



# 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 19 de Julio de 2022

Tomo II

Número 116 Extraordinario

Novena Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO. ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-----PÁGINA.-2

SECRETARÍA DE GOBIERNO. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-----PÁGINA.-6

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS TRABAJOS DE LAS COMISIONES UNIDAS PARA EL ESTUDIO, DICTAMEN Y EN SU CASO SE SOMETA A DISCUSIÓN Y APROBACIÓN LA PROPUESTA QUE TIENE COMO FINALIDAD LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE DIVERSIDAD SEXUAL. ....PÁGINA.-430

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL LOGOTIPO Y EL SÍMBOLO HASHTAG (#) QUE HA DE CARACTERIZAR A LA CIUDAD DE PLAYA DEL CARMEN, MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD COMO "CIUDAD AMIGABLE CON LAS PERSONAS DE LA DIVERSIDAD SEXUAL" ADMINISTRACIÓN 2021-2024. ....PÁGINA.-434

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS DEL MISMO. ....PÁGINA.-439

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONA LA FRACCIÓN IV, VI Y SE RECORREN LAS SUBSECUENTES DEL ARTÍCULO 3 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL. ....PÁGINA.-444

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. ACUERDO 21-24/165, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS TÉRMINOS MEDIANTE LOS CUALES SE DARÁ CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 274/2021 DEL TERCER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO DERIVADO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 67/2021 DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO, PROMOVIDO POR LA CONCESIONARIA INTELIGENCIA MÉXICO, S.A. DE C.V. ....PÁGINA.-448

SECRETARÍA DE GOBIERNO. AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 63 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ....PÁGINA.-455

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA. FE DE ERRATAS DEL ÍNDICE DE LA PUBLICACIÓN DEL DÍA 15 DE JULIO DE 2022, NÚMERO 13 ORDINARIO. ....PÁGINA.-456

MUNICIPIO DE BACALAR. ACUERDO POR EL QUE SE APROBÓ NOMBRAR A LA SEGUNDA REGIDORA C. ROSA GARCÍA GONZÁLEZ, PARA QUE EJERZA LA FACULTAD DE APODERADA JURÍDICA EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 92 FRACCIÓN V DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ....PÁGINA.-457



DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO, Secretario de Gobierno del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el artículo 12, 19, fracción I, 30, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; así como de conformidad a lo establecido en el artículo 9 fracción XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 30, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y el artículo 9, fracción XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, establecen que le corresponde a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Central y al Titular de la Secretaría de Gobierno respectivamente, el expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para su funcionamiento, mismos que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas, los sistemas de comunicación y coordinación, así como de los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Que el Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la institución y proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, facultades y funciones propias de cada una de las unidades administrativas que la integran, enmarcadas todas estas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Que el presente Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno, tiene como propósito el de dar a conocer las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la conforman y es de información y consulta, así como también constituye un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos establecidos.

Que en cumplimiento al artículo 30 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

El 19 de mayo del del 2022, se registró una nueva Estructura Orgánica y Organigrama Estructural de la Secretaría de Gobierno, con número de registro ORGE/006/V/DEP-SEGOB/2022, en la cual se adiciona una unidad administrativa que cuenta con una jefatura de oficina en cumplimiento a un Convenio de Colaboración signado por el Gobierno del Estado con la Secretaría de Relaciones Exteriores para el trámite de pasaportes ordinarios y diversos asuntos relacionados.

Con fecha 23 de junio del 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto mediante el cual se adicionan diversas disposiciones normativas al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado con fecha 15 de septiembre del 2021, relativas al Convenio de Colaboración con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

En este sentido, la publicación del Manual de Organización, permitirá a la Secretaría de Gobierno contar con los documentos administrativos para identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como también evitar duplicidades y omisiones; conocer las líneas de comunicación y de mando y fungir como una herramienta de control interno en el combate a la corrupción.

Del mismo modo, proporcionará los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades del personal existente, así como también será un medio para brindar orientación inicial al de nuevo ingreso, lo que permitirá un mejor cumplimiento en los objetivos y metas de la institución, por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo tiene por objeto emitir el Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno, mediante el cual se dan a conocer los objetivos, las funciones y responsabilidades que deben de desarrollar los servidores públicos, titulares de las áreas adscritas a la Secretaría de Gobierno hasta el nivel de Jefatura de Oficina, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y registrada.



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

**SEGUNDO.-** El Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno se anexa y forma parte integrante del presente Acuerdo.

El Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno se encuentra alojado y se pone a su disposición en el presente link: <https://qroo.gob.mx/segob/manuales-administrativos/>.

#### 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 a el (la) Titular de la Secretaría de Gobierno.

**TERCERO.-** Se instruye a la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivo de ésta Secretaría de Gobierno, hacer del conocimiento de todas las unidades administrativas de la Secretaría, del contenido del presente Acuerdo y del Manual de Organización para los efectos legales y administrativos correspondientes a que haya lugar.

**CUARTO.-** Se instruye a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, para que realice la difusión del presente Acuerdo, así como del Manual de Organización, en los medios electrónicos y en la página Web de la propia Secretaría.

**QUINTO.-** Se instruye a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría, para que publique el presente Acuerdo así como el Manual de Organización, en la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, ESTADO DE QUINTANA ROO A LOS  
DOCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, enclosed within a faint circular outline.

DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO

La presente Hoja de Firma corresponde al ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO de  
fecha 12 de julio del 2022.



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría de Gobierno

Chetumal, Quintana Roo a 20 de junio de 2022.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDÓ REGISTRADO EL 20 DE JUNIO DE 2022, A CORTE **MARZO 2022** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **MO/003/VI/DEP-SEGOB/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".

*[Handwritten signature]*  
1 *[Handwritten mark]*



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**INDICE**

III.-INTRODUCCIÓN ..... 12

IV.-ANTECEDENTES..... 14

V.-MISIÓN ..... 18

VI.-VISIÓN ..... 19

VII.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS..... 20

VIII.-ATRIBUCIONES..... 23

IX.-ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 27

X.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ..... 29

XI.-FACULTADES DEL TITULAR..... 32

XII.- DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO ..... 38

    CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS..... 38

    CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS ..... 39

    CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES ..... 41

XIII.- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTUDIOS ..... 45

    CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS..... 45

    CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS ..... 46

    CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES ..... 48

XIV.- SECRETARÍA PARTICULAR..... 51

    CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS..... 51

    CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS ..... 52

    CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES ..... 54

XV.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ..... 56

    CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS..... 56

    CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS ..... 57

    CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES ..... 59

XVI.- DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y WEB..... 62

    CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS..... 62

    CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS ..... 63

*[Handwritten signature]*



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	65
<b>XVII.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>67</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	67
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	68
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	70
<b>XVIII.- SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO .....</b>	<b>73</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	73
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	74
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	76
<b>XIX.- DIRECCIÓN DE GOBIERNO .....</b>	<b>80</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	80
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	81
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	83
<b>XX.- DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD.....</b>	<b>86</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	86
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	87
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	89
<b>XXI.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS OBRERO PATRONALES .....</b>	<b>91</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	91
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	92
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	94
<b>XXII.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y ORGANIZACIONES OBRERO PATRONALES....</b>	<b>96</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	96
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	96
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	99
<b>XXIII.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS .....</b>	<b>101</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	101
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	102
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	104
<b>XXIV.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES AGRARIAS.....</b>	<b>106</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	106
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	107







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	109
<b>XXV.- DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA .....</b>	<b>111</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	111
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	112
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	114
<b>XXVI.- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOPOLÍTICA .....</b>	<b>116</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	116
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	117
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	119
<b>XXVII. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS.....</b>	<b>121</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	121
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	122
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	124
<b>XXVIII.- SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL .....</b>	<b>126</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	126
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	127
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	129
<b>XXIX.- DIRECCIÓN DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES .....</b>	<b>131</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	131
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	132
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	134
<b>XXX. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS .....</b>	<b>135</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	135
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	135
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	138
<b>XXXI.- SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.....</b>	<b>139</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	139
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	140
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	142
<b>XXXII.- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SEGURIDAD HUMANA .....</b>	<b>144</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	144
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	145
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	147





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

<b>XXXIII.- DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.....</b>	<b>149</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	149
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	150
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	152
<b>XXXIV.- DEPARTAMENTO PARA LA ATENCIÓN A PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS.....</b>	<b>155</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	155
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	156
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	158
<b>XXXV.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DERECHOS HUMANOS.....</b>	<b>160</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	160
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	161
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	163
<b>XXXVI.- SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS.....</b>	<b>165</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	165
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	166
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	168
<b>XXXVII.- DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL.....</b>	<b>170</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	170
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	171
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	173
<b>XXXVIII.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....</b>	<b>176</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	176
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	177
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	179
<b>XXXIX.- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....</b>	<b>183</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	183
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	184
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	186
<b>XL.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>188</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	188
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	189
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	191





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**XLI.- DEPARTAMENTO JURÍDICO ..... 194**  
 CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....194  
 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....195  
 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....197

**XLII.- DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ..... 199**  
 CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....199  
 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....200  
 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....202

**XLIII.- DEPARTAMENTO DE APOYO A ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO ..... 204**  
 CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....204  
 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....205  
 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....207

**XLIV.- DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ENLACE ADMINISTRATIVO ..... 208**  
 CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....208  
 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....209  
 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....211

**XLV.- DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ..... 213**  
 CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....213  
 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....214  
 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....216

**XLVI.- OFICINA DE LA PÁGINA WEB..... 218**  
 CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....218  
 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....219  
 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....221

**XLVII.- DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN ..... 222**  
 CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....222  
 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....223  
 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....225

**XLVIII.- DIRECCIÓN JURÍDICA ..... 227**  
 CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....227  
 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....228  
 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....230

**XLIX.- DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES ..... 233**





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

<b>CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS</b> .....	233
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	234
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	236
<b>L.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES.....</b>	<b>238</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	238
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	239
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	241
<b>LI. OFICINA DE GESTIÓN DE PASAPORTES.....</b>	<b>243</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	243
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	244
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	246
<b>LII.- DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS.....</b>	<b>248</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	248
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	249
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	251
<b>LIII.- DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA ZONA NORTE 1.....</b>	<b>253</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	253
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	254
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	256
<b>LIV.- DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA ZONA NORTE 2.....</b>	<b>257</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	257
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	258
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	260
<b>LV.- DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA ZONA NORTE 3.....</b>	<b>261</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	261
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	262
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	264
<b>LVI.- SUBSECRETARÍA TÉCNICA.....</b>	<b>265</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	265
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	266
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	268
<b>LVII.- DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS.....</b>	<b>270</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	270







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	271
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	273
<b>LVIII.- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS.....</b>	<b>275</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	275
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	276
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	278
<b>LIX.- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE POBLACIÓN .....</b>	<b>280</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	280
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	281
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	283
<b>LX.- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE POBLACIÓN.....</b>	<b>285</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	285
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	286
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	288
<b>LXI.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>290</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	290
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	291
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	293
<b>LXII.- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....</b>	<b>294</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	294
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	295
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	297
<b>LXIII.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ANÁLISIS DE INDICADORES .....</b>	<b>298</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	298
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	299
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	301
<b>LXIV.- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INDICADORES.....</b>	<b>302</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	302
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	303
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	305
<b>LXV.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>306</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	306
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	307

*SC*



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	309
<b>LXVI.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>314</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	314
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	315
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	317
<b>LXVII.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>320</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	320
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	321
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	323
<b>LXVIII.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....</b>	<b>325</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	325
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	326
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	328
<b>LXIX.- OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS.....</b>	<b>330</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	330
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	331
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	333
<b>LXX.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....</b>	<b>334</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	334
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	335
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	338
<b>LXXI.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>341</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	341
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	342
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	344
<b>LXXII.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS Y CONTROL .....</b>	<b>346</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	346
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	347
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	349
<b>LXXIII.- SUBSECRETARÍA SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL EN LA ZONA NORTE.....</b>	<b>351</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	351
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	352
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	354





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

<b>LXXIV.- DIRECCIÓN DE MEDIOS EN LA ZONA NORTE.....</b>	<b>356</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	356
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	357
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	359
<b>LXXV.- DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN EN LA ZONA NORTE.....</b>	<b>361</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	361
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	362
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	364
<b>LXXVI.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES EN LA ZONA NORTE.....</b>	<b>365</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	365
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	366
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	368
<b>LXXVII.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DEMANDAS SOCIALES EN LA ZONA NORTE.....</b>	<b>370</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	370
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	371
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	373
<b>LXXVIII.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITE EN LA ZONA NORTE.....</b>	<b>375</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	375
CÉDULA PERFIL DE PUESTOS.....	376
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	378
<b>LXXIX.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES ZONA NORTE.....</b>	<b>380</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	380
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	381
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	383
<b>LXXX.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS EN LA ZONA NORTE.....</b>	<b>385</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	385
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	386
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	388
<b>LXXXI.- DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.....</b>	<b>390</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	390
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	391
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	393
<b>LXXXII.- DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.....</b>	<b>395</b>



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	395
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	396
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	398
<b>LXXXIII.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.....</b>	<b>400</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	400
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	401
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	403
<b>LXXXIV.- DIRECCIÓN JURÍDICA PARA ASUNTOS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO .....</b>	<b>405</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	405
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	406
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	408
<b>LXXXV.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGALES.....</b>	<b>410</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	410
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	411
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	413
<b>LXXXVI.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ENLACE ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>414</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	414
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	415
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	417
<b>LXXXVII.- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>419</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	419
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	420
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	422
<b>LXXXVIII. APARTADO DE FIRMAS .....</b>	<b>424</b>







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### III.-INTRODUCCIÓN

En el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se estableció como uno de los objetivos; el impulsar una administración pública ordenada, controlada y transparente en la obtención de resultados y materialización de sus metas, que garantice la efectiva rendición de cuentas y el combate frontal a la corrupción, con la estrategia de desarrollar un programa integral de orden y control sustentado en medios de verificación, que permita obtener la comprobación de avances mesurables y la rendición de cuentas en el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el propio plan, integrando con apoyo de todos los sectores, un modelo de orden, control y probidad gubernamental con enfoque a resultados, así como llevar a cabo la reestructura orgánica de las dependencias y entidades estatales para el cumplimiento de dichos objetivos, haciendo énfasis en consolidar el proceso de modernización del marco jurídico y administrativo y de control interno estatal que fortalezca la actuación de las instituciones públicas, el desarrollo de los sectores productivos y favorezca la convivencia armónica entre los ciudadanos.

Esto constituye una exigencia en la labor de gobernar, la cual requiere en todo momento de adecuaciones y actualizaciones al marco jurídico de la administración pública central, entendida ésta como el conjunto del Despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y las Dependencias previstas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, según su artículo 4, siempre con énfasis en la eficacia en la prestación del servicio público, privilegiando la construcción de un gobierno con resultados, cada vez más eficaz y comprometido con la ciudadanía quintanarroense como ha sido impulsado desde el inicio de la actual administración por el Gobernador Constitucional del Estado.





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Que con tal fin, mediante un estudio y análisis a fondo de las facultades que tiene la Secretaría de Gobierno del Estado, se determinó la necesidad de revisar su marco legal vigente a fin de identificar las funciones administrativas que realiza cada unidad y crear otras nuevas necesarias, con el objetivo de hacerlas más eficientes, modificar los nombres y la reubicación de alguna de ellas en áreas donde su actividad sea más eficiente, atendiendo de ésta manera a las disposiciones que por reformas hechas a diversas Leyes Estatales se realizaron a fin de adecuar a las necesidades actuales su marco normativo y que ahora recaen sobre la Secretaría de Gobierno.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno, tiene como propósito el de dar a conocer las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la conforman y es de información y consulta, así como también constituye un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos establecidos.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como también evitar las duplicidades y omisiones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporciona los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades del personal existente, así como también es un medio que permite proporcionar orientación inicial al de nuevo ingreso.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la institución y proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, facultades y funciones propias de cada una de las unidades administrativas que la integran, enmarcadas todas estas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### IV.-ANTECEDENTES

Con fecha 31 de Mayo del año 1976, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la creación de la Secretaría de Gobierno, como una dependencia de Poder Ejecutivo de acuerdo a los artículos 5, 7 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, haciéndose necesaria la implementación de una unidad administrativa denominada Dirección de Administración, encargada de administrar, planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos en apego a la normatividad vigente, en el cual se contempla el Departamento de Organización y Métodos.

El 16 de abril del año 2001 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, y el 30 de abril del año 2002, según Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se modifica, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de esta Secretaría.

Con fecha 20 de enero del año 2004, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, en la sección cuarta, artículo 12, en el que se enmarcan las atribuciones de la Dirección General de Administración.

El 17 de junio del 2005, fue modificado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, en el capítulo II, artículo 16 referente a las funciones genéricas de las unidades administrativas.

Con fecha 31 de agosto del 2005, nuevamente fue modificado el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

El 27 de abril del 2007, mediante el oficio OM/DRH/DPAO/202/2007, firmado por el Oficial Mayor de Gobierno Lic. Roberto Borge Angulo, autoriza el Organigrama Estructural de la Secretaría de Gobierno en cual se contempla la Dirección de Administración.





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Así mismo a través del oficio Núm. OM/DRH/DAECP/275/2008 de fecha 04 de junio del 2008, se modifica y se autoriza el Organigrama Estructural de la Secretaría de Gobierno por parte de la Oficialía Mayor de Gobierno y visada por Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y la Secretaría de Hacienda del Estado.

El 16 de febrero del 2009, se publican en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, derogaciones, modificaciones y adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, supliendo al anterior que fue publicado el 31 agosto del 2005.

El 30 de marzo del 2010, se publican en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, derogaciones, modificaciones y adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, supliendo al anterior que fue publicado el 16 febrero 2009.

El 19 de enero del 2011, se publican en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, derogaciones, modificaciones y adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, supliendo al anterior que fue publicado el 30 de marzo del 2010.

El día 21 de enero del año 2011 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento Interior del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, como una unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Gobierno.

El día 15 de febrero del 2012, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el decreto por el cual se crea la unidad de Servicios Especiales de Vigilancia del Estado de Quintana Roo, adscrita a la Secretaría de Gobierno.

El día 30 de septiembre del año 2014 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil de Quintana Roo, adscrita a la Secretaría de Gobierno.

Por conducto del oficio Núm. OM/DGA/DRH/DAEOCP/027/2015 de fecha 03 de marzo del 2015, se modifica y se autoriza la Estructura Orgánica y el Organigrama Estructural de la Secretaría de Gobierno por parte de la Oficialía Mayor de

15





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Gobierno, registrado por la Secretaría de la Gestión Pública y visado por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.

El 04 de marzo del 2015, se publican en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, derogaciones, modificaciones y adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, supliendo al anterior que fue publicado el 30 de marzo del 2010.

Por conducto del oficio Secretaría de Gobierno/DS/DA/DOM/000443/2015, de fecha 23 de octubre del 2015, se modifica y se autoriza la Estructura Orgánica y el Organigrama Estructural de la Secretaría de Gobierno por parte de la Oficialía Mayor de Gobierno, dictaminado por la Secretaría de la Gestión Pública y visado por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.

Con fecha 4 de marzo del 2015 fue publicado el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

El 29 de junio del 2016 se valida mediante oficio SGP/DS/CGMGP/166/2016 de la Secretaría de la Gestión Pública, el Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 26 de junio del 2016.

Con fecha 15 de octubre del 2018, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

El 29 de mayo del 2019, se registró una nueva Estructura Orgánica y Organigrama Estructural de la Secretaría de Gobierno, validada mediante oficio SECOES/DS/SRN/CGNR/CEA/01917/VI/2019.

El 31 de diciembre del 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno correspondiente a la Estructura Orgánica y Organigrama Estructural de la Secretaría de Gobierno, registrados el 29 de mayo del 2020.





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El 11 de noviembre del 2020, se registró una nueva Estructura Orgánica y Organigrama Estructural de la Secretaría de Gobierno, con número de registro ORGE/005/XI/DEP-Secretaría de Gobierno/2020.

Con fecha 15 de septiembre del 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, correspondiente a la Estructura Orgánica registrada el 11 de noviembre del 2020.

Con fecha 06 de septiembre del 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, la guía para la elaboración del Manual de Organización por la Secretaría de la Contraloría.

El 19 de mayo del 2022, se registró una nueva Estructura Orgánica y Organigrama Estructural de la Secretaría de Gobierno, con número de registro ORGE/006/V/DEP-SEGOB/2022.

Con fecha 23 de junio del 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto mediante el cual se adicionan diversas disposiciones normativas al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**V.-MISIÓN**

Fortalecer las acciones del Gobierno del Estado con la promoción del diálogo abierto, fomentando la participación ciudadana y los valores cívicos en un marco de cultura de la legalidad, fortaleciendo la convivencia armoniosa entre las instituciones, actores sociales, políticos y ciudadanos del Estado de Quintana Roo, con un firme compromiso en el cuidado y protección de la niñez y la adolescencia, y procurando la protección civil para garantizar la tranquilidad e integridad ciudadana.





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.-VISIÓN

Alcanzar las metas planteadas para ser un agente de cambio que permita contar con una sociedad resiliente, más informada y participativa de las decisiones de gobierno, que conozca y ejerza a plenitud sus derechos y obligaciones, resolviendo demandas sociales para el mejoramiento constante del entorno social y político de la entidad.







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VII.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El marco legal del Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno, está contenido dentro de las Leyes Estatales y Federales, para vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados y se fundamenta en lo siguiente:

#### Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.).
- Decreto por el que se adiciona y reforma la Ley de Coordinación Fiscal.
- Convenio de colaboración celebrado entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

#### Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- 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.
- Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley del Servicio Público de Carrera del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Sistema de Documentación para el Estado de Quintana Roo.



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensajes de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Valuación para el Estado 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 las Características, Difusión y Ejecución del Himno a Quintana Roo.
- Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del 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 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 Seguridad Social de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Cultura de la Legalidad del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres en el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo.
- Plan Quintana Roo 2011 – 2016.
- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento del Registro Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Igualdad entre Hombre y Mujeres del Estado de Quintana Roo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo.





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VIII.-ATRIBUCIONES

Artículo 31. A la Secretaría de Gobierno le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir y regular la política interior del Estado, así como consolidar los servicios jurídicos, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables e informando veraz y oportunamente al Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Suplir las ausencias del Gobernador del Estado en los casos previstos en el Artículo 85 Fracciones I y II de la Constitución Política del Estado;
- III. Llevar un seguimiento de las gestiones en materia de límites del Estado y de sus municipios; e intervenir en la reivindicación de la propiedad del Estado, en términos de la legislación aplicable;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones oficiales del Gobernador del Estado; así como elaborar y en su caso, revisar los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que el Titular del Poder Ejecutivo Estatal presente a la Legislatura del Estado;
- V. Conducir las relaciones institucionales del Titular del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y con los ayuntamientos del mismo, así como con las representaciones de los sectores público, social y privado, en congruencia con la política interior y de conformidad con las directrices que determine el Gobernador del Estado;
- VI. Ordenar y vigilar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones emitidas por los Poderes del Estado; compilar y publicar la legislación vigente en el Estado en coordinación con las dependencias del Ejecutivo u otras entidades de la Administración Pública Estatal vinculadas con esos actos; así como administrar, supervisar y difundir las ediciones del Periódico Oficial del Estado;





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Coadyuvar en la elaboración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, relativos a la coordinación con la Administración Pública Federal y con los Gobiernos Estatales y sancionar, en su caso, los mismos;
- VIII. Ejercer, por acuerdo del Gobernador del Estado, y en su caso, con la participación que corresponda a otras autoridades competentes, el derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública, así como, refrendar los títulos de propiedad que expida el Gobierno del Estado;
- IX. Regular y coordinar la organización y el funcionamiento del sistema notarial del Estado; así mismo organizar, conducir y supervisar el funcionamiento del Archivo General de Notarías;
- X. Organizar, coordinar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil, asegurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de sus servicios, así como la correlación de sus funciones con el sistema federal en la materia y su vinculación con las políticas de población y desarrollo económico y social del Estado;
- XI. Elaborar el proyecto de agenda de iniciativas de leyes y decretos que serán presentados por el Gobernador del Estado a la Legislatura, atendiendo a las propuestas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Estado, y someterlo a consideración del mismo, coadyuvando en su elaboración y trámite;
- XII. Diseñar, y aplicar las políticas de población del Estado de Quintana Roo, fomentar una cultura demográfica acorde a las circunstancias actuales que privilegie el bienestar y calidad de vida de los quintanarroenses y coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de Población;
- XIII. Intervenir y colaborar, en su caso, de manera coordinada con las autoridades competentes en materia electoral, de cultos religiosos, de migración, de loterías, de rifas y de juegos;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Propiciar la coordinación interinstitucional para la realización de programas específicos vinculados con la política interior del Estado;
- XV. En lo concerniente a los Derechos Humanos, vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de medidas administrativas que requiera su cumplimiento; proporcionando, la adecuada colaboración con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XVI. Derogado. Fracción derogada POE 19-07-2017;
- XVII. Participar con la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, en la formulación de recomendaciones vinculadas con sus atribuciones en la planeación, el transporte de pasajeros y carga, de los proyectos y en el seguimiento al proceso de ejecución de las mismas;
- XVIII. Atender los asuntos de política interior vinculados con la observancia y aplicación de la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado y su Reglamento, en lo concerniente a la vialidad y al transporte de carga y de pasajeros;
- XIX. Participar en las actividades en materia 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;
- XX. Certificar los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los servidores públicos que les estén subordinados en el ejercicio de sus atribuciones; así como realizar el apostillamiento de los documentos públicos estatales;
- XXI. Supervisar la tramitación de los juicios de amparo que se promuevan en contra de la dependencia a su cargo o del Gobernador del Estado, en especial, la formulación de los respectivos informes previos y con justificación, haciendo lo propio respecto de otras dependencias de la administración pública, en este último caso, cuando la importancia del asunto así lo amerite; dar seguimiento a los juicios de amparo que promuevan las dependencias de la administración pública en defensa de



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

sus intereses, ya sea a solicitud de ellas mismas o bien, cuando medie instrucción del Mandatario Estatal;

- XXII. Intervenir, junto con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en el proceso de certificación de derechos ejidales y en la coordinación política de asuntos agrarios e indígenas;
- XXIII. Se deroga. Fracción reformada POE 20-12-2018;
- XXIV. Otorgar a las autoridades judiciales el apoyo que soliciten con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XXV. Instrumentar la política de protección civil en el Estado, organizando y coordinando las acciones y funciones de la Coordinación Estatal de Protección Civil y su vinculación con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil;
- XXVI. Se deroga. Fracción derogada POE 20-12-2018;
- XXVII. Organizar y administrar el Archivo General del Estado, determinando los lineamientos generales que permitan el desarrollo de una función desconcentrada en este rubro;
- XXVIII. Representar al Gobierno del Estado y establecer enlaces ante los Poderes de la Unión, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XXIX. Administrar, normar, conducir y supervisar los servicios que presta el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado asegurando en ellos los principios de certeza y seguridad jurídica, así como la correcta y adecuada distribución de los mismos en toda la geografía del Estado, y
- XXX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**IX.-ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 5.- Para el estudio, planeación y desempeño de las facultades que le competen a la Secretaría, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:



ANEXO 7  
Estructura Orgánica: SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MARZO 2022



1.0 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
1.0.0.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO
1.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTUDIOS
1.0.0.2 SECRETARÍA PARTICULAR
1.0.0.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
1.0.0.3.1 DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y WEB
1.0.0.4 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
1.1 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
1.1.0.1 DIRECCIÓN DE GOBIERNO
1.1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD
1.1.0.2 DIRECCIÓN DE ASUNTOS OBRERO PATRONALES
1.1.0.2.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y ORGANIZACIONES OBRERO PATRONALES
1.1.0.3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS
1.1.0.3.1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES AGRARIAS
1.1.0.4 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA
1.1.0.4.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOPOLÍTICA
1.1.0.4.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
1.2 SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
1.2.0.1 DIRECCIÓN DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES
1.2.0.1.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS
1.3 SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
1.3.0.0.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SEGURIDAD HUMANA
1.3.0.1 DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
1.3.0.1.1 DEPARTAMENTO PARA LA ATENCIÓN A PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS
1.3.0.1.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DERECHOS HUMANOS
1.4 SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
1.4.0.0.1 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ENLACE ADMINISTRATIVO
1.4.1 DIRECCIÓN GENERAL Y OFICINA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL
1.4.1.0.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
1.4.1.0.2 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
1.4.1.0.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.4.1.0.4 DEPARTAMENTO JURÍDICO
1.4.0.1 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
1.4.0.1.1 DEPARTAMENTO DE APOYO A ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO
1.4.0.2 DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
1.4.0.2.1 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN
1.4.0.3 DIRECCIÓN JURÍDICA
1.4.0.3.1 DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES
1.4.0.3.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES





SEGOB SECRETARÍA DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ANEXO 7 Estructura Orgánica: SECRETARÍA DE GOBIERNO MARZO 2022



Table with 16 columns and 30 rows listing organizational units such as 'DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS', 'DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA ZONA NORTE 1', etc.

Va. Bo. Ing. Julio Cesar Saury Galud Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo

Aprobó Dr. Jorge Arturo Contreras Castilla Secretario de Gobierno









SEGOB SECRETARÍA DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

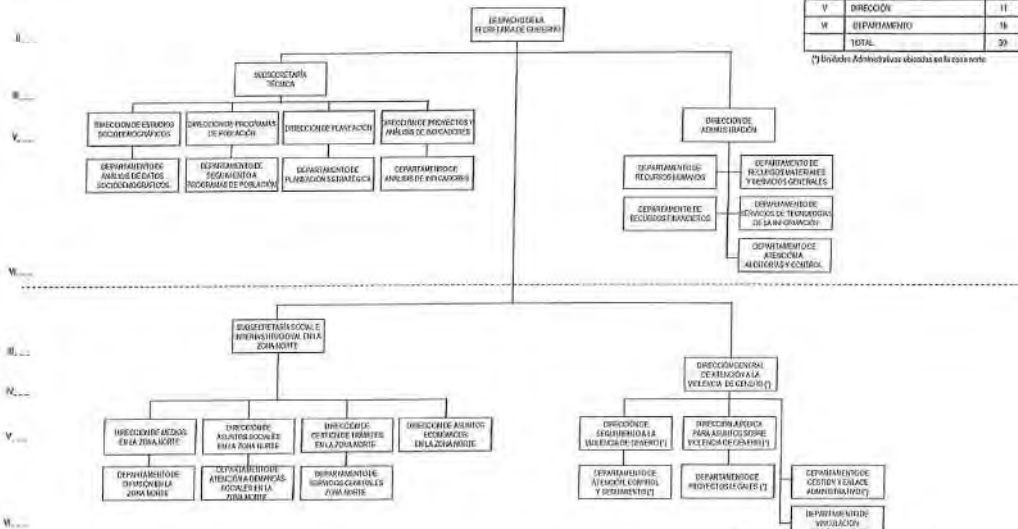


GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO SECRETARÍA DE GOBIERNO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MARZO 2022



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
I	ESPACIO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO	—
II	SUBSECRETARÍA	2
IV	DIRECCIÓN GENERAL	1
V	DIRECCIÓN	11
VI	DEPARTAMENTO	18
	TOTAL	20

(\*) Unidades Administrativas ubicadas en la casa matriz



Chetumal, Quintana Roo a 19 de mayo de 2022

EL PRESENTE ORGANIGRAMA QUEDÓ REGISTRADO EL 19 DE MAYO DE 2022, A CORTE MARZO 2022 CON EL NÚMERO DE REGISTRO ORGANIGRAMA DE SEGOB 2022, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 43 FRACCIÓN XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 51, 52 Y 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### XI.-FACULTADES DEL TITULAR

Artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno. - El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario de Gobierno, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegarlos a los servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo en cualquier tiempo, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa.

