADQUISICIONES
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE ADQUISICIONES
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES					
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **406** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCVII. OFICINA DE ADQUISICIONES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Dar seguimiento a los expedientes de los procedimientos de contratación de bienes y servicios analizando que los proveedores y/o prestadores de servicios cumplan de forma satisfactoria los requerimientos de la Secretaria de Seguridad Publica.

Funciones

Sustantivas

I. Integrar las solicitudes de las Áreas Administrativas relativas a los procedimientos de contratación de bienes y servicios que serán sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría de Seguridad Pública
II. Verificar que la documentación que integra las propuestas técnicas y económicas de las personas físicas y morales, cumpla con la documentación solicitada por la Dirección de Recursos Materiales
III. Verificar en el Padrón de proveedores que las personas físicas y morales que participan en los procedimientos de contratación, cumplan con los giros y líneas requeridos por la Dirección de Recursos Materiales
IV. Verificar que los bienes entregados por los proveedores cumplan con las características señaladas en el Anexo Único de los contratos
V. Apoyar al Departamento de Adquisiciones en analizar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores cumplan con las características requeridas por las unidades administrativas solicitantes

Genéricas

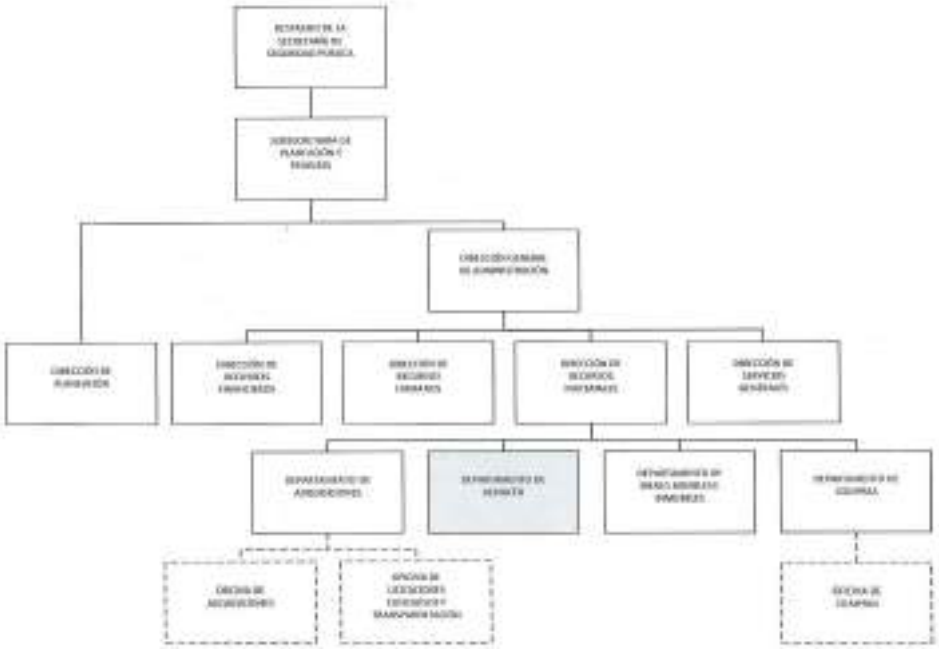
VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 407 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCVIII. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ZARATE GUTIERREZ ERIC FABRIZIO DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES		
BAEZ DATTOLI DIEGO ALBERTO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCVIII. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	ANALISTA	1000
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1100
				1	SECRETARIO (A)	1200

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna caracteristica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **409** de **532**

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCVIII. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Planificar, desarrollar, coordinar y controlar la logística de almacenamiento y distribución de bienes e insumos adquiridos por la Secretaría de Seguridad Pública, para mantener organizado el proceso de entradas y salidas, clasificando y revisando la calidad de lo recibido.

Funciones

Sustantivas

I. Instrumentar estrategias en el Departamento de Almacén que permiten dar atención a cada una de las solicitudes de las Unidades Administrativas.
II. Vigilar el inventario de bienes e insumos que cuente el Almacén de la Secretaría con el afán de que las Áreas Administrativas cuenten con el debido suministro.
III. Recibir los requerimientos relativos a los insumos provenientes de las Unidades Administrativas verificando que se encuentren plenamente integradas.
IV. Efectuar el registro de los requerimientos de mayor utilización de las Unidades Administrativas con miras a evaluar los suministros requeridos.
V. Evaluar los requerimientos en materia de consumo formulado por las Unidades Administrativas con la finalidad de determinar la factibilidad de suministro.

Genéricas

VI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
VIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
IX. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

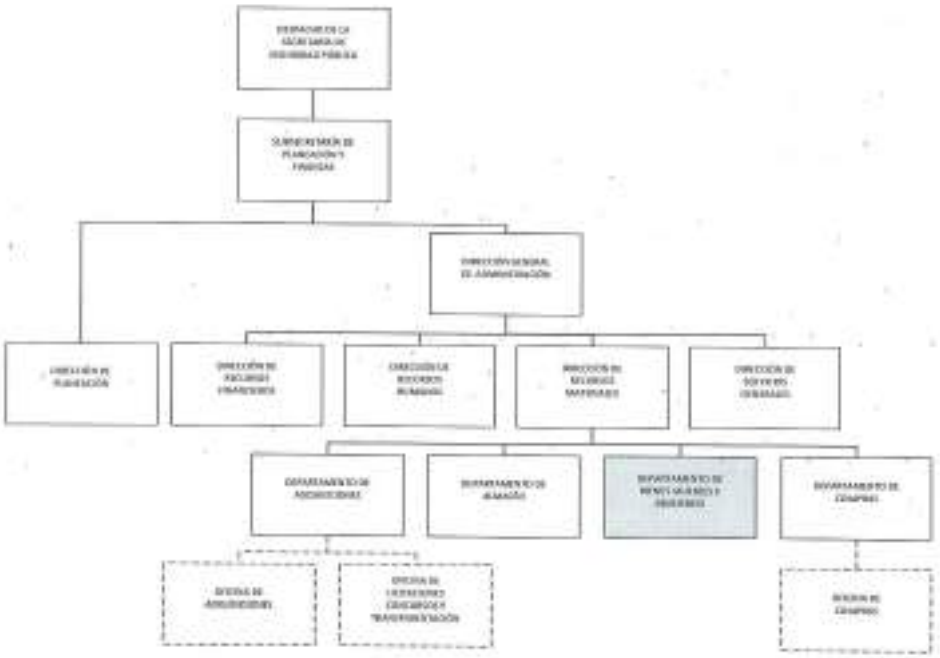
Página **410** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCIX. DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ZARATE GUTIERREZ ERIC FABRIZIO DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES		
GARCIA FUENTES SANTIAGO ELIAS JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		

Página 411 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCIX. DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	SUPERVISOR (A)	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA DOCUMENTAL	800
				3	ANALISTA	1000
				1	SECRETARIO (A)	1000
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1300
				1	OPERADOR (A) DE FOTOCOPIADORA	1300

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

XCIX. DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 413 de 532

XCIX. DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de registro de bienes muebles, inmuebles y vehículos, para tener un control de todo lo que sea injerencia de la Secretaría de Seguridad Publica.

Funciones

Sustantivas

I. Llevar a cabo los procedimientos de alta, baja y modificación de bienes, en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGG)
II. Coordinar con personal de la Subdirección de Inventarios de SEFIPLAN para el cambio de placas y tarjetas de circulación, para mantener actualizados los inventarios de la Secretaría.
III. Realizar documentación diversa con referencia a los seguimientos de cedulas de altas y bajas de bienes muebles, Baja de bienes muebles por robo o extravío, para la reparación del daño según sea el caso.
IV. Integrar y Organizar los expedientes de los vehículos de la Secretaría y mantenerlos actualizados con los diferentes documentos relacionados a cada vehículo.
V. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes inmuebles de la Secretaría

Genéricas

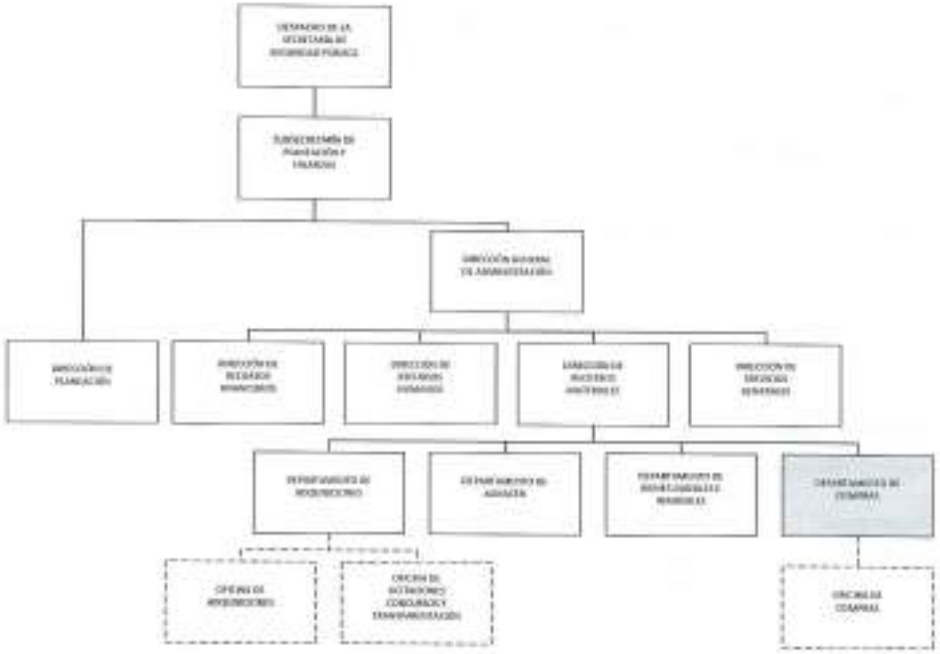
VI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
VIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
IX. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

C. DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
ZARATE GUTIERREZ ERIC FABRIZIO DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES		
LOPEZ SANTILLAN CHRISTIAN DANIEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

C. DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	JEFE (A) DE OFICINA DE COMPRAS	600
				1	SUPERVISOR (A)	600
				1	ANALISTA	1000
				1	SECRETARIO (A)	1000
				2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1200

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna caracteristica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 416 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

C. DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coadyuvar en los procesos de integración, selección y análisis de las adquisiciones de insumos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, garantizando la mejor opción y la mayor calidad.

Funciones

Sustantivas

I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de materiales que requieran las unidades administrativas.
II. Revisar la correcta integración del expediente requerido para la elaboración de la orden de compra.
III. Gestionar de acuerdo con el presupuesto otorgado, las solicitudes de compras de las unidades administrativas de la Secretaría.
IV. Efectuar el registro en el sistema informático de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo, correspondiente a las órdenes de compra de los bienes o servicios atendidos por los proveedores.
V. Verificar que los productos entregados por los proveedores cumplan con los criterios de calidad y demás requerimientos establecidos.

Genéricas

VI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
VIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
IX. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

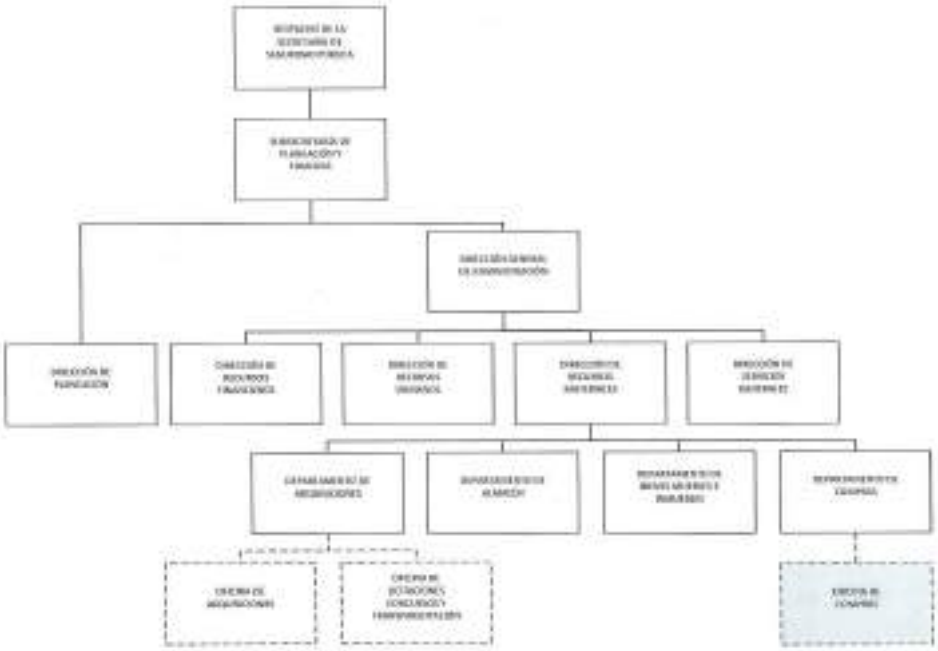
Página 417 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CI. OFICINA DE COMPRAS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LOPEZ SANTILLAN CHRISTIAN DANIEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
SALAZAR COBA JUAN CARLOS JEFE (A) DE OFICINA DE COMPRAS		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CI. OFICINA DE COMPRAS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE COMPRAS
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE COMPRAS
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **419** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CI. OFICINA DE COMPRAS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Apoyar en definir la selección de las alternativas que ofrezcan los proveedores para realizar las compras con los mejores precios y materias primas y así alcanzar los objetivos trazados de la mejor manera posible, manteniendo un control de calidad de los materiales y componentes, así como control de la gestión documental de las compras, y de esta manera cumplir con las solicitudes de las diferentes áreas.

Funciones

Sustantivas

I. Efectuar estudios de mercado relativo a las solicitudes de las áreas solicitantes.
II. Dar seguimiento a la solicitud de presupuesto para la elaboración de órdenes de compra.
III. Elaborar ordenes de compra verificando que se cuente con la documentación y soporte requerido.
IV. Revisar la documentación de los proveedores verificando su debida inscripción en el Registro de Padrón de Proveedores.
V. Coadyuvar con las áreas correspondientes las gestiones necesarias para el trámite de las órdenes de compra.

Genéricas

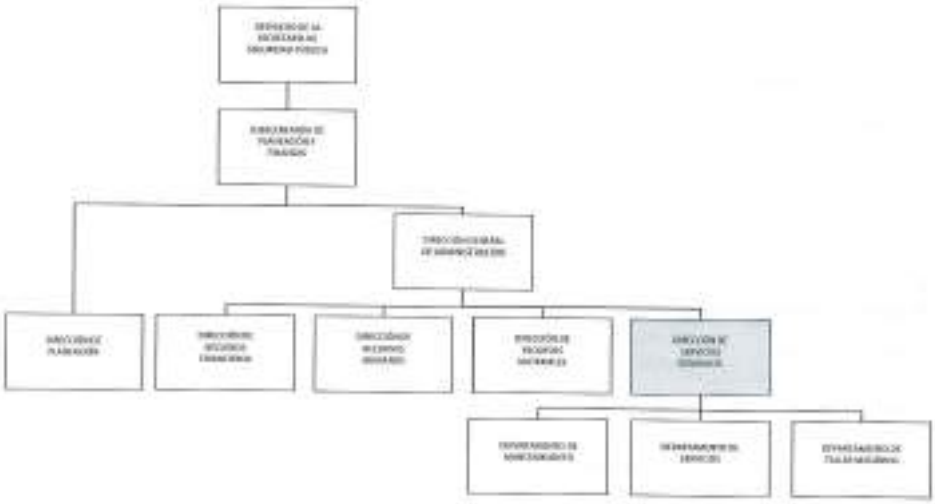
VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 420 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CII. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LANDEROS ARCOS BEATRIZ ADRIANA DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
HERNANDEZ LUNA J. JESUS ANGEL DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		

Página 421 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CII. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONCEPTOS GENERALES ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CONTROL VEHICULAR, CONOCIMIENTOS GENERALES EN LOGÍSTICA DE EVENTOS, CONOCIMIENTOS GENERALES EN BIENES INMUEBLES, CONOCIMIENTOS GENERALES EN MANEJO Y CONTROL DE MATERIALES DIVERSOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CII. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar la administración de los recursos y abastecimiento de servicios necesarios para el buen funcionamiento y desempeño de las diversas áreas administrativas y operativas de la Secretaría de Seguridad Pública de manera transparente, eficaz y eficiente, que garantice su operatividad continua.