Artículo 9.- Son facultades de la o el Titular de la Secretaría las siguientes:

- I. Establecer los mecanismos y entornos necesarios para la debida conducción de la política interior mediante el fomento de las buenas relaciones y la colaboración entre las Dependencias del Poder Ejecutivo, los otros Poderes del Estado y los Ayuntamientos de la Entidad, así como con las representaciones de los sectores público, social y privado en congruencia y de conformidad con las directrices que determine la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Autorizar el apoyo que le soliciten las autoridades judiciales o del trabajo con motivo del ejercicio de sus facultades;
- III. Establecer y garantizar el cumplimiento y ejercicio de las facultades que le confiera la Constitución Política del Estado, así como las que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica;
- IV. Establecer las acciones administrativas y jurídicas que se requieran y garantizar su debido seguimiento y cumplimiento, en referencia al tema de límites del Estado y de los Municipios, así como intervenir, con base en el ámbito de sus competencias, en la reivindicación de la propiedad del Estado, en términos de la legislación respectiva;
- V. Comparecer ante la Legislatura del Estado para informar, cuando se discuta o estudie un asunto relativo a su Dependencia, en los términos del artículo 75 fracción XVI de la Constitución Política del Estado;
- VI. Establecer las directrices para la integración y elaboración de la agenda de iniciativas de Leyes y Decretos acordados con él Titular del Poder Ejecutivo del Estado en el ámbito de su competencia, para presentarlo para su aprobación ante la Legislatura Estatal, atendiendo siempre las propuestas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública del Estado, H. Ayuntamientos y los Sectores



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Social y Privado y, coadyuvando de ser necesario, en su elaboración y trámite;
- VII. Garantizar, sea por sí mismo o a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, la publicación en el Periódico Oficial de las Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos que promulgue o expida la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones remitidas por los Poderes del Estado, así como cuando proceda respecto a las reediciones de los ejemplares agotados del Periódico Oficial;
- VIII. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las actividades de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado que se encuentren sectorizadas a la Secretaría, de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Representar y desempeñar las comisiones y facultades especiales que la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera e informar oportunamente del desarrollo de las mismas;
- X. Asegurar el cumplimiento de los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones oficiales de la o él Titular del Poder Ejecutivo, así como presentarle los proyectos de iniciativas de Leyes y Decretos que ésta o éste le indique o asigne en el ámbito de su competencia y, en consecuencia, deba presentar ante la Legislatura del Estado; así como de los Reglamentos, Acuerdos y Convenios administrativos correspondientes;
- XI. Planear, proponer y acordar con la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los programas relativos al desarrollo político de la Entidad que permitan la gobernabilidad social;
- XII. Organizar, presentar y someter al acuerdo de la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos que sean de la competencia de la Secretaría;
- XIII. Autorizar y presentar ante la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los perfiles que le sean propuestos por las Subsecretarías para ocupar las titularidades de las unidades administrativas, con base en lo establecido en la normatividad en materia del Servicio Profesional de Carrera, así como autorizar la contratación del personal adscrito a la Secretaría que sea considerado de libre designación;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Autorizar y suscribir la designación y/o remoción de las y/o los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que los que ésta tenga participación;
- XV. Determinar y garantizar el trámite y resolución de los recursos administrativos señalados en las Leyes que por razón de la competencia de la Secretaría deba resolver la o él Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Autorizar y asegurar la entrega de los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación de los informes de gobierno;
- XVII. Dirigir las acciones encaminadas a resolver las dudas que susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento Interior, sea por sí mismo o a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVIII. Coordinar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado procuren el respeto y cumplimiento de los Derechos Humanos, logrando su fortalecimiento, así como asegurar el cumplimiento de las recomendaciones en la materia que el Poder Ejecutivo del Estado acepte, formuladas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- XIX. Coordinar los servicios de la Secretaría en materia de política interior promoviendo que su organización, regionalización y cobertura atiendan los requerimientos de la población del Estado;
- XX. Planear y dirigir las acciones enfocadas a la colaboración en la instrumentación y elaboración, así como intervenir en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que deba intervenir el Poder Ejecutivo del Estado en el ámbito de su competencia, con la Administración Pública Federal, así como con otros gobiernos estatales, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública del Estado, H. Ayuntamientos y los Sectores Social y Privado asegurando su debido registro y archivo de los mismos;
- XXI. Establecer las medidas y acciones necesarias en aras de garantizar el debido funcionamiento y actualización del sistema notarial del Estado; así como del Archivo General del Estado de Quintana Roo, observando lo dispuesto en su normatividad correspondiente;





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXII. Coordinar y dirigir las acciones requeridas para el debido funcionamiento y actualización del Registro Civil y los servicios que ésta otorga, así como la correlación de sus facultades con el sistema federal en la materia y su vinculación con las políticas de población y desarrollo económico y social del Estado;
- XXIII. Dirigir las acciones de elaboración e implementación de las políticas poblacionales y demográficas que se fijen en el Estado de Quintana Roo, así como coordinar sus acciones con el Consejo Nacional de Población;
- XXIV. Coordinar las acciones que se encuentren en el ámbito de su competencia, con las autoridades correspondientes, en los temas que, vinculados con lo electoral, cultos religiosos, migración, loterías, rifas y juegos;
- XXV. Establecer y garantizar la debida coordinación interinstitucional con los Poderes de la Unión, las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, así como de los órganos autónomos, a fin de realizar programas vinculados con la política interior del Estado, involucrando en su caso a las organizaciones de la sociedad civil;
- XXVI. Coordinar con las autoridades competentes, las acciones encaminadas a la formulación e implementación de políticas y programas en materia de transporte de pasajeros y de carga, que abonen a la gobernabilidad del estado;
- XXVII. Establecer y garantizar las acciones encaminadas a observar y aplicar lo establecido en la Fracción XVIII del artículo 31 de la Ley Orgánica;
- XXVIII. Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las Entidades Paraestatales, a fin de dar atención, dentro del ámbito de su competencia, a las temáticas en materia de vialidad y transporte;
- XXIX. Autorizar la certificación de los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los servidores públicos que les estén subordinados en el ejercicio de sus facultades; así como realizar el apostillado y legalización de firmas de los documentos expedidos por los servidores públicos estatales, sea por sí mismo o a través de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos o la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, utilizando en su caso los medios electrónicos disponibles que se requieran;





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXX. Establecer y garantizar la correcta implementación de la política en materia de protección civil, mediante la coordinación adecuada de las acciones, con el sistema nacional y estatal de protección civil, observando en todo momento lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXXI. Coordinar y organizar el funcionamiento correcto del Archivo General del Estado, observando y aplicando las medidas administrativas necesarias para la organización y conservación de los archivos en la legislación correspondiente; así como intervenir en la supervisión de los procesos de modernización archivística que se implementen al interior de la administración pública central y descentralizada;
- XXXII. Coordinar las actividades que la Representación del Gobierno del Estado de Quintana Roo en la Ciudad de México efectúe, dictando las directrices para la atención de los asuntos que la misma deba conocer, requiriendo los informes periódicos que acrediten la tramitación de ellos;
- XXXIII. Coordinar la correcta administración, conducción y otorgamiento de los servicios que realice el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado, de conformidad con las facultades establecidas en su normatividad, así como en los principios de certeza y seguridad jurídica;
- XXXIV. Autorizar y garantizar la atención y seguimiento de las diversas solicitudes de información pública que se notifiquen a la Secretaría, así como las demás disposiciones y obligaciones que emanen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXXV. Coordinar el impulso de esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas, así como la coordinación con otras instancias del Estado y de otras Entidades Federativas, de conformidad con lo establecido en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, el Acuerdo de creación de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXVI. Coordinar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal procuren el respeto y cumplimiento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, así como dirigir y monitorear el Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado, con el fin de lograr el reconocimiento como titulares de derechos a las de niñas, niños y adolescentes del Estado de Quintana Roo, y
- XXXVII. Las demás que le señale la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica y otras disposiciones normativas aplicables.





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**XII. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo Secretario (a) de Gobierno		
Ing. Julio César Saury Galué Director (a) de Evaluación, Seguimiento y Archivo		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**XII. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO**

Nombre del puesto:	Director (a) de Evaluación, Seguimiento y Archivo
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivo
Unidad administrativa adscrita:	Despacho de la Secretaría de Gobierno

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato		Secretario (a) de Gobierno	
Personal a su cargo		Cantidad	Nivel
Si	X	No	
		2	Analista Profesional
		1	Secretario (a) Ejecutivo (a)

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración Pública, Ingeniería Industrial, Informática Administrativa, Gobierno y Asuntos Públicos, Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia	Cinco años de experiencia







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En gestión administrativa, administración, control y seguridad documental, tecnologías de la información, organización del trabajo, empresas públicas
Habilidades	Coaching, orientación hacia la calidad, capacidad de delegar, relaciones estratégicas, interpretación normativa, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Adobe Acrobat intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	X	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XII. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO**

**OBJETIVO**

Evaluar e informar el cumplimiento de las diversas acciones en materia de avances presupuestales y atención a auditorías y desempeño institucional, orientar y asesorar a las unidades administrativas en el resguardo del acervo documental, administración de documentos y archivos así como en los procesos de entrega-recepción, supervisar y coordinar las actividades referentes a la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables que rigen la operación de la Secretaría de Gobierno.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Orientar a las unidades administrativas en materia de administración de la documentación y archivo que generan, a fin de cumplir con la Ley General de Archivo y los lineamientos establecidos para el efecto;
- II. Administrar el resguardo y custodia de documentación en estado de concentración e histórico, del archivo general de la Secretaría de Gobierno, a fin de contar con un sistema ordenado de control, así como la disposición oportuna de los documentos que se requieran;
- III. Elaborar y ejecutar un programa de capacitación anual o cuando así se requiera en materia del Sistema de Entrega Recepción y del Sistema Institucional de Archivos, dirigido a todo el personal de la Secretaría, en coordinación con el Archivo General del Estado;
- IV. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno en todo lo relativo a la integración y actualización de la documentación que se requiera en los procesos de entrega y recepción de las mismas;
- V. Coordinar y realizar los actos protocolarios de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- del Estado de Quintana Roo;
- VI. Analizar y evaluar por acuerdo del (la) Secretario (a) de Gobierno, la estructura orgánica de la Secretaría, así como proponer y realizar previa autorización de él (la) Titular, los ajustes que se requieran para la actualización y modernización administrativa de la misma;
  - VII. Conducir y ejecutar el proceso de reestructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, conforme a los lineamientos y normas establecidos por las entidades de la administración pública competentes para el efecto;
  - VIII. Requerir conforme al calendario que se establezca, los informes de ejecución de programas, proyectos y acciones por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, a fin de integrar el Informe de Gobierno anual para el período que corresponda;
  - IX. Participar como Secretario (a) Técnico (a) en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría, previa designación del (la) Presidente (a) del Comité, a fin de coordinar y participar en las sesiones del mismo;
  - X. Designar al (la) Auxiliar de Control Interno del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría, de conformidad con 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;
  - XI. Coordinar la elaboración del calendario de sesiones anuales, informe anual, Programa de Trabajo de Control Interno y evaluaciones que se realicen para el efecto, a fin de presentarlas al (la) Presidente (a) del Comité, así como en las sesiones ordinarias o extraordinarias en su caso, para su análisis y aprobación;
  - XII. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la captura de los Trámites y Servicios brindados a la ciudadanía que les correspondan, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, a fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo;
  - XIII. Solicitar a la autoridad electoral competente la información correspondiente al resultado de los procesos electorales, federales, estatales y municipales, a fin de elaborar informes ejecutivos para él (la) Secretario (a) de Gobierno;
  - XIV. Otorgar cursos de capacitación en materia electoral al personal de la Secretaría, conjuntamente con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, de conformidad con el calendario electoral, a fin de mantenerlos actualizados en la materia;
  - XV. Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación por conducto del (la)

42





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Secretario (a) de Gobierno, la disponibilidad de vacantes en puestos que deban ser designados por el Gobernador del Estado de Quintana Roo y los plazos para el efecto, a fin de elaborar informes ejecutivos para él (la) Titular de la Secretaría de Gobierno;

- XVI. Sugerir al (la) Titular de la Secretaría de Gobierno, las modificaciones administrativas que se requieran en la organización de la dirección, a fin de modernizar, actualizar y mejorar su funcionamiento;
- XVII. Realizar las modificaciones estructurales y administrativas de la dirección cuando así se acuerde con él (la) Secretario (a) de Gobierno;
- XVIII. Elaborar un Programa de Trabajo Anual que incluya todas las actividades ligadas a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a fin de establecer plazos y periodicidad para el cumplimiento de las obligaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno al llevar a cabo dichas acciones;

#### GENÉRICAS

- XIX. Instruir la elaboración de las actas correspondientes de entrega y recepción de las unidades administrativas a fin de integrarlas al archivo documental de estas;
- XX. Solicitar a la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, la publicación de los instrumentos que se deriven de la reestructuración orgánica de la Secretaría de Gobierno, previa validación y registro de las instancias competentes en las que la normatividad y los lineamientos lo establezcan;
- XXI. Presentar un informe detallado en tiempo y forma al (la) Secretario (a) de Gobierno, de los asuntos que por disposición legal o del Reglamento Interior le corresponda o de las comisiones y funciones que se le confieran;
- XXII. Solicitar a la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, la publicación en la página Web de esta, de los instrumentos administrativos elaborados y validados según sea el caso;
- XXIII. Participar en las reuniones o comisiones en las que haya sido designado por el (la) Titular de la Secretaría;
- XXIV. Participar en las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría, así como apoyar su operación a través del Comité de Control y Desempeño Institucional;
- XXV. Realizar el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, a fin de presentar los informes de ejecución del mismo al (la) Secretario (a) de





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Gobierno;

- XXVI. Instruir la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XXVII. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXVIII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**XIII. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTUDIOS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Ing. Julio César Saury Galué Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo		
Mtra. Rubí Pamela Paz Pérez Jefa (e) de Departamento de Evaluación y Estudios		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**XIII. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTUDIOS**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Estudios
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Evaluación y Estudios
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivo

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) de Evaluación, Seguimiento y Archivo		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Analista	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública, Políticas Públicas
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En gestión administrativa, administración, control y seguridad documental, tecnologías de la información, organización del trabajo, empresas públicas





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Coaching, orientación hacia la calidad, capacidad de delegar, relaciones estratégicas, interpretación normativa, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Adobe Acrobat intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XIII. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTUDIOS**

**OBJETIVO**

Realizar el análisis, evaluación y seguimiento del cumplimiento de las facultades de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivo, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia, con el objeto de eficientar los resultados programados.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Implementar los controles documentales que correspondan a la correcta actualización y resguardo del acervo documental que obra en el Archivo General de la Secretaría de Gobierno y sus unidades administrativas, apegados a la normatividad en materia de archivos;
- II. Analizar el grado de cumplimiento a la normatividad aplicable de archivos, mediante la elaboración y revisión de los instrumentos de control y consulta archivística, así como su validación en el grupo interdisciplinario, para la debida gestión documental;
- III. Recabar la información y documentación requerida de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de coadyuvar en la integración del acta administrativa del proceso de Entrega y Recepción;
- IV. Realizar acciones de verificación sobre la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE), mediante el monitoreo y revisión de las cuentas de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, con el fin de integrar la información y documentación requerida para el proceso de Entrega Recepción;
- V. Solicitar a las unidades administrativas lo correspondiente a la actualización de sus facultades, funciones y procedimientos, con el fin de integrar el proyecto de Reglamento Interior, así como los Manuales Administrativos de la Secretaría de Gobierno;
- VI. Elaborar e integrar los anexos requeridos por las instancias supervisoras de acuerdo a los Lineamientos para Regular el Proceso de Revisión y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas y Organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- la Administración Pública Estatal;
- VII. Integrar la información de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo a la Guía para la elaboración del Manual de Organización y la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos;
  - VIII. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno sobre la elaboración de las cédulas de alineación del marco normativo-administrativo, con el fin de elaborarlas e integrarlas en el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos;
  - IX. Integrar y revisar las cédulas de alineación del marco normativo administrativo, de acuerdo a la Guía para la elaboración del Manual de Organización y a la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos;
  - X. Recepcionar y dar seguimiento conforme al calendario que se establezca, los informes de ejecución de programas, proyectos y acciones por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, a fin de integrar el Informe de Gobierno anual para el período que corresponda;
  - XI. Actualizar la información sobre las acciones realizadas en las áreas de la Secretaría de Gobierno, a través de la captura de la información en el Sistema de Información Estadística de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el fin de documentar las acciones de la Secretaría de Gobierno para el Informe de Gobierno;
  - XII. Fungir, previa designación, como Auxiliar de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional;
  - XIII. Asistir al (la) Secretario (a) Técnico (a) en el desarrollo de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, con base en el Acuerdo por el cual 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;
  - XIV. Operar los sistemas o plataformas digitales de actualización de trámites y servicios según corresponda la normatividad en Mejora Regulatoria;
  - XV. Organizar la información recabada de a las instancias correspondientes, sobre los procesos electorales de la entidad;
  - XVI. Convocar a reuniones de trabajo y cursos de capacitación con las unidades administrativas que permitan eficientar el funcionamiento y mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno;
  - XVII. Orientar a las unidades administrativas para llevar a cabo los procesos de entrega recepción de acuerdo a la legislación establecida;
  - XVIII. Solicitar a las instancias que correspondan, cursos de capacitación en



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

relación al desarrollo de las facultades de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivo;

#### GENÉRICAS

- XIX. Dar seguimiento a la captura de información que realizan las áreas responsables de otorgar trámites y servicios, en las plataformas que indique la instancia correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX. Atender los requerimientos que realicen otras unidades administrativas o Dependencias en las que se haya designado como enlace para el cumplimiento al departamento por instrucciones de su superior (a) jerárquico (a);
- XXI. Asistir en representación de su superior (a) jerárquico (a), e informar sobre las reuniones o eventos a los que acuda por ausencia o por su designación;
- XXII. Actualizar el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXIII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a);





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XIV. SECRETARÍA PARTICULAR**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo Secretario (a) de Gobierno		
C. Rodolfo Rodríguez Barradas Secretario (a) Particular		







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XIV. SECRETARÍA PARTICULAR**

Nombre del puesto:	Secretario (a) Particular
Nombre de la unidad administrativa:	Secretaría Particular
Unidad administrativa adscrita:	Despacho de la Secretaría de Gobierno

Relación de Autoridad						
Jefe Inmediato			Secretario (a) de Gobierno			
Personal a su cargo		Cantidad	Puesto			Nivel
Sí	X	No	1	Analista Profesional		700
			1	Chofer		1000
			2	Secretaría (o)		1000
			1	Ayudante		1300

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública, Gobierno y Asuntos Públicos, Administración
Experiencia	Cinco años de experiencia





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En control de gestión, gestión administrativa, relaciones públicas, trámites y servicios, asistencia administrativa, administración de agenda
Habilidades	Iniciativa/proactividad, capacidad de delegar, seguimiento, orientación de resultados de calidad, manejo de estrés, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Google Suite intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	X	Sí ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XIV. SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO**

Coordinar y organizar las actividades de él (la) Secretario (a) de Gobierno conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, fungiendo como vínculo y filtro entre el despacho de la Secretaría y demás dependencias y organizaciones, así como entre los actores internos y externos a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las actividades y programas establecidos y asignados a la dependencia.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Programar y actualizar oportunamente la agenda de actividades del (la) Titular de la Secretaría; así como informar a su superior inmediato de las observaciones y problemáticas que se generen en la integración de la agenda de actividades para el correcto cumplimiento de esta;
- II. Apoyar en las actividades del (la) Secretario (a) de Gobierno, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Secretaría Particular, para la correcta revisión y seguimiento de los temas de gobierno;
- III. Coordinar las actividades de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Particular de acuerdo a los lineamientos y ordenamientos administrativos aplicables;
- IV. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos derivados de los acuerdos y convenios asumidos por él (la) Titular de la Secretaría de Gobierno;
- V. Canalizar las solicitudes del público en general dirigidas al (la) Titular de la Secretaría de acuerdo a las facultades de las unidades administrativas;
- VI. Programar las reuniones que indique él (la) Titular de la Secretaría de Gobierno, a fin de establecer una agenda actualizada de sus actividades;
- VII. Coordinar los trabajos de seguridad con el personal asignado al (la) Secretario (a) de Gobierno para brindarle la debida seguridad;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**GENÉRICAS**

- VIII. Realizar el trámite a los oficios y solicitudes dirigidas a al (la) Secretario (a) de Gobierno para su debida atención;
- IX. Elaborar el Programa Basado en Resultados (PBR) de la Secretaria Particular, a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual de la Secretaria;
- X. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XI. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XV. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo Secretario (a) de Gobierno		
Lic. Alejandra Morelos Villegas Directora (or) de Comunicación Social		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XV. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

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 Gobierno

Relación de Autoridad					
Jefe Inmediato		Secretario (a) de Gobierno			
Personal a su cargo		Cantidad	Nivel		
Si	X	No	1	Analista	1000
			1	Analista Técnico (a)	5040

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Comunicación
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En relaciones públicas, diseño gráfico, guionismo, redacción
Habilidades	Creatividad e innovación, comunicación asertiva, orientación de



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	resultados de calidad, análisis, relaciones estratégicas, Inglés básico, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, herramientas de internet avanzado, Photoshop intermedio, Illustrator intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XV. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO**

Mantener informado a él (la) Titular de la situación política, económica y social de la entidad a través del análisis periodístico de todos los medios de comunicación de la entidad, dar la cobertura y difusión que se requiera de los actos y eventos en el cual participa él (la) Secretario (a) y funcionarios (as) de la Secretaría de Gobierno.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Monitorear noticieros radiofónicos y televisivos locales, nacionales e internacionales, al igual que las redes sociales y portales de noticias en internet para elaborar un resumen de noticias relevantes;
- II. Entregar un resumen de noticias relevantes para el estado al (la) Titular de la Secretaría de Gobierno, a fin de que conozca los hechos y situaciones que podrían requerir atención;
- III. Revisar la agenda del (la) Secretario (a), de los (las) Subsecretarios (as) y demás titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría, a fin de seleccionar las actividades que puedan ser objeto de divulgación en los medios de comunicación para su invitación, cobertura y difusión;
- IV. Difundir la agenda pública entre los medios de comunicación, a fin de informar sobre la elaboración de algún boletín de prensa o para que exista cobertura periodística de los eventos;
- V. Redactar los comunicados de prensa con inmediatez de acuerdo a los lineamientos establecidos para su posterior difusión;
- VI. Recabar la información, tomar fotografía, audios y/o videos para la elaboración y difusión de los boletines informativos de los eventos que presida el (la) titular de la Secretaría;
- VII. Revisar el lugar o escenario en que se realizarán los eventos, ceremonias o actividades, a fin de determinar cómo se tomarán las evidencias fotográficas para resaltar la imagen de gobierno, así como realizar sugerencias para evitar eventualidades;
- VIII. Verificar que todas las unidades administrativas de la Secretaría apliquen los manuales de comunicación en las actividades que realicen, así como





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- asesorarlas en caso de situaciones no previstas en materia de imagen y institucional;
- IX. Establecer un vínculo de colaboración con los jefes de prensa o titulares de comunicación social de las dependencias de Gobierno del Estado y Municipales, para coadyuvar en la captación, intercambio o difusión de información o de comunicados que se proporcionarán a los medios de comunicación;
  - X. Definir los materiales impresos, fotográficos y/o audiovisuales que se elaborarán para difundir los actos y eventos de la Secretaría, así como coordinarse con el Departamento de Redes Sociales y Web para su elaboración;
  - XI. Definir los materiales impresos, fotográficos y/o audiovisuales que se incluirán en las campañas de la Secretaría de Gobierno, así como los canales de difusión;
  - XII. Organizar la agenda de medios, entrevistas y ruedas de prensa con los medios de comunicación cuando así se requiera, así como dar seguimiento al resultado de la entrevista o rueda de prensa realizada y elaborar un informe del mismo para él (la) Secretario (a) de Gobierno, a fin de que tenga conocimiento de los resultados obtenidos en las estrategias de comunicación;
  - XIII. Organizar y enviar la información que será publicada en el sitio web oficial de la Secretaría de Gobierno por parte del Departamento de Servicios de Tecnologías de la Información, así como su correcta publicación;
  - XIV. Coordinar con el Departamento de Redes Sociales y Web, la publicación constante de noticias y campañas, con el fin de establecer estrategias de comunicación para las cuentas oficiales de Redes Sociales de la Secretaría de Gobierno;
  - XV. Verificar el cambio de imagen de perfil y de portadas de las cuentas de redes sociales de acuerdo a la necesidad de información del momento;
  - XVI. Escuchar, ver y dar lectura a los espacios de información del estado, nacionales e internacionales, a fin elaborar una síntesis de noticias para dar a conocer hechos o sucesos en los que podría ser necesaria su intervención;
  - XVII. Participar en las actividades de comunicación que realice el Gobierno del Estado, que coadyuven al mejoramiento de las actividades que realiza el área o en su caso designar un representante;
  - XVIII. Establecer comunicación y una relación de trabajo permanente con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, la Dirección de Imagen Institucional del Gobierno del Estado y el Sistema

60

*S L*



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Quintanarroense de Comunicación Social, así como dar respuesta oportuna a sus solicitudes;

- XIX. Gestionar la publicidad, las pautas y espacios para las campañas en los medios de comunicación a los que tenga acceso la Secretaría o a través de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- XX. Emitir recomendaciones y realizar asesorías en materia de comunicación social que sea solicitada por los (as) titulares de las Subsecretarías, Direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría;

#### GENÉRICAS

- XXI. Elaborar oficios, tarjetas, órdenes de compra y solicitudes de material y apoyo en actividades que en determinado momento solicite o asigne el (la) titular de la Secretaría;
- XXII. Recepcionar y dar respuesta a los oficios enviados a la Dirección de Comunicación Social;
- XXIII. Archivar y elaborar las carpetas de la documentación a resguardo;
- XXIV. Publicar la información de Transparencia a fin de dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos establecidos para el efecto;
- XXV. Verificar y mantener actualizado el inventario de la Dirección de Comunicación Social;
- XXVI. Realizar un reporte al Departamento de Servicios de Tecnologías de la Información en caso de fallas y mantenimiento en el equipo de cómputo para su correcto funcionamiento;
- XXVII. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual de la Secretaría de Gobierno;
- XXVIII. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXIX. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XVI. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y WEB**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Alejandra Morelos Villegas Directora (or) de Comunicación Social		
C. Gener Efrén Corona Martin Jefe (a) de Departamento de Redes Sociales y Web		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XVI. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y WEB**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Redes Sociales y Web
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Redes Sociales y Web
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Comunicación Social

Relación de Autoridad						
Jefe Inmediato	Director (a) de Comunicación Social					
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel			
<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>X</td> <td>No</td> </tr> </table>	Sí	X	No	1	Analista	1000
Sí	X	No				

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Comunicación
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En relaciones públicas, diseño gráfico, guionismo, redacción, redes sociales, diseño de pagina web
Habilidades	Comunicación asertiva, habilidades de persuasión, mejora continua, iniciativa/proactividad, energía, Inglés básico, Microsoft Office (Word,





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	Excel, Power Point) intermedio, herramientas de internet avanzado, Photoshop básico, Illustrator básico
Actitudes	Trabajo en equipo, orientación a resultados, comunicación, iniciativa, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XVI. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y WEB**

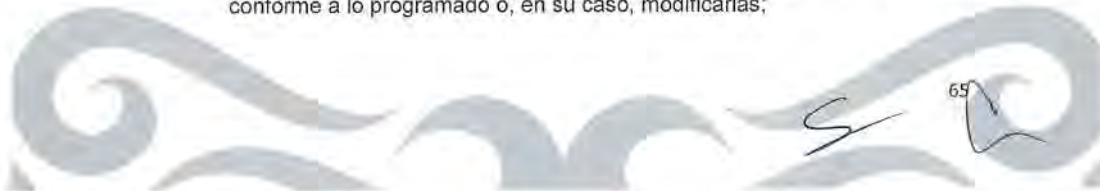
**OBJETIVO**

Realizar productos de comunicación digital de los actos y eventos de él (la) Titular de la Secretaría de Gobierno, los (las) Subsecretarios (as), y demás titulares de las unidades administrativas que la integran; gestionar su difusión a través de medios digitales oficiales; y crear la comunidad de usuarios como un nexo de unión de ésta con la población.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Elaborar productos de comunicación, gráficos y/o audiovisuales que se publicarán en los medios electrónicos oficiales de comunicación de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los diseños establecidos en el Manual e Identidad;
- II. Realizar la toma de fotografías o video cuando sea necesario de acuerdo a la agenda temática, para su difusión en medios de comunicación y cuentas de redes sociales por parte de la Secretaría;
- III. Difundir los productos de comunicación realizados en las acciones y/o campañas en los diversos medios digitales oficiales;
- IV. Recabar y redactar la información que será publicada en el sitio web de la Secretaría de Gobierno, con información generada como boletines de prensa, videos y fotografías, así como verificar que en los diseños se apliquen los lineamientos del Manual de Identidad;
- V. Formular respuestas y atención oportuna a los usuarios sobre consultas o preguntas que se realicen a través de las redes sociales de la Secretaría de Gobierno, así como informar al (la) superior (a) inmediato (a) de los casos que no puedan ser solucionados, con el fin de procurar una respuesta posterior a la brevedad;
- VI. Elaborar un informe mensual completo de resultados y flujo de actividades, con el objetivo de establecer si las estrategias de comunicación avanzan conforme a lo programado o, en su caso, modificarlas;





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### GENÉRICAS

- VII. Mantener el equipo de la dirección en óptimas condiciones, realizando su mantenimiento cada mes, en coordinación con el Departamento de Servicios de Tecnologías de la Información;
- VIII. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- IX. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- X. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**XVII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo Secretario (a) de Gobierno		
Lic. José Raúl Gómez Caballero Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**XVII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y**  
**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Nombre de la unidad administrativa:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Unidad administrativa adscrita:	Despacho de la Secretaría de Gobierno

Relación de Autoridad					
Jefe Inmediato		Secretario (a) de Gobierno			
Personal a su cargo		Cantidad	Puesto	Nivel	
Si	X	No	1	Analista	1000
			1	Visitador (a)	5010
			1	Visitadora (or)	5020

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho, Administración Pública, Administración
Experiencia	Cinco años de experiencia





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En amparo, seguimiento en asuntos jurídicos, atención ciudadana, quejas y denuncias, procedimientos administrativos
Habilidades	Interpretación normativa, relaciones estratégicas, reuniones efectivas, capacidad de delegar, manejo de estrés, Inglés intermedio, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	X	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XVII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

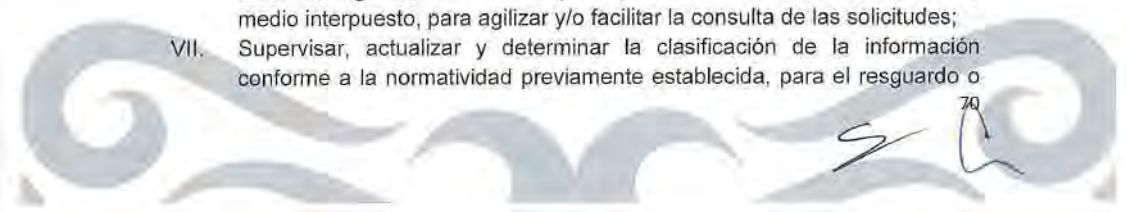
**OBJETIVO**

Organizar estructuralmente las tareas de cumplimiento normativo y vincular al solicitante de la información pública con las unidades administrativas que resulten competentes para mantener el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Resguardar física y electrónicamente las solicitudes de información pública registradas en la Plataforma SISAI 2.0, para su fácil localización y consulta;
- II. Atender la recepción y despacho de las solicitudes de acceso a la información que se reciban a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), correo electrónico, medios escritos, vía teléfono o presencial;
- III. Elaborar mediante oficio de estilo, la entrega o negativa de la información solicitada por la ciudadanía, acorde a las resoluciones por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- IV. Atender al público que acude por información a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de Gobierno;
- V. Elaborar los oficios correspondientes de estilo, para dar trámite interno de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, para localizar, o en su caso entregar la información pública solicitada por la ciudadanía;
- VI. Generar una base de datos la cual contenga, nombre del solicitante, tema, fecha de ingreso, fecha de despacho, días transcurridos, costos, sexo y medio interpuesto, para agilizar y/o facilitar la consulta de las solicitudes;
- VII. Supervisar, actualizar y determinar la clasificación de la información conforme a la normatividad previamente establecida, para el resguardo o





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- salvaguarda de la información;
- VIII. Formar parte del Comité de Transparencia de la Secretaría de Gobierno y llevar a cabo conforme sus atribuciones lo establecido en los artículos 60, 61, 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
  - IX. Verificar que las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno, actualicen periódicamente la información de acuerdo a la normatividad aplicable;
  - X. Elaborar las Actas en los casos en que sea necesario convocar al Comité de Transparencia en virtud de aprobación de asuntos inherentes a la competencia, análisis, discusión y aprobación en los casos de prueba de daño, ampliación de plazo de respuesta, reserva de información, clasificación de información protección de información confidencial, protección de información sensible, versiones públicas de documentos y las que para el caso sea necesario convocar por así encontrarse dispuesto en la ley;
  - XI. Fomentar la transparencia proactiva en coordinación de las unidades administrativas;
  - XII. Elaborar en conjunto con el IDAIPQROO, un programa de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública, para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría de Gobierno;

#### GENÉRICAS

- XIII. Rendir el o los informes correspondientes, cuando su superior (a) jerárquico (a) así lo solicite;
- XIV. Participar en las capacitaciones con las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno y aplicar las acciones y medidas de seguridad pertinentes para la protección de datos personales, así como la clasificación, conservación y organización de los documentos;
- XV. Revisar de manera constante la actualización de los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso y corrección de datos personales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que elabore el Instituto Garante;
- XVI. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría de Gobierno de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto;
- XVII. Informar a los (as) servidores (as) públicos (as) de la Secretaría de Gobierno, respecto a las actualizaciones recientes en materia de





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

transparencia, con la finalidad de promover el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;

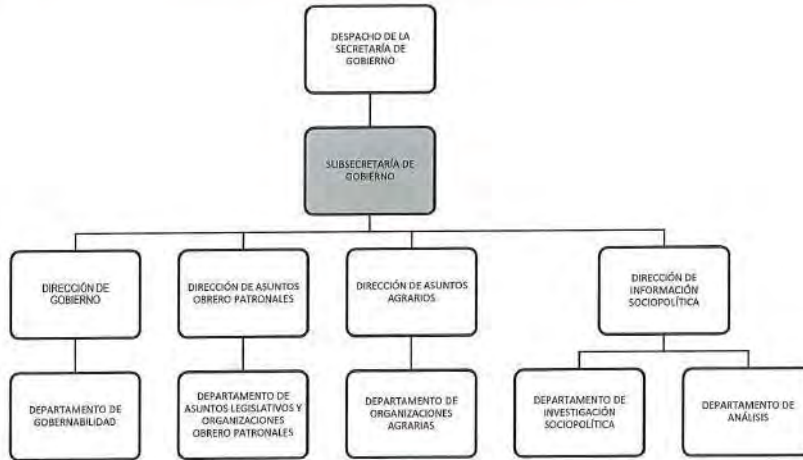
- XVIII. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- XIX. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XX. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XVIII. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo Secretario (a) de Gobierno		
Lic. Joel Saury Galué Subsecretario (a) de Gobierno		



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XVIII. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

Nombre del puesto:	Subsecretario (a) de Gobierno
Nombre de la unidad administrativa:	Subsecretaría de Gobierno
Unidad administrativa adscrita:	Despacho de la Secretaría de Gobierno

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato			Secretario (a) de Gobierno
Personal a su cargo			Nivel
Si	X	No	
			1 Secretaría (o) Ejecutiva (o) 600
			2 Supervisor (a) 600
			1 Asistente Administrativo (a) 800
			1 Asesor (a) 99999
			3 Asesor (a) Especializado (a) 99999
			1 Asesor (a) Especial Temático (a) 99999
			1 Asesor (a) Especializado (a) en Información y Estadísticas 99999





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Gobierno y Asuntos Públicos, Ciencias Políticas y Administración Pública, Políticas Públicas, Administración Pública, Ciencias Sociales
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En planificación política, política agraria, partidos políticos, gestión administrativa, relaciones entre los poderes, derecho administrativo
Habilidades	Resolución no violenta de conflictos, capacidad de delegar, análisis, reuniones efectivas, habilidades de persuasión, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, trabajo bajo presión, negociación, orientación a resultados, visión estratégica
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XVIII. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

**OBJETIVO**

Coordinar en apoyo de la Titularidad de la Secretaría de Gobierno, las acciones emprendidas por el Poder Ejecutivo en materia de política interior ante los diversos órdenes de gobierno y actores sociales y políticos relevantes, para asegurar la gobernabilidad y estabilidad institucional en el estado.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Instruir la vinculación permanente de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Gobierno, con los grupos políticos y sociales, asociaciones sindicales y empresariales presentes en el estado, así como con la sociedad civil organizada, para la adecuada atención política al interior de la entidad;
- II. Coadyuvar con la Titularidad de la Secretaría de Gobierno en la conducción de acciones para atender, mediar e intervenir en conflictos sociales en el estado;
- III. Coadyuvar con las autoridades e instancias competentes, de los tres órdenes de gobierno, en la atención a la problemática de grupos en condiciones de vulnerabilidad;
- IV. Brindar por sí o a través de las unidades de su adscripción, el apoyo y colaboración institucional de la Secretaría de Gobierno con los distintos Poderes constituidos y Ayuntamientos;
- V. Coadyuvar con la Titularidad de la Secretaría de Gobierno en la participación que le corresponda en el marco de su competencia, en los distintos procedimientos legislativos y/o municipales;
- VI. Desarrollar por sí y a través de las direcciones de su adscripción, la vinculación institucional de la Subsecretaría de Gobierno con las personas y grupos parlamentarios representados en el Poder Legislativo, para promoción y logro de consensos;
- VII. Colaborar con las demás instancias competentes del Poder Ejecutivo, en la construcción de acuerdos para impulsar iniciativas o proyectos legislativos de interés o relevancia institucional;

76



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- VIII. Realizar el seguimiento, por sí y a través de las direcciones de su adscripción, a los procesos legislativos relacionados con las iniciativas o proyectos legislativos de interés para el Poder Ejecutivo;
- IX. Coadyuvar con la Titularidad de la Secretaría de Gobierno en la atención y seguimiento de las iniciativas y proyectos legislativos del Poder Ejecutivo;
- X. Recibir los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y actos que en términos del artículo 66 de la Constitución del Estado, sean formulados por el Congreso del Estado, sus órganos o comisiones, así como sus integrantes, al Poder Ejecutivo y/o las dependencias o entidades que lo integran en términos de la ley, para su atención en coordinación con las instancias competentes;
- XI. Solicitar a las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública estatal, por acuerdo con la Titularidad de la Secretaría de Gobierno, la puntual atención y respuesta a los requerimientos formulados por el Poder Legislativo o sus integrantes;
- XII. Realizar el seguimiento, por sí o través de las unidades de su adscripción, a las acciones emprendidas para atender y responder los requerimientos formulados por el Poder Legislativo Estatal a las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- XIII. Coadyuvar con la Titularidad de la Secretaría de Gobierno en la planeación de las acciones y proyectos en materia de desarrollo político en el estado;
- XIV. Coadyuvar con la Titularidad de la Secretaría de Gobierno en la coordinación institucional para la implementación de acciones relativas al desarrollo político del estado;
- XV. Ejecutar la evaluación de las acciones y proyectos implementados para el desarrollo político del estado, con la finalidad de reportar sus resultados a la Titularidad de la Secretaría de Gobierno;
- XVI. Instruir a las unidades de su adscripción la búsqueda, seguimiento y registro de información de índole sociopolítica, para la oportuna toma de decisiones;
- XVII. Vigilar el cumplimiento del monitoreo sociopolítico encomendado a las unidades de su adscripción, con la finalidad de prevenir y atender conflictos sociales;
- XVIII. Coordinar en conjunto con las instancias competentes, la detección de problemas y riesgos sociales que atenten contra la gobernabilidad, la paz social y el orden público;
- XIX. Informar a la Titularidad de la Secretaría de Gobierno sobre los problemas sociales y riesgos de alteración a la paz social y el orden público que sean



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- detectados;
- XX. Mantener comunicación permanente y actualizada en materia sociopolítica con la Titularidad de la Secretaría de Gobierno;
  - XXI. Instruir la implementación de acciones en materia de política interior, por acuerdo con la Titularidad de la Secretaría de Gobierno y en coordinación con las instancias competentes;
  - XXII. Establecer directivas para la atención de conflictos sociales y problemáticas que pongan en riesgo la estabilidad social y política de la entidad;
  - XXIII. Acordar con dependencias, entidades y organismos competentes, las acciones a implementar para la prevención, atención, resolución y transformación de conflictos sociales;
  - XXIV. Establecer comunicación con grupos u organizaciones ciudadanas, para la atención debida de sus peticiones formuladas a las Titularidades del Poder Ejecutivo o de la Secretaría de Gobierno;
  - XXV. Solicitar la intervención de unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, de dependencias, de entidades o de organismos públicos, para la atención y seguimiento de los planteamientos formulados por grupos u organizaciones ciudadanas;
  - XXVI. Convocar a las instancias que resulten competentes, para la atención debida de las solicitudes ciudadanas que se presenten ante las Titularidades del Poder Ejecutivo o de la Secretaría de Gobierno;
  - XXVII. Convocar a las dependencias, entidades y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, a la celebración de reuniones de trabajo que faciliten el desarrollo de la política interior del Estado;
  - XXVIII. Proponer en el marco de la coordinación interinstitucional en materia de política interior, la realización de acciones que incidan en el mantenimiento de condiciones de gobernabilidad y paz social;
  - XXIX. Coadyuvar con la Titularidad de la Secretaría de Gobierno en la conducción de programas específicos en materia de política interior;
  - XXX. Colaborar por sí o por conducto de las unidades de su adscripción, en el cumplimiento de las atribuciones en materia electoral, de cultos religiosos, de migración, de loterías, de rifas y juegos;
  - XXXI. Facilitar la vinculación de las autoridades locales y federales en materia electoral, de cultos religiosos, de migración, de loterías, de rifas y juegos, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### GENÉRICAS

- XXXII. Instruir la atención de los asuntos que competan a la Subsecretaría de Gobierno, por conducto de las unidades adscritas a la misma, según sus atribuciones;
- XXXIII. Vigilar el desempeño responsable de las actividades encomendadas a las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Gobierno;
- XXXIV. Conducir la vinculación e intercambio de información sociopolítica de la Subsecretaría de Gobierno, para el ejercicio eficiente de las decisiones en la materia;
- XXXV. Coadyuvar con la Titularidad de la Secretaría de Gobierno en la coordinación de los canales de información al interior de la dependencia;
- XXXVI. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

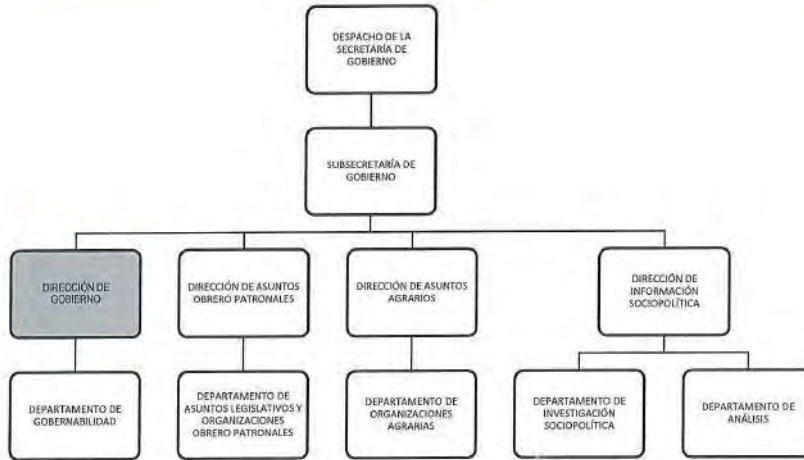






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XIX. DIRECCIÓN DE GOBIERNO**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Joel Saury Galué Subsecretario (a) de Gobierno		
Lic. José Issachar Valencia Álvarez Director (a) de Gobierno		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XIX. DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

Nombre del puesto:	Director (a) de Gobierno
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Gobierno
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría de Gobierno

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Subsecretario (a) de Gobierno		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Gobierno y Asuntos Públicos, Administración Pública
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En derecho administrativo, seguimiento en asuntos jurídicos, partidos políticos, gestión administrativa, relaciones entre los poderes





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Resolución no violenta de conflictos, generando confianza, análisis, reuniones efectivas, seguimiento, Inglés intermedio, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Google Suite intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XIX. DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**OBJETIVO**

Coadyuvar con la Subsecretaría de Gobierno en la vinculación con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como en la atención, prevención y seguimiento de las cuestiones relacionadas con conflictos, problemática y riesgos verificados en el ejercicio de la función pública estatal.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Analizar los conflictos sociales existentes en el estado, que puedan derivar en alteraciones a la gobernabilidad y la paz social;
- II. Identificar los intereses, pretensiones y resistencias de las partes en conflicto, para la formulación de esquemas de mediación;
- III. Proponer a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno, los esquemas de mediación y negociación para la solución y transformación de un conflicto social;
- IV. Establecer vinculación permanente con autoridades locales y federales en materia electoral, así como con autoridades municipales en el estado para la conformación de canales de diálogo activo;
- V. Verificar la integración de bases de datos y directorios que concentren la información de actores u organizaciones sociales relevantes para la entidad;
- VI. Coadyuvar con la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno en la conformación de vínculos institucionales con el Poder Legislativo y los integrantes de los distintos grupos parlamentarios;
- VII. Dar seguimiento a las iniciativas y proyectos de interés ante el Poder Legislativo, participando en su coordinación con la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno;
- VIII. Asistir a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno en las acciones para coordinar la atención y seguimiento de proyectos e iniciativas legislativas de dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado;
- IX. Analizar el contenido de los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formule el Poder





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Legislativo local o federal, cuya atención se canalice a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno;
- X. Proponer atención, canalización o respuesta a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formule el Poder Legislativo local o federal ante la Titularidad de la Secretaría de Gobierno o de la Subsecretaría de Gobierno;
  - XI. Dar seguimiento en coordinación con áreas de enlace o responsables de atención en cada dependencia o entidad de la administración estatal, a los citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos formulados por el Poder Legislativo Federal o local y turnados a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno;
  - XII. Asistir técnica y operativamente a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno, en coordinación con diversas instancias competentes, en el seguimiento del desarrollo político de cada demarcación;
  - XIII. Analizar y evaluar, las acciones emprendidas por la Subsecretaría de Gobierno en las distintas demarcaciones municipales, en materia de desarrollo político;
  - XIV. Recepcionar y analizar la información recabada en lo relativo a organizaciones y grupos en conflicto en la entidad;
  - XV. Participar e intervenir en el proceso de solución de los conflictos sociales en coordinación con las autoridades competentes;
  - XVI. Formular propuestas de solución a conflictos sociales, a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno, con base en la información obtenida, intereses y posturas de las partes en conflicto;
  - XVII. Apoyar a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno en la vinculación con autoridades de distintos órdenes de gobierno;
  - XVIII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones emprendidas en el marco de las relaciones interinstitucionales, a cargo de la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno;
  - XIX. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Gobierno en la coordinación de acciones preventivas y de atención a conflictos sociales;
  - XX. Apoyar a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno en la atención de grupos y organizaciones sociales y ciudadanas que refieran alguna inconformidad o demanda;
  - XXI. Realizar la canalización de asuntos que resulten competencia de otras entidades o dependencias, para brindar atención a los sectores de la población;
  - XXII. Captar y registrar información en materia electoral, de migración, loterías, rifas y juegos que se genere al interior del estado;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- XXIII. Someter a consideración de la Titularidad de la Subsecretaría la información obtenida en materia electoral, de migración, loterías, rifas y juegos, para la toma de decisiones pertinente;
- XXIV. Verificar el registro de datos para los informes remitidos a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno, sobre el desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso del Estado o de su Diputación Permanente;

#### GENÉRICAS

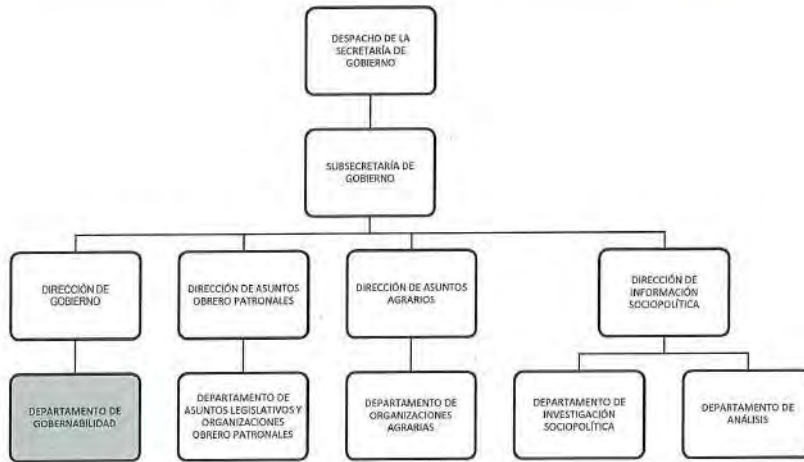
- XXV. Convocar de manera regular a las Titularidades de las Direcciones de Asuntos Obrero Patronales, Asuntos Agrarios e Información Sociopolítica para el intercambio de información, conformación de estrategias de acción, planeación de actividades en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XXVI. Informar puntualmente a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno sobre los resultados de las reuniones de trabajo a nivel direcciones, así como de las propuestas emitidas en las mismas, para la toma de decisiones de manera oportuna;
- XXVII. Informar a sus superiores jerárquicos periódicamente y ante el surgimiento de una eventualidad, sobre situación política en la entidad;
- XXVIII. Instruir la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XXIX. Instruir la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXX. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XX. DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. José Issachar Valencia Álvarez Director (a) de Gobierno		
C. Miguel Ángel Cano Briceño Jefe (a) de Departamento de Gobernabilidad		Miguel Ángel Cano Briceño



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XX. DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Gobernabilidad
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Gobernabilidad
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Gobierno

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato		Director (a) de Gobierno	
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si	No	X	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública, Gobierno y Asuntos Públicos, Relaciones Internacionales
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En atención ciudadana, derecho administrativo, relaciones entre los poderes, gestión administrativa, partidos políticos, apoyo logístico, administración de agenda







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Interpretación normativa, iniciativa/proactividad, manejo de estrés, análisis, seguimiento, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, uso de plataformas digitales, manejo de plataformas colaborativas y de videoconferencia
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?		
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque? Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XX. DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD**

**OBJETIVO**

Asistir a la Dirección de Gobierno en la atención y seguimiento de los conflictos, solicitudes, reuniones y gestiones necesarias para el mantenimiento del orden público y la gobernabilidad en el estado.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Apoyar a la Titularidad de la Dirección de Gobierno en la gestión de información ante órganos electorales, para la integración de directorios de actores sociales y políticos en el estado;
- II. Asistir a la Titularidad de la Dirección de Gobierno en la actualización e integración de bases de datos y directorios de órganos e instituciones políticas y electorales, así como de actores sociales y políticos en el estado;
- III. Apoyar a la Titularidad de la Dirección de Gobierno en la gestión de información ante las autoridades municipales en el estado, para la integración de directorios de alcaldías, delegaciones y subdelegaciones;
- IV. Asistir a la Titularidad de la Dirección de Gobierno en la actualización e integración de bases de datos y directorios de autoridades y representaciones de los municipios en las comunidades del estado;
- V. Proponer a la Titularidad de la Dirección de Gobierno, en sesiones de acuerdo ordinario, la realización de reuniones al interior de la Subsecretaría de Gobierno, para el mejor desarrollo de sus actividades;
- VI. Coadyuvar con la Titularidad de la Dirección de Gobierno en la conformación de una agenda de trabajo que incida en el desarrollo de las metas y objetivos del área;
- VII. Coadyuvar con su superior inmediato en la integración de un registro con información de las actividades emprendidas y las acciones desarrolladas por la Titularidad de la Dirección de Gobierno en los municipios;
- VIII. Brindar apoyo a la Titularidad de la Dirección de Gobierno en la obtención de información en materia electoral, de migración, loterías, rifas y juegos;
- IX. Registrar e integrar información relativa a asuntos de organizaciones y grupos en conflicto en el estado, en apoyo a la Titularidad de la Dirección

89



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

de Gobierno;

- X. Realizar el análisis de las necesidades administrativas de la Dirección de Gobierno, para el cumplimiento de las encomiendas asignadas en cada demarcación municipal;
- XI. Verificar en apoyo a la Dirección de Gobierno, la atención eficiente de las encomiendas del área en cada demarcación municipal;
- XII. Elaborar bases de datos que contengan información relacionada con el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso del Estado o su Diputación Permanente, para consulta de la Titularidad de la Dirección de Gobierno;

#### GENÉRICAS

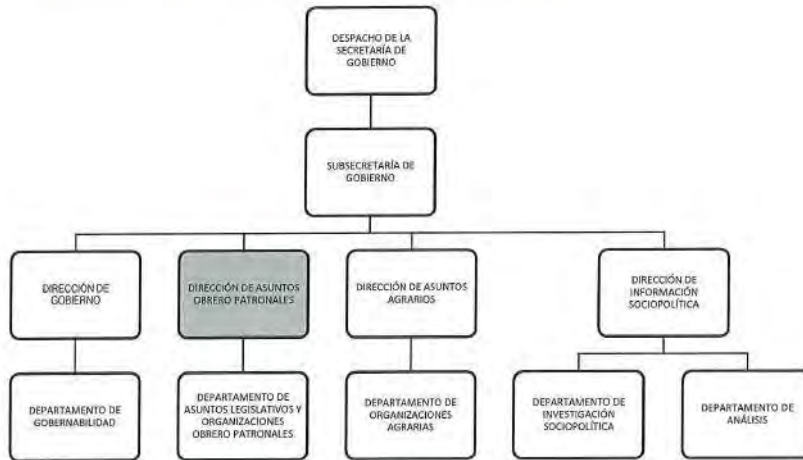
- XIII. Realizar el registro de las reuniones y asuntos tratados con la Titularidad de la Dirección de Gobierno para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- XIV. Elaborar los proyectos de oficios de respuesta a cargo de la Dirección de Gobierno;
- XV. Proponer a la Titularidad de la Dirección de Gobierno, el contenido de los oficios de respuesta a la correspondencia remitida al área;
- XVI. Apoyar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XVII. Realizar la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XVIII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XXI. DIRECCIÓN DE ASUNTOS OBRERO PATRONALES**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Joel Saury Galué Subsecretario (a) de Gobierno		
Lic. David Cortes Olivo Director (a) de Asuntos Obrero Patronales		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**XXI. DIRECCIÓN DE ASUNTOS OBRERO PATRONALES**

Nombre del puesto:	Director (a) de Asuntos Obrero Patronales
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Obrero Patronales
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría de Gobierno

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Subsecretario (a) de Gobierno		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Gobierno y Asuntos Públicos, Administración Pública, Políticas Públicas
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En procedimiento y juicio laboral, relaciones entre los poderes, poder legislativo, grupos políticos, derecho laboral, derecho constitucional





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Interpretación normativa, resolución no violenta de conflictos, habilidades de persuasión, relaciones estratégicas, análisis, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Google Suite intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?		
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí ¿Cuál y porque?
		Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXI. DIRECCIÓN DE ASUNTOS OBRERO PATRONALES**

**OBJETIVO**

Asistir a la Subsecretaría de Gobierno en la orientación, asesoría y vinculación con organizaciones de patrones y de trabajadores ante las instancias laborales, así como autoridades administrativas y jurisdiccionales en la materia.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Establecer vinculación con las autoridades laborales locales y federales con residencia en Quintana Roo, para la comunicación e intercambio de información en la materia;
- II. Realizar la actualización de criterios e interpretaciones normativas relevantes en relación con la aplicación de disposiciones laborales, derechos de los trabajadores y organización sindical;
- III. Participar, previa autorización de la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno y en coordinación con autoridades laborales, en la mediación de controversias obrero patronales;
- IV. Proponer, previa autorización de la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno, soluciones a los conflictos obrero patronales, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Instruir a las unidades adscritas a su dirección, la conformación de una base integral de datos relativos a organizaciones sindicales en el estado;
- VI. Verificar la actualización, con base en información proveniente de las autoridades competentes, de la base de datos relativa a organizaciones sindicales registradas en la entidad;
- VII. Emitir opiniones técnicas en asuntos legislativos, políticos y electorales, en materia laboral, para conocimiento y aprovechamiento de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Gobierno;
- VIII. Llevar a cabo un análisis técnico jurídico, en el ámbito de su competencia, de las peticiones formuladas por organizaciones obreras y patronales ante instancias gubernamentales;
- IX. Realizar propuestas a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno, para la adecuada atención y canalización de peticiones formuladas por

 94



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- organizaciones obreras y patronales ante instancias gubernamentales;
- X. Colaborar, en coordinación con las autoridades laborales locales o federales con residencia en Quintana Roo, en la asesoría jurídica en materia laboral individual y colectiva, dirigida a organizaciones y actores sociales;
  - XI. Proponer vías y mecanismos para la atención y solución de conflictos laborales, en acuerdo con las autoridades competentes;
  - XII. Apoyar a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno con la formulación de opiniones técnicas y fichas informativas en materia laboral;
  - XIII. Brindar la atención y seguimiento a la realización de foros, eventos, congresos o convenciones en materia laboral, con la finalidad de coadyuvar en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de los objetivos;
  - XIV. Colaborar en la organización, con las autoridades laborales competentes, en aquellos eventos que resulten relevantes o de interés para la Titularidad de la Secretaría de Gobierno;
  - XV. Dar seguimiento a los temas coyunturales y políticamente relevantes en el ámbito de su competencia, con la finalidad de informar a sus superiores;

#### GENÉRICAS

- XVI. Coadyuvar con información suficiente en el ámbito de su competencia, a la toma de decisiones de la Titularidad de la Secretaría y/o Subsecretaría de Gobierno;
- XVII. Participar de manera permanente en las reuniones de trabajo organizadas por las unidades adscritas de la Subsecretaría de Gobierno;
- XVIII. Asistir en el ejercicio de sus atribuciones a las Direcciones de Gobierno, Asuntos Agrarios e Información Sociopolítica;
- XIX. Instruir la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- XX. Instruir la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXI. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

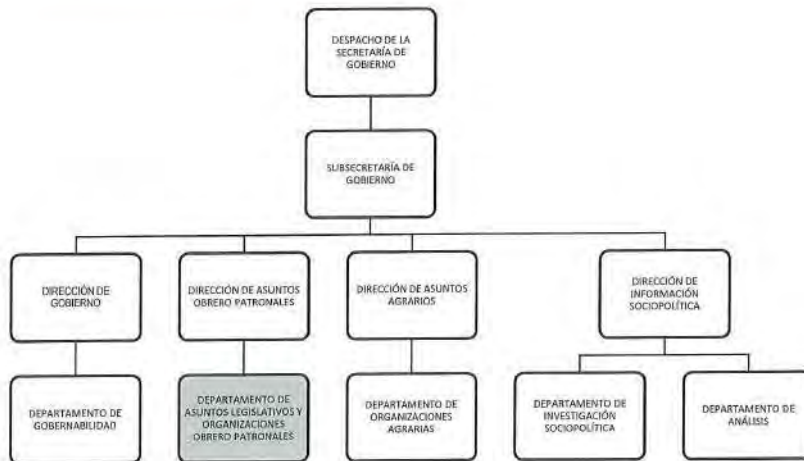






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XXII. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y ORGANIZACIONES OBRERO PATRONALES**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. David Cortes Olivo Director (a) de Asuntos Obrero Patronales		
Lic. Ixchel Cano Lemus Jefa (e) de Departamento de Asuntos Legislativos y Organizaciones Obrero Patronales		



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**XXII. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y ORGANIZACIONES**  
**OBRERO PATRONALES**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Asuntos Legislativos y Organizaciones Obrero Patronales
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Asuntos Legislativos y Organizaciones Obrero Patronales
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Asuntos Obrero Patronales

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) de Asuntos Obrero Patronales		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración Pública, Gobierno y Asuntos Públicos, Relaciones Internacionales
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En relaciones entre los poderes, procedimiento y juicio laboral, poder legislativo, grupos políticos, gestión administrativa, derecho laboral





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Interpretación normativa, iniciativa/proactividad, manejo de estrés, análisis, seguimiento, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Google Suite intermedio, uso de plataformas electrónicas intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXII. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y  
ORGANIZACIONES OBRERO PATRONALES**

**OBJETIVO**

Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Obrero Patronales, en el análisis y seguimiento de las cuestiones derivadas de la actividad legislativa y su relación con el Poder Ejecutivo, así como la atención a los actores obreros patronales para el desarrollo adecuado de su actividad productiva.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Apoyar a la Dirección de Asuntos Obrero Patronales en la realización del análisis de las demandas de los sectores obrero patronal de la entidad;
- II. Apoyar a la Dirección de Asuntos Obrero Patronales en los asuntos laborales, sindicales y de derechos de los trabajadores que ésta desarrolle;
- III. Asistir técnica y operativamente a la Dirección de Asuntos Obrero Patronales en la observancia de la promoción a los derechos humanos laborales y la libertad sindical;
- IV. Elaborar el directorio con datos de las organizaciones obrero patronales registradas ante las autoridades laborales competentes en la entidad;
- V. Actualizar de manera periódica el directorio y base de datos con información relativa a las organizaciones obrero patronales registradas ante las autoridades laborales competentes en la entidad;
- VI. Revisar el marco jurídico laboral en vigor, así como los criterios judiciales que se emitan en la materia, para su aplicación en asuntos a cargo de la Dirección de Asuntos Obrero Patronales;
- VII. Atender los asuntos encomendados por la Titularidad de la Dirección de Asuntos Obrero Patronales, proporcionando su opinión con base en disposiciones vigentes o criterios judiciales;
- VIII. Coadyuvar con la Titularidad de la Dirección de Asuntos Obrero Patronales, en el cumplimiento de los objetivos de mediación y resolución de conflictos en los que participe;
- IX. Obtener e integrar la documentación que requiera la Titularidad de la Dirección de Asuntos Obrero Patronales para la emisión de análisis y/o su