Funciones

Sustantivas

I. Organizar que los servicios de apoyo logístico requeridos para los actos oficiales del Secretario o Secretaría, se atiendan conforme a las disposiciones legales vigentes.
II. Supervisar los servicios de apoyo logístico requeridos por las unidades administrativas para los actos oficiales, previa autorización del titular de la Dirección General de Administración, para su atención.
III. Vigilar que las solicitudes de suministros de apoyos logísticos para los eventos que realicen las unidades administrativas, se brinden de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
IV. Inspeccionar que los servicios de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes se realicen conforme a las disposiciones establecidas.
V. Organizar y establecer el mantenimiento, conservación y funcionamiento de los bienes, para que estos se encuentre en concordancia con la normatividad en la materia.
VI. Supervisar que el estado físico de los inmuebles y su mantenimiento, se encuentre dentro de los lineamientos establecidos en la materia.
VII. Establecer los mecanismos de vigilancia de los servicios de limpieza e intendencia, para que se realicen conforme a las necesidades de las unidades administrativas y la normatividad establecida.
VIII. Coordinar y controlar la supervisión de los servicios integrales de alimentación de los comedores de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia.
IX. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría, previa autorización del titular de la Dirección General de Administración, para su atención.
X. Asegurar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de conformidad con la normatividad que se establezca en la materia.
XI. Desarrollar y planear los controles necesarios para el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de la Secretaría, en concordancia con las necesidades de las unidades administrativas y lo dispuesto en la normatividad vigente.
XII. Organizar el abastecimiento de combustible y refacciones para los vehículos de la Secretaría, conforme a las necesidades de las unidades administrativas y el presupuesto asignado.

Genéricas

XIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XIV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XV. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XVI. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

Página 423 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CII. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XVIII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XIX. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XX. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXI. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

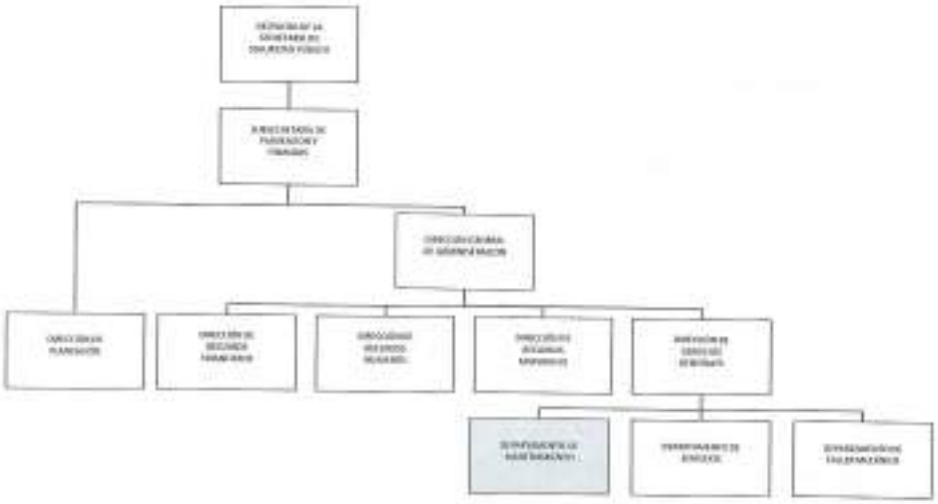
Página 424 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CIII. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
CEDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ LUNA J. JESUS ANGEL DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		
GARCIA GARCIA ALEJANDRO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		

Página **425** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CIII. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	ANALISTA PROFESIONAL	600
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	900
				1	TÉCNICO (A) EN MANTENIMIENTO	900
				1	ALBAÑIL	1000
				6	ANALISTA	1000
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1000
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1200
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1300
				1	INTENDENTE	5010

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CIII. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CIII. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Atender en forma oportuna las solicitudes y requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de preservar en óptimas condiciones las instalaciones de la Secretaría y evitar el deterioro de éstas.

Funciones

Sustantivas

I. Supervisar los mantenimientos para la conservación, cuidado y funcionamiento de los bienes a cargo de las unidades administrativa.
II. Atender oficios de solicitud para la verificación de las condiciones físicas en que se encuentran los bienes inmuebles asignados a las áreas administrativas para su mantenimiento.
III. Supervisar y evaluar los bienes muebles e inmuebles y documentar las condiciones en que se encuentren.
IV. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados instalados en los diferentes inmuebles de la Secretaría.
V. Atender las solicitudes de revisión de las instalaciones hidráulicas de las unidades administrativas requirentes.
VI. Verificar y evaluar las condiciones de las instalaciones eléctricas de los diferentes edificios asignados a la Secretaría.

Genéricas

VII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
IX. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
X. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XI. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

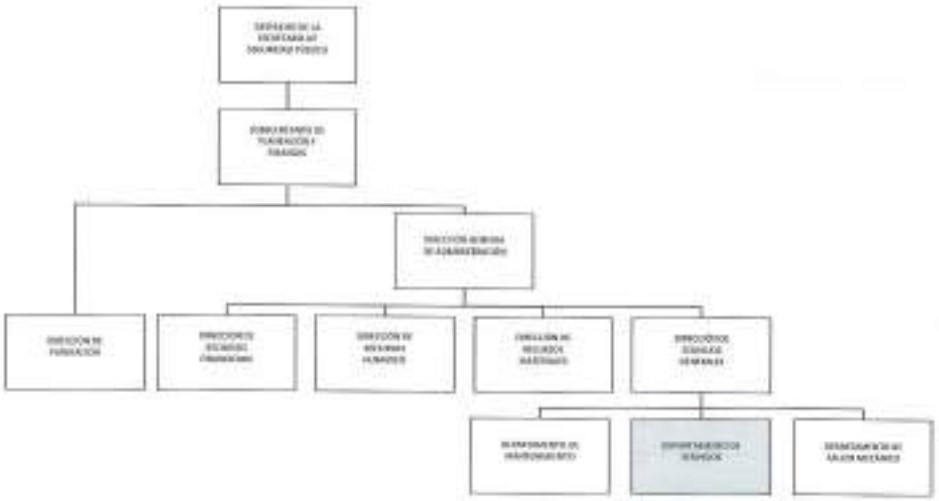
Página 428 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CIV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ LUNA J. JESUS ANGEL DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		
DE ROSAS GAZANO SANDRA MARISOL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		

Página 429 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CIV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	SUPERVISOR (A)	600
				1	SUPERVISOR (A) DE OPERADORES	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	COCINERO (A)	1100
				1	ALMACENISTA	1200
				2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1300
				1	COCINERO (A)	5010
				7	INTENDENTE	5010
				2	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	5020
				1	INTENDENTE	5120

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página **430** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CIV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CIV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Supervisar y asegurar que los servicios básicos, comedores y combustible, se otorguen de manera oportuna y eficiente a las diferentes áreas de la Secretaría, para contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de sus actividades.

Funciones

Sustantivas

I. Organizar la atención de los apoyos logísticos para la celebración de los actos oficiales del Secretario o Secretaria de acuerdo a los requerimientos solicitados y la normatividad aplicable.
II. Supervisar los servicios de apoyo para los eventos oficiales de la Secretaría de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas, previo análisis y autorización del titular de la Dirección General de Administración y el titular de la Dirección de Servicios Generales
III. Analizar y atender las solicitudes de apoyo logístico de las unidades administrativas para la realización de sus eventos de acuerdo con los recursos disponibles para tal fin.
IV. Organizar y supervisar los servicios de jardinería y poda en los inmuebles que ocupa la Secretaría conforme a las necesidades del servicio y atendiendo la normatividad aplicable.
V. Controlar y vigilar el funcionamiento de los servicios de limpieza e intendencia que operan en los diferentes inmuebles de la Secretaría en concordancia con los lineamientos aplicables en el tema.
VI. Implementar mecanismos de supervisión de los servicios de alimentación que se ofrecen en los comedores de la Secretaría conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos para su control y vigilancia.
VII. Gestionar y verificar el suministro del recurso de combustible para los vehículos de la Secretaría, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y el presupuesto asignado para tal fin.

Genéricas

VIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
IX. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
X. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

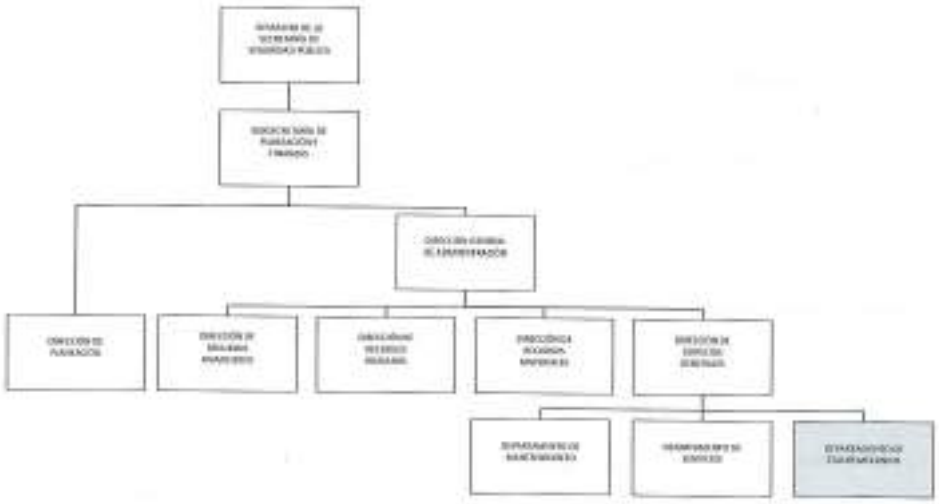
Página 432 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CV. DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ LUNA J. JESUS ANGEL DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		
REYES SANCHEZ RUBEN JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO		

Página 433 de 532

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CV. DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	ANALISTA	1000
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	5040

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	EN MECANICA AUTOMOTRIZ, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 434 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CV. DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Garantizar el buen funcionamiento del parque vehicular mediante el mantenimiento preventivo y correctivo para su optimo desempeño en las distintas áreas de trabajo de la Secretaría.

Funciones

Sustantivas

I. Gestionar el mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales y patrullas de la Secretaría de Seguridad Publica, previa autorización del titular de la Dirección de Servicios Generales.
II. Determinar y proponer el mantenimiento correctivo de las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad Publica, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas responsables.
III. Solicitar las refacciones e insumos necesarios al área correspondiente para atender las necesidades de las unidades requirentes.
IV. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades arrendadas por la Secretaría de Seguridad Publica, de acuerdo con las solicitudes de las unidades administrativas y previa aprobación del titular de la Dirección de Servicios Generales.
V. Programar revisiones físicas para monitoreo de kilometraje y condiciones de las unidades vehiculares asignadas a la Secretaría.
VI. Dar seguimiento a las solicitudes de refacciones e insumos, para su entrega a las áreas requirentes o instalación en los vehículos oficiales.

Genéricas

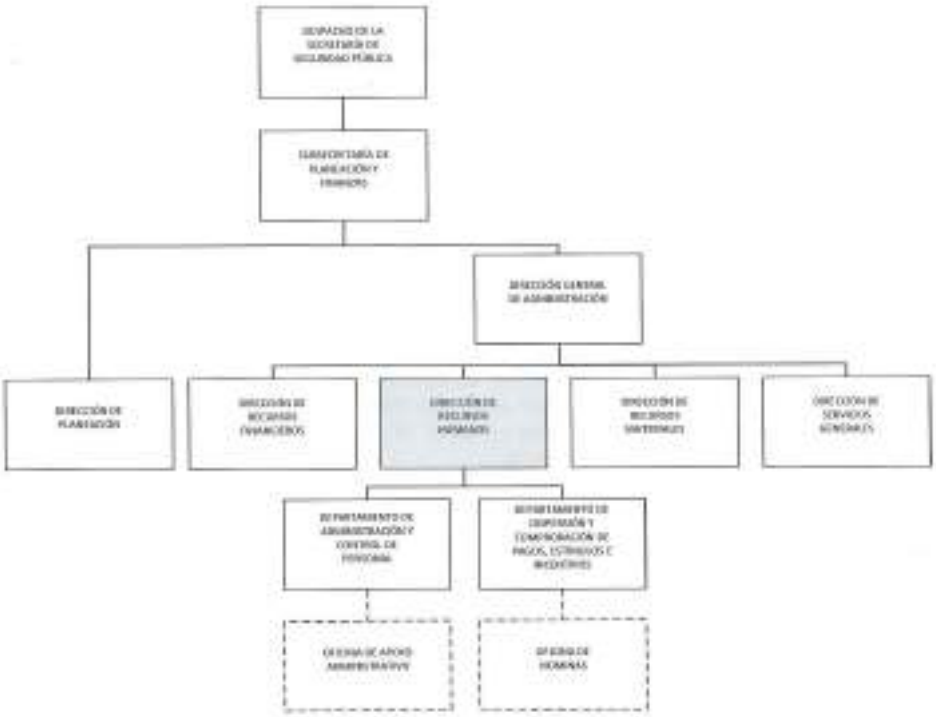
VII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
IX. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
X. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XI. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 436 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CVI. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
LANDEROS ARCOS BEATRIZ ADRIANA DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
BARRERA BROCA VICENTE ANTONIO DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS		

Página **436** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CVI. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISPERSIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	500
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	800
				1	SUPERVISOR (A)	800
				1	ANALISTA TECNICO (A)	900
				2	ANALISTA	1000
				1	ARCHIVISTA	1100
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1100
				1	SECRETARIO (A)	1200
				1	ASESOR (A)	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS, CONOCIMIENTOS GENERALES EN DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES, CONOCIMIENTOS GENERALES EN ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, CONOCIMIENTOS GENERALES EN PRESTACIONES LABORALES, CONOCIMIENTOS GENERALES EN CLIMA LABORAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, CONOCIMIENTOS GENERALES EN DERECHO LABORAL Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Página **437** de **532**

CVI. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS	
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 438 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CVI. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Gestionar los procesos que impliquen la contratación y remuneración del recurso humano de la Secretaría de Seguridad Pública, analizando y vigilando que se cumpla la normativa aplicable y las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para generar un clima laboral óptimo y el buen funcionamiento de las unidades administración.

Funciones

Sustantivas

I. Supervisar y analizar la contratación de recursos humanos, de acuerdo al régimen de contratación (confianza, base, prestadores de servicio y por tiempo determinado) solicitado por las unidades responsables de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable y las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

II. Analizar y coordinar las solicitudes de movimientos de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría conforme a las necesidades del área y a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

III. Coordinar el pago de estímulos, incentivos y prestaciones del personal de la Secretaría, se realice en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente y a la disposición presupuestal.

IV. Revisar y regular las remuneraciones que reciben los integrantes de la plantilla de la Secretaría, que sea de acuerdo a la normatividad vigente.

V. Revisar, identificar y gestionar los requerimientos de trámite de personal de la Secretaría (altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación de datos personales, cambio de nombramientos, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción y demás que sean necesarios) para el funcionamiento de la Unidad Responsable y de acuerdo a la normativa aplicable.

VI. Revisar, vigilar y gestionar las solicitudes de sanciones administrativas realizadas por el H. Consejo de Honor y Justicia Policial de la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para su aplicación

VII. Coordinar, vigilar y gestionar las sanciones administrativas de la Secretaría que correspondan a los servidores públicos por actos u omisión que pueda implicar responsabilidades, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación en coordinación con la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

VIII. Revisar y coordinar que los movimientos de personal sean aplicados en tiempo y forma, manteniendo actualizada la plantilla de la Secretaría, de acuerdo a las solicitudes de las unidades responsables.

IX. Supervisar y gestionar las deducciones y retenciones del salario de los trabajadores de acuerdo a las solicitudes de las unidades responsables de la Secretaría, o de las autoridades competentes y a la normatividad aplicable.

X. Supervisar y difundir el procedimiento para el trámite del riesgo de trabajo de acuerdo a las disposiciones de la Ley del ISSSTE.

XI. Coordinar y gestionar los posibles riesgos de trabajo de la Secretaría ante la Delegación del ISSSTE y la Secretaría de Finanzas y Planeación

Página **439** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CVI. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XII. Coordinar y reportar con la Dirección de Servicios Generales las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, para evitar posibles riesgos de trabajo por anomalías en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública.

XIII. Supervisar y notificar los reportes de Seguridad e Higiene para evitar posibles riesgos de trabajo por anomalías en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, conforme a las disposiciones emitidas por la Ley del ISSSTE y de la SEFIPLAN

XIV. Analizar, proponer e instruir actividades para la actualización de los expedientes de personal de la Secretaría de Seguridad Pública en coordinación con las unidades responsables de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación

XV. Revisar y gestionar el trámite de prestadores de servicio social y prácticas profesionales ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, de acuerdo a las solicitudes necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

XVI. Actualizar las obligaciones de transparencia aplicables para la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, en cumplimiento al artículo 91 de la ley transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

Genéricas

XVII. Difundir y dar seguimiento los programas de capacitación de la Secretaría de Finanzas y Planeación a fin de que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública se profesionalice para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la SSP.

XVIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia

XIX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XX. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XXI. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XXIII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XXIV. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XXV. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXVI. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

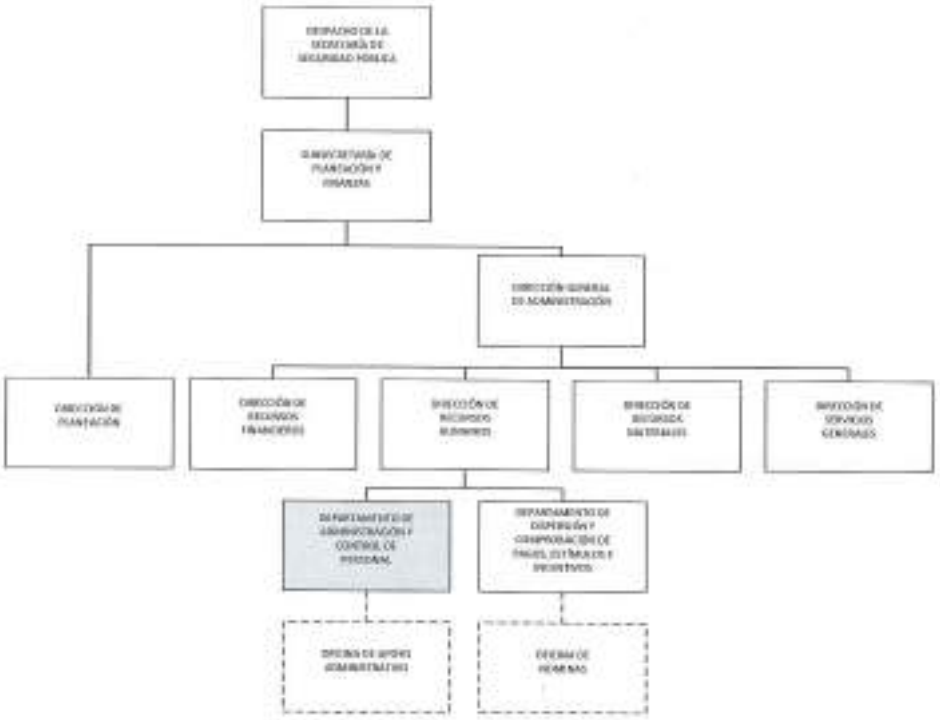
XXVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CVII. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
BARRERA BROCA VICENTE ANTONIO DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS		
VARELA BLANCO JOSE ELIEZER JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL		

Página **441** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CVII. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL
CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA ESPECIALIZADO (A)	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA TÉCNICO (A)	900
				1	ANALISTA	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 442 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CVII. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar los movimientos de la plantilla de la Secretaría de Seguridad Pública, realizando los procedimientos que se requieran, atendiendo las necesidades de recursos humanos de las unidades responsables de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para garantizar la continuidad y adecuado funcionamiento en la Secretaría.

Funciones

Sustantivas

I. Atender e integrar los documentos que se requieran para la contratación del recurso humano de la Secretaría (confianza, base, prestadores de servicio y por tiempo determinado) de acuerdo a las solicitudes de las unidades responsables y la normatividad aplicable.
II. Atender las solicitudes de movimientos de personal de las unidades responsables de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable y a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
III. Revisar y atender las solicitudes de trámite de personal de la Secretaría, de acuerdo a los procesos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
IV. Revisar y tramitar las solicitudes de medidas y sanciones administrativas al personal de la Secretaría, de acuerdo a las solicitudes de las unidades responsables y la normatividad aplicable.
V. Revisar que los movimientos de personal de la Secretaría sean aplicados en tiempo y forma a fin de tener actualizada la plantilla de acuerdo con las solicitudes de las unidades responsables.
VI. Recabar y tramitar los recibos de pago de los prestadores de servicio por honorarios de la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
VII. Programar actividades periódicas para integrar y actualizar los expedientes del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
VIII. Vigilar que los expedientes del personal de la Secretaría se encuentren resguardados en las oficinas que sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.
IX. Atender los requerimientos de información sobre el personal de la SSP que se contenga en los expedientes personales de acuerdo a la normatividad aplicable.

Genéricas

X. Integrar y analizar la documentación perteneciente a los Riesgos de Trabajo de la Secretaría para el trámite correspondiente y turnarlo en el término marcado por la Ley del ISSSTE.
XI. Tramitar los reportes de Seguridad e Higiene para evitar posibles riesgos de trabajo en la Secretaría por anomalías en las instalaciones.
XII. Capturar y Tramitar los requerimientos de prestadores de servicio social y prácticas profesionales ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas.
XIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XIV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

Página 443 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CVII. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XV. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XVI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XVII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

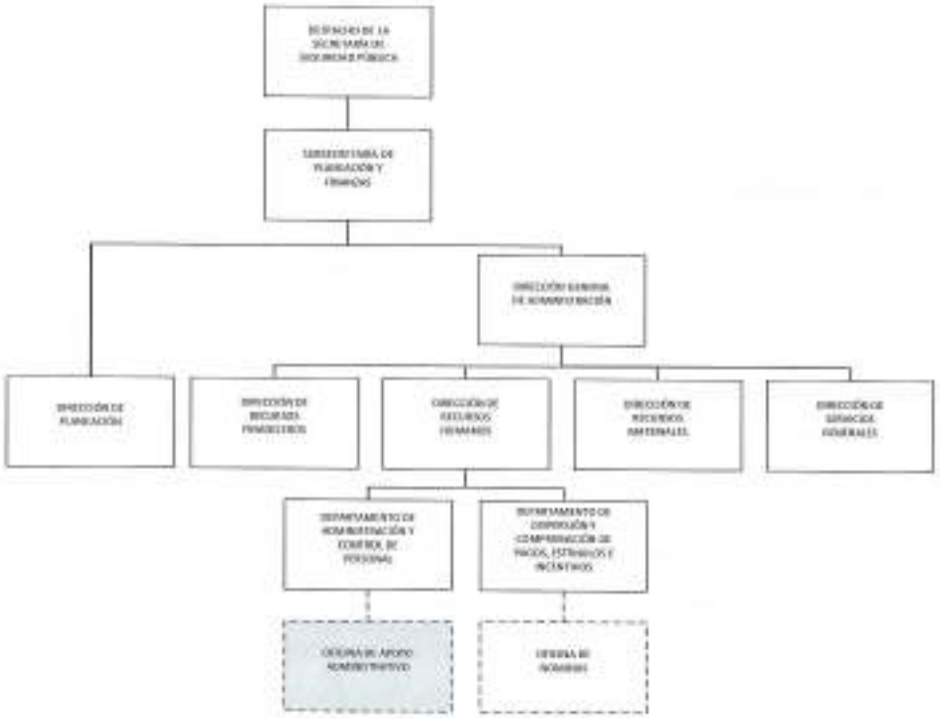
Página **444** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CVIII. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
VARELA BLANCO JOSE ELIEZER JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL		
FLORES GOMEZ YAMILI TEODOMIRA JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO		

Página **445** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CVIII. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **446** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CVIII. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Elaborar y tramitar los documentos necesarios del capítulo mil para los movimientos de personal, analizando y revisando que se encuentren apegados a los lineamientos que señala la SEFIPLAN, para atender los requerimientos de recurso humanos de las unidades responsables

Funciones

Sustantivas

I. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencias presupuestales del Capítulo 1000 de la Secretaría de acuerdo a las solicitudes de las unidades responsables y la normatividad aplicable.
II. Atender los requerimientos de solicitud de movimiento de personal de las unidades responsables de la Secretaría de Seguridad Pública de acuerdo a la normatividad aplicable y a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
III. Elaborar los formatos de transparencia aplicables para el Departamento de Administración y Control de Personal de la Secretaría de conformidad con lo establecido por la ley transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
IV. Elaborar las bases de datos de la plantilla de personal de la Secretaría de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas responsables o del jefe inmediato
V. Atender las solicitudes de la Dirección de Planeación de la Secretaría conforme a los requerimientos de las unidades administrativas responsables o del jefe inmediato.
VI. Participar en el llenado de los formatos requeridos para la actualización de la Estructura Orgánica de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable y a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Genéricas

VII. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
IX. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 447 de 532

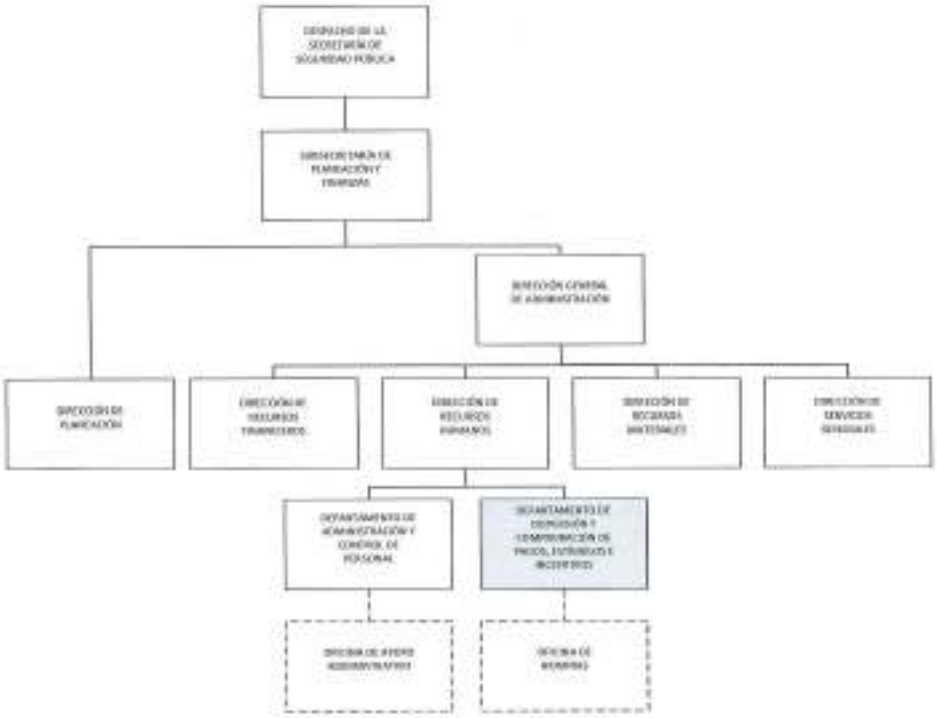
QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CIX. DEPARTAMENTO DE DISPERSIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
BARRERA BROCA VICENTE ANTONIO DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS		
PAT MIS ROXANA DEL CARMEN JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISPERSIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS		

Página **448** de **532**

QUINTANA ROO 2016-2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CIX. DEPARTAMENTO DE DISPERSIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISPERSIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE DISPERSIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA ESPECIALIZADO (A)	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE NOMINAS	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				3	ANALISTA	1000
				1	ANALISTA TECNICO (A)	5120

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CIX. DEPARTAMENTO DE DISPERSIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 450 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CIX. DEPARTAMENTO DE DISPERSIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Realizar el pago del sueldo y prestaciones, del recurso humano de la Secretaría, tramitando los estímulos, prestaciones y comprobaciones de pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación apegado a la normativa aplicable, para que el personal reciba en tiempo y forma sus pagos.

Funciones

Sustantivas

I. Revisar y tramitar el pago de estímulos, incentivos y prestaciones del personal de la Secretaría de Seguridad Pública ante la Secretaría de Finanzas y Planeación de acuerdo a la normatividad vigente
II. Revisar y efectuar los pagos de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de pensiones alimenticias, emitidos por la Seiplan, identificando la aplicación en incidencias y movimientos del personal para la correcta dispersión de los sueldos del personal de base, confianza y honorarios asimilables a salarios de la SSP
III. Controlar y verificar la asistencia, puntualidad, faltas injustificadas e incapacidades de los trabajadores de la SSP, así como la gestión de los trámites de los descuentos y sanciones correspondientes a la Secretaría.
IV. Verificar y conciliar los reintegros de sueldos de los trabajadores de la SSP y de las pensiones alimenticias, ante la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, de acuerdo a los movimientos e incidencias del personal
V. Coordinar y recabar las firmas de los trabajadores de la SSP en las nóminas ordinarias y extraordinarias con la finalidad de comprobar el pago de las nóminas ante la SEFIPLAN
VI. Revisar y elaborar los formatos de las obligaciones de transparencia aplicables para la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, en cumplimiento al artículo 91 de la ley transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Genéricas

VII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia
VIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
IX. Mantener el control de la documentación e información que genera en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
X. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XI. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

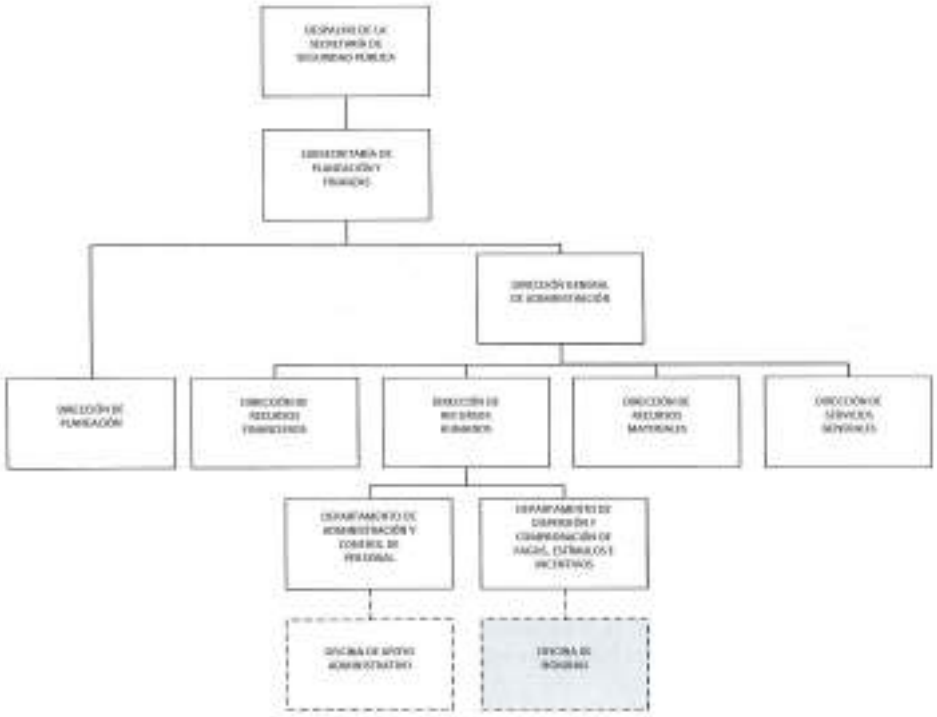
Página 451 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CX. OFICINA DE NOMINAS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
PAT MIS ROXANA DEL CARMEN JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISPERSIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS		
LARRIVA ZUÑIGA RUBEN JEFE (A) DE OFICINA DE NOMINAS		

Página 452 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CX. OFICINA DE NOMINAS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE NOMINAS
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE NOMINAS
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE DISPERSIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISPERSIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA DOCUMENTAL	900
				1	ANALISTA	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna caracteristica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 453 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CX. OFICINA DE NOMINAS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Tramitar y atender los documentos necesarios del pago de sueldos, prestaciones y estímulos, revisando las incidencias para que el personal reciba sus pagos en tiempo y forma.

Funciones

Sustantivas

I. Revisar e integrar las incidencias del personal conforme a los lineamientos de la SEFIPLAN, para el trámite del pago del estímulo cuatrimestral, mensual y días económicos del Personal de la Secretaría de Seguridad Pública.
II. Registrar y dar seguimiento a las licencias médicas del personal conforme a la normatividad aplicable, para el pago de estímulos y subsidios de sueldo.
III. Revisar y controlar el registro de asistencia del personal en los diferentes inmuebles de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable.
IV. Tramitar y registrar las constancias de los días de descanso del personal de la SSP conforme a la normatividad aplicable.
V. Verificar y conciliar los reintegros de sueldos de los trabajadores de la SSP y de las pensiones alimenticias, ante la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, de acuerdo a los movimientos e incidencias del personal.
VI. Organizar y programar la firma de las nóminas ordinarias y extraordinarias y de pensión alimenticia de acuerdo al movimiento de personal y a los lineamientos que señala la SEFIPLAN.