99





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- canalización a las instancias correspondientes;
- X. Elaborar, conforme a las indicaciones de la Titularidad de la Dirección de Asuntos Obrero Patronales, la respuesta a las solicitudes que ingresen a dicha unidad administrativa;
  - XI. Asistir a la Titularidad de la Dirección de Asuntos Obrero Patronales, en la proposición de alternativas de solución y gestión de conflictos laborales
  - XII. Recopilar los elementos jurídicos y de información necesarios para la actuación de la Dirección de Asuntos Obrero Patronales, al asesorar e intervenir en la resolución o gestión de conflictos laborales;

#### GENÉRICAS

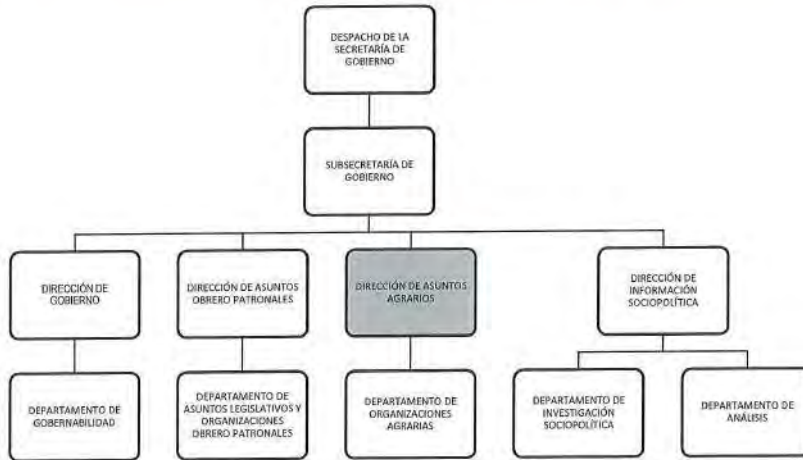
- XIII. Asistir a la Dirección de Asuntos Obrero Patronales en el cumplimiento de las obligaciones en materia de entrega recepción, conforme a los sistemas informáticos disponibles y la normativa en vigor;
- XIV. Representar, previa indicación de su superior (a), a la Titularidad de la Dirección de Asuntos Obrero Patronales, en las reuniones y actividades que correspondan;
- XV. Apoyar a la Titularidad de la Dirección de Asuntos Obrero Patronales, con la planeación y ejecución de actividades en el ámbito de su competencia;
- XVI. Apoyar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XVII. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XVIII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XXIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Joel Saury Galué Subsecretario (a) de Gobierno		
Lic. Miguel Ángel Aban Mejía Director (a) de Asuntos Agrarios		

101



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS**

Nombre del puesto:	Director (a) de Asuntos Agrarios
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Agrarios
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría de Gobierno

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Subsecretario (a) de Gobierno		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si	No	X	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho, Gobierno y Asuntos Públicos, Política y Gestión Social
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En procedimientos administrativos, cancelación de asientos registrales, organización jurídica
Habilidades	Orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, generando



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	confianza, resolución no violenta de conflictos, interpretación normativa, Maya intermedio, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Google Suite intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXIII. DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en la resolución de conflictos y controversias que surjan entre las organizaciones agrarias en el estado, así como asesorar y atender las peticiones de los ciudadanos de forma individual o conjunta en materia agraria con el fin de contribuir a mantener la estabilidad y la paz social en el estado.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Diseñar mecanismos para brindar atención, en coordinación con las autoridades agrarias y/o ejidales competentes, a los conflictos existentes en las organizaciones del sector;
- II. Colaborar con las instancias legales y jurisdiccionales en materia agraria, en la mediación de los conflictos que involucren a organizaciones y actores agrarios y/o ejidales;
- III. Instruir y supervisar la realización de una base de datos que contenga información de representantes de organizaciones agrarias y/o ejidales en el estado;
- IV. Instruir y supervisar la realización de una base de datos que contenga información de autoridades jurisdiccionales y administrativas en materia agraria y/o ejidal en el estado;
- V. Emitir opiniones relacionadas con temas coyunturales o de relevancia política en materia agraria y/o ejidal, para la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno;
- VI. Desarrollar propuestas dirigidas a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno, para la atención de asuntos agrarios y/o ejidales relevantes;
- VII. Proporcionar al interior de la Secretaría de Gobierno y al público en general, orientación jurídica en materia agraria, sea de manera individual o colectiva;
- VIII. Canalizar a las instancias agrarias o ejidales, los asuntos que resulten de competencia de dichas autoridades, previo análisis jurídico;
- IX. Realizar la revisión de las peticiones formuladas por organizaciones agrarias y núcleos ejidales pertenecientes al estado y sus demarcaciones municipales, para facilitar su debida atención;

104



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- X. Coordinar con las autoridades competentes, las acciones de atención y respuesta a las organizaciones agrarias y/o núcleos ejidales, para garantizar su efectividad;
- XI. Participar activamente con las autoridades agrarias en el estado, para la realización de foros, eventos, congresos o convenciones;
- XII. Facilitar la vinculación de la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno con las autoridades agrarias y/o ejidales participantes en eventos de relevancia estatal;

#### GENÉRICAS

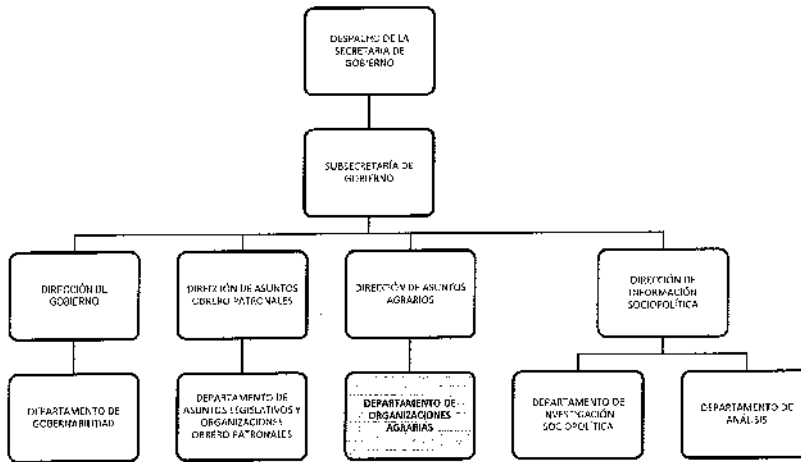
- XIII. Programar reuniones de trabajo con las Titularidades de las Direcciones de Gobierno, Asuntos Obrero Patronales e Información Sociopolítica, para el análisis de información en la materia de su competencia;
- XIV. Compartir información generada en el ejercicio de sus atribuciones con las unidades que integran la Subsecretaría de Gobierno, para la toma de decisiones;
- XV. Instruir la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XVI. Instruir la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XVII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**XXIV. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES AGRARIAS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Miguel Ángel Aban Mejía Director (a) de Asuntos Agrarios		
Vacante Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Agrarias		

106



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXIV. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES AGRARIAS**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Organizaciones Agrarias
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Organizaciones Agrarias
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Asuntos Agrarios

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) de Asuntos Agrarios		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si	No	X	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Gobierno y Asuntos Públicos, Agronomía
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En procedimientos administrativos, cancelación de asientos registrales, organización jurídica, política agrícola, asociaciones campesinas, política agraria







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, generando confianza, resolución no violenta de conflictos, interpretación normativa, Maya intermedio, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Google Suite intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXIV. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES AGRARIAS**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en el pleno desarrollo de las actividades de la Dirección de Asuntos Agrarios, mediante la atención a los actores principales en materia agraria, la gestión ante las autoridades agrarias competentes y el seguimiento de las políticas públicas implementadas en el sector.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Realizar propuestas a la Titularidad de la Dirección de Asuntos Agrarios sobre la agenda de reuniones con organizaciones agrarias y/o ejidales;
- II. Asistir a la Titularidad de la Dirección de Asuntos Agrarios en brindar asesoría especializada en la materia de su competencia;
- III. Registrar y dar seguimiento al contenido de las reuniones celebradas con organizaciones agrarias y/o ejidales para la atención adecuada de los acuerdos alcanzados en las mismas;
- IV. Integrar informes que documenten los asuntos atendidos por la Titularidad de la Dirección de Asuntos Agrarios en la materia de su competencia;
- V. Registrar y sistematizar los antecedentes y gestiones emprendidas, correspondientes a los asuntos agrarios y/o ejidales atendidos por sí o la Dirección de Asuntos Agrarios;
- VI. Llevar a cabo la inscripción y actualización permanente de los datos de las autoridades pertenecientes a organizaciones agrarias y ejidales en el Estado;
- VII. Integrar información de las representaciones de organizaciones agrarias y núcleos ejidales para su consulta;
- VIII. Coadyuvar con la Titularidad de la Dirección de Asuntos Agrarios en la emisión de opiniones sobre temáticas agrarias y/o ejidales;
- IX. Coadyuvar con la Titularidad de la Dirección de Asuntos Agrarios en la organización de eventos y actividades en la materia de su competencia;
- X. Llevar a cabo el registro y seguimiento de los asuntos planteados, así como los acuerdos alcanzados en los eventos y actividades en los que participe por sí o en conjunto con la titularidad de la Dirección de Asuntos Agrarios;

109



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- XI. Elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes formuladas ante la Dirección de Asuntos Agrarios, para revisión y autorización de su Titularidad;
- XII. Asistir a la Dirección de Asuntos Agrarios en la proyección del contenido de las respuestas emitidas en ejercicio de sus atribuciones;

#### GENÉRICAS

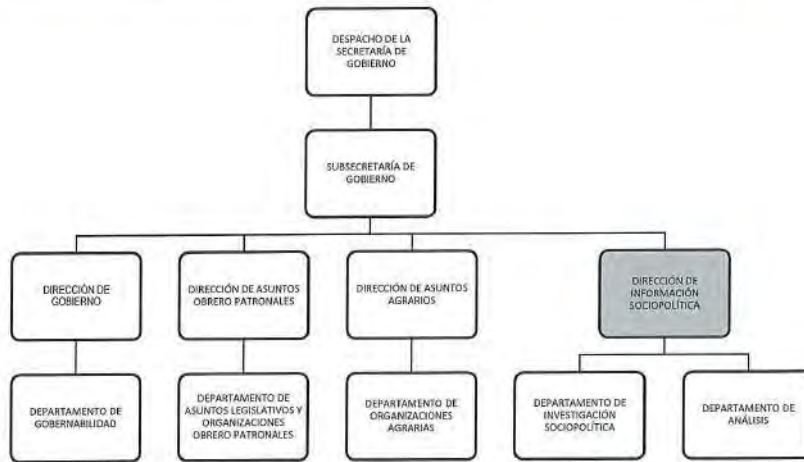
- XIII. Asistir y participar, previa designación que realice la Titularidad de la Dirección de Asuntos Agrarios, en las reuniones de trabajo convocadas en la Subsecretaría, Secretaría o interinstitucionales;
- XIV. Emitir opinión en el ámbito de su competencia y atribuciones, en las actividades de trabajo en que le designe la Dirección de Asuntos Agrarios;
- XV. Apoyar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XVI. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XVII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XXV. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Joel Saury Galué Subsecretario (a) de Gobierno		
Lic. Roger Enrique Cáceres Pascacio Director (a) de Información Sociopolítica		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXV. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA**

Nombre del puesto:	Director (a) de Información Sociopolítica
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Información Sociopolítica
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría de Gobierno

Relación de Autoridad						
Jefe Inmediato		Subsecretario (a) de Gobierno				
Personal a su cargo	Si	X	No	Cantidad	Puesto	Nivel
				2	Analista Profesional	700
				4	Analista Técnico (a)	900

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública y Ciencias Políticas, Administración Pública
Experiencia	Cinco años de experiencia





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En planificación política, relaciones entre los poderes, relaciones públicas, gestión administrativa
Habilidades	Comunicación asertiva, análisis, interpretación normativa, reuniones efectivas, relaciones estratégicas, Inglés avanzado, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXV. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA**

**OBJETIVO**

Apoyar a la Subsecretaría de Gobierno en la toma de decisiones de su competencia, mediante la captación, integración y análisis de la información general y estadística sobre actores, grupos, organizaciones sociales y políticas, con la finalidad de poder tomar decisiones y atender las necesidades en todo el territorio del Estado de Quintana Roo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Instruir y supervisar la integración de información general y estadística de la problemática de actores, grupos y organizaciones sociales y políticas, en una monografía estatal;
- II. Compartir la información integrada en la monografía estatal la problemática social y política detectada, con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno y específicamente con su Titularidad;
- III. Verificar la integración sistemática, accesible y de fácil manejo en la monografía estatal relacionada con la problemática de actores, grupos y organizaciones sociopolíticas en el estado, para la toma de decisiones conducentes;
- IV. Llevar a cabo el diseño de distintas herramientas digitales que permitan el análisis, control y procesamiento de información institucional y regional;
- V. Supervisar la organización de datos e información institucional y regional, en las herramientas digitales pertinentes;
- VI. Analizar por sí y en coordinación con las unidades adscritas a la Subsecretaría de Gobierno, la problemática y riesgos de afectación a la sociedad quintanarroense;
- VII. Instruir y supervisar el registro de información documental, fotográfica y videográfica que en materia sociopolítica se genere en el estado;
- VIII. Establecer mecanismos y herramientas de acceso a la información documental, fotográfica y videográfica registrada, para su manejo al interior de la Subsecretaría de Gobierno;

114



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- IX. Realizar la búsqueda e identificación de eventos o actos en los que se convoque a la alteración del orden público, la gobernabilidad y la paz social en el estado;
- X. Establecer vinculación con instancias competentes en materia de prevención, atención y respuesta ante actos o eventos que alteren el orden público, la gobernabilidad y la paz social en el estado;
- XI. Instruir el seguimiento a los eventos o actos suscitados en el marco de los procesos electorales en el estado;
- XII. Instruir la organización de información que se genere de la alteración del orden público, la gobernabilidad y paz social del estado;

#### GENÉRICAS

- XIII. Supervisar la integración de informes que permitan a la Titularidad de la Subsecretaría de Gobierno, la toma de decisiones en la atención de la problemática y riesgos detectados;
- XIV. Participar en las reuniones periódicas con las unidades que integran la Subsecretaría de Gobierno, para el intercambio de información generada en el ejercicio de sus respectivas atribuciones;
- XV. Instruir en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- XVI. Instruir la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XVII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

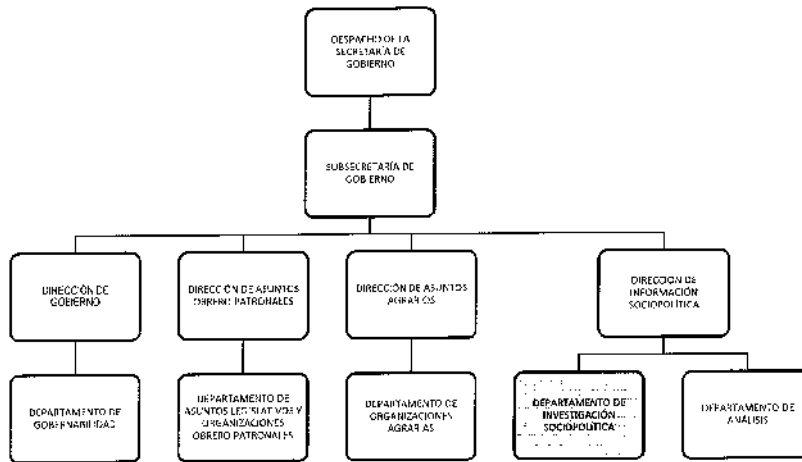






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**XXVI. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOPOLÍTICA**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Roger Enrique Cáceres Pascacio Director (a) de Información Sociopolítica		
Vacante Jefe (a) de Departamento de Investigación Sociopolítica		

116



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**XXVI. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOPOLÍTICA**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Investigación Sociopolítica
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Investigación Sociopolítica
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Información Sociopolítica

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) de Información Sociopolítica		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si	No	X	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración Pública y Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Administración Pública, Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En comportamiento político, información, grupos políticos, elecciones, metodología de investigación, metodología de análisis





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Iniciativa/proactividad, seguimiento, análisis, comunicación asertiva, relaciones estratégicas, Inglés intermedio, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, plataformas colaborativas, bases de datos y estadística, buscadores de información en internet
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, visión estratégica
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna



118



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXVI. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOPOLÍTICA**

**OBJETIVO**

Realizar investigaciones sobre factores sociales y políticos que influyen en el desarrollo de las actividades, políticas públicas, y programas de gobierno, así como la interacción de las organizaciones sociales, ciudadanas y políticas con los distintos órdenes y niveles de gobierno, con el fin de mantener actualizada la información que detalle hechos que puedan constituir algún riesgo para la población del estado.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Recabar y registrar en las bases de datos o sistemas que correspondan, la información general y estadística de grupos, actores y organizaciones sociales y políticas en el estado, para la conformación de una monografía estatal en la materia;
- II. Participar, en cumplimiento de las indicaciones de la Titularidad de la Dirección de Información Sociopolítica, en actividades de contacto y vinculación permanente con grupos, actores y organizaciones sociales y políticas en el estado;
- III. Investigar y recopilar la información documental, fotográfica y videográfica que se genere en el estado y en la propia Secretaría, en materia sociopolítica;
- IV. Compartir de manera regular, la información documental, fotográfica y videográfica recabada en materia sociopolítica en el estado, con la Titularidad de la Dirección de Información Sociopolítica;
- V. Investigar en distintos medios y espacios de comunicación, los actos o eventos de carácter público en los que exista convocatoria a la alteración del orden público, la gobernabilidad y la paz social en el estado;
- VI. Compartir la información relacionada con la convocatoria a la alteración del orden público, la gobernabilidad y la paz social en el estado, con la Titularidad de la Dirección de Información Sociopolítica y demás instancias competentes en la materia;

119





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- VII. Integrar, ordenar y clasificar la información que generen dependencias federales, estatales y municipales, en relación con la situación social y política en el estado;
- VIII. Captar y llevar a cabo el registro de eventos que de manera potencial deriven en actos de protesta o desestabilización social, o bien en una alteración del orden público;
- IX. Compartir la información sobre potenciales actos de protesta, desestabilización social o alteración del orden público con la Titularidad de la Dirección de Información Sociopolítica y las demás unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Gobierno;
- X. Desarrollar la operación del registro de grupos sociales y políticos en el Estado de Quintana Roo, que presenten una mayor incidencia o riesgo de actos de desestabilización social;
- XI. Compartir con las instancias competentes, previa indicación de la Titularidad de la Dirección de Información Sociopolítica, las bases de datos que contengan información de actividades de grupos que pongan en riesgo la estabilidad social;
- XII. Seguir los eventos o actos suscitados en el marco de los procesos electorales en el estado;
- XIII. Integrar y sistematizar la información obtenida de los eventos o actos suscitados en el marco de los procesos electorales en el estado o de cualesquiera de similar naturaleza política y social, en bases de datos elaboradas para tal efecto;

#### GENÉRICAS

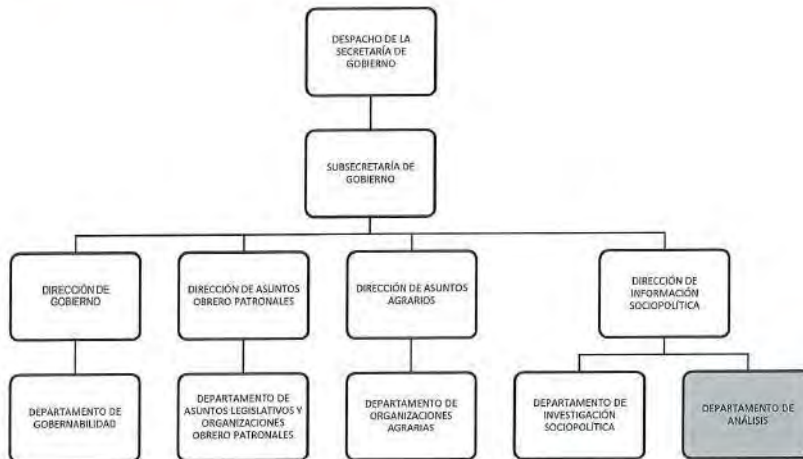
- XIV. Elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes formuladas ante la Dirección de Información Sociopolítica, para revisión y autorización de su Titularidad;
- XV. Asistir a la Dirección de Información Sociopolítica en la proyección del contenido de las respuestas emitidas en ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Apoyar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlo al Programa Operativo de la Secretaría;
- XVII. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XVIII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

120



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XXVII. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Roger Enrique Cáceres Pascacio Director (a) de Información Sociopolítica		
C. María Dolores Córdova Lechuga Jefa (e) de Departamento de Análisis		



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXVII. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Análisis
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Análisis
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Información Sociopolítica

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) de Información Sociopolítica		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si	No	X	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración Pública y Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Administración Pública, Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En comportamiento político, información, grupos políticos, elecciones, metodología de investigación, metodología de análisis
Habilidades	Análisis, iniciativa/proactividad, seguimiento, interpretación

122  
*[Handwritten signature]*



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	normativa, creatividad e innovación, Inglés intermedio, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, plataformas colaborativas, bases de datos y estadística, buscadores de información en internet
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXVII. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS**

**OBJETIVO**

Analizar el contexto social y político en el estado a partir del procesamiento y sistematización de la información generada en las instituciones del estado, organizaciones políticas y civiles, así como en los grupos sociales, con el fin de contar con elementos para coadyuvar con la toma de decisiones respecto a la política interior del estado.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Crear e integrar una plataforma digital que permita el análisis de la información sociopolítica generada en el estado;
- II. Implementar la ordenación y sistematización de la información analizada para su consulta por parte de las unidades de la Subsecretaría de Gobierno;
- III. Compartir con la titularidad de la Dirección de Información Sociopolítica, el resultado de sus análisis sobre eventos o actos y su incidencia en la gobernabilidad;
- IV. Enviar los resultados de sus análisis a las áreas de la Subsecretaría de Gobierno y demás instancias competentes, para la implementación de acciones que coadyuven en la gobernabilidad del estado;
- V. Elaborar análisis sobre la información en materia sociopolítica generada en el estado, a partir de los elementos documentales, fotográficos y videográficos de que se disponga;
- VI. Integrar los elementos de sus análisis en materia sociopolítica, en una base de datos ordenada y sistematizada que permita la toma de decisiones por parte de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Gobierno;
- VII. Implementar el análisis de la información relativa a la situación política y social en el estado, generada en los tres niveles de Gobierno;
- VIII. Desarrollar, a partir de la práctica de sus análisis, propuestas y recomendaciones a la Titularidad de la Dirección de Información Sociopolítica, para la atención de los asuntos correspondientes;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### GENÉRICAS

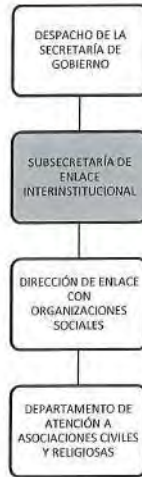
- IX. Elaborar los proyectos de oficios de respuesta a cargo de la Dirección de Información Sociopolítica;
- X. Apoyar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XI. Apoyar en la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XXVIII. SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo Secretario (a) de Gobierno		
Lic. Enrique Miguel Paniagua Lara Subsecretario (a) de Enlace Interinstitucional		

126



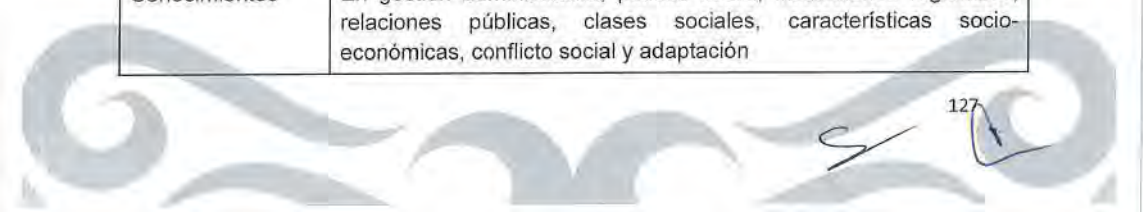
**SEG OB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXVIII. SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

Nombre del puesto:	Subsecretario (a) de Enlace Interinstitucional
Nombre de la unidad administrativa:	Subsecretaría de Enlace Interinstitucional
Unidad administrativa adscrita:	Despacho de la Secretaría de Gobierno

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato		Secretario (a) de Gobierno	
Personal a su cargo		Cantidad	Puesto
Si	X	No	
		1	Técnico (a)
		1	Secretaría (o)
			Nivel
			900
			5040

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública, Derecho
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En gestión administrativa, política social, instituciones regionales, relaciones públicas, clases sociales, características socio-económicas, conflicto social y adaptación







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Generando confianza, reuniones efectivas, capacidad de delegar, seguimiento, orientación de resultados de calidad, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, navegador de internet básico
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, planeación, organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXVIII. SUBSECRETARÍA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

**OBJETIVO**

Coordinar y establecer una relación institucional con las autoridades de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de atender demandas ciudadanas y vincular a la Secretaría de Gobierno con la Sociedad Civil Organizada.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Realizar y dirigir reuniones interinstitucionales con los representantes de las autoridades Federales, Estatales o Municipales, para dar atención a los asuntos de la Secretaría de Gobierno;
- II. Propiciar y realizar reuniones institucionales con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno y representantes institucionales, a fin de dar respuesta a las problemáticas existentes;
- III. Vincular a la Secretaría de Gobierno con las Asociaciones Civiles y Religiosas en apego a los ordenamientos Jurídicos aplicables;
- IV. Coadyuvar y participar con las dependencias del ámbito Federal, Estatal y Municipal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales para el funcionamiento de las Asociaciones Religiosas;
- V. Coadyuvar en la implementación de incentivos fiscales que otorguen certeza jurídica a las Organizaciones Civiles del estado;
- VI. Establecer y fortalecer acciones y actividades que permitan incrementar la participación ciudadana e incrementar la relación entre el Estado y la Sociedad Civil Organizada;

**GENÉRICAS**

- VII. Dirigir y organizar las reuniones, pre giras y logísticas que se requieran para la realización del Informe de Gobierno;





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- VIII. Dar cumplimiento a las designaciones y representaciones de la Secretaría de Gobierno, en las sesiones o reuniones con los representantes de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- IX. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**XXIX. DIRECCIÓN DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Enrique Miguel Paniagua Lara Subsecretario (a) de Enlace Interinstitucional		
Lic. Jorge Luis Andrade Pérez Encargado (a) de la Dirección de Enlace con Organizaciones Sociales		

131





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXIX. DIRECCIÓN DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES**

Nombre del puesto:	Director (a) de Enlace con Organizaciones Sociales
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Enlace con Organizaciones Sociales
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría de Enlace Interinstitucional

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Subsecretario (a) de Enlace Interinstitucional		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En gestión administrativa, organización jurídica, relaciones públicas, administración de contactos y relaciones públicas, procedimientos administrativos

132



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Orientación hacia la calidad, autoconfianza, habilidades de persuasión, relaciones estratégicas, reuniones efectivas, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) básico, navegador de internet básico
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXIX. DIRECCIÓN DE ENLACE CON ORGANIZACIONES SOCIALES**

**OBJETIVO**

Vincular a las organizaciones sociales y grupos religiosos en apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables que fortalezcan y profesionalicen las labores que realizan en beneficio de la sociedad.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Coordinar acciones y actividades con cada una de las unidades administrativas de la Secretaría para coadyuvar en la solución de problemáticas presentadas por la ciudadanía;
- II. Vigilar y revisar la actualización de los directorios de Asociaciones Civiles y Religiosas, a fin de fortalecer la relación con la Sociedad Civil Organizada;
- III. Planear y organizar canales de comunicación para atender las demandas que presenten las Asociaciones Civiles y Religiosas;
- IV. Organizar y coordinar las acciones y actividades de capacitación que permitan la profesionalización de las Asociaciones Civiles y Religiosas;
- V. Planear y programar las reuniones interinstitucionales de la Subsecretaría con los representantes de las Asociaciones Civiles y Religiosas;
- VI. Participar en la planeación y organización de la implementación de incentivos fiscales que otorguen certeza jurídica a las Organizaciones Civiles;
- VII. Coadyuvar en la implementación de acciones y actividades que permitan incrementar la participación ciudadana;

**GENÉRICAS**

- VIII. Asistir a las sesiones, reuniones y representaciones de la Secretaría que le sean encomendadas, conforme a su designación previa;
- IX. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- X. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

134



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**XXX. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Jorge Luis Andrade Pérez Encargado (a) de la Dirección de Enlace con Organizaciones Sociales		
Lic. Jorge Luis Andrade Pérez Jefe (a) de Departamento de Atención a Asociaciones Civiles y Religiosas		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**XXX. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ASOCIACIONES CIVILES Y RELIGIOSAS**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Atención a Asociaciones Civiles y Religiosas
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Atención a Asociaciones Civiles y Religiosas
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Enlace con Organizaciones Sociales

Relación de Autoridad							
Jefe Inmediato	Director (a) de Enlace con Organizaciones Sociales						
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel				
<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>				

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración, Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En relaciones públicas, trámites y servicios, gestión administrativa, procedimientos administrativos, capacitación, planeación estratégica
Habilidades	Relaciones estratégicas, reuniones efectivas, innovación, seguimiento, mejora continua, Microsoft Office (Word, Excel, Power

136



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	Point) básico, navegador de internet básico
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXX. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ASOCIACIONES CIVILES Y  
RELIGIOSAS**

**OBJETIVO**

Coordinar la atención a los representantes de las Organizaciones Civiles y Religiosas establecidas en la entidad, con la finalidad de incrementar la participación ciudadana, conforme al marco legal aplicable.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Planear y organizar las reuniones institucionales que realicen la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional y/o Dirección;
- II. Realizar un informe y carpeta de evidencias de las peticiones y solicitudes que presente la ciudadanía a la Secretaría;
- III. Elaborar los directorios de Asociaciones Civiles y Religiosas, para fortalecer un vínculo Institucional con las Sociedad Civil Organizada;
- IV. Coordinar y organizar las asesorías y capacitaciones que se otorguen a las Asociaciones Civiles y Religiosas para profesionalizar las actividades que realizan;
- V. Implementar acciones y actividades que coadyuven a la participación ciudadana, a través de la capacitación, actualización y otorgamientos de tramites en la implementación de incentivos fiscales a las Asociaciones Civiles y Religiosas;

**GENÉRICAS**

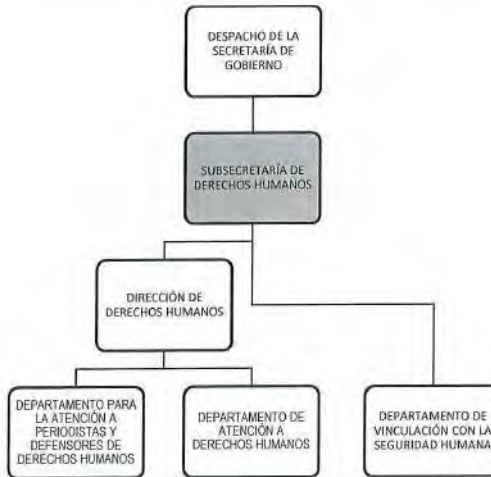
- VI. Asistir a las reuniones y representaciones de trabajo que designe la Dirección de Enlace con Organizaciones Sociales y/o Subsecretaría;
- VII. Actualizar el Sistema de Entrega-Recepción en Línea (SENTRE);
- VIII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XXXI. SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo Secretario (a) de Gobierno		
Mtro. Elías Antonio Prado Laguardia Subsecretario (a) de Derechos Humanos		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXXI. SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

Nombre del puesto:	Subsecretario (a) de Derechos Humanos
Nombre de la unidad administrativa:	Subsecretaría de Derechos Humanos
Unidad administrativa adscrita:	Despacho de la Secretaría de Gobierno