Genéricas

VII. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
IX. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

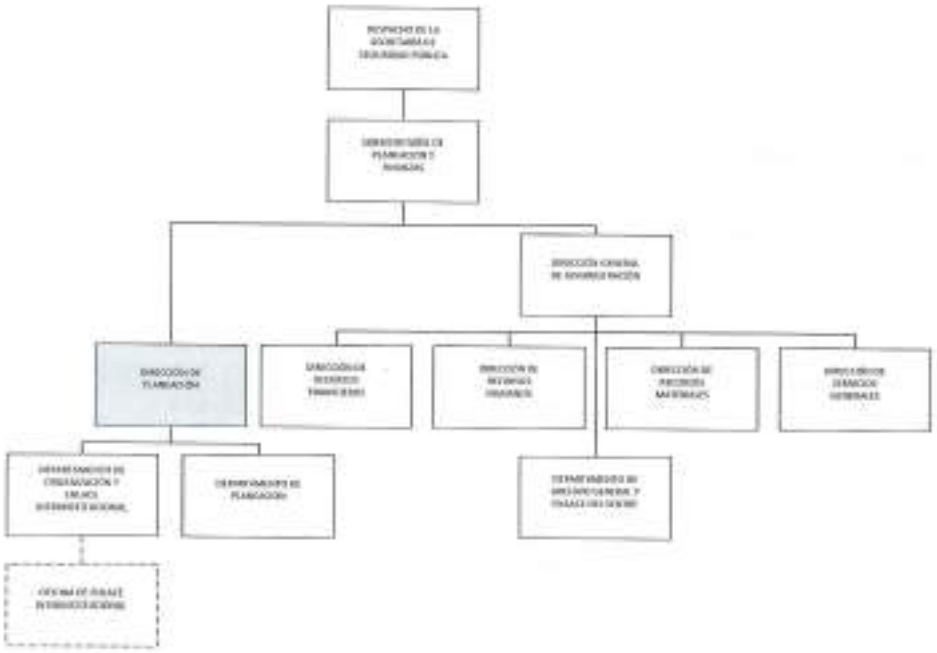
Página **454** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
CEDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
SANCHEZ PIÑA EDGAR SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y FINANZAS		
MOLINA AMAYA MIGUEL ANGEL DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN		

Página **455** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Unidad Administrativa Adscrita	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y FINANZAS		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO MANEJO DE INDICADORES, CONOCIMIENTOS GENERALES EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CONOCIMIENTOS GENERALES EN METODOLOGÍAS PARA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS Y PLANEACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO 2022-2027

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Ejecutar los mecanismos y procedimientos de organización y de concertación social, mediante técnicas de coordinación interinstitucional, para realizar el proceso de planeación en el ámbito de aplicación de los programas de la secretaría de seguridad pública.

Funciones

Sustantivas

I. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección de Planeación acorde a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable.
II. Coadyuvar en la elaboración, actualización y/o revitalización del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Seguridad y Paz Social acorde a lo establecido en la normatividad aplicable.
III. Supervisar la organización y ejecución de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Sectorial de Seguridad y Paz Social y contribuir en las actividades que demande el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en cumplimiento a lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo.
IV. Supervisar a través de los reportes de avance de entregables el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, acorde a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Seguridad y Paz Social.
V. Dirigir y vigilar el proceso de integración programática de los programas presupuestarios de la Secretaría de Seguridad Pública para la toma de decisiones estratégicas que permitan mejorar el desempeño institucional.
VI. Supervisar la integración programática del presupuesto de egresos de la Secretaría de Seguridad Pública de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable.
VII. Supervisar la captura e integración trimestral de metas e indicadores de los programas presupuestarios de la Secretaría de Seguridad Pública acorde a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones que emitan los entes fiscalizadores.
VIII. Dirigir la integración de información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Cuenta Pública en su apartado programático conforme a las disposiciones emitidas para su elaboración e integración.
IX. Dirigir y vigilar la constante integración de información de las Unidades Administrativas que corresponda, a fin de contar con información relevante y oportuna relativa a las acciones ejecutadas en la institución y generar reportes e informes que le sean requeridos.
X. Solicitar y dirigir la correcta integración de la información de las Unidades Administrativas para la elaboración de los Manuales Administrativos.
XI. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de Control Interno en los procesos de elaboración e integración del Programa de Trabajo de Control Interno e Informe Anual, así como en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional.
XII. Supervisar que las Unidades Administrativas efectúen el análisis, evaluación y monitoreo de riesgos y factores de riesgos conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
XIII. Dirigir la integración de información de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y finanzas en materia de fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.

Página 458 de 532

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Genéricas

XIV. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las responsabilidades asignadas a los departamentos a su cargo.

XV. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XVI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XVII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XVIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XIX. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XX. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XXI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

XXII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXIII. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

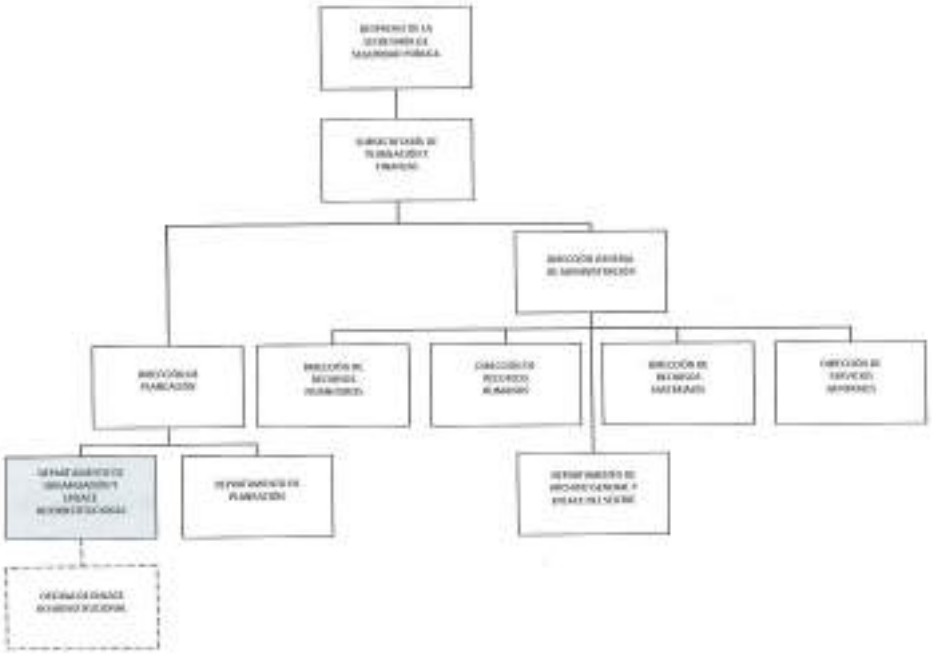
Página 459 de 532

QUINTANA ROO 2016 - 2022

PAÍS Y PEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXII. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
MOLINA AMAYA MIGUEL ANGEL DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN		
APARICIO RAMIREZ OSCAR IVAN JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL		

Página 460 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXII. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE OFICINA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACION, PLANEACION , ORGANIZACIÓN, REDACCION Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXII. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Asegurar la efectiva ejecución de los procesos de organización, así como la generación de información de la secretaría, a través de vínculos de coordinación y colaboración interinstitucional, que garanticen el efectivo desempeño de las funciones y aseguren el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

Funciones

Sustantivas

I. Administrar y realizar las actividades del departamento conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
II. Organizar y realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Sectorial de Seguridad y Paz Social conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.
III. Integrar y revisar la información que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública para la integración de los informes de gobierno del titular del poder ejecutivo.
IV. Integrar la información que proporcionen las Unidades Administrativas para la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública.
V. Organizar y realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional Conforme a lo establecido en las disposiciones emitidas para su integración y funcionamiento.
VI. Integrar el expediente de la evaluación para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno en la Secretaría de Seguridad Pública y coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno y del Informe Anual conforme a lo establecido en los Lineamientos para su elaboración y presentación.
VII. Colaborar con las Unidades Administrativas en el análisis, evaluación y monitoreo de riesgos y factores de riesgo conforme a lo establecido en las Políticas y Lineamientos para la identificación y evaluación de riesgos de procesos.
VIII. Compilar y organizar la información de las Unidades Administrativas para atender los requerimientos de auditoría realizados por los entes fiscalizadores a la Secretaría de Seguridad Pública.
IX. Recopilar la información de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Finanzas para atender las solicitudes ciudadanas de información en materia de transparencia.

Genéricas

X. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XI. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XIII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XIV. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

Página 462 de 632

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

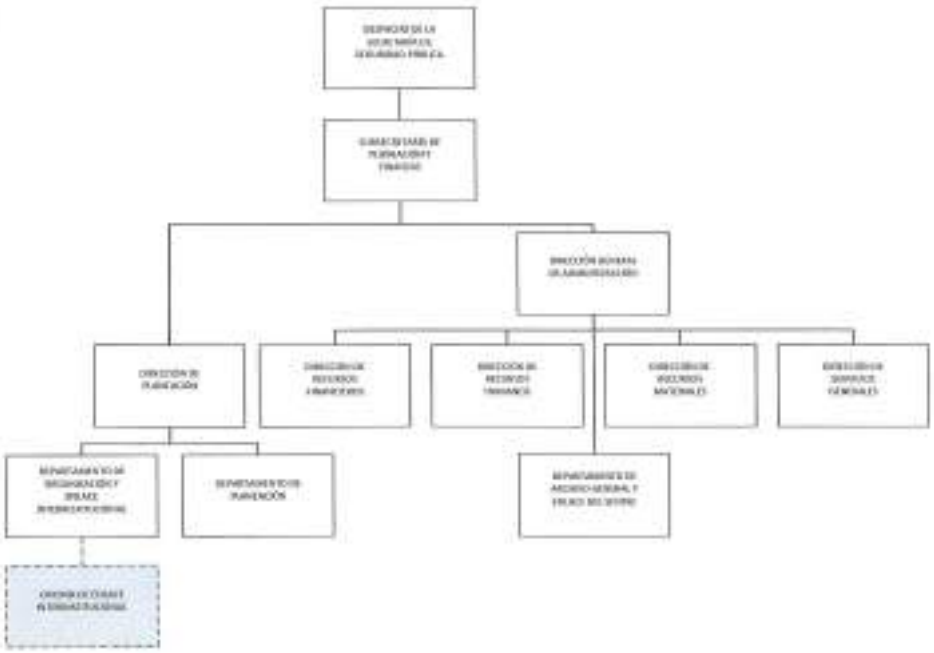
CXII. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 463 de 532

CXIII. OFICINA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
APARICIO RAMIREZ OSCAR IVAN JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL		
BADILLO JACOBO CLAUDIA AURORA JEFE (A) DE OFICINA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL		

Página 464 de 532

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXIII. OFICINA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
Unidad Administrativa Adscrita	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **465** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXIII. OFICINA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Revisar y organizar la documentación que remitan las unidades administrativas de la secretaría de seguridad pública para atender oportunamente los requerimientos de información hechos por las instituciones de los tres órdenes de gobierno, manteniendo una coordinación interinstitucional que permita brindar el seguimiento oportuno de los mismos.

Funciones

Sustantivas

I. Coadyuvar en la planeación y elaboración de las actividades que se requieran para las sesiones ordinarias y extraordinarias del subcomité sectorial de seguridad y paz social de la Secretaría de Seguridad Pública.
II. Atender los requerimientos de información en materia de auditorías realizados por los entes fiscalizadores a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
III. Atender los requerimientos de información hechas o turnadas la Dirección de Planeación, en materia de transparencia y rendición de cuentas.
IV. Coadyuvar en los trabajos y gestiones en materia de certificación de oficinas transparentes, incluyentes y de puertas abiertas, correspondiente la subsecretaría de planeación y finanzas.
V. Coadyuvar en la integración de expedientes de los Manuales Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública conforme a lo establecido en normativa vigente y aplicable.

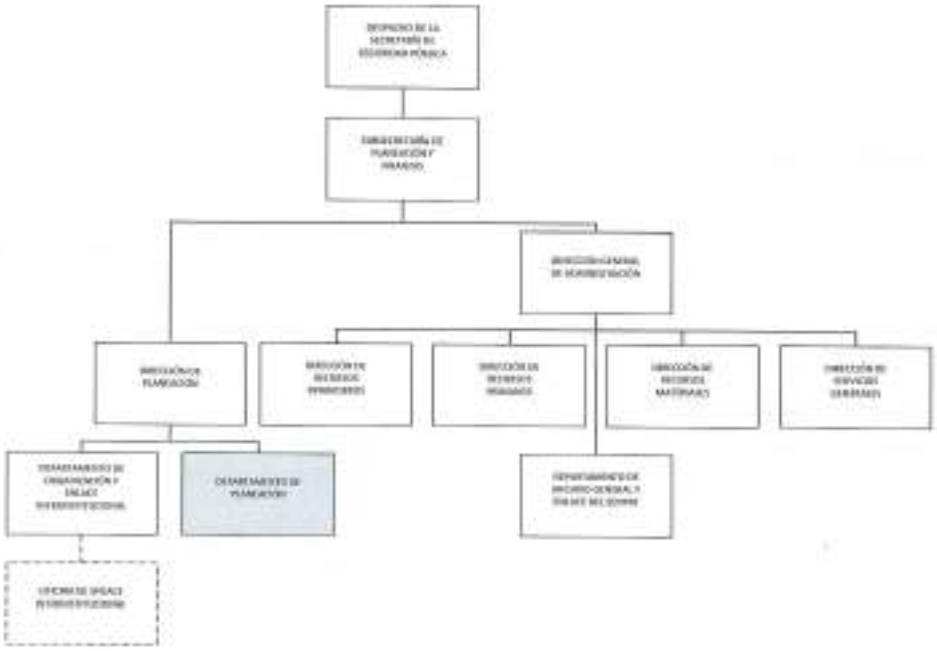
Genéricas

VI. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
VII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
VIII. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
IX. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 466 de 532

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXIV. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
MOLINA AMAYA MIGUEL ANGEL DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN		
RODRIGUEZ CABRERA EDUARDO ADAD JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		

Página **467** de **532**

CXIV. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	ANALISTA EJECUTIVO (A)	500
				1	SUPERVISOR (A)	600
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				3	ANALISTA	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES EN PLANEACION , ORGANIZACIÓN, REDACCION, PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS, CREACION DE INDICADORES Y MATRICES Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 468 de 532

CXIV. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Integrar, procesar, analizar y dar seguimiento a la información de los avances de cumplimientos de los objetivos, estrategias y metas generadas por las unidades sustantivas de la secretaría de seguridad pública y de esta forma generar los informes con sujeción a los objetivos de la institución.

Funciones

Sustantivas

I. Contribuir en la revitalización del Plan Estatal de Desarrollo conforme a las disposiciones emitidas por el COPLADE.
II. Actualizar y dar seguimiento al Programa Sectorial de Seguridad y Paz Social en apego a las disposiciones emitidas por el COPLADE.
III. Elaborar y actualizar los indicadores estratégicos y entregables en apego a las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
IV. Ejecutar el proceso de integración programática con las unidades responsables de los programas presupuestarios y componentes correspondientes a cada ejercicio fiscal.
V. Coadyuvar con las unidades responsables de la Secretaría en la elaboración de sus programas presupuestarios e indicadores como mecanismos de medición del Presupuesto Basado en Resultados, en apego a los lineamientos y metodologías emitidas por la SEFIPLAN.
VI. Integrar los reportes de seguimiento de los resultados de indicadores y programas presupuestarios de acuerdo a las disposiciones que emita la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, Secretaría de la Contraloría Social y la Secretaría de Finanzas y Planeación.
VII. Elaborar el Tomo I y Tomo II de la cuenta pública programática de acuerdo a las metodologías y disposiciones emitidas por la SEFIPLAN.

Genéricas

VIII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
IX. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
X. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XI. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

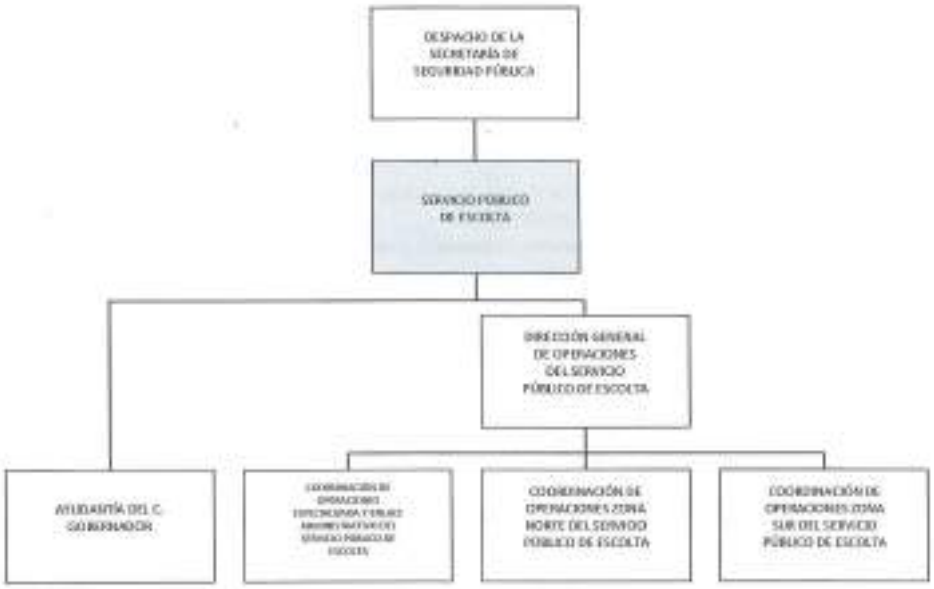
Página **469** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXV. SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ GUTIERREZ LUCIO SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
BALANZARIO MORALES EDGAR DAVID TITULAR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXV. SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	TITULAR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
Nombre de la Unidad Administrativa	SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad

Jefe (a) inmediato (a)	SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA

¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
SI	X	No		1	DIRECTOR (A) GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA	200
				1	AYUDANTE DEL C. GOBERNADOR	300
				1	POLICÍA RASO	3090
				1	ANALISTA	99999
				1	ANALISTA PROFESIONAL ESPECIALIZADO (A)	99999
				1	COORDINADOR (A) ESPECIALIZADO (A)	99999

Especificaciones del Puesto

Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SEGURIDAD PÚBLICA, DERECHO, DEFENSA PERSONAL, PLANEACION Y ESTRATEGIAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página 471 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXV. SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Sí, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXV. SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Establecer las acciones necesarias para asegurar la integridad física del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, de los mandatarios y funcionarios que visiten el territorio estatal y de otras personas que por la importancia de su cargo o encomienda, o por su situación, expresamente establezca la Ley de Seguridad Pública, el Comité de Autorización de Escoltas a Servidores Públicos, el Comité de Autorización de Escoltas a Ex Servidores Públicos, a través de un plan integral de seguridad, capacitación y formación que permita al personal adscrito a dicha Unidad realizar sus funciones de forma eficaz.

Funciones

Sustantivas

I. Establecer las acciones necesarias para salvaguardar la integridad de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, Servidores y Ex Servidores públicos que determinen los Comités de Asignación de Escoltas.
II. Establecer coordinación con las instancias federales y locales de otras entidades respecto de las acciones para salvaguardar la integridad de servidores de los diversos poderes y ámbitos, que visiten transitoriamente el Territorio Estatal.
III. Realizar la propuesta al Titular del Poder Ejecutivo sobre las estrategias que permitan salvaguardar su integridad física.
IV. Establecer las acciones de protección especializada necesarias en los inmuebles donde despache, resida o visite el Titular del Poder Ejecutivo Estatal y su familia.
V. Coordinar que en los eventos públicos y privados en los que participa la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, se cuenten con los requerimientos personales necesarios para que éste desempeñe libremente sus actividades.
VI. Implementar los requerimientos de apoyo logísticos para que el Titular del Ejecutivo Estatal se encuentre en posibilidad de realizar sus funciones.
VII. Autorizar la asignación de los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las funciones de las unidades administrativas que de el dependen, verificando que sean los estrictamente necesarios.
VIII. Consolidar la coordinación con las Instituciones de Seguridad para establecer medidas de seguridad en los eventos que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
IX. Expedir los dictámenes de riesgo que permitan a los Comités establecer los elementos materiales y humanos necesarios para la protección de los Servidores y Ex servidores públicos.
X. Supervisar que el personal de las unidades administrativas que tenga adscritas se capaciten en temas especializados de protección a personas.
XI. Autorizar y proporcionar el apoyo logístico a las unidades administrativas que tenga adscritas para la realización de sus funciones.

Genéricas

XII. Autorizar y suscribir los instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades que le corresponden de acuerdo a sus facultades.
XIII. Verificar que los recursos presupuestales que sean solicitados se ejerzan de forma transparente.
XIV. Expedir la certificación de los documentos que obran en su poder que resulten necesarios para acreditar jurídicamente en algún procedimiento penal, administrativo o jurisdiccional.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXV. SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XV. Suscribir y vigilar el cumplimiento de los convenios de colaboración tendientes a cumplir el objeto y programas

XVI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

XVII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XVIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XIX. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XX. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

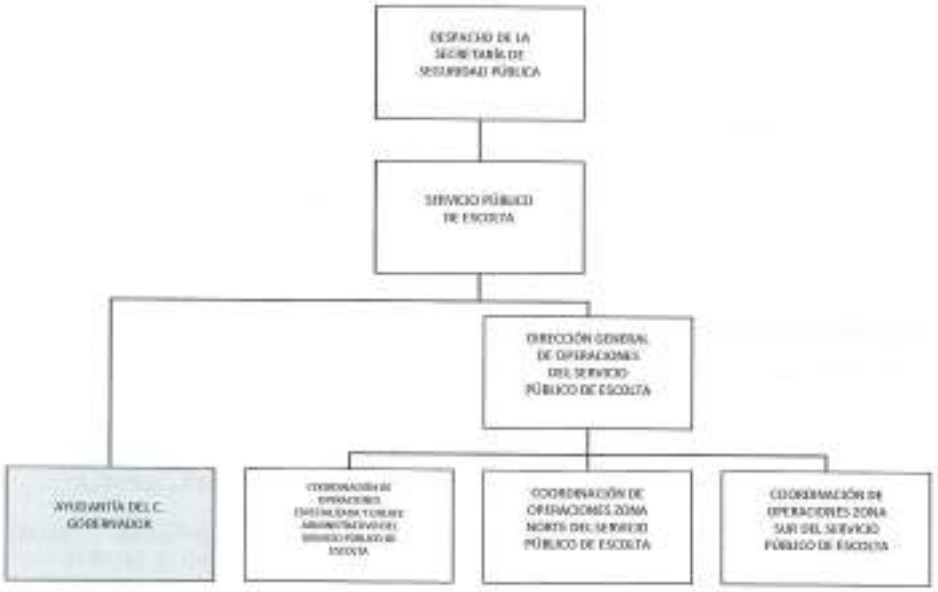
XXI. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 474 de 532

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXVI. AYUDANTÍA DEL C. GOBERNADOR
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
BALANZARIO MORALES EDGAR DAVID TITULAR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		
VACANTE AYUDANTE DEL C. GOBERNADOR		

Página 475 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXVI. AYUDANTÍA DEL C. GOBERNADOR
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	AYUDANTE DEL C. GOBERNADOR
Nombre de la Unidad Administrativa	AYUDANTÍA DEL C. GOBERNADOR
Unidad Administrativa Adscrita	SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				TITULAR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI		No	X			

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SEGURIDAD PÚBLICA, DERECHO, DEFENSA PERSONAL, PLANEACION Y ESTRATEGIAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 476 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXVI. AYUDANTÍA DEL C. GOBERNADOR
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar las medidas y determinar las acciones necesarias para que el C. Gobernador del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo realice sus actividades públicas y privadas y auxiliarlo a través de la coordinación con diversas instancias Federales, Estatales y Municipales para el desarrollo de las mismas.

Funciones

Sustantivas

I. Coordinar las actividades de la agenda pública y privada de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal
II. Coordinar la ejecución de los movimientos de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal con las instancias correspondientes para la realización de sus actividades públicas o privadas
III. Establecer Enlace con las instancias de Gobierno para la obtención de información y documentación necesaria para que la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, lleve a cabo sus actividades
IV. Organizar y controlar los trámites y la documentación que le sea solicitada a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal
V. Verificar que se proporcionen los elementos necesarios a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para que se encuentre en posibilidad de realizar sus actividades

Genéricas

VI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
VIII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
IX. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

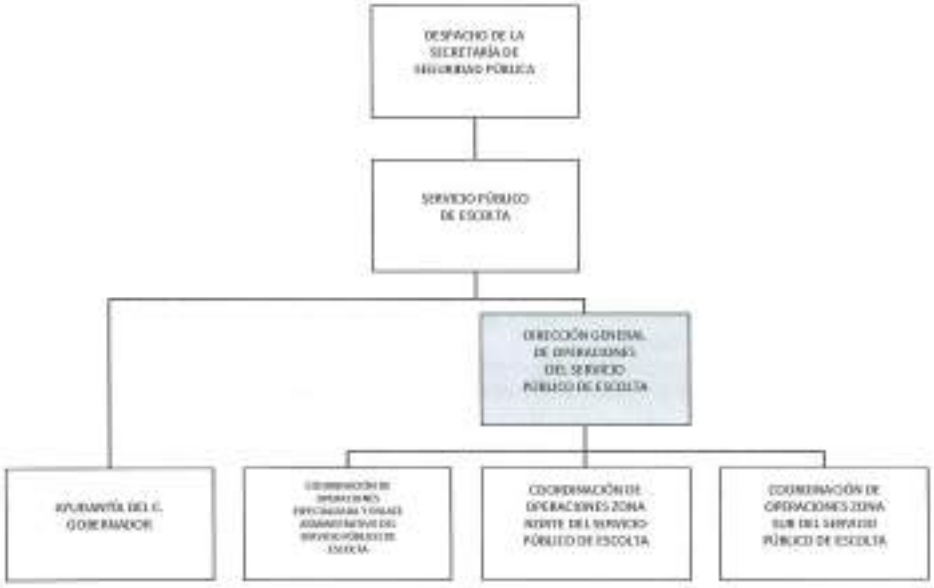
Página 477 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXVII. DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
BALANZARIO MORALES EDGAR DAVID TITULAR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		
FLORES DELFIN FERNANDO DIRECTOR (A) GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		

Página 478 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXVII. DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
Unidad Administrativa Adscrita	SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				TITULAR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	COORDINADOR (A) DE OPERACIONES ESPECIALIZADA Y ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA	300
				1	COORDINADOR (A) DE OPERACIONES ZONA NORTE DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA	300
				1	COORDINADOR (A) DE OPERACIONES ZONA SUR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA	300
				2	POLICÍA RASO	3000
				2	ANALISTA	99999
				1	VIGILANTE	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SEGURIDAD PÚBLICA, DERECHO, DEFENSA PERSONAL, PLANEACION Y ESTRATEGIAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página 479 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXVII. DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 480 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXVII. DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Dirigir las acciones necesarias para asegurar la integridad física del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, de los mandatarios y funcionarios que visiten el territorio estatal y de otras personas que, por la importancia de su cargo o encomienda, o por su situación, expresamente establezca la Ley de Seguridad Pública, el Comité de Autorización de Escoltas a Servidores Públicos, el Comité de Autorización de Escoltas a Ex Servidores Públicos, a través de la coordinación y ejecución del plan integral de seguridad capacitación y formación que permita al personal adscrito a dicha Unidad realizar sus funciones de forma eficaz.

Funciones

Sustantivas

I. Supervisar las acciones necesarias para salvaguardar la integridad de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, Servidores y Ex Servidores públicos que determinen los Comités de Asignación de Escoltas
II. Dirigir la coordinación de las acciones con las instancias federales y locales de otras entidades para salvaguardar la integridad de servidores públicos de los diversos poderes y ámbitos, que visiten transitoriamente el Territorio Estatal
III. Determinar las medidas de seguridad en los lugares en que se encuentre la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
IV. Acordar con el Titular el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas.
V. Ejecutar las comisiones que le establezca el Titular informando el desarrollo de las mismas.
VI. Supervisar y dirigir la coordinación con las Instituciones de Seguridad para establecer medidas de seguridad en los eventos que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
VII. Formular las medidas tendientes al mejoramiento de los protocolos y procedimientos de seguridad necesarias para la protección de las personas a las que se les proporciona el Servicio Público de Escolta
VIII. Establecer las necesidades de capacitación, formación y desarrollo que permita el optimo funcionamiento de los dispositivos de seguridad que proporciona el Servicio Público de Escolta.
IX. Establecer enlace de forma permanente con el Ayudante del C Gobernador para que le sean proporcionados todos los elementos necesarios para que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, pueda desarrollar sus actividades.

Genéricas

X. Verificar y evaluar el desempeño de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a las disposiciones legales.
XI. Gestionar ante la Coordinación de Operaciones Especializada y Enlace Administrativo la asignación de los recursos humanos, materiales y presupuestales necesarios para brindar seguridad a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
XII. Supervisar la ejecución de los recursos asignados para la realización de sus funciones en apego a la normatividad aplicable.
XIII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaria de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XIV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXVII. DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PUBLICO DE ESCOLTA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XV. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XVI. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

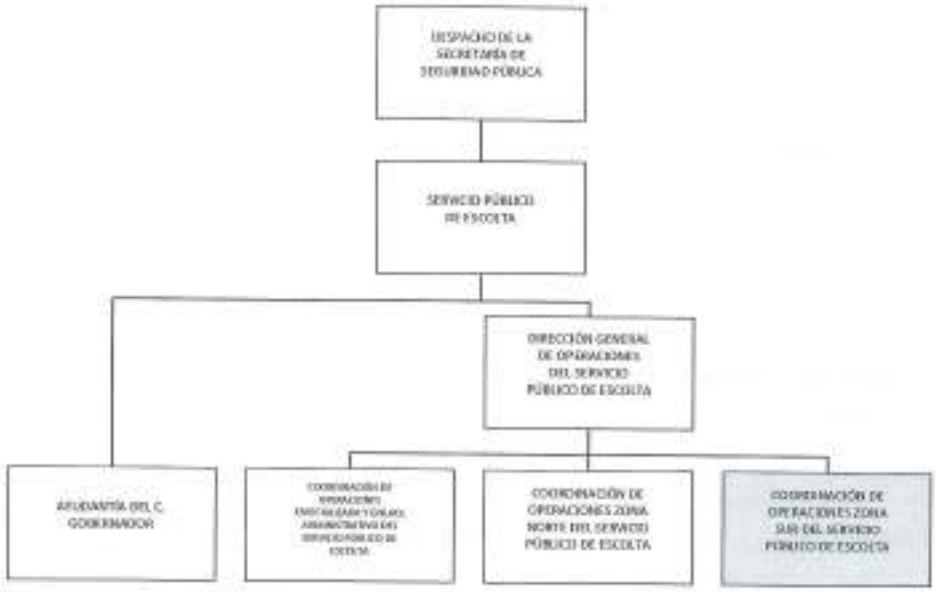
XVII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 482 de 532

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXVIII. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ZONA SUR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
FLORES DELFIN FERNANDO DIRECTOR (A) GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		
ADALID CASTAÑEDA FERNANDO COORDINADOR (A) DE OPERACIONES ZONA SUR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		

Página **483** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXVIII. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ZONA SUR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	COORDINADOR (A) DE OPERACIONES ZONA SUR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE OPERACIONES ZONA SUR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		18	POLICÍA RASO	3090
				1	ESCOLTA	99999
				1	VIGILANTE	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SEGURIDAD PÚBLICA, DERECHO, DEFENSA PERSONAL, PLANEACION Y ESTRATEGIAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 484 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXVIII. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ZONA SUR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar en los municipios de Tulum, Felipe Carrillo Puerto, Bacalar, Othón P. Blanco y José María Morelos, las acciones necesarias para asegurar la integridad física del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, de los mandatarios y funcionarios que visiten el territorio estatal y de otras personas que, por la importancia de su cargo o encomienda, o por su situación, expresamente establezca la Ley de Seguridad Pública, el Comité de Autorización de Escoltas a Servidores Públicos, el Comité de Autorización de Escoltas a Ex Servidores Públicos a través de la coordinación y ejecución del plan integral de seguridad, con el personal operativo adscrito al Servicio Público de Escolta asignado a dicha Unidad Administrativa.

Funciones

Sustantivas

I. Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar la integridad de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, Servidores y Ex Servidores públicos que determinen los Comités de Asignación de Escoltas
II. Coordinar las acciones con las instancias federales y locales de otras entidades para salvaguardar la integridad de servidores públicos de los diversos poderes y ámbitos, que visiten transitoriamente el Territorio Estatal
III. Ejecutar las medidas de seguridad en los lugares en que se encuentre la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
IV. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo.
V. Ejecutar las comisiones que le establezca el Titular informando el desarrollo de las mismas.
VI. Coordinar con autoridades de los tres órdenes de gobierno el manejo de la información y medidas de seguridad necesarias para cumplir los objetivos generales.
VII. Proponer las medidas tendientes al mejoramiento de los protocolos y procedimientos de seguridad necesarias para la protección de las personas a las que se les proporciona el Servicio Público de Escolta.
VIII. Instrumentar la capacitación, formación y desarrollo que permita el optimo funcionamiento de los dispositivos de seguridad que proporciona el Servicio Público de Escolta.