Relación de Autoridad						
Jefe Inmediato		Secretario (a) de Gobierno				
Personal a su cargo	Si	X	No	Cantidad	Puesto	Nivel
				1	Analista Técnica (o)	5040

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho, Administración Pública, Gobierno y Asuntos Públicos
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En gestión administrativa, atención ciudadana, derechos humanos, derecho constitucional, derecho laboral internacional
Habilidades	Orientación hacia la calidad, resolución no violenta de conflictos,





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	relaciones estratégicas, mejora continua, comunicación asertiva, Inglés avanzado, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, Windows 10 avanzado
Actitudes	Liderazgo, negociación, visión estratégica, iniciativa, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXI. SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

**OBJETIVO**

Dirigir los trabajos de gobierno en los temas de derechos humanos y seguridad humana, atención y prevención de estas problemáticas sociales en coordinación con las instituciones de gobierno, fortaleciendo el programa especial de derechos humanos.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Determinar los trabajos que realizará la dirección y los departamentos de la Subsecretaría para la atención a los temas de derechos humanos individuales y colectivos, trata de personas, desaparición forzada, protección a periodistas, entre otros;
- II. Dirigir las sesiones del Subcomité Especial de Derechos Humanos previstas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente y que derivan del Programa Especial de Derechos Humanos;
- III. Asegurar en coadyuvancia y colaboración con las dependencias del Poder Ejecutivo, el cumplimiento de las recomendaciones aceptadas por el Poder Ejecutivo del Estado, emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos y Organismos Internacionales;
- IV. Fungir como enlace con el Mecanismo Federal para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas en la atención a planes de protección, así como en la coordinación, aplicación y seguimiento de los protocolos de actuación;
- V. Suscribir convenios con el Mecanismo Federal para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas para la generación de acciones, proyectos y esquemas de intervención conjuntos;
- VI. Coordinar la implementación de las Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas;
- VII. Presidir las sesiones de la Comisión Interinstitucional Contra los Delitos en Materia de Trata de Personas del Estado de Quintana Roo, conforme a la ley vigente en la materia;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- VIII. Convocar las reuniones y mesas de trabajo con las instituciones y dependencias estatales responsables de los temas relacionados con la seguridad humana, seguridad pública, procuración e impartición de justicia, prevención social del delito y participación ciudadana en la entidad;
- IX. Organizar talleres, conferencias, seminarios y eventos especializados que promuevan una cultura de los derechos humanos individuales y colectivos;
- X. Colaborar con organismos privados, sociales, nacionales e internacionales, en la realización de trabajos, acciones y políticas públicas en materia de derechos humanos dentro de un marco normativo vigente y armonizado;
- XI. Mantener vínculos de comunicación con organismos nacionales e internacionales en la materia, para la gestión y elaboración de estudios y análisis cuantitativos y cualitativos en derechos humanos individuales y colectivos, en coadyuvancia con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- XII. Planear las actividades de promoción y difusión del respeto a los derechos humanos individuales y colectivos, en colaboración y coadyuvancia con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para con la ciudadanía;
- XIII. Colaborar con la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo y la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Quintana Roo, en los asuntos que son de su competencia para la atención y seguimiento correspondiente;
- XIV. Tener vínculos de comunicación con las Comisiones Nacional y Local de Búsqueda, así como con la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo;
- XV. Establecer el contacto periódico con los servidores (as) y ex servidores (as) públicos (as) del Poder Ejecutivo y Judicial del estado, a fin de dar seguimiento a los dictámenes y solicitudes para la protección a funcionarios y los Comités de Autorización de Escoltas a Servidores (as) y ex Servidores (as) Públicos (as);

#### GENÉRICAS

- XVI. Participar previa autorización de su titular, en los foros y mecanismos afines a los derechos humanos individuales y colectivos;
- XVII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

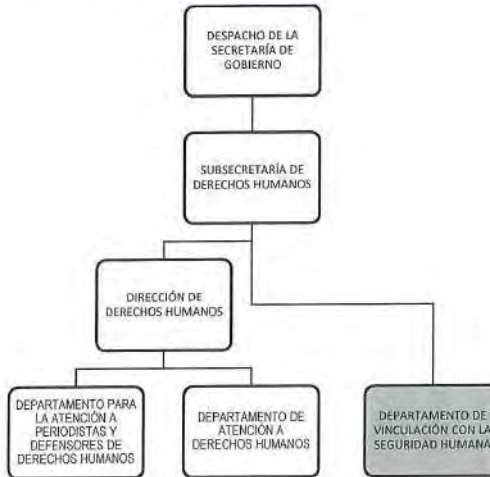






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**XXXII. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SEGURIDAD HUMANA**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Mtro. Elías Antonio Prado Laguardia Subsecretario (a) de Derechos Humanos		X
Lic. Verónica Isabel Villegas Romay Jefa (e) de Departamento de Vinculación con la Seguridad Humana		



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXXII. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SEGURIDAD HUMANA**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Vinculación con La Seguridad Humana
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Vinculación con la Seguridad Humana
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría de Derechos Humanos

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Subsecretario (a) de Derechos Humanos		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Gobierno y Asuntos Públicos, Políticas Públicas
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En gestión administrativa, mejora de procesos, trámites y servicios, derecho público, derecho administrativo, derecho internacional, relaciones entre los poderes



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Capacidad de delegar, análisis, interpretación normativa, reuniones efectivas, relaciones estratégicas, Inglés básico, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXII. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SEGURIDAD  
HUMANA**

**OBJETIVO**

Establecer vínculos de colaboración con la Secretaría de Seguridad Pública, la Fiscalía General del Estado y el Poder Judicial y Órganos de la Administración Pública para atender los temas del sistema de justicia penal, la paz social y la seguridad humana.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Elaborar la documentación de convocatoria a los Integrantes de la Comisión Interinstitucional para la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Interinstitucional Contra los Delitos en Materia de Trata de Personas del Estado de Quintana Roo;
- II. Realizar la logística para el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Interinstitucional Contra los Delitos en Materia de Trata de Personas, así como elaborar las actas y seguimiento de los acuerdos de las sesiones;
- III. Solicitar a los integrantes de la Comisión Interinstitucional los informes de actividades en materia de trata de personas;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública y Fiscalía General del Estado para la atención y seguimiento de gestiones en materia de seguridad en los periodos electorales;
- V. Mantener comunicación con las instituciones y dependencias estatales responsables de seguridad pública, procuración e impartición de justicia en el seguimiento a la prevención de los delitos en materia de seguridad humana;
- VI. Solicitar la capacitación en materia de derechos humanos con un enfoque de seguridad humana;
- VII. Coordinar con el Departamento de Derechos Humanos, para la gestión de capacitación ante instancias expertas en la materia relativo a la prevención de la trata de personas;
- VIII. Colaborar con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, iniciativa

147





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

privada y sociedad civil en el cumplimiento de compromisos en materia de trata de personas;

- IX. Participar con instancias, estatales nacionales e internacionales en la elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos en materia trata de personas;
- X. Llevar a cabo grupos de trabajo en coordinación con dependencias, entidades e instancias para la elaboración, implementación y actualización de políticas públicas y protocolos específicos relativos a la seguridad humana;
- XI. Dar seguimiento a las actividades en materia de víctimas de trata de personas que atiende la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado;

#### GENÉRICAS

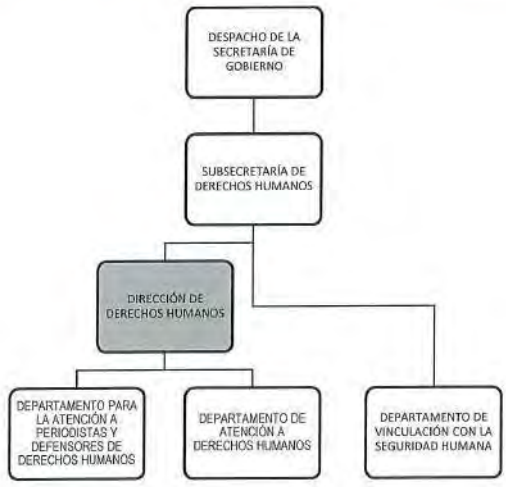
- XII. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- XIII. Realizar la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XIV. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XXXIII. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Mtro. Elías Antonio Prado Laguardia Subsecretario (a) de Derechos Humanos		X
Lic. Beatriz de la Luz Rendón Chan Directora (or) de Derechos Humanos	X	X

149



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**XXXIII. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

Nombre del puesto:	Director (a) de Derechos Humanos
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Derechos Humanos
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría de Derechos Humanos

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Subsecretario (a) de Derechos Humanos		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si	No	X	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho, Administración Pública
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En derecho penal, derecho comparado, procedimientos administrativos, legislación, gestión administrativa, diseño, elaboración, seguimiento y evaluación de políticas públicas que garanticen los derechos humanos
Habilidades	Orientación hacia la calidad, análisis, comunicación asertiva, mejora

150



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	continua, relaciones estratégicas, Inglés avanzado, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, Windows 10 intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXIII. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

**OBJETIVO**

Dar seguimiento, a los trabajos de la Secretaría de Gobierno en los temas de atención a los derechos humanos, trata de personas, periodistas, defensores de derechos humanos para el análisis, monitoreo, atención y prevención de estas problemáticas sociales en coordinación con las instituciones de gobierno.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Revisar las acciones y actividades sobre temas de derechos humanos individuales y colectivos, trata de personas, desaparición forzada y periodistas, entre otros;
- II. Revisar la logística de convocatoria para las sesiones del Subcomité Especial de Derechos Humanos;
- III. Establecer y planear las actividades contenidas en el Programa Especial de Derechos Humanos y las relativas al Plan Estatal de Desarrollo con las dependencias y entidades, así como con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y Organismos Internacionales;
- IV. Revisar la logística de la convocatoria para las sesiones de la Comisión Interinstitucional contra los Delitos en Materia de Trata de Personas y evaluar las respuestas a los acuerdos realizados en el seno de la Comisión;
- V. Evaluar las respuestas a los acuerdos del Subcomité Especial de Derechos Humanos;
- VI. Realizar el seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, así como de las recomendaciones aceptadas para su cumplimiento;
- VII. Coordinar y asegurar la atención y el seguimiento a las solicitudes de atención o incorporación a Defensores de Derechos Humanos y Periodistas conjuntamente con el Mecanismo Federal;
- VIII. Supervisar y verificar que se lleve a cabo y se establezca el contacto periódico con los beneficiarios de los expedientes, las dependencias involucradas y monitorear fuentes abiertas digitales e impresas, para

157



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- adoptar medidas preventivas estructurales que atiendan de fondo las causas que originan los riesgos y agresiones en contra de personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
- IX. Verificar la atención de las solicitudes del Mecanismo Federal para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos, referente a los expedientes y planes de protección de los beneficiarios tanto defensores de derechos humanos como periodistas y las dependencias involucradas para la atención en el marco de su competencia;
  - X. Organizar y supervisar la información estadística, referente a los beneficiarios incorporados al Mecanismo Federal de Protección de Defensores de Derechos Humanos y Periodistas;
  - XI. Elaborar un diagnóstico que permita adoptar medidas preventivas estructurales que atiendan de fondo las causas que originan los riesgos y agresiones en contra de personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
  - XII. Dar seguimiento a la autorización de escoltas para ex servidores (as) y servidores (as) públicos (as) del Poder Ejecutivo y Judicial del Estado de Quintana Roo;
  - XIII. Supervisar que se lleven a cabo las Sesiones de la Comisión Interinstitucional Contra los Delitos en Materia de Trata de Personas del Estado de Quintana Roo, en tiempo y forma al igual que la realización de actividades y la captación de información para la presentación de los informes trimestrales;
  - XIV. Supervisar el seguimiento y la atención de los mecanismos de comunicación y vinculación con la Secretaría de Seguridad Pública, la Fiscalía General del Estado y el Poder Judicial para la paz social y la seguridad humana;
  - XV. Planear talleres, conferencias, seminarios y eventos especializados en derechos humanos;
  - XVI. Organizar y coordinar la realización de los compromisos internacionales en materia de derechos humanos que asuma el Estado Mexicano, así como promover y coadyuvar con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para dar cumplimiento a éstos;
  - XVII. Coordinar y evaluar con instancias estatales, nacionales e internacionales, la elaboración de estudios y análisis cuantitativos y cualitativos en derechos humanos individuales y colectivos de los programas adscritos al Poder Ejecutivo del Estado en materia de derechos humanos;
  - XVIII. Supervisar la coordinación de acciones con dependencias, entidades e instancias para la elaboración, implementación y actualización de políticas



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

públicas y protocolos de actuación específicos en los temas de derechos humanos individuales y colectivos;

- XXIX. Asistir como enlace en las reuniones que convoque la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo para la promoción y difusión del respeto a los derechos humanos individuales y colectivos en colaboración y coadyuvancia con las dependencias para el seguimiento de casos que sean de su competencia;
- XX. Planear y asistir a reuniones para revisar los resultados obtenidos en los trabajos de la Comisión Nacional de Búsqueda, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Quintana Roo, y los organismos o instancias locales en la materia;
- XXI. Establecer vínculos de comunicación con la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Quintana Roo y los organismos o instancias locales en la materia y sostener reuniones con estos para la atención y seguimiento a los trabajos que se encuentren en el ámbito de su competencia;

#### GENÉRICAS

- XXII. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- XXIII. Instruir la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

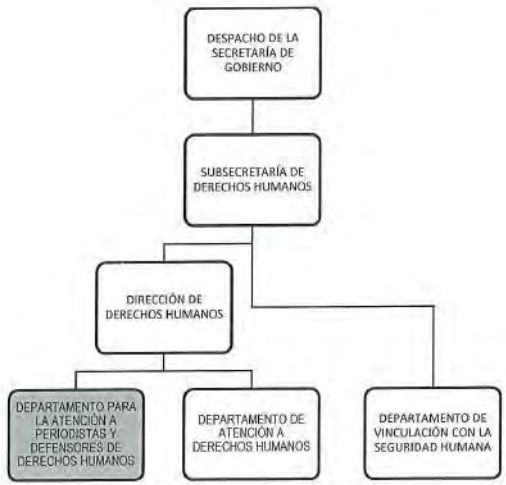






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**XXXIV. DEPARTAMENTO PARA LA ATENCIÓN A PERIODISTAS Y DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Beatriz de la Luz Rendón Chan Directora (or) de Derechos Humanos		
C. Adriana Concepción Rosel Tejero Jefa (e) de Departamento Para la Atención a Periodistas y Defensores de los Derechos Humanos		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXXIV. DEPARTAMENTO PARA LA ATENCIÓN A PERIODISTAS Y DEFENSORES  
DE LOS DERECHOS HUMANOS**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento para la Atención a Periodistas y Defensores de los Derechos Humanos
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento para la Atención a Periodistas y Defensores de los Derechos Humanos
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Derechos Humanos

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato		Director (a) de Derechos Humanos	
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración Pública, Acceso a la Justicia de los Derechos Humanos, Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En derecho público, atención ciudadana, derecho internacional, gestión administrativa, tratados y acuerdos internacionales, análisis deductivo
Habilidades	Solución no violenta de conflictos, comunicación asertiva, generando confianza, habilidades de persuasión, reuniones efectivas, Inglés avanzado, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo bajo presión
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXXIV. DEPARTAMENTO PARA LA ATENCIÓN A PERIODISTAS Y**  
**DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**OBJETIVO**

Dar seguimiento a la atención a periodistas y defensores de derechos humanos de manera conjunta con el Mecanismo Federal y dependencias estatales para el seguimiento a la implementación y operación de las medidas de prevención, medidas preventivas y medidas urgentes de protección para garantizar la vida, la integridad, libertad y seguridad de las personas que se encuentran en situación de riesgo como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos humanos y el ejercicio de la libertad de expresión, así como el monitoreo en redes sociales y medios impresos y digitales.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Atender y dar seguimiento a solicitudes de atención o incorporación a defensores de derechos humanos y periodistas en coordinación con el Mecanismo Federal;
- II. Aplicar el Protocolo Nacional de Coordinación en la atención de las solicitudes del Mecanismo Federal referente a los expedientes y planes de protección de los beneficiarios, tanto defensores de derechos humanos como periodistas;
- III. Turnar las solicitudes a las dependencias involucradas, para su atención en el marco de su competencia, a fin de lograr implementar de manera oportuna las medidas de prevención, medidas preventivas y medidas urgentes de protección con el objeto de garantizar la vida, la integridad, libertad y seguridad de las personas que se encuentran en situación de riesgo como consecuencia de la defensa o promoción de los derechos humanos y el ejercicio de la libertad de expresión;
- IV. Establecer contacto periódico con los beneficiarios de los expedientes y las dependencias involucradas y monitorear fuentes abiertas digitales e impresas, para adoptar medidas preventivas estructurales que atiendan de fondo las causas que originan los riesgos y agresiones en contra de personas defensoras de derechos humanos y periodistas;

158



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- V. Impartir diplomados, conferencias, talleres, cursos, pláticas, con la finalidad de promover una cultura de derechos humanos individuales y colectivos relacionados con defensores de derechos humanos y periodistas, para los servidores públicos de la administración pública estatal, así como para defensores de derechos humanos y periodistas;
- VI. Dar seguimiento a los compromisos que se suscriban y a los que están suscritos en materia de defensores de derechos humanos y periodistas para dar cumplimiento a través de las Comisiones, Comités o Subcomités respectivos;
- VII. Integrar información estadística referente a los beneficiarios incorporados al Mecanismo de Protección de Defensores de Derechos Humanos y Periodistas, a fin de contar con los elementos suficientes para la elaboración de un diagnóstico que permita adoptar medidas preventivas estructurales que atiendan de fondo las causas que originan los riesgos y agresiones en contra de personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
- VIII. Participar en actividades encaminadas a la elaboración e implementación de políticas públicas y protocolos de actuación relacionados con personas defensoras de derechos humanos y periodistas;
- IX. Integrar una relación de los dictámenes y solicitudes para la protección a funcionarios (as) a los Comités de Autorización de Escoltas para ex servidores (as) y servidores (as) públicos (as);

**GENÉRICAS**

- X. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- XI. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

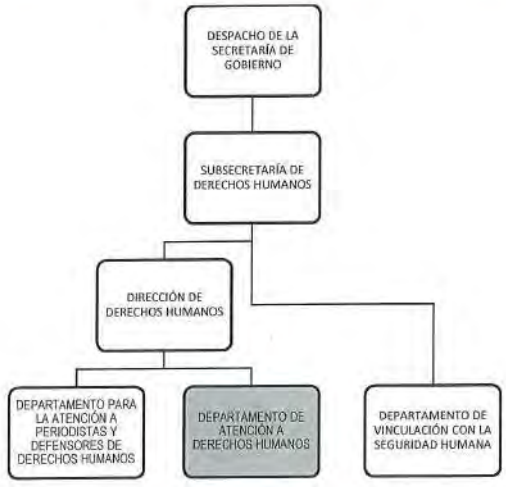






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**XXXV. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DERECHOS HUMANOS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Beatriz de la Luz Rendón Chan Directora (or) de Derechos Humanos		
Lic. Mirna Guadalupe Herrera Barbosa Jefa (e) de Departamento de Atención a Derechos Humanos		

160



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXXV. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DERECHOS HUMANOS**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Atención a Derechos Humanos
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Atención a Derechos Humanos
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Derechos Humanos

Relación de Autoridad							
Jefe Inmediato	Director (a) de Derechos Humanos						
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel				
<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>			
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>				

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En derechos humanos, derecho internacional, derecho administrativo, derecho público, gestión administrativa, dictámenes jurídicos, instituciones centrales, manejo de bases de datos
Habilidades	Análisis, interpretación normativa, reuniones efectivas, relaciones



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	estratégicas, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo bajo presión
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXXV. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DERECHOS HUMANOS**

**OBJETIVO**

Realizar acciones en materia de derechos humanos que deriven del Programa Especial de Derechos Humanos del Plan Estatal de Desarrollo, para fortalecer la implementación y mejora de las políticas públicas con una perspectiva de atención, respeto y aplicación en el Poder Ejecutivo que contemple el seguimiento a las recomendaciones en derechos humanos, la aplicación y creación de protocolos, con la colaboración de los Poderes Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos, las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos y con Organismos Internacionales en la materia.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Realizar acciones y actividades sobre temas de derechos humanos individuales y colectivos, trata de personas, desaparición forzada, periodistas, entre otros;
- II. Organizar las actividades contenidas en el Programa Especial de Derechos Humanos y las relativas al Plan Estatal de Desarrollo con las dependencias y entidades, así como con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y Organismos Internacionales;
- III. Elaborar la logística de convocatoria para las sesiones del Subcomité Especial de Derechos Humanos;
- IV. Evaluar las respuestas a los acuerdos del Subcomité Especial de Derechos Humanos;
- V. Informar la situación que guardan las recomendaciones aceptadas por el Poder Ejecutivo y cruzar la información con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos y Organismos Internacionales;
- VI. Planear talleres, conferencias, seminarios y eventos especializados en derechos humanos;
- VII. Recopilar los compromisos internacionales en materia de derechos humanos que asuma el Estado Mexicano, así como promover y coadyuvar con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para dar

163





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- cumplimiento a éstos;
- VIII. Coordinar con instancias estatales, nacionales e internacionales la elaboración de estudios y análisis cuantitativos y cualitativos de los programas adscritos al Poder Ejecutivo del Estado en materia de derechos humanos;
  - IX. Llevar a cabo la coordinación de acciones con dependencias, entidades e instancias para la elaboración, implementación y actualización de políticas públicas y protocolos de actuación específicos en los temas de derechos humanos;
  - X. Atención y seguimiento a quejas emitidas por las Comisiones Nacional y local de Derechos Humanos dirigidas a la Secretaría de Gobierno;

**GENÉRICAS**

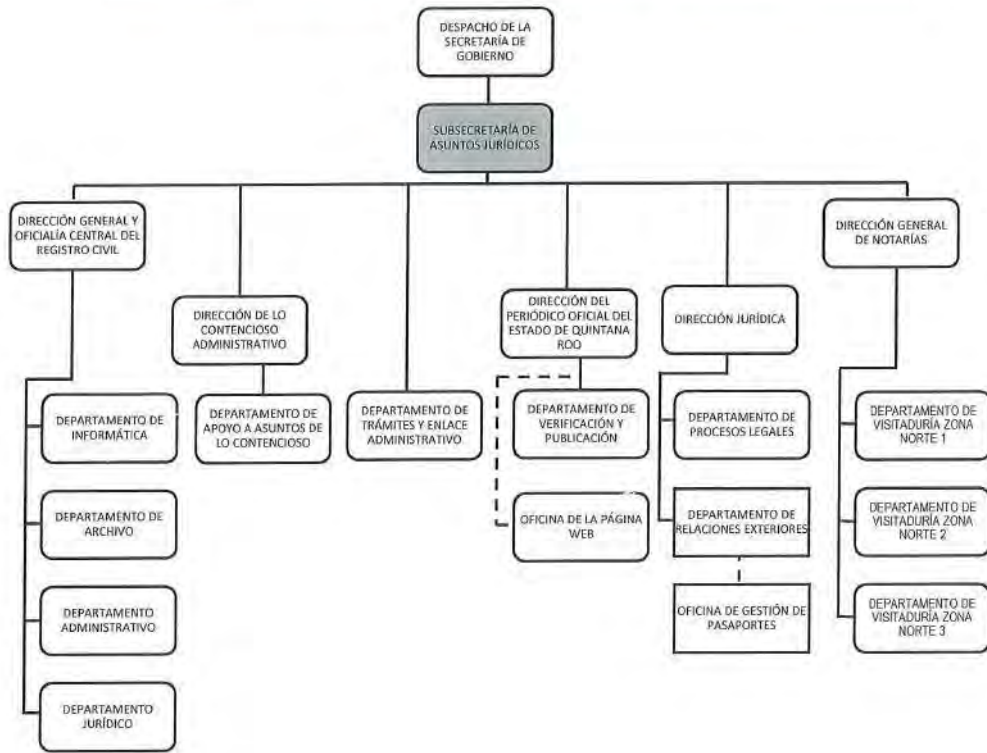
- XI. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- XII. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XIII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XXXVI. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo Secretario (a) de Gobierno		
Lic. Anaid del Carmen Aranda Lara Subsecretaría (o) de Asuntos Jurídicos		



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXXVI. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Nombre del puesto:	Subsecretario (a) de Asuntos Jurídicos
Nombre de la unidad administrativa:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Unidad administrativa adscrita:	Despacho de la Secretaría de Gobierno

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato			Secretario (a) de Gobierno
Personal a su cargo			Nivel
Si	X	No	
			1 Supervisor (a) 600
			1 Analista Profesional 700
			1 Secretaría (o) Ejecutiva (o) 800
			1 Secretaría (o) 1000
			1 Auxiliar de Oficios 1100
			1 Diligenciero (a) 5010
			1 Auxiliar Administrativo (a) 5120





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En juicio de nulidad y/o contencioso administrativo, procedimientos administrativos, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho civil, seguimiento en asunto jurídicos
Habilidades	Coaching, capacidad de delegar, comunicación asertiva, relaciones estratégicas, interpretación normativa, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, Adobe Acrobat avanzado, herramientas de internet (plataformas de videoconferencia, correo electrónico) avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, negociación, iniciativa, trabajo bajo presión
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	x	Sí ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXVI. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**OBJETIVO**

Coadyuvar con el (la) Titular de la Secretaría de Gobierno, en el ejercicio y aplicación del aspecto legal de la política interior del estado, supervisando que los actos que devienen de aquella se apeguen a las disposiciones jurídicas que regulan las diversas materias que la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos le señalen.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Coordinar las asesorías de carácter jurídico - administrativo que sean solicitadas a la Subsecretaría por parte de los Municipios;
- II. Conocer y resolver los procedimientos jurídicos que se promuevan en contra de él o la Titular de la Secretaría de Gobierno, y/o de los (las) Notarios (as) Públicos (as) del estado;
- III. Representar o comparecer ante cualquier autoridad en toda clase de procedimientos jurídicos en defensa de los intereses de la Secretaría de Gobierno;
- IV. Coadyuvar a las diferentes áreas de la Secretaría de Gobierno en temas agrarios, ejidales y de tenencia de la tierra a fin de apoyar en la atención y resolución de los asuntos relativos a estos temas;
- V. Autorizar las publicaciones de documentos en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia;
- VI. Coadyuvar en la revisión, análisis y dictamen de instrumentos jurídicos de conformidad con los lineamientos referidos al tema;
- VII. Elaborar y presentar los proyectos de iniciativas de leyes que le sean encomendados por el (la) Secretario (a) de Gobierno;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en los procedimientos jurídicos que interponga la Secretaría de Gobierno, a fin de procurar su resolución de conformidad con las leyes promulgadas para él efecto;
- IX. Coadyuvar en asesoría en materia jurídica administrativa a las diferentes

168



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- áreas de la Secretaría de Gobierno;
- X. Supervisar el funcionamiento de las direcciones a su cargo, para el correcto funcionamiento de las mismas;
  - XI. Autorizar el Apostillamiento y/o legalización de documentos que le sean presentados para el efecto, cuando así proceda;

#### GENÉRICAS

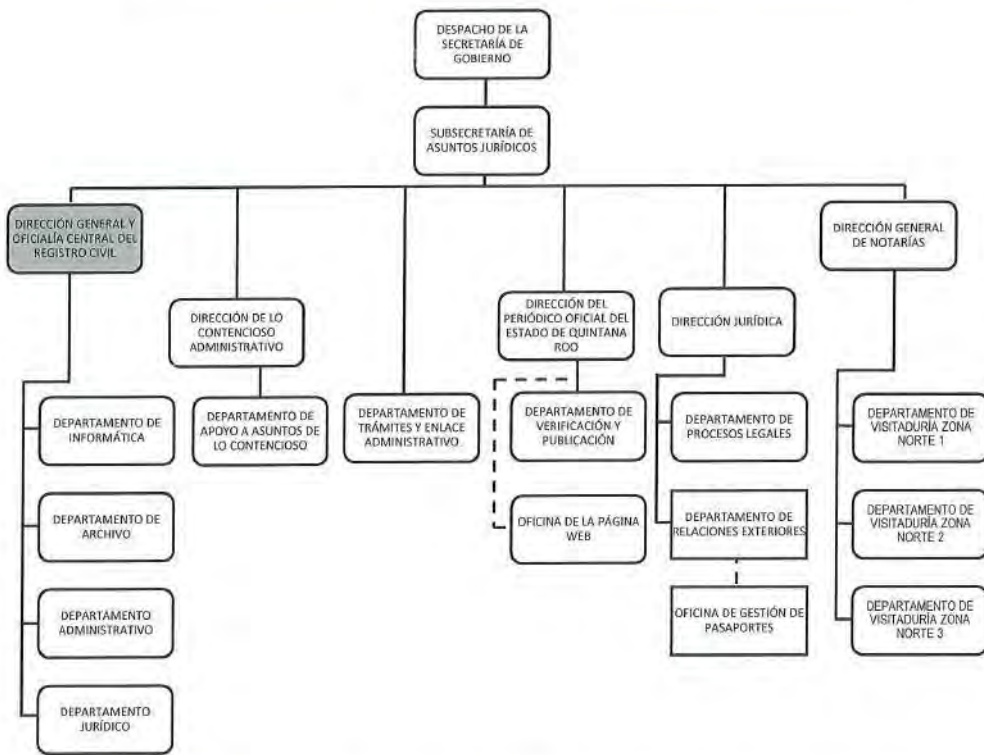
- XII. Colaborar con las autoridades competentes en la consolidación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en temas de límites del estado a fin de procurar la preservación de la soberanía de la entidad;
- XIV. Coadyuvar en los procedimientos de preservación de la soberanía e integridad territorial del estado;
- XV. Asistir y participar como vocal del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Gobierno;
- XVI. Supervisar y Autorizar la Planeación Programática y Presupuestal elaborada por el Departamento de Trámites y Enlace Administrativo;
- XVII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XXXVII. DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Anaid del Carmen Aranda Lara Subsecretaria (o) de Asuntos Jurídicos		
Lic. Heydi Patricia Torres Carrillo Directora (or) General y Oficial Central del Registro Civil		



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**XXXVII. DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL**

Nombre del puesto:	Director (a) General y Oficial Central del Registro Civil
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato		Subsecretario (a) de Asuntos Jurídicos	
Personal a su cargo		Cantidad	Puesto
Sí	X	No	Nivel
		2	Secretaría (o)
		5	Analista
		2	Ayudante (a)
		1	Secretaria (o)
		1	Auxiliar Administrativa (o)
		1	Analista Técnica (o)







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En procedimientos administrativos, amparo, atención ciudadana
Habilidades	Capacidad de delegar, mejora continua, iniciativa/proactividad, interpretación normativa, comunicación asertiva, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXXVII. DIRECCIÓN GENERAL Y OFICIALÍA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL**