Genéricas

IX. Evaluar el desempeño de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones legales.
X. Gestionar ante la Coordinación de Operaciones Especializada y Enlace Administrativo la asignación de los recursos humanos, materiales y presupuestales necesarios para brindar seguridad a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
XI. Vigilar que la ejecución de los recursos asignados para la realización de sus funciones se realice en apego a la normatividad aplicable.
XII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XIII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

Página 485 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXVIII. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ZONA SUR DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XV. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 486 de 532

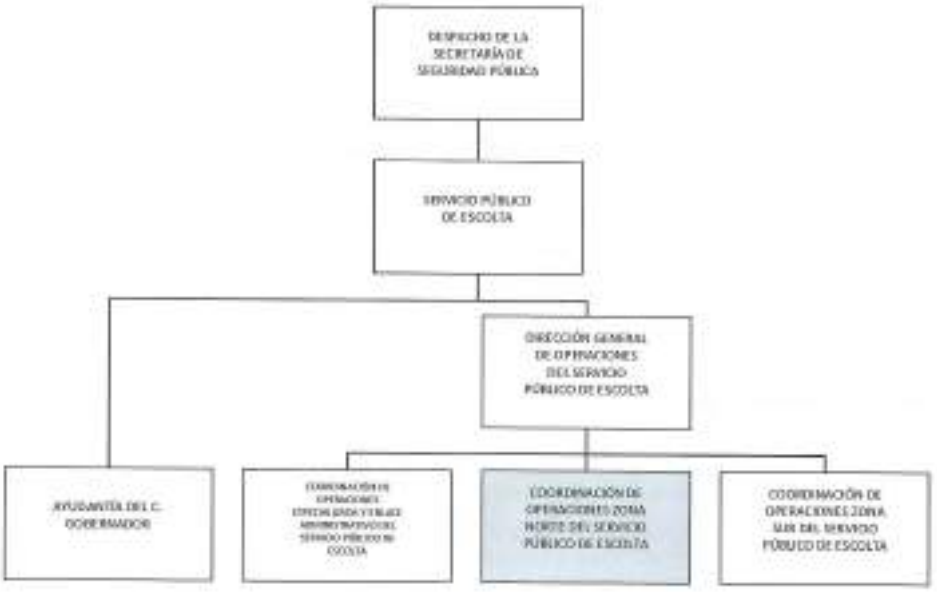
QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXIX. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ZONA NORTE DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
FLORES DELFIN FERNANDO DIRECTOR (A) GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		
LANDON HERNANDEZ MISAEL COORDINADOR (A) DE OPERACIONES ZONA NORTE DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		

Página 487 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXIX. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ZONA NORTE DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	COORDINADOR (A) DE OPERACIONES ZONA NORTE DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACION DE OPERACIONES ZONA NORTE DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		20	POLICÍA RASO	3090
				1	ANALISTA	99999
				3	ESCOLTA	99999
				2	JEFE (A) DE AVANZADA	99999
				1	VIGILANTE	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	SEGURIDAD PÚBLICA, DERECHO, DEFENSA PERSONAL, PLANEACION Y ESTRATEGIAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**SI, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXIX. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ZONA NORTE DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar en los municipios de Isla Mujeres, Benito Juárez, Cozumel, Puerto Morelos, Lázaro Cárdenas y Solidaridad las acciones necesarias para asegurar la integridad física del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, de los mandatarios y funcionarios que visiten el territorio estatal y de otras personas que, por la importancia de su cargo o encomienda, o por su situación, expresamente establezca la Ley de Seguridad Pública, el Comité de Autorización de Escoltas a Servidores Públicos, el Comité de Autorización de Escoltas a Ex Servidores Públicos, a través de la coordinación y ejecución del plan integral de seguridad, con el personal operativo adscrito al Servicio Público de Escolta asignado a dicha Unidad Administrativa.

Funciones

Sustantivas

I. Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar la integridad de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, Servidores y Ex Servidores públicos que determinen los Comités de Asignación de Escoltas
II. Coordinar las acciones con las instancias federales y locales de otras entidades para salvaguardar la integridad de servidores públicos de los diversos poderes y ámbitos, que visiten transitoriamente el Territorio Estatal
III. Ejecutar las medidas de seguridad en los lugares en que se encuentre la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
IV. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo.
V. Ejecutar las comisiones que le establezca el Titular informando el desarrollo de las mismas.
VI. Coordinar con autoridades de los tres órdenes de gobierno el manejo de la información y medidas de seguridad necesarias para cumplir los objetivos generales.
VII. Proponer las medidas tendientes al mejoramiento de los protocolos y procedimientos de seguridad necesarias para la protección de las personas a las que se les proporciona el Servicio Público de Escolta.
VIII. Instrumentar la capacitación, formación y desarrollo que permita el optimo funcionamiento de los dispositivos de seguridad que proporciona el Servicio Público de Escolta.

Genéricas

IX. Evaluar el desempeño de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones legales.
X. Gestionar ante la Coordinación de Operaciones Especializada y Enlace Administrativo la asignación de los recursos humanos, materiales y presupuestales necesarios para brindar seguridad a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
XI. Vigilar que la ejecución de los recursos asignados para la realización de sus funciones se realice en apego a la normatividad aplicable.
XII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XIII. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

Página 489 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXIX. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ZONA NORTE DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIV. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XV. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página **490** de **532**

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXX. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALIZADA Y ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
FLORES DELFIN FERNANDO DIRECTOR (A) GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		
CABRERA DIAZ REBECA COORDINADOR (A) DE OPERACIONES ESPECIALIZADA Y ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA		

Página 491 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXX. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALIZADA Y ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	COORDINADOR (A) DE OPERACIONES ESPECIALIZADA Y ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALIZADA Y ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

Relación de autoridad

Jefe (a) inmediato (a)	DIRECTOR (A) GENERAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
Si	X	No		3	ANALISTA PROFESIONAL	500
				2	ANALISTA PROFESIONAL	700
				2	INSPECTOR (A)	3010
				21	POLICÍA RASO	3000
				3	ANALISTA	99999
				5	ANALISTA PROFESIONAL	99999
				4	ANALISTA PROFESIONAL ESPECIALIZADO (A)	99999
				1	AVANZADA	99999
				1	CAPACITADOR (A)	99999
				1	ESCOLTA	99999
				1	VIGILANTE	99999

Especificaciones del Puesto

Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVA APLICABLE, EN ADMINISTRACION DE RECURSOS, PLANEACION, DERECHO, ADMINISTRACION PÚBLICA, PRESUPUESTO Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página 492 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXX. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALIZADA Y ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 493 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXX. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALIZADA Y ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar las acciones necesarias para asegurar en todo el territorio estatal, la integridad de las instalaciones y las personas que expresamente establezca la Ley de Seguridad Pública, el Comité de Autorización de Escoltas a Servidores Públicos, el Comité de Autorización de Escoltas a Ex Servidores Públicos, a través de la coordinación y ejecución del plan integral de seguridad con el personal operativo adscrito al Servicio Público de Escolta asignado a dicha Unidad Administrativa, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales necesarios para garantizar la seguridad del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, de los mandatarios y funcionarios que visiten el territorio estatal y de otras personas que por la importancia de su cargo y/o encomienda o por su situación, expresamente establezca la Ley de Seguridad Pública, el Comité de Autorización de Escoltas a Servidores Públicos, el Comité de Autorización de Escoltas a Ex Servidores Públicos, en el más estricto apego a las normas de austeridad y racionalidad aplicables.

Funciones

Sustantivas

I. Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar la integridad de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, Servidores y Ex Servidores públicos que determinen los Comités de Asignación de Escoltas
II. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo.
III. Ejecutar las comisiones que le establezca el Director General de Operaciones informando el desarrollo de las mismas.
IV. Coordinar con autoridades de los tres órdenes de gobierno el manejo de la información y medidas de seguridad necesarias para cumplir los objetivos generales.
V. Instrumentar la capacitación, formación y desarrollo que permita el optimo funcionamiento de los dispositivos de seguridad que proporciona el Servicio Público de Escolta.
VI. Proponer las medidas tendientes al mejoramiento de los protocolos y procedimientos de seguridad necesarias para la protección de las personas a las que se les proporciona el Servicio Público de Escolta.
VII. Solicitar y asignar los recursos necesarios para la operación de las unidades administrativas del Servicio Público de Escolta.
VIII. Emitir informes sobre el estado que guarda la ejecución de los recursos asignados a las Unidades Administrativas del Servicio Público de Escolta para la realización de sus funciones verificando que el ejercicio se realice en apego a la normatividad aplicable.
IX. Controlar la aplicación del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas del Servicio Público de Escolta en apego a la normatividad aplicable.
X. Controlar y custodiar la documentación e información del Servicio Público de Escolta en apego a la normatividad aplicable.
XI. Gestionar y controlar los trámites y solicitudes que realicen las unidades administrativas del Servicio Público de Escolta que resulten indispensables para llevar a cabo sus atribuciones.

Genéricas

XII. Evaluar el desempeño de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones legales.

Página **494** de **532**

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXX. COORDINACIÓN DE OPERACIONES ESPECIALIZADA Y ENLACE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PÚBLICO DE ESCOLTA

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIII. Difundir las disposiciones normativas que regula el debido ejercicio de los recursos que se asignan a las unidades administrativas del Servicio Público de Escolta para garantizar el cumplimiento de las mismas.

XIV. Vigilar que los recursos asignados a las unidades administrativas del Servicio Público de Escolta para la realización de sus funciones se utilicen de forma responsable y racional y en apego a la normatividad aplicable.

XV. Coordinar la asignación y comprobación de los recursos presupuestales asignados a las unidades administrativas del Servicio Público de Escolta en apego a la normatividad aplicable.

XVI. Proponer los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas del Servicio Público de Escolta y gestionar su obtención ante las instancias administrativas correspondientes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

XVII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.

XVIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

XIX. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.

XX. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

XXI. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 495 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXI. COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACION CON INSTANCIAS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ GUTIERREZ LUCIO SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
NAVARRETE HERNANDEZ ALEJANDRA COORDINADOR (A) GENERAL DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS		

Página **496** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXI. COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	COORDINADOR (A) GENERAL DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS	300

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN POLÍTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA GESTIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE RELACIONES PÚBLICAS, PARTICIPACION CIUDADANA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 497 de 532

QUINTANA ROO

PARA VIVIR MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXI. COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Diseñar, planear, coordinar, implementar y dar seguimiento a políticas públicas para la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, en colaboración con instituciones públicas y privadas.

Funciones

Sustantivas

I. Coordinar los programas de prevención del delito y participación ciudadana
II. Participar en coordinación con instituciones públicas y privadas en programas para prevenir las adicciones
III. Realizar convenios con organismos públicos y privados para la prevención del delito y la participación ciudadana;
IV. Establecer las acciones para la prevención del delito
V. Programar campañas para la prevención del delito
VI. Facilitar a la ciudadanía acceso a los programas de prevención de la Secretaría;
VII. Promover entre la ciudadanía los servicios que brinda el sistema de atención de emergencias 911 y el sistema de denuncia anónima 089;
VIII. Establecer platicas de prevención de la violencia y delincuencia en escuelas y colonias del estado
IX. Organizar eventos sociales para prevenir la comisión de conductas ilícitas
X. Promover la participación ciudadana en los programas de prevención
XI. Establecer con los municipios programas de prevención del delito y participación ciudadana
XII. Promover en coordinación con la ciudadanía acciones para identificar los factores de riesgo que generan conductas antisociales
XIII. Establecer en coordinación con la iniciativa privada programas de prevención del delito
XIV. Establecer en coordinación con los municipios la conformación de comités vecinales, escolares y empresariales para la prevención de la violencia y la delincuencia
XV. Establecer acciones para prevenir la violencia de género entre la sociedad en general
XVI. Coordinar acciones de participación conjunta con Instituciones de Seguridad Pública en temas de prevención del delito y participación ciudadana
XVII. Evaluar zonas con alta incidencia delictiva para establecer acciones de prevención

Genéricas

XVIII. Realizar actividades asignadas por el superior jerárquico inherentes a la Dirección
XIX. Asignar personal para la realización de los programas de prevención
XX. Acudir en representación del superior jerárquico a las comisiones que se requieran
XXI. Coordinar los programas o acciones en coordinación con las áreas de la dependencia.
XXII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia
XXIII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XXIV. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XXV. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.

Página 498 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXI. COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XXVI.	Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XXVII.	Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
XXVIII.	Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XXIX.	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 499 de 532

CXXII. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
NAVARRETE HERNANDEZ ALEJANDRA COORDINADOR (A) GENERAL DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS		
ESQUIVEL MARTINEZ RICARDO ENRIQUE DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS		

Página **500** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXII. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS
Unidad Administrativa Adscrita	COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				COORDINADOR (A) GENERAL DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	NO		1	ANALISTA PROFESIONAL	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN POLÍTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA GESTIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE RELACIONES PÚBLICAS, PARTICIPACION CIUDADANA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 501 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXII. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON INSTANCIAS
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Realizar acciones con instituciones públicas y privadas, así como con la sociedad en general para la aplicación y ejecución de los programas de prevención del delito y participación ciudadana.

Funciones

Sustantivas

I. Ejecutar los programas de prevención del delito
II. Desarrollar acciones para prevenir la violencia familiar y de género
III. Optimizar los recursos asignados a las instituciones de seguridad pública destinados a las acciones relacionadas con los programas de prevención del delito y atención ciudadana
IV. Desarrollar actividades de capacitación en escuelas y colonias de prevención de la violencia y la delincuencia
V. Implementar programa de prevención en zonas con alta incidencia delictiva.
VI. Ejecutar los proyectos y acciones de prevención del delito y participación ciudadana
VII. Instrumentar acciones para la realización de eventos públicos, de prevención del delito
VIII. Consolidar con la iniciativa privada los programas prevención del delito
IX. Realizar reuniones con instituciones de Seguridad Pública del Estado para la prevención de la violencia y la delincuencia
X. Acudir a las reuniones de participación ciudadana para el desarrollo de los programas de prevención

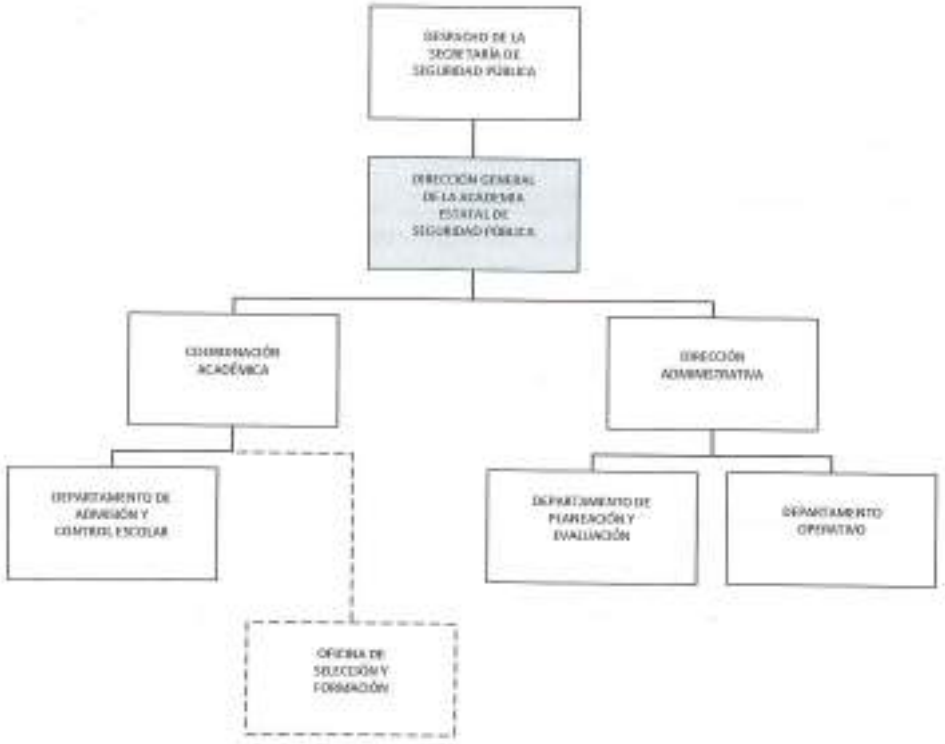
Genéricas

XI. Consolidar los programas o acciones en coordinación con las áreas de la dependencia
XII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XIII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XIV. Reportar los informes y avances de los programas y acciones ejecutados que sean solicitados por las áreas o por las instituciones
XV. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XVI. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
XVII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XVIII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
XIX. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página **502** de **532**

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXIII. DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
HERNANDEZ GUTIERREZ LUCIO SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
PACHECO GUZMAN DANIEL DIRECTOR (A) GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		

Página 503 de 532

CXXIII. DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Unidad Administrativa Adscrita	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				SECRETARIO (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	COORDINADOR (A) ACADÉMICO (A)	300
				1	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	300
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA	1000
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1200
				1	OFICIAL	3040
				2	POLICÍA SEGUNDO	3070

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CLAVES Y CÓDIGOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CRIMINALÍSTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA CRIMINAL, DERECHOS HUMANOS, DEFENSA PERSONAL Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXIII. DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 506 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXIII. DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Dirigir las estrategias para la capacitación de los elementos de las instituciones de seguridad pública mediante la aplicación de los programas rectores que establece el sistema nacional, para el mejor desempeño de sus funciones de los elementos capacitados.

Funciones

Sustantivas

I. Coordinar y asegurar que los procedimientos de capacitación que se impartan en la Academia sean acorde a lo establecido por el Sistema Nacional y Sistema Estatal de seguridad pública
II. Supervisar y verificar que el personal policial de la Secretaría sea capacitado en materia de investigación científica y técnica
III. Establecer y Supervisar que los programas de capacitación para el personal de la Secretaría se desarrollen en el marco de lo dispuesto por el Programa Rector de Profesionalización
IV. Determinar y establecer el nivel escolar de los elementos policiales para la profesionalización de los elementos policiales de la Secretaría conforme los lineamientos del Sistema Nacional.
V. Coordinar, programar y verificar cursos y capacitaciones en favor de las instituciones de seguridad pública
VI. Coordinar la profesionalización de los elementos policiales de esta Secretaría conforme lo establece el manual del servicio profesional de carrera policial, aplicando el Programa Rector.
VII. Supervisar que los contenidos de los cursos que se imparten en esta Secretaría se lleven a cabo conforme el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
VIII. Coordinar la validación de los estudios de los elementos de esta Secretaría que se encuentren en curso.
IX. Coordinar el diseño, políticas y normas de reclutamiento para ingresar a la Policía Estatal Preventiva del Estado.
X. Coordinar con las diferentes corporaciones las necesidades de capacitación de esta Secretaría.
XI. Coordinar la publicación de las convocatorias para ingresar a esta Secretaría.
XII. Coordinar los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio de esta Secretaría ante las autoridades competentes.
XIII. Realizar las constancias del personal capacitado en esta Secretaría.
XIV. Sugerir convenios de colaboración con instituciones educativas para formar al personal que labora en esta Secretaría de Seguridad Pública.
XV. Corroborar y Verificar que los elementos que ingresen a la Secretaría al capacitarse cumplan con las normas disciplinarias de la Academia Estatal de Seguridad Pública.
XVI. Sugerir al Secretario proyectos académicos y programas para que sean implementados en esta Secretaría.
XVII. Supervisar los manuales y folletos realizados para el personal que se encuentra en curso en la Academia Estatal de Seguridad Pública.
XVIII. Supervisar y verificar que exista un control escolar, de los elementos que acuden a capacitarse en la Academia Estatal de Seguridad Pública del Estado.
XIX. Dirigir el registro, inscripción, permanencia y egreso de los elementos y personal que asisten a capacitarse

Página 506 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXIII. DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XX. Supervisar que los lineamientos, procedimientos, capacitación, profesionalización, ingreso, permanencia y promoción del Personal de esta Secretaría se encuentren en el Sistema Nacional de Seguridad pública.

XXI. Analizar y Sugerir al Secretario el perfil académico d los instructores para fortalecer el proceso de capacitación del Personal de esta Institución.

XXII. Supervisar que se realicen las encuestas de calidad para los instructores, con la finalidad de validar el proceso de enseñanza del Personal de esta Secretaría que recibió la capacitación.

XXIII. Supervisar que las capacitaciones para el personal de esta Secretaría, tanto Nivel Medio Superior como de Maestría versen en temas de Administración y Procuración de justicia y sobre todo Seguridad.

XXIV. Participar con otras Instituciones de Seguridad en programas de profesionalización para mejor el nivel académico de los elementos de esta Secretaría.

XXV. Supervisar y Organizar eventos académicos para promover la capacitación en materia científica y Técnica de la Academia Estatal de Seguridad Pública del Estado.

XXVI. Verificar y supervisar que los instructores de la Academia Estatal de Seguridad Pública cumplan con los horarios y programas establecidos en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XXVII. Integrar y Supervisar las actividades del mando del cuerpo de cadetes de la Academia Estatal de Seguridad Pública del Estado.

XXVIII. Supervisar los resguardos y medidas de los bienes muebles, con la finalidad de conocer y saber quien ingresa dentro de las instalaciones de la Academia Estatal de Seguridad Pública del Estado.

XXIX. Establecer e instruir la capacitación a los cadetes de la Academia Estatal de Seguridad Pública los valores de patriotismo, lealtad, honor, deber y espíritu de cuerpo.

XXX. Supervisar y Ejecutar las normas disciplinarias internas para visto bueno del Secretario de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.

XXXI. Coordinar la capacitación de los elementos y personal de esta Secretaría conforme lo establece el sistema Nacional.

XXXII. Coordinar el examen de promoción para ascender al siguiente grado superior conforme lo establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

XXXIII. Supervisar las capacitaciones con las diferentes corporaciones municipales y estatales con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en la Academia Estatal de Seguridad Pública del Estado.

XXXIV. Coordinar el proceso de reclutamiento del Personal de las instituciones de Seguridad Pública y auxiliares en la función.

XXXV. Coordinar las capacitaciones virtuales de la Academia Estatal de Seguridad Pública a través de la plataforma E-learning.

XXXVI. Supervisar las prácticas de tiro de los cadetes con las medidas de seguridad establecidas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XXXVII. Figurar como Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado conforme lo establece el Reglamento del Servicio Profesional de la Carrera Policial.

XXXVIII. Auxiliar al Secretario para la firma de convenios y acuerdos relacionados con capacitación del personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

Genéricas

XXXIX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.

XL. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

Página **507** de **532**

CXXIII. DIRECCION GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

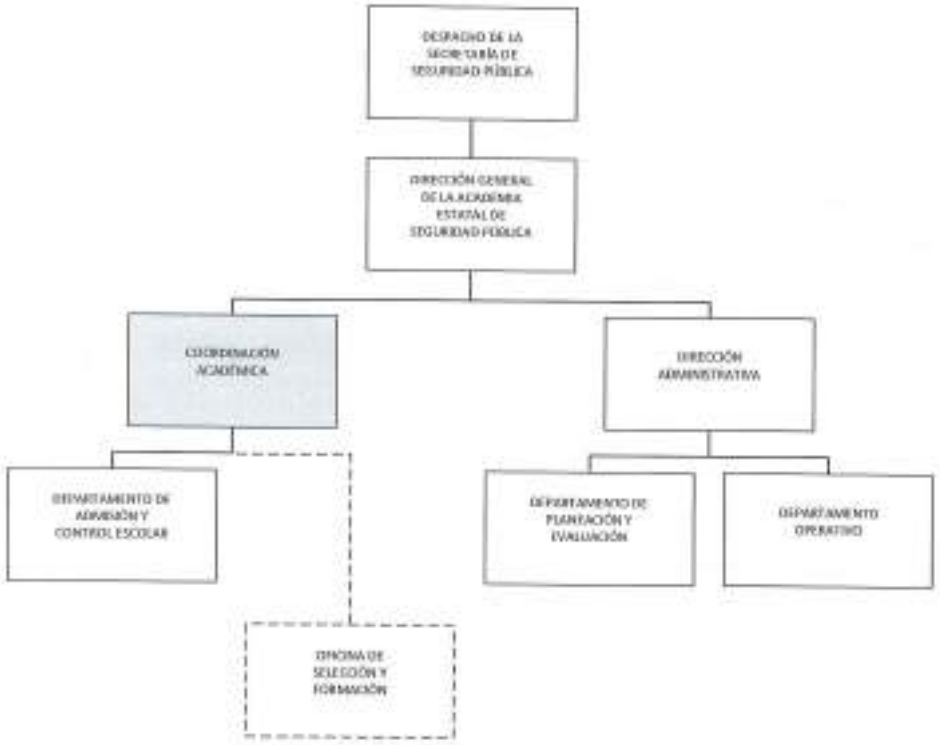
XLI.	Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XLII.	Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XLIII.	Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XLIV.	Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
XLV.	Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XLVI.	Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
XLVII.	Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XLVIII.	Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 508 de 532

QUINTANA ROO

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXIV. COORDINACIÓN ACADÉMICA
CEDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
PACHECO GUZMAN DANIEL DIRECTOR (A) GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
AMADOR JIMENEZ FRANCISCO COORDINADOR (A) ACADÉMICO (A)		

Página 509 de 532

QUINTANA ROO

PAÍS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXIV. COORDINACIÓN ACADÉMICA
CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	COORDINADOR (A) ACADÉMICO (A)
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ACADÉMICA
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR	500
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	600
				2	PSICÓLOGO (A)	700
				1	OFICIAL	3040
				1	POLICÍA PRIMERO	3060
				1	POLICÍA SEGUNDO	3070
				1	POLICÍA TERCERO	3080
				5	POLICÍA RASO	3090

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CLAVES Y CÓDIGOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES DE CRIMINALÍSTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE POLÍTICA CRIMINAL, DERECHOS HUMANOS, DEFENSA PERSONAL Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página **510** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXIV. COORDINACIÓN ACADÉMICA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 511 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXIV. COORDINACIÓN ACADÉMICA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar las estrategias de capacitación con los mandos de los elementos municipales y estatales, a través de los programas de capacitación, para mejorar el desempeño de las funciones de los elementos policiales

Funciones

Sustantivas

I. Registrar los cursos y aplicar los controles escolares de los elementos de esta Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
II. Asegurar que existan las condiciones académicas para el inicio de los cursos.
III. Revisar que el plan de capacitación, se realice conforme a establecido con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
IV. Verificar el registro y selección de los aspirantes a ingresar en la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo a través del área de Admisión y control Escolar.
V. Corroborar las actividades del Departamento de Admisión y Control Escolar
VI. Comprobar que se cumpla con los controles y procedimientos de los cursos impartidos por la Academia Estatal de Seguridad Pública del Estado.
VII. Verificar las actividades del área de Psicología de la Academia Estatal.
VIII. Realizar informes de los avances de los programas de capacitación y actividades del área a la Dirección General de la Academia Estatal de Seguridad Pública del Estado.

Genéricas

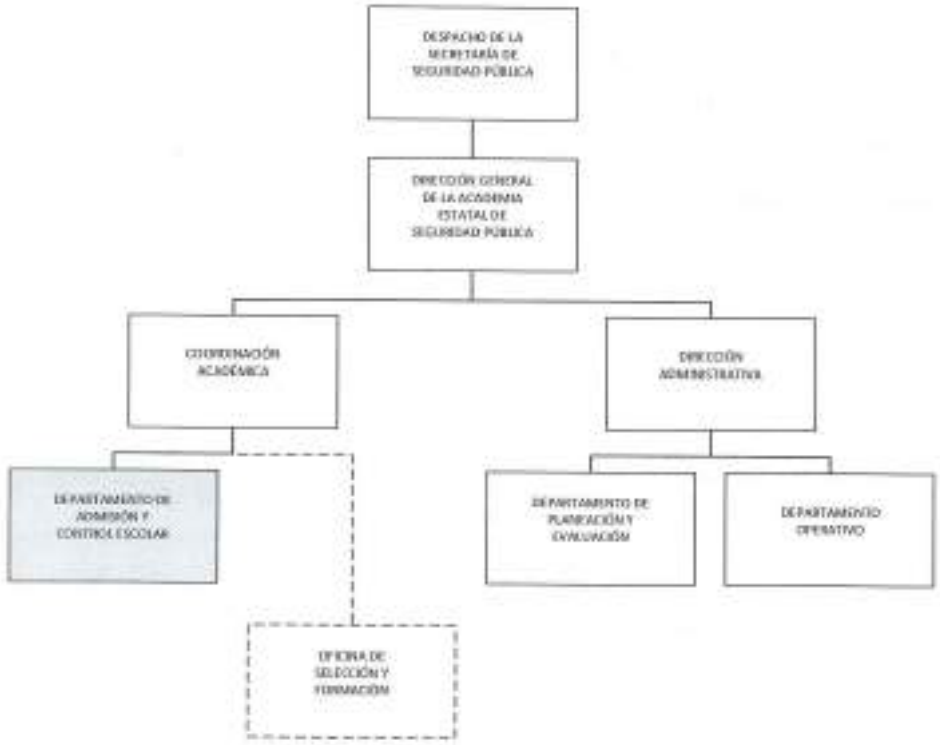
IX. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
X. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XI. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XII. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
XIII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XIV. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
XV. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

PAZ Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXV. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
AMADOR JIMENEZ FRANCISCO COORDINADOR (A) ACADÉMICO (A)		
TUYUB TUN TERESA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR		

Página 513 de 532

QUINTANA ROO

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXV. DEPARTAMENTO DE ADMISION Y CONTROL ESCOLAR
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR
Unidad Administrativa Adscrita	COORDINACIÓN ACADÉMICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				COORDINADOR (A) ACADÉMICO (A)		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	X	No		1	POLICÍA RASO	3010
				2	SUPERVISOR (A)	3030
				2	POLICÍA PRIMERO	3060
				4	POLICÍA TERCERO	3080
				3	POLICÍA RASO	3090

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	EN ADMINISTRACION EN GENERAL, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **514** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXV. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR
CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Dirigir las estrategias para el control y admisión de los elementos mediante las actividades docentes y de alumnos, que garanticen el control de los elementos capacitados.

Funciones

Sustantivas

I. Realizar el registro y control de los elementos que se encuentra en capacitación en la Academia de esta Secretaría.
II. Elaborar un control anual estadístico de los elementos capacitados en la Academia de esta Secretaría.
III. Vigilar en conjunto con la Coordinación Académica que existan las condiciones idóneas para iniciar los cursos de capacitación en la Academia de esta Secretaría.
IV. Verificar con la Coordinación Académica la programación de los cursos cumpliendo con lo establecido en el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
V. Establecer los perfiles y requisitos que deberán cumplir los aspirantes a pertenecer a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
VI. Elaborar y difundir las convocatorias de ingreso a la Policía Estatal Preventiva, en los diferentes medios de comunicación del Estado de Quintana Roo.
VII. Realizar registro de entrevista y selección de los aspirantes, a pertenecer a la Policía Estatal Preventiva y a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
VIII. Programar las evaluaciones internas a los aspirantes para exámenes médicos, psicológicos y físicos para la selección de los aspirantes a pertenecer a la Policía Estatal Preventiva y Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
IX. Reportar a la Coordinación Académica, la documentación de los cursos, que imparte la Academia de esta Secretaría.
X. Supervisar y controlar la entrega de la documentación de los docentes de la Academia para control escolar.
XI. Evaluar la información de los aspirantes que proporcione el área de psicología de la Academia de esta Secretaría.
XII. Revisar y vigilar los Procedimientos del área de psicología de la Academia de esta Secretaría.

Genéricas

XIII. Elaborar informes a la Coordinación Académica, de los avances de las actividades para un mejor desempeño del área de la Academia de esta Secretaría.
XIV. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XVI. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XVII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.

Página 515 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXV. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y CONTROL ESCOLAR
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XVIII. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

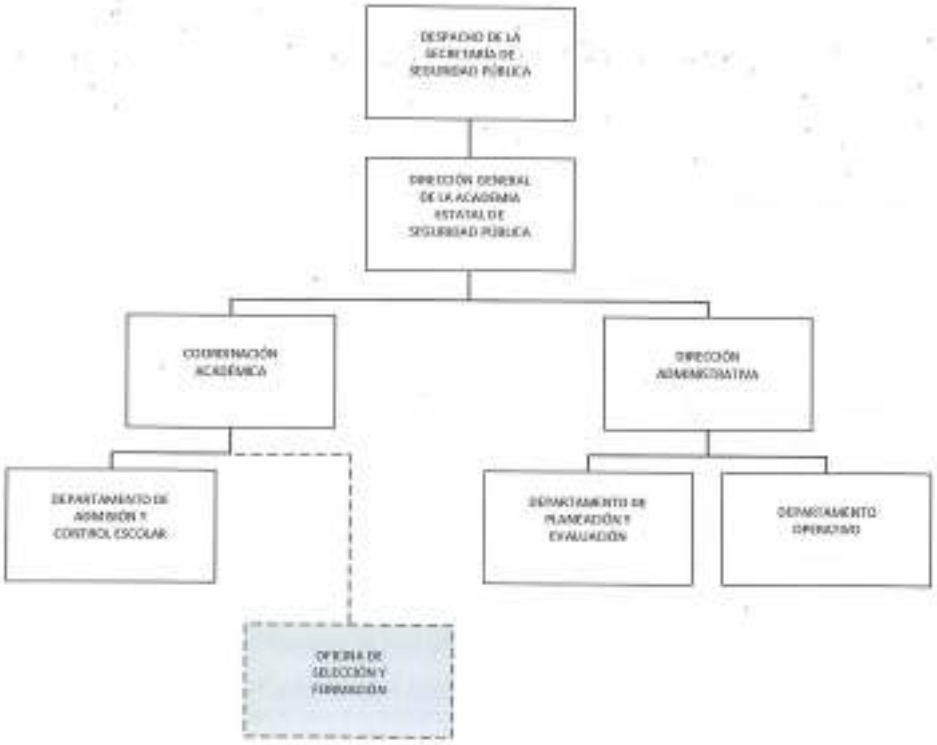
XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXVI. OFICINA DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
AMADOR JIMENEZ FRANCISCO COORDINADOR (A) ACADÉMICO (A)		
YAM CHABLE GLORIA JEFE (A) DE OFICINA DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN		

Página 517 de 532

QUINTANA ROO 2016-2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXVI. OFICINA DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE OFICINA DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa	OFICINA DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
Unidad Administrativa Adscrita	COORDINACIÓN ACADÉMICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				COORDINADOR (A) ACADÉMICO (A)		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	POLICÍA TERCERO	3010

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	UN AÑO DE EXPERIENCIA
Conocimientos	EN ADMINISTRACIÓN EN GENERAL, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 HORAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página **518** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXVI. OFICINA DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Realizar el proceso de selección y formación, mediante estrategias y procedimientos para evaluar y fortalecer al personal de nuevo ingreso que garantice una formación a través de la capacitación.