**OBJETIVO**

Cumplir con los lineamientos y normatividad aplicable en la materia para garantizar y otorgar certeza jurídica e identidad, dejando constancia de los actos del estado civil de las personas desde su nacimiento hasta su defunción.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Garantizar y brindar identidad jurídica a la ciudadanía en los actos registrales;
- II. Supervisar los programas y actividades en materia registral;
- III. Proponer métodos y procedimientos y capacitación en materia registral dirigida a los oficiales y personal de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- IV. Asesorar y orientar por medio de oficios circulares y capacitación, los criterios registrales a los Oficiales del Registro Civil;
- V. Elaborar las propuestas de modificación y/o adición en materia registral de acuerdo a las necesidades que demanda la población;
- VI. Concertar la capacitación en materia de la Clave Única del Registro de Población (CURP) con la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
- VII. Dirigir actos de matrimonio y levantamiento de registro de nacimientos;
- VIII. Firmar los actos registrales del estado civil de las personas;
- IX. Proporcionar asesoría en materia registral a los directores, coordinadores, oficiales y al personal de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- X. Supervisar las actividades de los Oficiales del Registro Civil en materia registral;
- XI. Presentar propuestas de creación y reubicación de Oficialías en coordinación con las autoridades municipales y de conformidad con las necesidades de la población;
- XII. Validar y firmar de autorización los actos registrales del estado civil de las

173



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- personas;
- XIII. Realizar el requerimiento de formatos oficiales para su correcta impresión, así como ordenar su distribución;
  - XIV. Controlar y autorizar la distribución de los formatos oficiales para realizar los actos registrales en las diferentes Oficialías del estado;
  - XV. Solicitar, validar y autorizar los documentos relacionados con los actos del estado civil de las personas que no se encuentren en el archivo central;
  - XVI. Instruir el levantamiento del acto registral ordenado por la autoridad judicial;
  - XVII. Validar y autorizar las correcciones administrativas de acuerdo a los lineamientos legales;
  - XVIII. Autorizar al (la) Jefe (a) del Departamento del Archivo la expedición de las constancias de inexistencia de nacimiento y matrimonio;
  - XIX. Solicitar, validar y autorizar los documentos relacionados con los actos del estado civil de las personas que no se encuentren en el archivo central;
  - XX. Vigilar el adecuado procedimiento y funcionamiento del Sistema de Identificación de Individuos (SID);
  - XXI. Validar y autorizar los documentos relacionados con los actos del estado civil de las personas;
  - XXII. Supervisar la adecuada expedición de actos del estado civil con el procedimiento implementado;
  - XXIII. Validar y autorizar la captura de los documentos relacionados con los actos del estado civil de las personas;
  - XXIV. Supervisar, validar y autorizar los documentos relacionados con los actos del estado civil de las personas de conformidad con los procedimientos establecidos;
  - XXV. Presentar propuestas de creación y reubicación de oficialías en coordinación con las instituciones municipales correspondientes;
  - XXVI. Vigilar el debido cumplimiento de los procedimientos del divorcio administrativo por parte de los Oficiales del Registro Civil;
  - XXVII. Supervisar y validar las copias certificadas expedidas por los Oficiales del Registro Civil;
  - XXVIII. Solicitar informes y realizar visitas de supervisión a las Oficialías del Registro Civil;
  - XXIX. Difundir la normatividad vigente aplicable en la materia a los directores, oficiales, coordinadores y personal de las oficinas municipales;
  - XXX. Realizar campañas de registro y acercamiento de los servicios a la población más vulnerable;
  - XXXI. Participar en campañas especiales ofreciendo los trámites y servicios del Registro Civil;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

### GENÉRICAS

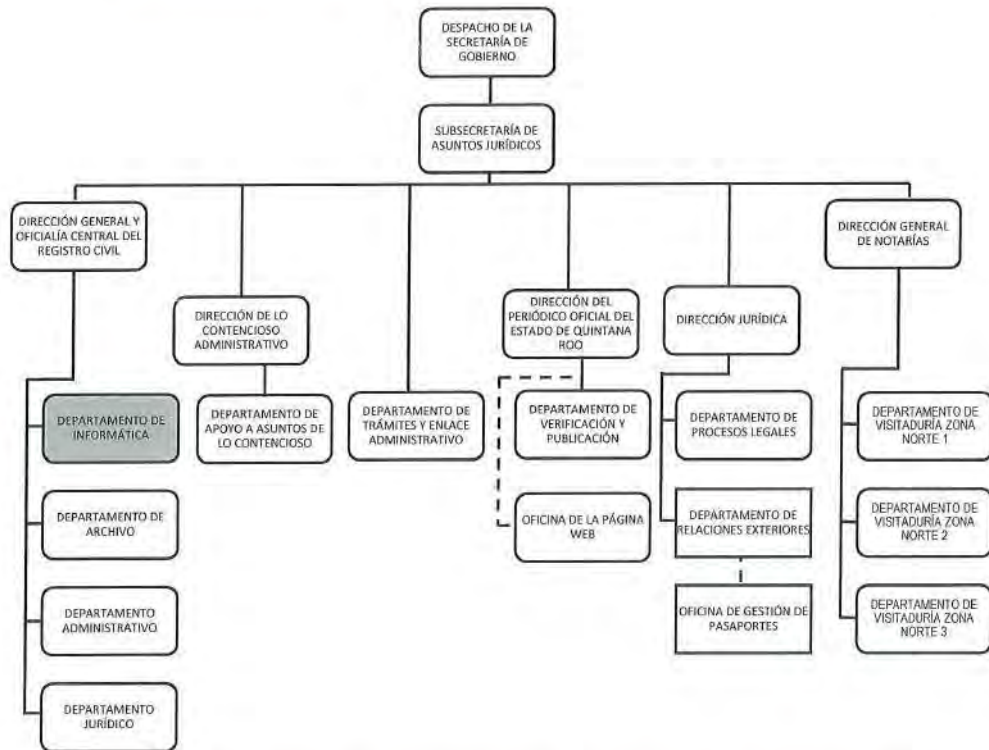
- XXXII. Proponer los programas y planes, respecto de las actividades que desarrolla la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- XXXIII. Designar y autorizar al personal capacitarse conforme a las necesidades del servicio;
- XXXIV. Instruir al personal del área que corresponda, para atender analizar y resolver quejas y denuncias y brindar la respuesta al tema;
- XXXV. Elaborar, validar y suscribir convenios de colaboración con organismos públicos y privados en beneficio de la ciudadanía;
- XXXVI. Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, así como los proyectos de programas y presupuestos que se requieran;
- XXXVII. Integrar el Programa Basado en Resultados (PBR) de la dirección a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XXXVIII. Instruir la actualización permanente del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE), así como también el Sistema Institucional de Archivos;
- XXXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XXXVIII. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Heydi Patricia Torres Carrillo Directora (or) General y Oficial Central del Registro Civil		
Lic. José Alberto Díaz López Jefe (a) de Departamento de Informática		

176



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXXVIII. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Nombre del puesto:	Jefe (a) del Departamento de Informática
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Informática
Unidad administrativa adscrita:	Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil

Relación de Autoridad						
Jefe Inmediato		Director (a) General y Oficial Central del Registro Civil				
Personal a su cargo	Si	X	No	Cantidad	Puesto	Nivel
				1	Auxiliar de Oficios	1100
				1	Ayudante (a)	5040

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Informática Administrativa, Ingeniería en Sistemas
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En tecnologías de la información, sistemas de información, seguridad informática, sistemas operativos, servicios de comunicaciones, arquitectura de computadoras





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Capacidad de delegar, creatividad e innovación, iniciativa/proactividad, lógica matemática, orientación de resultados de calidad, administración de base de datos Sql Server, Oracle, Mysql avanzado, lenguaje de programación Java, PHP, Larave intermedio, administración de equipo de Seguridad Cisco y Fortinet avanzado, instalación y configuración de servicios https avanzado, Microsoft Office (Word, Excel, Power Poin) avanzado, diseño intermedio, comunicación intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXVIII. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**OBJETIVO**

Administrar los recursos informáticos y sistemas, así como coordinar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de los sistemas y bases de datos para la modernización de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, aprovechando los avances tecnológicos basadas en las mejores prácticas en materia de tecnología de la información, seguridad y minería de base de datos, para consolidar la integración de los servicios a una mejora continua, ágil y de vanguardia.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Aplicar auditorías a la Base de Datos y Sistemas de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, para garantizar su integración y acceso a los servicios activos en junio y noviembre;
- II. Elaborar y entregar los informes del análisis obtenido de la auditoría;
- III. Programar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y de comunicación de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil y Oficialías, para el óptimo funcionamiento del hardware y programas del Registro Civil;
- IV. Elaborar la solicitud y recibir los insumos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de comunicación;
- V. Elaborar los informes con las estadísticas de las operaciones de los sistemas (aplicativos, equipos y conectividad) para detectar, evaluar, corregir y prever inconsistencias operativas para optimizar rendimientos;
- VI. Elaborar y entregar los Informes con los resultados obtenidos del análisis a los sistemas de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- VII. Crear código fuente en lenguajes de consultas, para obtener los datos suficientes de las bases de datos de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, en los avances del Programa de Fortalecimiento del Registro Civil;
- VIII. Elaborar y entregar los informes con los avances obtenidos mensualmente del Programa Fortalecimiento del Registro Civil y Dirección General y

179





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Oficialía Central del Registro Civil;
- IX. Promover el uso adecuado del material de oficina y equipo de cómputo en la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, para coadyuvar con el aprovechamiento del material y equipo de cómputo;
  - X. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, mediante los sistemas de inventarios existentes para la obtención de datos;
  - XI. Supervisar y participar en los procedimientos que intervienen en el alta, consulta, actualización y expedición certificada de la Clave Única de Registro de Población (CURP), para garantizar la entrega oportuna a la ciudadanía a través de los módulos implementados en el estado;
  - XII. Recibir y atender las peticiones solicitadas por los operadores certificados de la Clave Única de Registro de Población (CURP,) para garantizar la entrega oportuna a la ciudadanía a través de los módulos implementados en el estado;
  - XIII. Analizar y testear los equipos y programas de seguridad, para garantizar el uso correcto de los medios digitales implementados y garantizar que la firma digital sea empleada por la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil correctamente;
  - XIV. Proponer el software adecuado, para garantizar la seguridad en el uso de firmas y sellos digitales en el Registro Civil del Estado y Oficinas para emitir las actas correctamente;
  - XV. Instalar, configurar y administrar software para el manejo de las bases de datos y de los equipos de seguridad;
  - XVI. Vigilar el uso adecuado de la firma y sello digital, para coadyuvar en el aprovechamiento y consumo de las actas de registro y certificadas emitidas por las Oficinas del estado;
  - XVII. Identificar y diagnosticar el problema técnico que se presenta, ya sea del sistema, diseño en formatos, código, hardware, servidor, base de datos, seguridad, conectividad o configuración, para aplicar la mejor solución al problema del personal de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil y Oficinas del estado;
  - XVIII. Dictaminar y solucionar el error encontrado del problema técnico presentado, ya sea de forma presencial o remota para el usuario;
  - XIX. Elaborar y entregar el oficio e informe al usuario con la solución al problema presentado;
  - XX. Elaborar y entregar los reportes e informes del avance en las metas establecidas del Programa Fortalecimiento del Registro Civil para la toma de decisiones;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- XXI. Capacitar de manera presencial o remota en los aplicativos y/o Sistemas Registrales al personal de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil y Oficialías del estado para coadyuvar y promover la mejora continua;
- XXII. Recibir los actos registrales procedentes de las inscripciones de nacimiento, matrimonio o defunción elaboradas por las Oficialías del Estado para integrarlos en la base de datos del Registro Civil;
- XXIII. Generar periódicamente respaldos de las bases de datos de todos los actos registrales e imágenes, para coadyuvar a la integración de una base de datos completa y segura ante cualquier adversidad;
- XXIV. Revisar y recopilar datos para garantizar la integridad y mantenimiento a la base de datos y sistema operativo de los servidores de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, para asegurar una operatividad integral de los servicios;
- XXV. Analizar y proponer programas que permitan mejorar la actividad en el Registro Civil, para asegurar las herramientas que el personal del Registro Civil y Oficialías puede usar para mejorar el servicio a la ciudadanía;
- XXVI. Instalar y configurar software en las oficinas de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil para mejorar desempeño de las funciones y actividades del personal del Registro Civil y Oficialías del estado;
- XXVII. Instalar y configurar el hardware adecuado para garantizar la integridad del almacenamiento de la información registral del Registro Civil y emitir las copias certificadas oportunamente;
- XXVIII. Recopilar y mantener actualizado el acervo electrónico de los actos registrales para administrar los registros mediante los sistemas digitales;
- XXIX. Elaborar el código fuente en lenguaje de consulta para obtener datos y generar las estadísticas mensuales de avances y resultados de la Dirección General del Registro Civil;
- XXX. Elaborar y entregar las estadísticas en medios gráficos de los avances y resultados de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil mediante correo electrónico a las dependencias que lo solicitan;





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### GENÉRICAS

- XXXI. Otorgar respuesta a la correspondencia recibida de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil turnada al Departamento y del Programa Fortalecimiento del Registro Civil;
- XXXII. Elaborar y entregar las plantillas o presentaciones informativas para la capacitación del personal de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil y Oficialías del estado;
- XXXIII. Instalar y verificar los equipos que se usarán para la presentación durante la capacitación o entrenamiento del personal del Registro Civil y Oficialías del estado;
- XXXIV. Proponer y coadyuvar en el planteamiento de nuevas estrategias para la mejora continua de los servicios de acuerdo a la comparativa de resultados obtenidos en ciclos anteriores;
- XXXV. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE) de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil conforme lo establece la Ley aplicable;
- XXXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

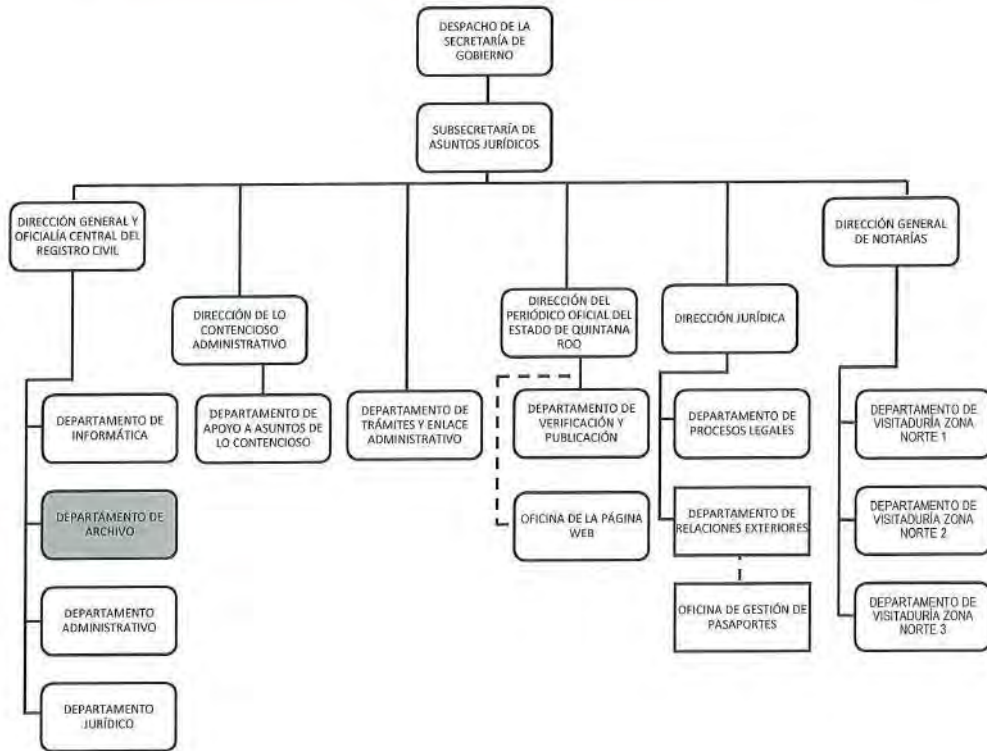






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XXXIX. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Heydi Patricia Torres Carrillo Directora (or) General y Oficial Central del Registro Civil		
Lic. Ciria Patricia Flores Villanueva Jefa (e) de Departamento de Archivo		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XXXIX. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

Nombre del puesto:	Jefe (a) del Departamento de Archivo
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Archivo
Unidad administrativa adscrita:	Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato		Director (a) General y Oficial Central del Registro Civil	
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Analista Técnica (o)	5040

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En control de documentos y manejo de expedientes, atención de solicitudes de expedición de copias certificada, clasificación y sistematización de acervo documental, elaboración de informes de resguardo, control y seguridad documental
Habilidades	Capacidad de delegar, resolución no violenta de conflictos,

184  
*S. C.*



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	interpretación normativa, iniciativa/proactividad, mejora continua, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Windows 10 básico
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXIX. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**OBJETIVO**

Coordinar las actividades del archivo general y del área de atención al público para establecer los procesos y los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Ordenar las actas por actos registrales y clasificar por tipo de acto, Oficialía, municipios y años que corresponde;
- II. Complementar inventario físico interno, conforme se recepcionan los nuevos actos registrales;
- III. Elaborar una lista de libros no encuadernados para llevar a cabo dicha actividad;
- IV. Elaborar el reporte para la gestión de la encuadernación;
- V. Clasificar los actos registrales que obran en el archivo central por actos, Oficialías, municipios y años;
- VI. Actualizar inventario físico y digital de acuerdo a la captura y recepción de los actos registrales provenientes de las Oficialías;
- VII. Capturar los actos en base de datos del Sistema de Identificación de Individuos (SID);
- VIII. Revisión de la clasificación y distribución de los libros del archivo anualmente;
- IX. Actualizar anualmente el inventario físico y digital interno;
- X. Orientar a los Oficiales en cuanto a la distribución, clasificación, cuidado, mantenimiento e inventario de los libros de los actos registrales a las oficialías municipales;
- XI. Revisar inventario de libros físicos y del Sistema de Identificación de Individuos (SID), para determinar la pérdida o destrucción de los actos registrales por condición de alguna fauna urbana o siniestro;
- XII. Elaborar el reporte de los hechos o condiciones por la pérdida de actos registrales, o libro faltante;
- XIII. Elaborar el informe de la anomalía detectada en el Sistema de Identificación



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- de Individuos (SID), comparándola físicamente con el acta;
- XIV. Localizar el acto registral y elaborar la anotación marginal;
- XV. Turnar la anotación marginal para firma del (la) Director (a) General;
- XVI. Actualizar el acto registral e insertar la anotación en la base de datos del Sistema de Identificación de Individuos (SID);
- XVII. Realizar periódicamente el cambio de portadas y fajilla de los libros no empastados;
- XVIII. Realizar la captura de información en los medios electrónicos que correspondan;
- XIX. Actualizar inventario físico y digital interno;

**GENÉRICAS**

- XX. Realizar la actualización permanente de la información de archivos en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

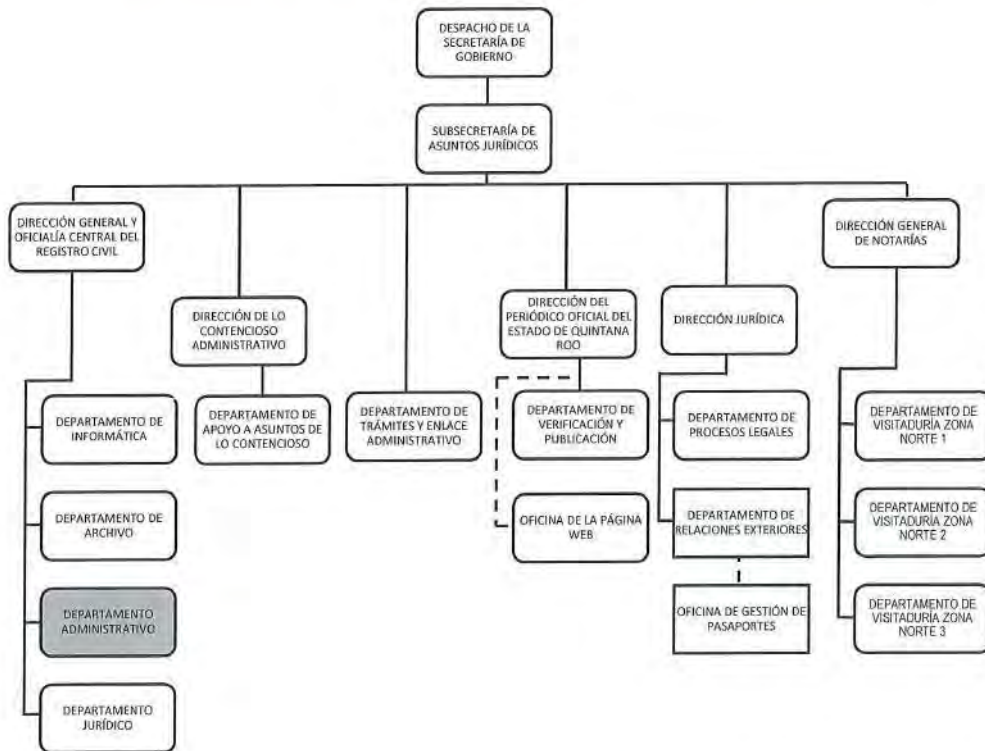






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XL. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Heydi Patricia Torres Carrillo Directora (or) General y Oficial Central del Registro Civil		
Vacante Jefe (a) del Departamento Administrativo		

188



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XL. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Nombre del puesto:	Jefe (a) del Departamento Administrativo
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento Administrativo
Unidad administrativa adscrita:	Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil

Relación de Autoridad					
Jefe Inmediato		Director (a) General y Oficial Central del Registro Civil			
Personal a su cargo		Cantidad	Nivel		
Si	X	No	1	Ayudante (a)	1300
			2	Secretaría (o)	5120

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Gestión y Desarrollo Empresarial, Administración Pública, Desarrollo e Innovación Empresarial, Contaduría
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En administración, administración y elaboración de presupuestos, administración y organización de recursos humanos, procedimientos administrativos, sistemas de información



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Seguimiento, creatividad e innovación, iniciativa/proactividad, capacidad de delegar, mejora continua, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Windows 10 intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XL. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO**

Programar, administrar y vigilar el buen funcionamiento y aplicación de los bienes, insumos, recursos humanos y tecnológicos, para garantizar el desarrollo y cumplimiento de las funciones y procesos de las actividades de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Verificar y mantener un inventario adecuado de los formatos únicos utilizados en la operación de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil y Oficialías, así como procurar un suministro suficiente y continuo de estos para la operación adecuada de las actividades programadas;
- II. Elaborar los controles de inventario de los formatos únicos que se encuentran en custodia y resguardo, con motivo de la función registral;
- III. Supervisar y participar en las diferentes etapas de las licitaciones, que con motivo de la función registral se realicen;
- IV. Elaborar los requerimientos de equipamiento, materiales y suministros y remitirlos a la Dirección de Administración de la Secretaría, con la finalidad de solventar las necesidades de las áreas;
- V. Integrar el control de incidencias, así como elaborar el formato de reporte correspondiente y remitirlo a la Dirección de Administración para su procesamiento;
- VI. Realizar el recorrido en las diferentes áreas de la dirección, para realizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular existente;
- VII. Integrar el programa de mantenimiento preventivo del mobiliario, equipo y parque vehicular de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- VIII. Elaborar la solicitud correspondiente para el mantenimiento adecuado del mobiliario, equipo y vehículos asignados a esta unidad administrativa y remitirlo a la Dirección de Administración para su debida atención;

191





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- IX. Realizar el control de asistencias del personal de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, así como elaborar los reportes correspondientes a la Dirección de Administración para la gestión del pago de sueldos y salarios;
- X. Elaborar los trámites de pago de viáticos y otras prestaciones ante la Dirección de Administración para el buen desempeño de las actividades del personal;
- XI. Recibir y tramitar la correspondencia de las diferentes áreas de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, ante las diferentes dependencias federales, estatales y municipales;
- XII. Realizar una verificación periódica de la integridad de los accesos del inmueble, a fin de determinar necesidades de mantenimiento o adecuaciones a los mismos;
- XIII. Formular el inventario de formatos únicos de registro y/o copias certificadas;
- XIV. Enviar a la Dirección de Administración la requisición para la adquisición de formatos únicos de registro y/o copias certificadas;
- XV. Recibir solicitud con comprobante de pago, para proporcionar a los Coordinadores de los Municipios los formatos oficiales para el cumplimiento de sus funciones en materia registral;
- XVI. Asignar folios de acuerdo a la cantidad requerida en la solicitud a los Coordinadores de los Municipios, de los formatos oficiales para el cumplimiento de sus funciones en materia registral;
- XVII. Elaborar acuse de recibo con los folios asignados de formatos únicos de registro y/o copias certificadas;
- XVIII. Actualizar el control de inventario de la disponibilidad de formatos oficiales para la realización de actos registrales y archivar expediente;
- XIX. Recabar la información y evidencia fotográfica de las actividades de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- XX. Realizar recorrido trimestral de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene para verificar la seguridad de las instalaciones y del edificio;
- XXI. Elaborar acta de verificación de las visitas de inspección realizadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene anexando el formato con evidencias fotográficas;
- XXII. Realizar la captura de la información generada por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en el Sistema de Seguridad e Higiene y Salud en el Trabajo;
- XXIII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas respecto de la legislación laboral y las condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- XXIV. Informar al personal de los programas de capacitación disponibles;
- XXV. Elaborar la relación del personal para su capacitación y adiestramiento;

#### GENÉRICAS

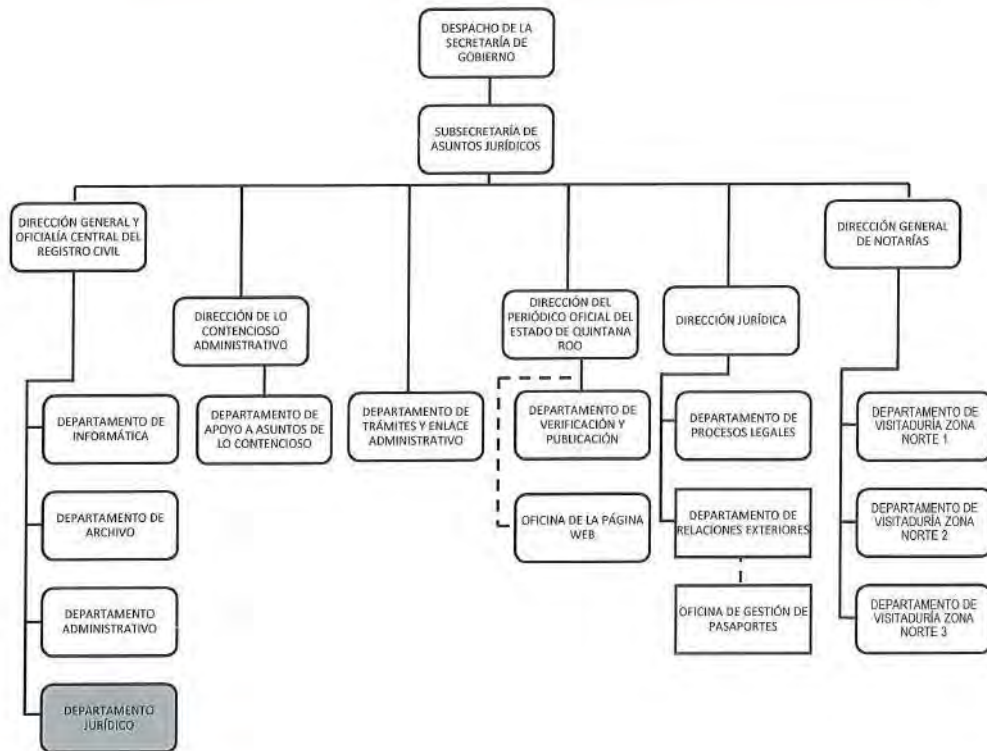
- XXVI. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, conforme a la normatividad establecida para el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- XXVII. Realizar la integración de los expedientes generados en el Departamento Administrativo;
- XXVIII. Capturar la información, de los expedientes integrados en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XLI. DEPARTAMENTO JURÍDICO**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Heydi Patricia Torres Carrillo Directora (or) General y Oficial Central del Registro Civil		
Lic. Patricia Hernández Ruiz Jefa (e) de Departamento Jurídico		

194



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XLI. DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Nombre del puesto:	Jefe (a) del Departamento Jurídico
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento Jurídico
Unidad administrativa adscrita:	Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) General y Oficial Central del Registro Civil		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En procedimientos administrativos, amparo, seguimiento en asuntos jurídicos, organización jurídica, derecho administrativo
Habilidades	Comunicación asertiva, interpretación normativa, mejora continua,





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	relaciones estratégicas, seguimiento, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Windows 10 básico
Actitudes	Lidrazo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLI. DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**OBJETIVO**

Identificar y atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades y procedimientos del registro civil, a sus normas, su relación con otras entidades, así como proveer asesoría legal, representar en litigios en que la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, con el objeto hacer constar y dar certeza jurídica los hechos y actos del estado civil de las personas.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Elaborar las denuncias en contra de Oficiales y demás empleados del Registro Civil que hayan incurrido en faltas u omisiones durante la celebración de los actos registrales;
- II. Formular propuestas de modificaciones de ley en materia registral y presentar transformaciones en el estudio jurídico realizado, para aprobación de él (la) Director (a) General y Oficial Central del Registro Civil;
- III. Implementar un mecanismo de asesorías internas para el personal, acerca de la normatividad aplicable, en materia de Registro Civil;
- IV. Elaborar programas de capacitación para el personal del Registro Civil, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Proponer para aprobación el recurso ordinario y/o extraordinario que deba rendir la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, de acuerdo a lo señalado la Ley de Amparo, Reglamentaria de Los artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Redactar el informe respectivo conforme a lo solicitado por la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, así como cualquier autoridad judicial y administrativa;
- VII. Elaborar la respuesta de demanda respectiva y/o el informe justificado o previo que hayan sido solicitados por la autoridad judicial, a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil y las Oficialías Municipales;
- VIII. Solicitar al archivo copia certificada del acta o constancia respectiva y elaborar la certificación con el fundamento jurídico contenido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;

197



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- IX. Asistir en representación de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil, en los juicios en los que sea parte, con motivo de la actuación registral;
- X. Inspeccionar la veracidad de la información que deberá contener el contrato, convenio, acuerdo y autorizaciones que celebre o expida la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;
- XI. Resolver y dar seguimiento a las acciones conferidas conforme a lo solicitado a la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil;

#### GENÉRICAS

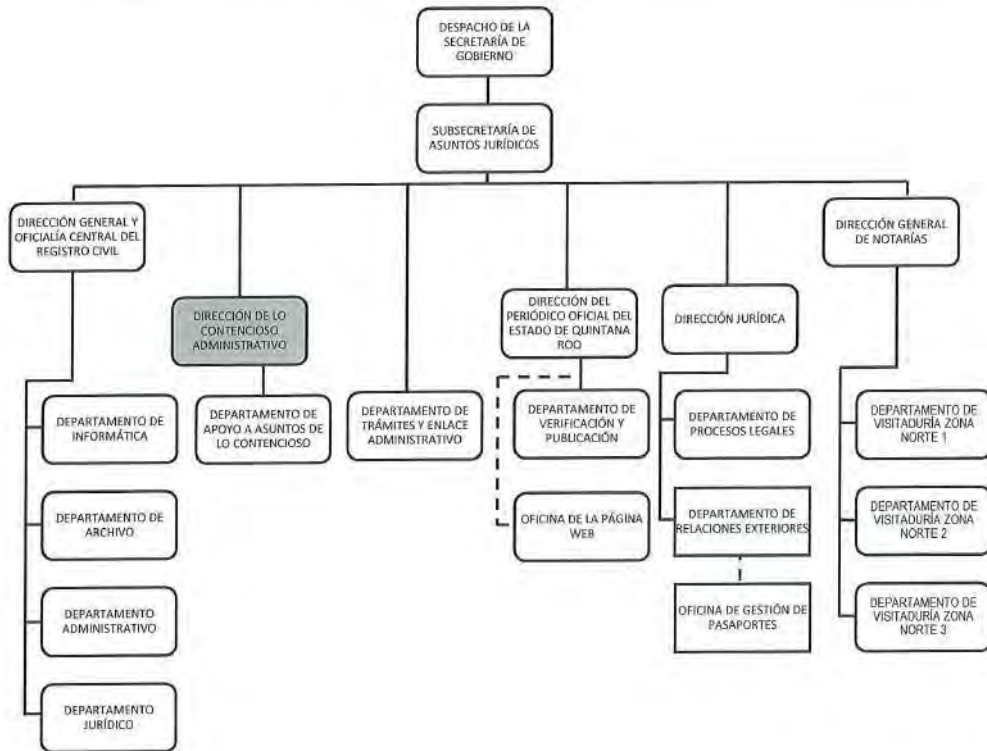
- XII. Documentar el hecho que cometa el servidor público registral, que contravenga lo establecido en el reglamento del Registro Civil y demás leyes aplicables;
- XIII. Elaborar y presentar criterios de operación para aprobación de la Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil que será aplicado y difundido en las diversas Oficialías del estado;
- XIV. Establecer un mecanismo de asesorías para los usuarios, acerca de la normatividad aplicable, en materia de registro civil;
- XV. Capturar y mantener actualizado el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XLII. DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Anaid del Carmen Aranda Lara Subsecretaria (o) de Asuntos Jurídicos		
Lic. Irene Zambrano Flores Directora (or) de lo Contencioso Administrativo		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XLII. DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

Nombre del puesto:	Director (a) de lo Contencioso Administrativo
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de lo Contencioso Administrativo
Unidad administrativa adscrita:	Dirección General y Oficialía Central del Registro Civil

Relación de Autoridad				
Jefe Inmediato		Subsecretario (a) de Asuntos Jurídicos		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel	
			1	Supervisor (a)
Si	X	No		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En procedimientos administrativos, amparo, juicio de nulidad y/o contencioso administrativo, revisión de dictámenes técnicos, derecho administrativo, derecho civil
Habilidades	Coaching, capacidad de delegar, mejora continua, generando





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	confianza, comunicación asertiva, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, Adobe Acrobat avanzado, herramientas de internet (plataformas de videoconferencia, correo electrónico) avanzado
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLII. DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO**

Coordinar e instrumentar acciones estratégicas para el eficaz desarrollo de los juicios, quejas y procedimientos contenciosos-administrativos en que tenga injerencia la Secretaría de Gobierno, a través del análisis, supervisión y representación jurídica conforme al marco normativo, con el propósito de promover y dirigir actuaciones de carácter legal que tutelen los intereses de la secretaría.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Estudiar y evaluar los procedimientos promovidos contra la Secretaría de Gobierno, a fin de asegurar la adecuada defensa de sus intereses;
- II. Asistir a las audiencias de las controversias contencioso-administrativo en las que la Secretaría sea parte, a fin de poder asistir en la fecha y hora indicada;
- III. Estudiar y elaborar el sentido de la contestación de las demandas laborales, a fin de procurar una resolución expedita apegada a derecho, que pueda ser favorable a los intereses de la Secretaría;
- IV. Evaluar las demandas civiles para estar en posibilidad de diseñar el sentido de la contestación, salvaguardando siempre los intereses de la Secretaría;
- V. Diseñar el proyecto de resolución del procedimiento, tomando en cuenta todas las pruebas y evidencias proporcionadas aplicando el reglamento jurídico vigente, para que la sentencia sea la más apegada a derecho;
- VI. Evaluar y desarrollar los diversos procesos administrativos, a fin de poder elaborar el proyecto de resolución que de fin al procedimiento;
- VII. Revisar las demandas y previa consulta con la Subsecretaria, determinar la admisión o rechazo de la misma;

**GENÉRICAS**

- VIII. Asistir en representación del (la) titular a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas;
- IX. Supervisar y vigilar la correcta integración de los expedientes de la dirección;
- X. Instruir la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;

202



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- XI. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

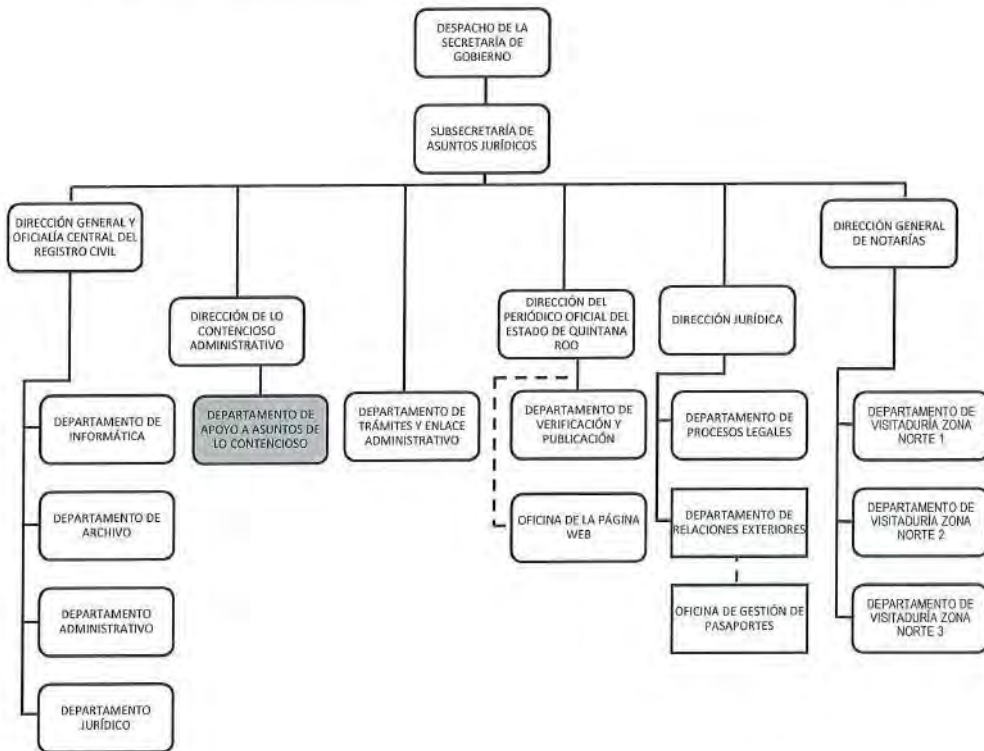






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XLIII. DEPARTAMENTO DE APOYO A ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Irene Zambrano Flores Directora (or) de lo Contencioso Administrativo		
Vacante Jefe (a) de Departamento de Apoyo a Asuntos de lo Contencioso		



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**XLIII. DEPARTAMENTO DE APOYO A ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Apoyo a Asuntos de Lo Contencioso
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Apoyo a Asuntos de lo Contencioso
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de lo Contencioso Administrativo

Relación de Autoridad						
Jefe Inmediato		Director (a) de lo Contencioso Administrativo				
Personal a su cargo	Si	X	No	Cantidad	Puesto	Nivel
				1	Secretaria (o) Ejecutiva (o)	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En juicio de nulidad y/o contencioso administrativo, procedimientos administrativos, amparo, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho civil
Habilidades	Orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, autoconfianza,

205



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	habilidades de persuasión, resolución no violenta de conflictos, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, Adobe Acrobat avanzado, herramientas de internet (plataformas de videoconferencia, correo electrónico) avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XLIII. DEPARTAMENTO DE APOYO A ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO**

**OBJETIVO**

Realizar actividades en materia de procedimientos contenciosos, mediante el análisis, seguimiento y participación en los asuntos encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de contribuir al desarrollo, desahogo y resolución de los procedimientos contenciosos en los que la Secretaría de Gobierno tenga injerencia o interés.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Participar como apoyo con él o la Titular de la Dirección de lo Contencioso en las audiencias que le sean encomendadas;
- II. Realizar la agenda de las audiencias en las que la Dirección de lo Contencioso forme parte;
- III. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos a cargo de la dirección;
- IV. Elaborar el sentido de las resoluciones de los procedimientos a cargo de la dirección;
- V. Dar seguimiento a los diversos procesos administrativos con motivo de las quejas interpuestas en contra de los y/o las Notarios (as) Públicos (as) del Estado;
- VI. Compilar y Registrar los Instrumentos Jurídicos en los que la Secretaría sea parte;

**GENÉRICAS**

- VII. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- VIII. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- IX. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

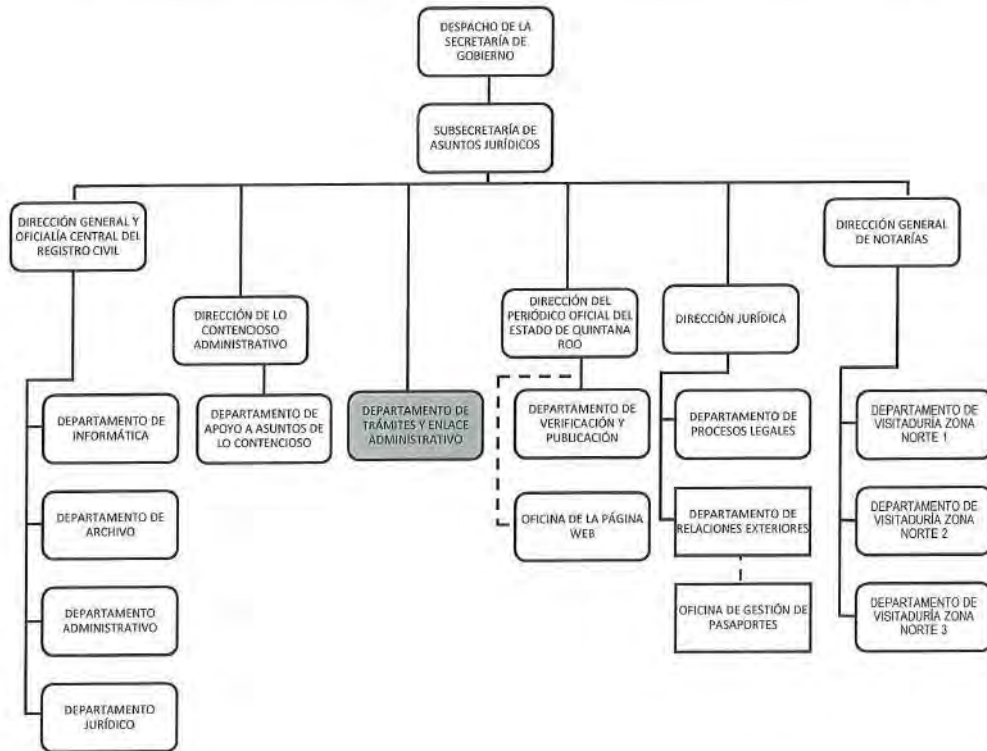
207





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XLIV. DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ENLACE ADMINISTRATIVO**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Anaid del Carmen Aranda Lara Subsecretaria (o) de Asuntos Jurídicos		
Lic. Karla Zazil Chulim Martín Jefa (e) de Departamento de Trámites y Enlace Administrativo		



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XLIV. DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Enlace Administrativo
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Trámites y Enlace Administrativo
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Subsecretario (a) de Asuntos Jurídicos		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho, Administración, Administración Pública, Economía y Finanzas, Sistemas Comerciales
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En administración, control de documentos y manejo de expedientes, evaluación y seguimiento de resultados, coordinación de mejora continua, procesos e indicadores, análisis de proyectos



209  
*[Handwritten signature]*



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Autoconfianza, comunicación asertiva, manejo de estrés, mejora continua, orientación hacia la calidad, manejo de sistemas en línea, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, herramientas de internet (plataformas de videoconferencia, correo electrónico) intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLIV. DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO**

Coadyuvar con las facultades de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, como enlace de ésta con sus direcciones adscritas y con la Dirección de Administración, para el trámite de asuntos administrativos necesarios para el desempeño de sus funciones; así como llevar a cabo acciones de coordinación, supervisión y control de publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Registrar las solicitudes de publicaciones en la base de datos correspondiente;
- II. Elaborar los refrendos y documentos necesarios para validación de las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- III. Elaborar la planeación de actividades y presupuesto correspondiente a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, en coordinación con sus direcciones adscritas;
- IV. Operar el Sistema de Integración Programática y Presupuestal de la Subsecretaría en coordinación con sus unidades administrativas adscritas;
- V. Elaborar los informes correspondientes a indicadores de actividades de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- VI. Elaborar las solicitudes en materia administrativa, para el buen funcionamiento de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- VII. Elaborar informes para la integración del Informe de Gobierno;
- VIII. Organizar y llevar el control del archivo de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para facilitar su consulta;
- IX. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría de Gobierno en el ámbito de su competencia;
- X. Mantener actualizada la información correspondiente a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley;
- XI. Elaborar los perfiles y cédulas de puestos de los (as) titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría, para en su caso, realizar el

211





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

procedimiento de ingreso de personal con base en los lineamientos establecidos;

#### GENÉRICAS

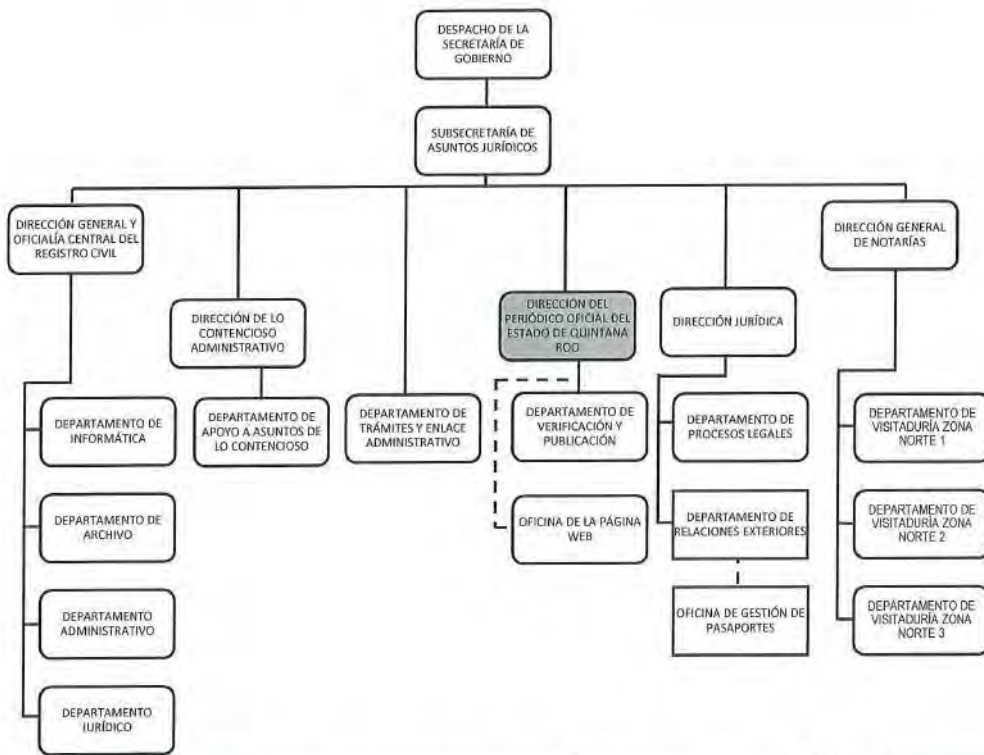
- XII. Asistir en representación del titular a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas;
- XIII. Ejecutar el procedimiento de Entrega-Recepción del Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- XIV. Participar en actividades de capacitación y modernización de temas relacionados a sus funciones;
- XV. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- XVI. Realizar el registro y la actualización en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE), de los expedientes correspondientes a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, así como de la Dirección Jurídica y Dirección de lo Contencioso Administrativo;
- XVII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XLV. DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA  
ROO**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Anaid del Carmen Aranda Lara Subsecretaria (o) de Asuntos Jurídicos		
Lic. Virgilio Melchor May Herrera Encargado (a) de Despacho de la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo		



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**XLV. DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

Nombre del puesto:	Director (a) del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Relación de Autoridad						
Jefe Inmediato		Subsecretario (a) de Asuntos Jurídicos				
Personal a su cargo	Si	X	No	Cantidad	Puesto	Nivel
				1	Secretaría (o)	1000
				1	Diligenciero (a)	1300
				1	Chofer de Oficina	5030

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho, Administración Pública
Experiencia	Cinco años de experiencia





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En legislación, amparo, seguimiento en asuntos jurídicos, atención ciudadana, procedimiento de investigación y medios de defensa
Habilidades	Capacidad de delegar, mejora continua, interpretación normativa, orientación de resultados de calidad, adaptabilidad, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XLV. DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**OBJETIVO**

Publicar las diversas disposiciones normativas de derecho público o privado en general, para dar certeza jurídica, vigencia y observancia general en el Estado de Quintana Roo, conforme a lo dispuesto en la Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo vigente.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Determinar con él (la) Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos para su aprobación y autorización en su caso, los asuntos a incluirse en las publicaciones del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, de conformidad con Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo vigente;
- II. Autorizar la difusión de las ediciones del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- III. Publicar para conocimiento y observancia general, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y demás actos previstos por las leyes, así como las diversas disposiciones normativas de derecho público o privado en general expedidos por los poderes del Estado y los Ayuntamientos, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- IV. Autorizar la venta y distribución oportuna de ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- V. Desarrollar la implementación de un sistema digital para la conservación y guarda de los ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- VI. Autorizar la organización del archivo de los ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, mediante un sistema de clasificación por materia, así como la codificación de las leyes con sus respectivas reformas y modificaciones;
- VII. Determinar el establecimiento de un método de conservación en formatos digitales del archivo de los ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, con el fin de crear una hemeroteca virtual;

216



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**GENÉRICAS**

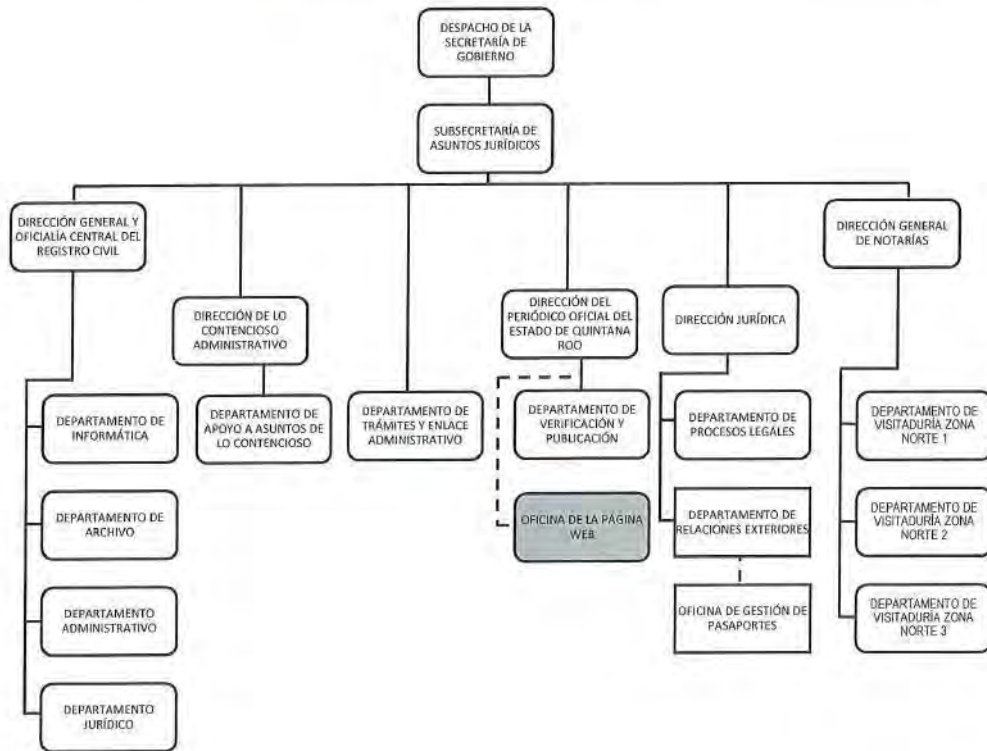
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- IX. Instruir la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XLVI. OFICINA DE LA PAGINA WEB**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Virgilio Melchor May Herrera Encargado (a) de Despacho de la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo		
C. Lorena Salazar Canul Jefa (e) de Oficina de la Pagina Web		



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XLVI. OFICINA DE LA PAGINA WEB**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de la Pagina Web
Nombre de la unidad administrativa:	Oficina de la Página Web
Unidad administrativa adscrita:	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
	1	Analista Técnica (o)	5120
Si	X	No	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho, Administración, Computación e Informática
Experiencia	Dos años de experiencia
Conocimientos	En administración de servicios informáticos
Habilidades	Comunicación asertiva, innovación, manejo de estrés, seguimiento,







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	orientación de resultados de calidad, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, Adobe Acrobat avanzado, herramientas de internet (plataformas de videoconferencia, correo electrónico, diseño de paginas web) avanzado
Actitudes	Gestión del tiempo, comunicación, planeación y organización, trabajo bajo presión, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLVI. OFICINA DE LA PAGINA WEB**

**OBJETIVO**

Establecer las estrategias tecnológicas en materia de comunicación e información, que permitan la edición del ejemplar del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en forma oportuna, precisa y segura, así como su puesta en circulación a través del sitio electrónico de la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Aplicar las estrategias de concentración de información, análisis, procesamiento de datos y de diseño para la elaboración de la edición digital del ejemplar del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- II. Realizar la circulación de la edición digital del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, dentro de los términos de Ley establecidos;
- III. Actualizar la información sobre el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, dirigida a los usuarios, respecto a requisitos y forma para publicar, adquirir ejemplares y demás servicios que la dirección respectiva proporciona en la página electrónica de esta unidad administrativa;
- IV. Planear, programar y establecer un sistema de monitoreo constante, con el fin de advertir posibles daños a los ejemplares del periódico en el formato digital y en su caso, su reparación inmediata;
- V. Establecer un sistema de hemeroteca digital, con un cifrado que permita el resguardo y conservación de los ejemplares digitales del periódico oficial;

**GENÉRICAS**

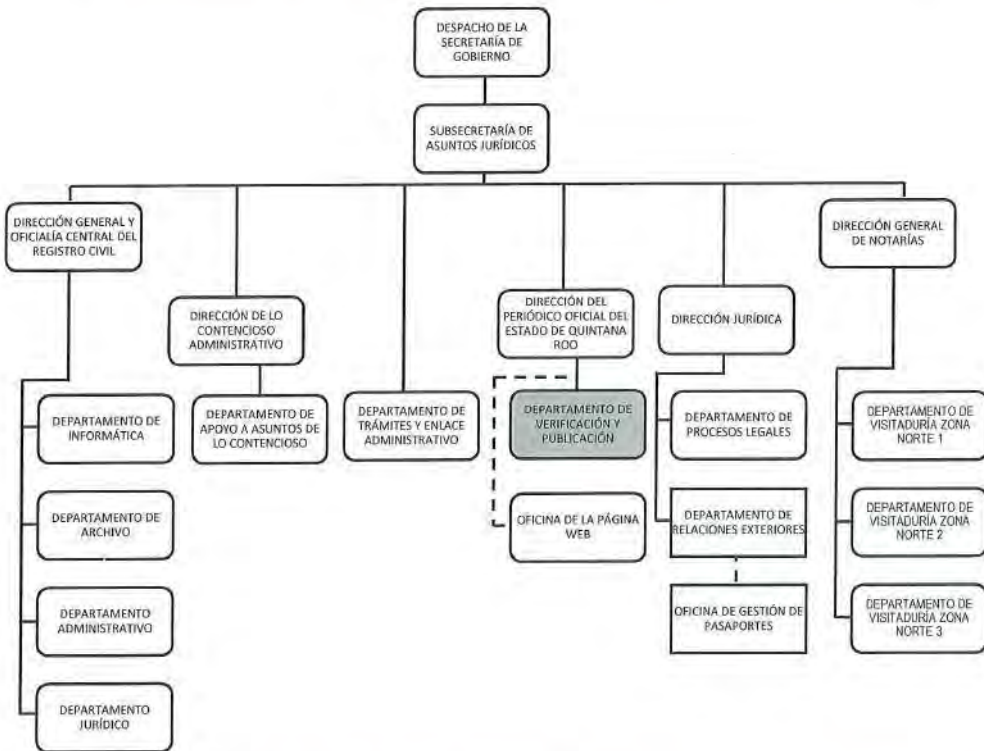
- VI. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- VII. Realizar la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

S. I. 221



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XLVII. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Virgilio Melchor May Herrera Encargado (a) de Despacho de la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo		
Lic. Martín de Jesús Román Godínez Jefe (a) de Departamento de Verificación y Publicación		



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XLVII. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Verificación y Publicación
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Verificación y Publicación
Unidad administrativa adscrita:	Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo		
Personal a su cargo	Su Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		5030

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En procedimientos administrativos, legislación, amparo, seguimiento en asuntos jurídicos, atención ciudadana, procedimiento de investigación y medios de defensa
Habilidades	Análisis, generando confianza, interpretación normativa, orientación

223  
*S L*





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	de resultados de calidad, capacidad de delegar, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XLVII. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN**

**OBJETIVO**

Analizar, comprender y proponer soluciones a problemas jurídicos en la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Expedir ejemplares certificados en ausencia del titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- II. Analizar y dar respuesta a las notificaciones provenientes de Juzgados, Tribunales, Salas, de la Suprema Corte, y/o de cualquier organismo o institución pública o privada que sea de índole jurisdiccional, administrativa o legal y que afecte o tenga relación directa o indirecta con el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, previo acuerdo con la dirección;
- III. Mantener informada a la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de aquellos asuntos relevantes que requieran su intervención directa;
- IV. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales solicite a la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y presentarlas ante su superior inmediato para su aprobación;
- V. Elaborar documentos de respuesta a aquellos requerimientos, observaciones, informes y recomendaciones de los órganos protectores de los derechos humanos, local y nacional, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y presentarlas ante su superior inmediato para su aprobación;
- VI. Representar en actos jurídicos a la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en los asuntos legales en los que intervenga;
- VII. Representar al Titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo como suplente en sus funciones, con base en lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;

225



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**GENÉRICAS**

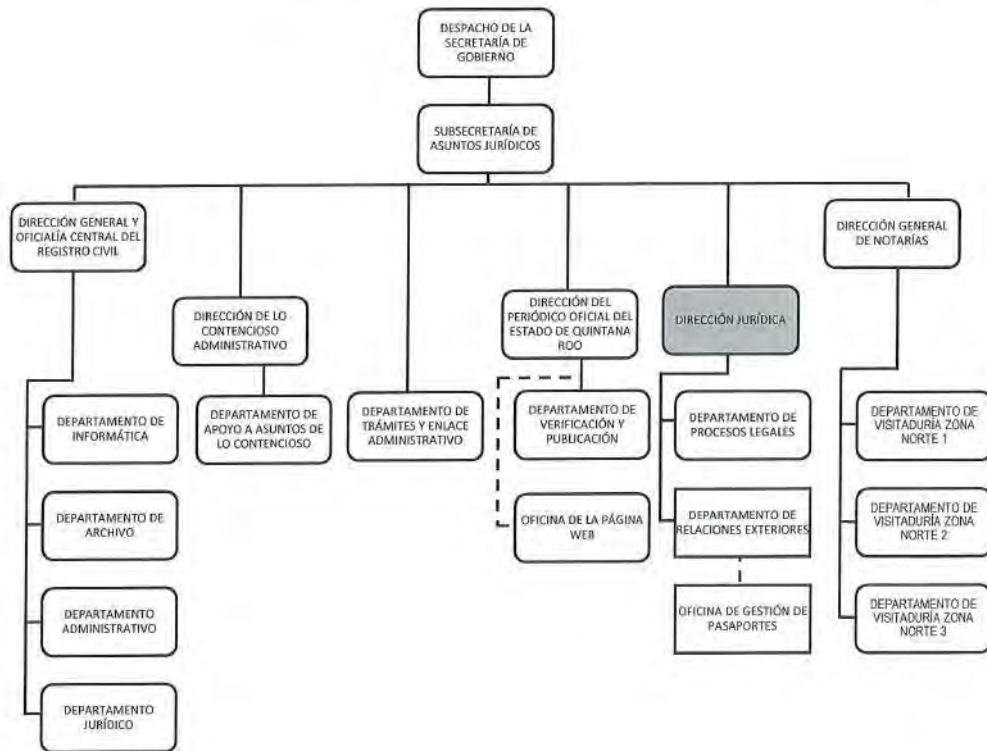
- VIII. Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos que la ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo establece para la publicación de las ediciones;
- IX. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XLVIII. DIRECCIÓN JURÍDICA**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Anaíd del Carmen Aranda Lara Subsecretaria (o) de Asuntos Jurídicos		
Lic. Virgilio Melchor May Herrera Director (a) Jurídico		







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XLVIII. DIRECCIÓN JURÍDICA**

Nombre del puesto:	Director (a) Jurídico
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección Jurídica
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato		Subsecretario (a) de Asuntos Jurídicos	
Personal a su cargo		Cantidad	Nivel
Si	X	No	
		1	Supervisora (or)
		1	Secretaria (o)

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En procedimientos administrativos, amparo, juicio de nulidad y/o contencioso administrativo, revisión de dictámenes técnicos, derecho administrativo, derecho civil

*S. 228*



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Coaching, capacidad de delegar, mejora continua, generando confianza, comunicación asertiva, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, Adobe Acrobat avanzado, herramientas de internet (plataformas de videoconferencia, correo electrónico) avanzado
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	x	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLVIII. DIRECCIÓN JURÍDICA**

**OBJETIVO**

Coadyuvar con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos en materia jurídica y de administración pública, proporcionando asesoría técnica - jurídica a las unidades que conforman la Secretaría de Gobierno, para promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Etablar demandas o dar respuestas a las mismas sobre temas en defensa de los intereses de la Secretaría de Gobierno, en la que se reclaman por particulares u otras autoridades, ante los diversos tribunales jurisdiccionales a las que haya sido encargado;
- II. Apoyar las acciones sobre los intereses o asuntos legales, mediante la asesoría precisa a las autoridades encargadas respecto a los límites del estado, con el fin de que estos sean debidamente observados por todos, en defensa de los intereses de la Secretaría de Gobierno;
- III. Apoyar las acciones sobre los intereses o asuntos legales, mediante la asesoría precisa a las autoridades encargadas respecto a los límites del estado, con el fin de que estos sean debidamente observados por todos, en defensa de los intereses de la Secretaría de Gobierno;
- IV. Revisar los proyectos de acuerdos, decretos, iniciativas de ley, sobre temas relacionados con la función de la Secretaría de Gobierno, en su caso adecuando las mismas, para que sean firmados por el (la) titular de la dependencia;
- V. Comparecer en los diversos juicios de carácter legal para defender los intereses de la Secretaría de Gobierno, elaborando, suscribiendo y supervisando la remisión o envío de estos documentos a las autoridades que conocen, dentro del término de ley;
- VI. Mantener comunicación con los titulares de las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, para conocer los asuntos que les puedan crear conflictos y así prever situaciones que puedan generar problemas;

230



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- VII. Participar conjuntamente con las autoridades federales, con la implementación y seguimiento en el estado de los programas, proyectos o reformas normativas para su aplicación y vigencia;
- VIII. Autorizar los trámites de Apostillas y Legalizaciones, a fin de atender las diversas solicitudes de la ciudadanía en forma oportuna;
- IX. Certificar la existencia de documentos que obren en los archivos de la dirección o de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, revisando la documentación original, y su exacto cotejo con las copias a certificar;
- X. Estudiar y analizar el funcionamiento de las áreas que integran la Secretaría de Gobierno, identificando ventajas y desventajas, en el operar de acuerdo a las cargas de trabajo y los temas de cada área, con el fin de buscar mecanismos para procurar las buenas prácticas;