Funciones

Sustantivas

I. Realizar la integración de los expedientes del personal reclutado a pertenecer a la Policía Estatal Preventiva
II. Participar en la recepción de documentos de los aspirantes a ingresar a la Policía Estatal Preventiva
III. Elaborar los reportes estadísticos de los aspirantes y reclutados que asistieron al área de reclutamiento de la Academia Estatal
IV. Programar a los aspirantes, que cumplan con los requisitos de ingreso para las evaluaciones psicológicas, medicas y acondicionamiento físico.
V. Entregar los reportes del reclutamiento al Departamento de Admisión y Control Escolar
VI. Realizar y llevar un control de platicas de salud mental de los elementos que se encuentran en curso
VII. Realizar atenciones Psicologías, calificación e interpretación a los aspirantes y personal de la Secretaría de Seguridad Pública

Genéricas

VIII. Desempeñar las actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico conforme a la normatividad aplicable.
IX. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
X. Informar del aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XI. Elaborar informes, actas o minutas de las reuniones de trabajo a las que asista.
XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

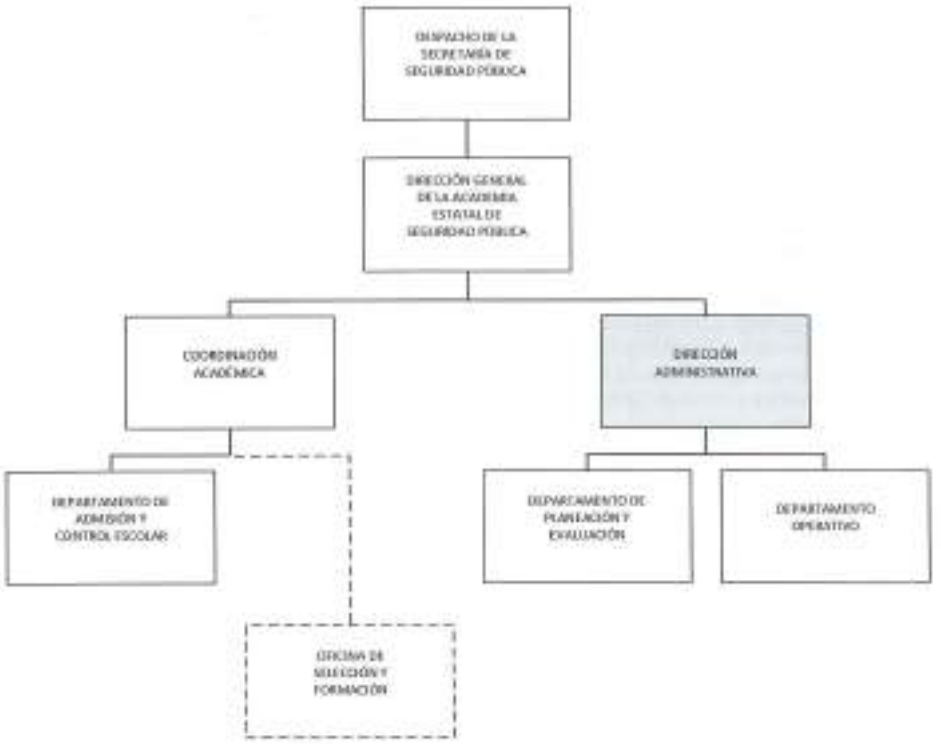
Página 519 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXVII. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
PACHECO GUZMAN DANIEL DIRECTOR (A) GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
EK UC EDGAR GABRIEL DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		

Página **520** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXVII. DIRECCION ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	NO		1	ANALISTA PROFESIONAL	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	500
				1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	PSICÓLOGO (A)	700
				1	SECRETARIO (A)	1100
				1	OFICIAL	3010
				1	SECRETARIO (A)	5120

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVA APLICABLE, EN ADMINISTRACION DE RECURSOS, PLANEACION, DERECHO, ADMINISTRACION PÚBLICA Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

Página 521 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXVII. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 522 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXVII. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar las actividades administrativas del personal mediante el control que garantice el cumplimiento de la normatividad vigente

Funciones

Sustantivas

I. Realizar proyectos y programas de presupuesto de la Academia Estatal de Seguridad Pública del Estado.
II. Elaborar la carga programática y presupuestal en el sistema de las unidades administrativas de la Academia Estatal de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.
III. Verificar e Informar las actividades que realiza el personal administrativo, que se encuentra a su cargo.
IV. Realizar un control de la lista de asistencia, permisos económicos, vacaciones y días extraordinarios del personal que labora en la Academia Estatal de esta Secretaría.
V. Verificar que los vehículos de la Academia Estatal de esta Secretaría reciban el mantenimiento correspondiente.
VI. Controlar la entrada y salida del material que ingresa al almacén de la Academia de esta Secretaría para que sea entregado conforme a las necesidades de la Unidad Administrativa.
VII. Realizar la actualización del inventario y resguardos de los bienes muebles de la Academia de esta Secretaría.
VIII. Informar sobre los asuntos laborales del áreas a la Dirección General de la Academia Estatal.
IX. Realizar las actividades laborales de la Academia Estatal en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría.
X. Controlar los recursos humanos de la Academia Estatal de Seguridad Pública del Estado.

Genéricas

XI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
XIII. Desempeñar los encargos y representar a la Secretaría de Seguridad Pública en los actos que su superior jerárquico determine o le corresponda por suplencia.
XIV. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XV. Supervisar el resguardo, integración y actualización de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XVI. Cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, en apego a los principios, bases y procedimientos establecidos en la normatividad.
XVII. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XVIII. Certificar copia simple de los documentos relativos a los asuntos de su competencia cuyos originales obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

Página 523 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXVII. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

XIX. Supervisar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.

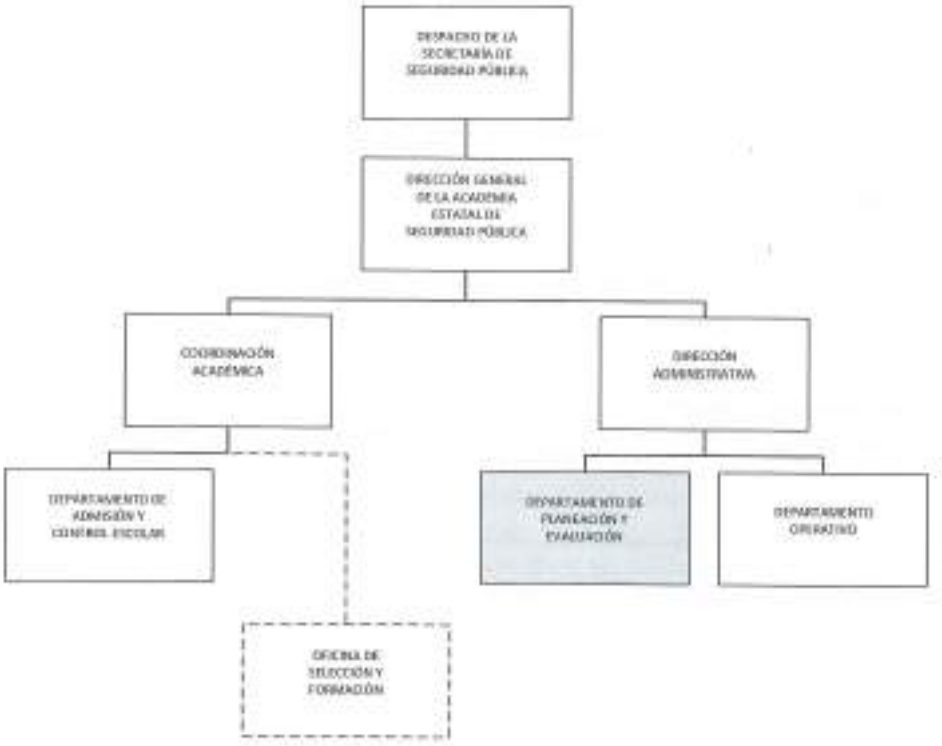
XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXVIII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
EK UC EDGAR GABRIEL DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
FLOTA YUPIT GRACIELA GRISEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		

Página 525 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXVIII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		1	JEFE (A) DE AREA DE INFORMATICA	3040
				1	OFICIAL	3040

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	EN ADMINISTRACION EN GENERAL, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

El puesto requiere alguna característica			
No		**Si, ¿Cuál y por qué?**	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

Página 526 de 532

GUINEANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXVIII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Coordinar las actividades de planeación y evaluación, mediante la programación presupuestal y programática, garantizando capacitación para los elementos y cumpliendo con lo establecido en el sistema nacional

Funciones

Sustantivas

I. Establecer los indicadores para la integración programática y presupuestal de la Academia de esta Secretaría en coordinación con la Dirección Administrativa.
II. Realizar el proyecto de estructura programática FASP en coordinación con la Dirección General de la Academia de esta Secretaría.
III. Realizar el plan sectorial de la Academia de esta Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación de la Secretaría de Seguridad Pública.
IV. Integrar el informe de Gobierno de la Academia Estatal en coordinación con la Dirección de Planeación de la Secretaría de Seguridad Pública.
V. Realizar proyectos de la Academia de esta Secretaría en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas
VI. Controlar y reportar los avances en el ejercicio del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, a la Dirección General de la Academia Estatal.
VII. Establecer los indicadores de capacitación de la Secretaría de Seguridad Pública
VIII. Capturar y actualizar los requisitos de los cursos de Formación Inicial, Competencias Básicas y Evaluación del Desempeño para que los Policías de esta Secretaría obtengan el Certificado Único Policial.

Genéricas

IX. Integrar la carga programática y presupuestal de la Academia de esta Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación de la Secretaría de Seguridad Pública.
X. Coadyuvar con otras Unidades Administrativas para mejorar el desempeño de la Academia Estatal de esta Secretaría.
XI. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
XII. Proporcionar la información y/o documentación que soliciten las áreas competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
XIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
XIV. Participar en los actos legales y administrativos para rendir cuenta de la situación que guardan los asuntos de su competencia al término de un ejercicio constitucional o cuando se separe de su empleo, cargo o comisión.
XV. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

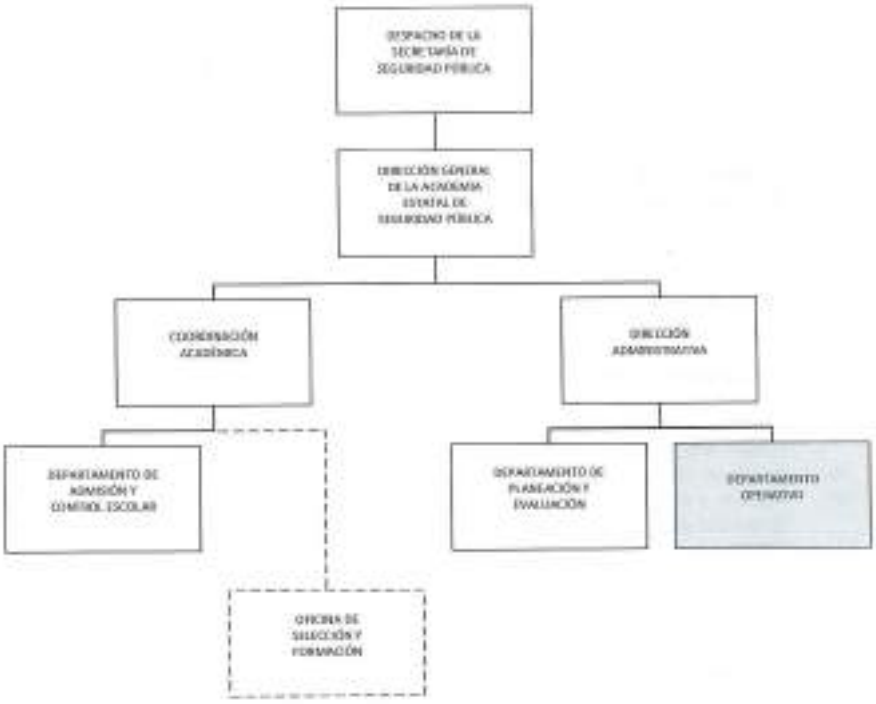
Página 527 de 532

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXIX. DEPARTAMENTO OPERATIVO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
EK UC EDGAR GABRIEL DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
SIERRA SOLIS JUAN CARLOS JEFE (A) DE DEPARTAMENTO OPERATIVO		

Página **528** de **532**

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXIX. DEPARTAMENTO OPERATIVO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO OPERATIVO
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO OPERATIVO
Unidad Administrativa Adscrita	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
¿Personal a su cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
SI	X	No		2	INSPECTOR (A)	3010
				1	SUPERVISOR (A)	3030
				1	OFICIAL	3040
				1	SUBOFICIAL	3050
				2	POLICÍA PRIMERO	3060
				1	POLICÍA SEGUNDO	3070
				3	POLICÍA TERCERO	3080
				5	POLICÍA RASO	3090

Especificaciones del Puesto	
Perfil profesional	BACHILLERATO O LICENCIATURA EN LAS CARRERAS DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Experiencia	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA
Conocimientos	EN ADMINISTRACION EN GENERAL, PLANEACION Y ORGANIZACIÓN Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Habilidades	MANEJO DE SOFTWARE, PAQUETERIA OFFICE, CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Aptitudes	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESION Y LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Tipo de plaza	CONFIANZA
Horario laboral	09:00 A 17:00 Y A DISPONIBILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXIX. DEPARTAMENTO OPERATIVO
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

El puesto requiere alguna característica			
No		Si, ¿Cuál y por qué?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR DISPONIBILIDAD DE TIEMPO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

QUINTANA ROO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SSP SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CXXIX. DEPARTAMENTO OPERATIVO
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Generar las estrategias de operación para la impartición de los cursos y eventos académicos garantizando la integridad de los elementos en curso y del personal de la academia estatal

Funciones

Sustantivas

I. Realizar con el área de reclutamiento, la aplicación de los exámenes de acondicionamiento físico en los diferentes municipios del Estado para el personal que labora en esta Secretaría.
II. Verificar la disciplina de los elementos de la Academia Estatal
III. Vigilar los horarios establecidos para trasladar a los alumnos a sus salones, comedor y dormitorios.
IV. Elaborar el parte de novedades de la Academia de esta Secretaría.
V. Verificar las acciones de seguridad de las instalaciones y personal de la Academia Estatal.

Genéricas

VI. Controlar las actividades que realiza el personal operativo que se encuentran a su cargo en la Academia de esta Secretaría.
VII. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus facultades y atribuciones dentro del ámbito de competencia.
VIII. Mantener el control de la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia conforme la normatividad aplicable.
IX. Vigilar el aprovechamiento, control y registro de los recursos asignados a su Unidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

Página 531 de 532

CXXX FIRMAS

Elaboró

Lic. Miguel Angel Molina Amaya
Director de Planeación

Aprobó

Mtro. Edgar Sánchez Piña
Subsecretario de Planeación y Finanzas

Autorizó y expidió

Lic. Lucio Hernández Gutiérrez
Secretario de Seguridad Pública

Chetumal, Quintana Roo a 23 de agosto de 2022.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDÓ REGISTRADO EL **23 DE AGOSTO DE 2022**, A CORTE **JULIO 2022** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **MO/006/VIII/DEP-SSP/2022**, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".

Página **532** de **532**