#### GENÉRICAS

- XI. Representar en las reuniones de trabajo, así como recibir a servidores públicos, en ambos casos cuando se trate de temas relacionados con la función de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, para encontrar soluciones a las problemáticas que se van presentando;
- XII. Acudir a los diversos eventos, sean de orden cívico o de trabajo, representando legalmente a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, suscribiendo los diversos compromisos que de aquellos surjan;
- XIII. Analizar el funcionamiento de las direcciones, conforme a la actividad particular de cada una de ellas, para adecuar las mismas a las tecnologías de comunicación e información con el fin de que las mismas tengan un impacto directo a la ciudadanía;
- XIV. Establecer comunicación con las áreas que integran la Secretaría, para conocer los asuntos que atienden, sea mediante visitas periódicas o por medio remotos, con el fin de evitar y en su caso corregir, de acuerdo a la norma que regula la función;
- XV. Colaborar con el Departamento de Trámites y Enlace Administrativo analizando los programas sectoriales de cada unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, con el fin de que el seguimiento se apegue al programa referido, y en su caso ir adecuando para su exacta congruencia;
- XVI. Instruir la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

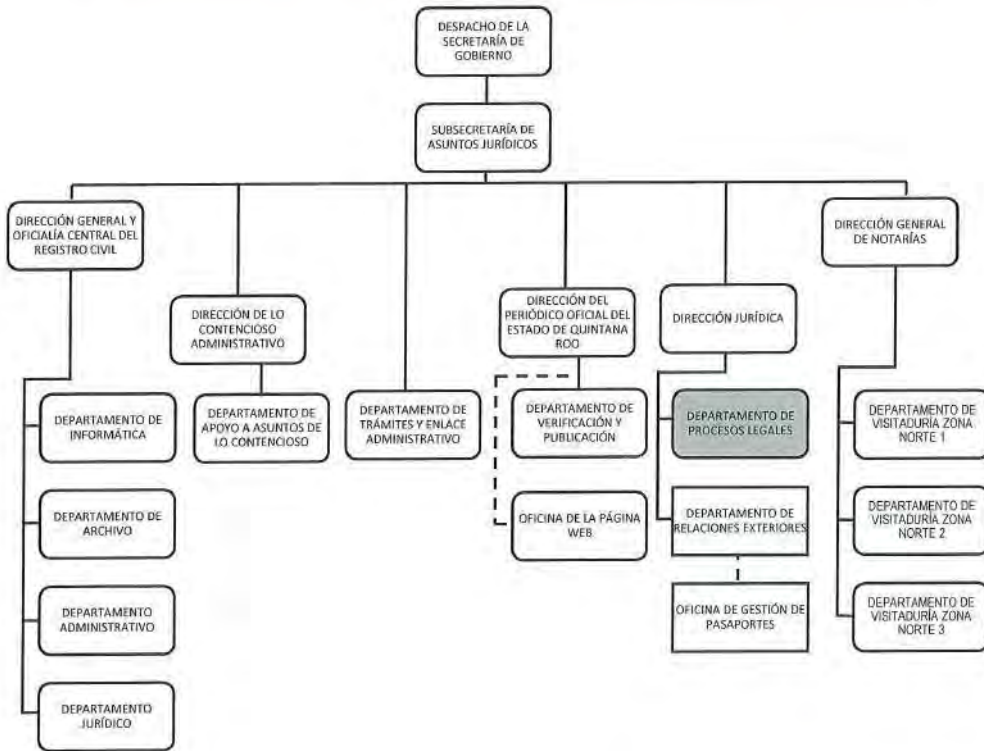
- XVII. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XLIX. DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Virgilio Melchor May Herrera Director (o) Jurídico		
Vacante Jefa (e) de Departamento de Procesos Legales		



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
XLIX. DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Procesos Legales
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Procesos Legales
Unidad administrativa adscrita:	Dirección Jurídica

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) Jurídico		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En procedimientos administrativos, amparo, seguimiento en asuntos jurídicos, organización jurídica, derecho administrativo
Habilidades	Autoconfianza, comunicación asertiva, interpretación normativa,

*[Handwritten signature]*  
234



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	manejo de estrés, seguimiento, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, Adobe Acrobat intermedio, herramientas de internet (plataformas de videoconferencia, correo electrónico) intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, gestión del tiempo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLIX. DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES**

**OBJETIVO**

Coadyuvar en los procesos jurídicos en los que se vea involucrada la Dirección Jurídica, así como de intervenir en la promoción y contestación de las demandas administrativas instauradas por o en contra de la Secretaría de Gobierno para que la atención de las peticiones y demás trámites de la ciudadanía sean atendidas y resueltas conforme a derecho.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Formular los procedimientos jurídicos que deban implementarse para el buen funcionamiento de la función notarial, derivados de las visitas de supervisión realizadas por la Dirección General de Notarías;
- II. Recomendar los procedimientos administrativos que deban implementarse para el buen funcionamiento de la función notarial, derivado de las quejas interpuestas por los ciudadanos en contra de los y/o las Notarios (as) Públicos (as) del Estado, ante la Secretaría de Gobierno;
- III. Supervisar el funcionamiento de las Notarías Públicas del Estado durante los procesos electorales;
- IV. Revisar los contratos en los que intervenga la Secretaría de Gobierno, y en su caso recomendar las adecuaciones correspondientes;
- V. Recomendar las reformas necesarias a la Ley del Notariado y Ley de Peritos Valuadores, ambas del Estado de Quintana Roo, para el buen funcionamiento de los mismos;
- VI. Atender las solicitudes de trámites realizados por los y/o las Notarios (as) Públicos (as) del Estado;
- VII. Organizar la información correspondiente al Directorio de Notarios (as) para mantenerlo actualizado;
- VIII. Recomendar a los y/o las Notarios (as) para la prestación de servicios públicos notariales solicitados a la Secretaría de Gobierno;
- IX. Revisar los acuerdos implementados para beneficiar a los ciudadanos con respecto a la función notarial, proponiendo en su caso las adecuaciones correspondientes;

236



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- X. Integrar y mantener organizados los expedientes de las Notarías Públicas del estado, de acuerdo al marco legal vigente;
- XI. Elaborar las certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- XII. Supervisar el buen funcionamiento del servicio de trámite de apostillas y legalizaciones a fin de brindar una atención oportuna a la ciudadanía;
- XIII. Formular los procedimientos jurídicos que deban implementarse para el buen funcionamiento de los peritos valuadores, derivados del marco legal vigente;
- XIV. Integrar y mantener organizados los expedientes de los Peritos Valuadores del estado, de acuerdo al marco legal vigente, para mantener actualizado el Padrón de Peritos Valuadores y gestionar su publicación;

#### GENÉRICAS

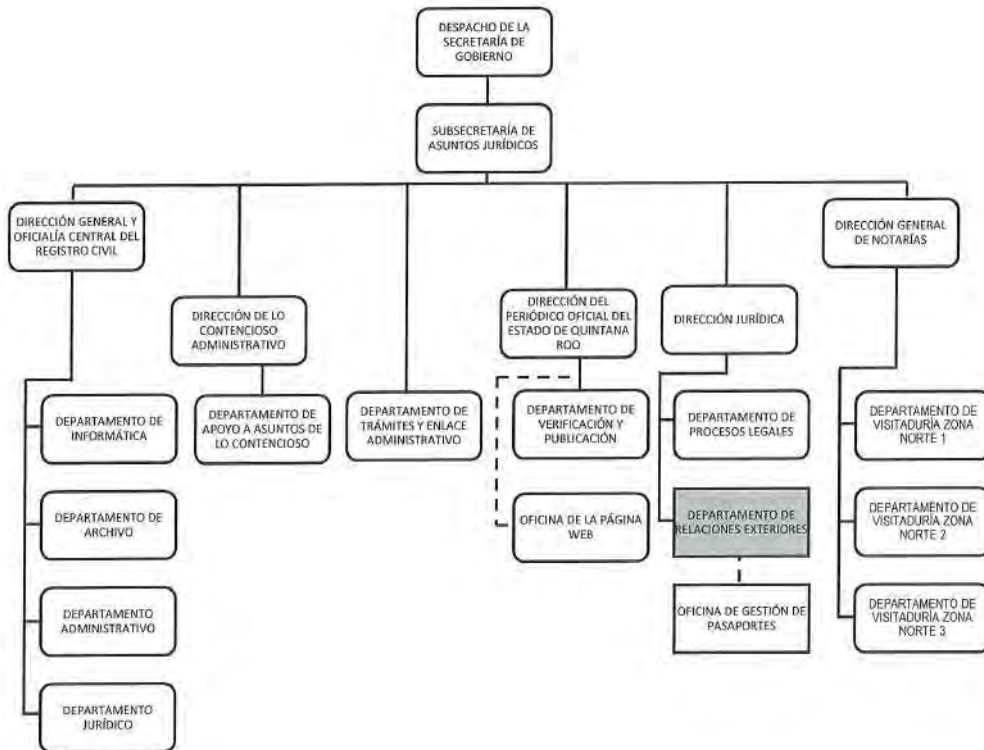
- XV. Brindar asesorías jurídicas en los asuntos encomendados por sus superiores jerárquicos;
- XVI. Asistir a reuniones de trabajo, cursos, talleres y conferencias que su superior jerárquico le indique;
- XVII. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
L. DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Virgilio Melchor May Herrera Director (a) Jurídico (a)		
C. Sara Alicia Magaña Burgos Jefa (e) de Departamento de Relaciones Exteriores		



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**L. DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Exteriores
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Relaciones Exteriores
Unidad administrativa adscrita:	Dirección Jurídica

Relación de Autoridad					
Jefe Inmediato		Director (a) Jurídico			
Personal a su cargo		Cantidad	Nivel		
Si	X	No	1	Analista Profesional	700
			3	Analista	1000
			1	Analista Técnico	5120

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Gobierno y Gestión Pública
Experiencia	Tres años de experiencia







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	Relaciones públicas, expedición y entrega de documentos, administración, control de gestión, control y seguridad documental
Habilidades	Comunicación asertiva, resolución no violenta de conflictos, mejora continua, capacidad de delegar, seguimiento, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Adobe Acrobat intermedio, QGIS intermedio, Google Earth, herramientas de internet (plataformas de videoconferencia, correo electrónico) intermedio
Actitudes	Liderazgo, orientación a resultados, visión estratégica, planeación y organización, trabajo bajo presión
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XLIX. DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES**

**OBJETIVO**

Cumplir con la normativa establecida en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad de Viaje, así como en los Manuales de Procedimientos y guías correspondientes para la buena ejecución del Convenio de Colaboración Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Supervisar e instrumentar permanentemente, como enlace operativo y de manera directa, la recepción, revisión, manejo y envío de la documentación e información requerida para el trámite de los servicios brindados por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- II. Proporcionar a los solicitantes de pasaportes, información referente a los lineamientos establecidos para la protección de mexicanos en el exterior;
- III. Brindar asesoría al público para el llenado de datos de los solicitantes de pasaportes en los formatos correspondientes, de conformidad con la guía e instrucciones establecidas para el efecto;
- IV. Supervisar la toma de datos de los solicitantes de pasaportes mediante el servicio de enrolamiento y validación biométrica y enviar dicha información vía electrónica a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores que corresponda;
- V. Verificar el pago de derechos de emisión de pasaporte al Servicio de Administración Tributaria (S.A.T.), mediante el procedimiento autorizado por la Secretaría de Relaciones Exteriores y de conformidad con el tabulador oficial correspondiente;
- VI. Verificar la autenticidad de los documentos, información y datos que les son presentados para el trámite de pasaporte ordinario, así como elaborar diariamente en el formato autorizado, la relación de expedientes que incluirá la valija;
- VII. Coordinar y supervisar el envío de los expedientes en la valija debidamente

241



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

resguardada a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores que corresponda, de conformidad con el procedimiento que para el efecto se establezca en el convenio, con la finalidad de que la información que contenga se traslade con la debida seguridad;

- VIII. Coordinar y supervisar la recepción de la valija enviada por la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores que corresponda con los trámites autorizados, así como realizar la devolución a los interesados de los expedientes no autorizados, informándoles sobre el motivo de la improcedencia de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable;
- IX. Ejecutar la entrega en tiempo y forma de los pasaportes ordinarios mexicanos tramitados y autorizados por la Secretaría de Relaciones Exteriores a los interesados;
- X. Asegurar informes periódicos a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre asuntos de su competencia y que se encuentren contenidos en el convenio correspondiente para su análisis y atención;
- XI. Supervisar que el personal guarde el sigilo profesional respecto a los asuntos de los que tengan conocimiento, garantizando en todo momento el manejo confidencial de los datos personales a los que tengan acceso, de conformidad con las leyes y normatividad establecidas para el efecto;

#### GENÉRICAS

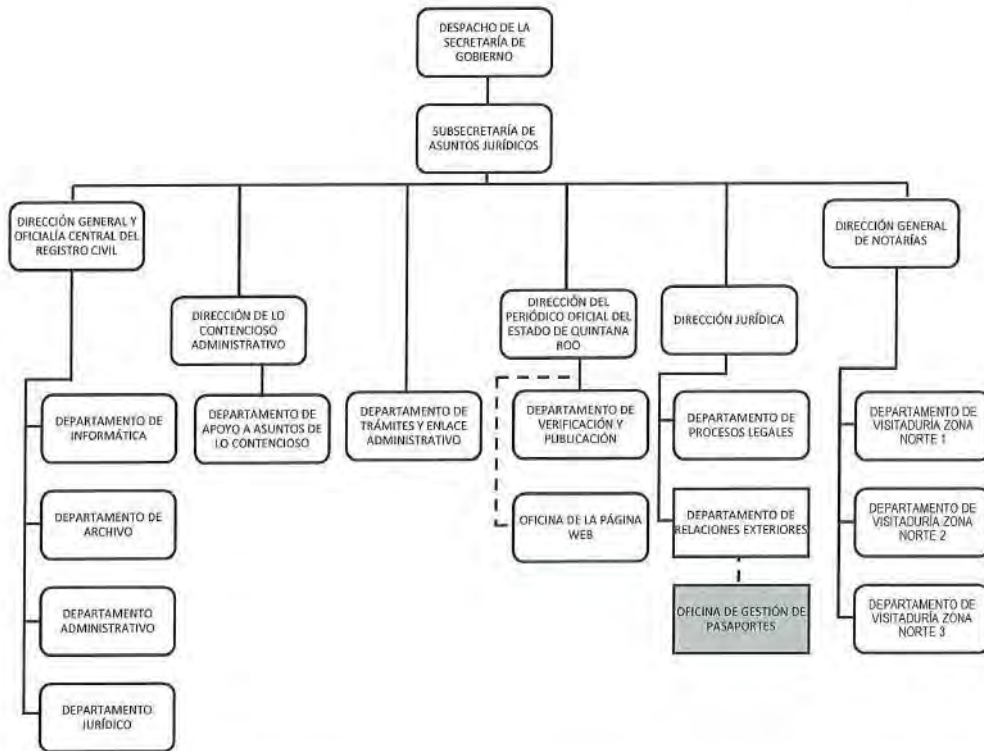
- XII. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- XIII. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LI. OFICINA DE GESTIÓN DE PASAPORTES**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
C. Sara Alicia Magaña Burgos Jefa (e) de Departamento de Relaciones Exteriores		
Lic. Clara del Pilar Reyero Hernández Jefa (e) de Oficina de Gestión de Pasaportes		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LI. OFICINA DE GESTIÓN DE PASAPORTES**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Gestión de Pasaportes
Nombre de la unidad administrativa:	Oficina de Gestión de Pasaportes
Unidad administrativa adscrita:	Departamento de Relaciones Exteriores

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato		Jefe (a) de Departamento de Relaciones Exteriores	
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si	X	No	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Gobierno y Asuntos Públicos
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	Relaciones públicas, expedición y entrega de documentos, administración, control de gestión

244



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Comunicación asertiva, resolución no violenta de conflictos, mejora continua, capacidad de delegar, seguimiento, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Adobe Acrobat intermedio, QGIS intermedio, Google Earth, herramientas de internet (plataformas de videoconferencia, correo electrónico)
Actitudes	Liderazgo, orientación a resultados, visión estratégica, planeación y organización, trabajo bajo presión
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**LI. OFICINA DE GESTIÓN DE PASAPORTES**

**OBJETIVO**

Cumplir en el ámbito de su competencia con la normativa establecida en el Reglamento de Pasaportes y en el documento de Identidad de Viaje, así como en los Manuales de Procedimientos y guías correspondientes para la buena ejecución del Convenio de Colaboración Administrativa y de conformidad con los lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Apoyar a los solicitantes de pasaportes ordinarios mexicanos en el llenado de los formatos de solicitud para la expedición del mismo;
- II. Recabar datos de los solicitantes de pasaportes mediante el servicio de enrolamiento y validación biométrica;
- III. Registrar y verificar el recibo de pago de derechos del trámite de pasaporte por el interesado, al Servicio de Administración Tributaria (S.A.T.);
- IV. Recibir y verificar la autenticidad de los documentos, información y datos que les son presentados para el trámite de pasaporte ordinario e integrar los expedientes correspondientes a las solicitudes, de conformidad con la normatividad establecida;
- V. Integrar la valija con los documentos, información y datos y expedientes del trámite de pasaporte ordinario, para su envío a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores que corresponda para su autorización;
- VI. Realizar la recepción y clasificación de los documentos que integran la valija enviada por la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores que corresponda, para la entrega posterior de pasaportes autorizados y documentación improcedente devuelta;
- VII. Apoyar en la entrega de pasaportes autorizados a los solicitantes, así como de documentación devuelta;
- VIII. Elaborar los informes que se requieran para ser enviados a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

246



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**GENÉRICAS**

- IX. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- X. Participar en la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

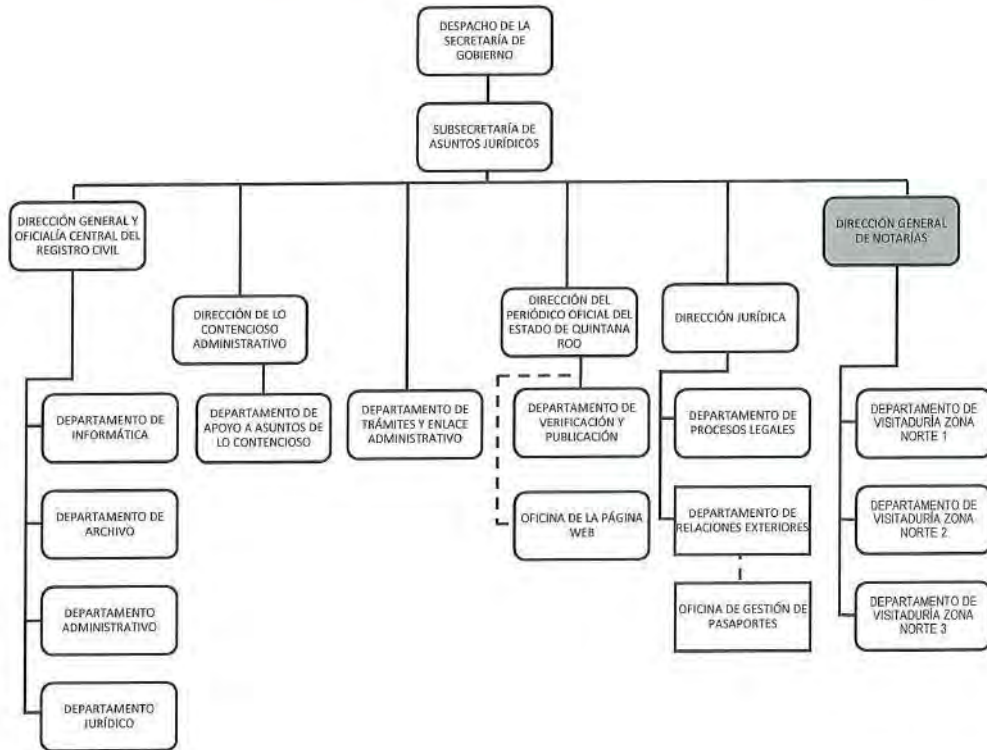






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LII. DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Anaid del Carmen Aranda Lara Subsecretaria (o) de Asuntos Jurídicos		
Lic. José Ivor Hidalgo Gallo Director (a) General de Notarías		

248



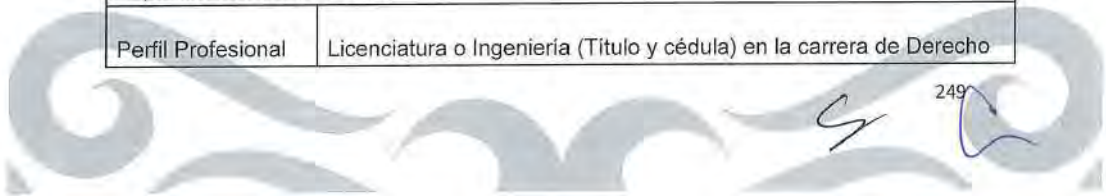
**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LII. DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS**

Nombre del puesto:	Director (a) General de Notarías
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección General de Notarías
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Relación de Autoridad							
Jefe Inmediato			Subsecretario (a) de Asuntos Jurídicos				
Personal a su cargo		Cantidad	Puesto			Nivel	
Si	X	No	1	Supervisora (or)			600
			1	Analista Profesional			700
			1	Analista Técnico (a)			900
			5	Analista			1000
			2	Ayudante (a)			1300
			1	Auxiliar Administrativo (a)			5020
			1	Analista Técnico (a)			5040

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En trámites registrales, organización jurídica, amparo, atención ciudadana, control de documentos y manejo de expedientes, manejo de bases de datos
Habilidades	Capacidad de delegar, mejora continua, interpretación normativa, orientación de resultados de calidad, adaptabilidad, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LII. DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS**

**OBJETIVO**

Coordinar el despacho de todos los asuntos y actos relacionados con el notariado; de igual manera, la organización y conservación del archivo general de notarías.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Proporcionar la información correspondiente respecto de las faltas a las funciones propias de las Notarías Públicas o sus Titulares;
- II. Emitir el informe de las irregularidades existentes en los Protocolos y Apéndices como resultado de las visitas de inspección realizadas a las Notarías Públicas del Estado;
- III. Expedir los Informes que sean solicitados por el Titular del Poder Ejecutivo y demás Autoridades, Jueces (as) y el Consejo Directivo del Consejo de Notarios;
- IV. Autorizar y coordinar las visitas a las Notarías Públicas del Estado;
- V. Revisar los protocolos y folios que les sean presentados por las Notarías Públicas, a través de sus titulares, y asegurar que éstos cumplan con todos los requisitos que menciona la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, y remitirlos a la Secretaría para su autorización;
- VI. Administrar el registro de expedición de patentes, de sellos y firmas de los y/o las Notarios (as) Públicos (as), así como la fecha de nombramientos, determinación del cargo y de licencias y suspensiones de los mismos;
- VII. Comprobar el registro de los datos de los testamentos autorizados por las Notarías Públicas a través de sus titulares y de las cuales se haya dado aviso en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo;
- VIII. Autorizar definitivamente las escrituras que hayan sido previamente firmadas por y ante las Notarías Públicas para su expedición;
- IX. Expedir los testimonios y copias certificadas o simples de las escrituras que obren asentadas en los libros del protocolo depositados en el Archivo General de Notarías, previo pago de los derechos correspondientes;
- X. Autorizar y registrar el sello oficial de los (as) Notarios (as) Públicos (as);

251





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**GENÉRICAS**

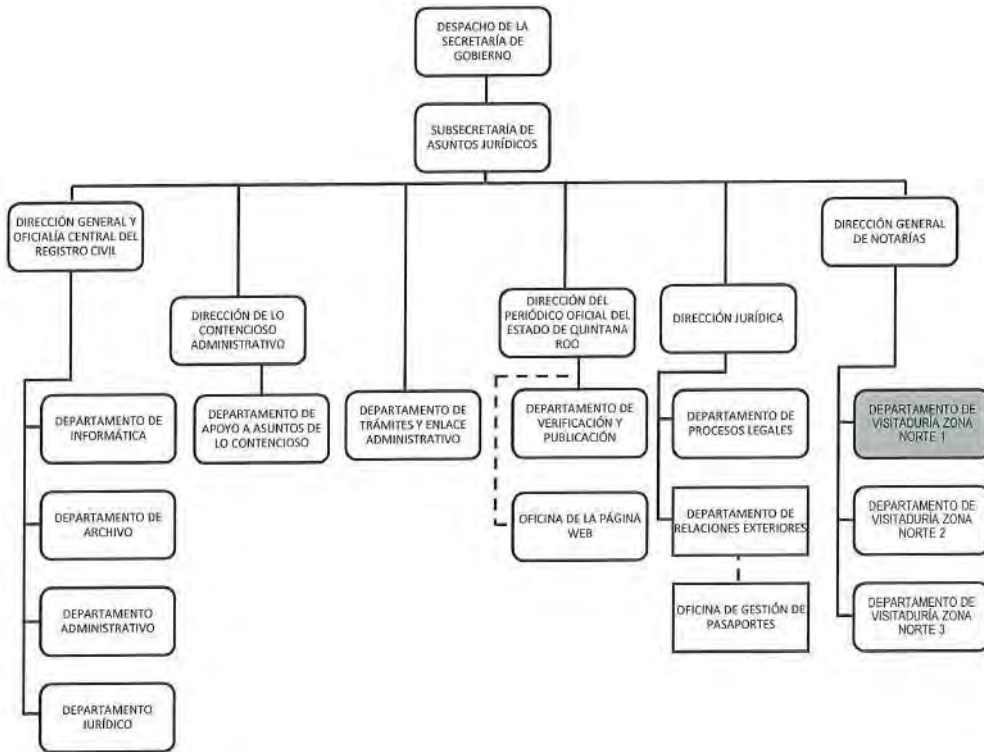
- XI. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- XII. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XIII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LIII. DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA ZONA NORTE 1**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. José Ivor Hidalgo Gallo Director (a) General de Notarías		
Vacante Jefe (a) del Departamento de Visitaduría Zona Norte 1		



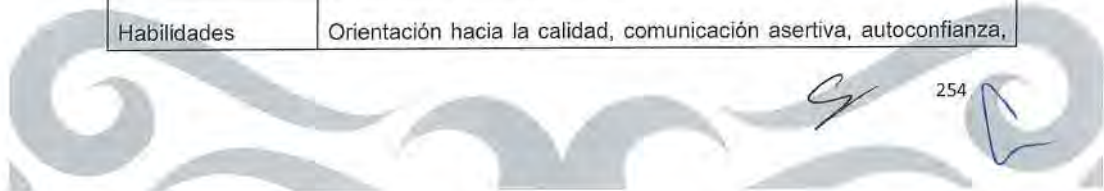
**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LIII. DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA ZONA NORTE 1**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Visitaduría Zona Norte 1
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Visitaduría Zona Norte 1
Unidad administrativa adscrita:	Dirección General de Notarías

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) General de Notarías		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si	No	X	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En procedimientos administrativos, revisión de dictámenes técnicos, auditorías legales, organización jurídica, derecho administrativo
Habilidades	Orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, autoconfianza,





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	habilidades de persuasión, resolución no violenta de conflictos, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Sistema operativo Windows 10 avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, visión estratégica
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LIII. DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA ZONA NORTE 1**

**OBJETIVO**

Visitar y supervisar a las notarías públicas de la zona norte del estado, para verificar que cumplan con los requisitos que exige la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, de conformidad con la normatividad aplicable.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Recopilar las observaciones detectadas en las visitas programadas que contempla la normatividad aplicable e informar a la Titularidad de la Dirección General de Notarías;
- II. Efectuar las visitas de inspección a las Notarías Públicas que contemplan los municipios de Solidaridad, Cozumel y Tulum o bien donde se le requiera;
- III. Verificar que los protocolos y folios que presenten las Notarías cumplan con los requisitos que exige la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo vigente, así como la información que contienen los índices, las actas y escrituras públicas que integran los apéndices de las Notarías Públicas sea correcta;
- IV. Consolidar una comunicación constante entre las Jefaturas de Departamento de Visitadurías 2 y 3 a fin de intercambiar información para la mejora de las visitas;

**GENÉRICAS**

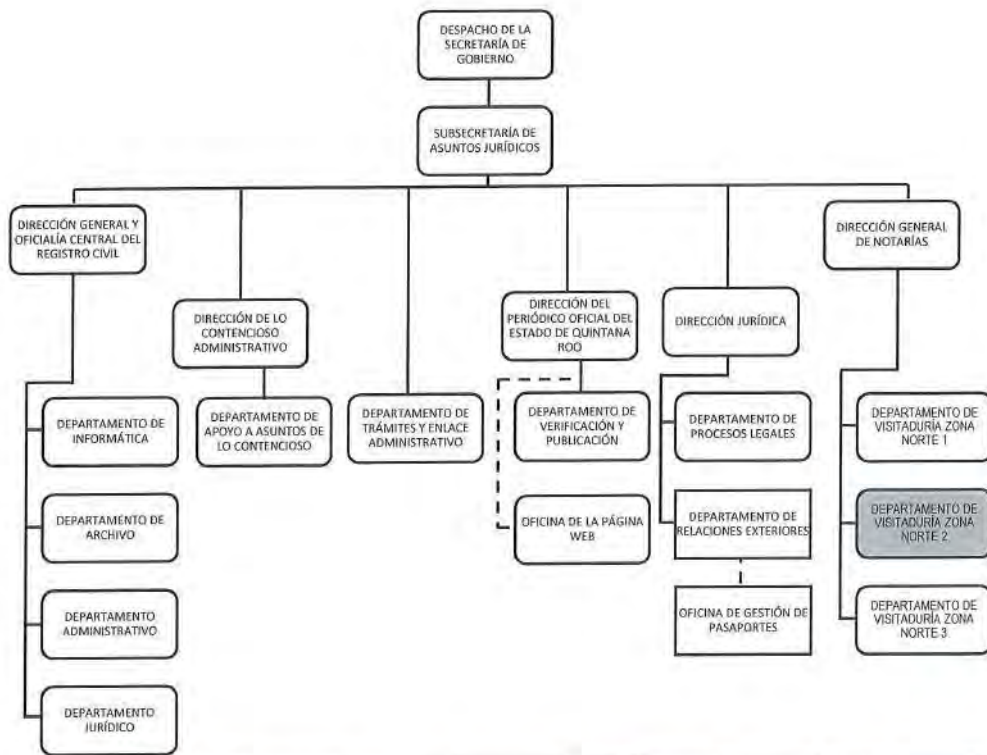
- V. Participar en representación de la Dirección General de Notarías y su Titular en los eventos o reuniones a las que haya sido convocada, previa autorización;
- VI. Realizar la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- VII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por superior (a) jerárquico (a).

256



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LIV. DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA ZONA NORTE 2**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. José Ivor Hidalgo Gallo Director (o) General de Notarías		
Lic. Minerva Alejandra Camacho Pérez Jefa (e) de Departamento de Visitaduría Zona Norte 2		





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LIV. DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA ZONA NORTE 2**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Visitaduría Zona Norte 2
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Visitaduría Zona Norte 2
Unidad administrativa adscrita:	Dirección General de Notarías

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) General de Notarías		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En procedimientos administrativos, revisión de dictámenes técnicos, auditorías legales, organización jurídica, derecho administrativo
Habilidades	Orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, autoconfianza,

S 258  
C



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	habilidades de persuasión, resolución no violenta de conflictos, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Sistema operativo Windows 10 avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, visión estratégica
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LIV. DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA ZONA NORTE 2**

**OBJETIVO**

Visitar y supervisar a las Notarías Públicas de la zona norte del estado, para verificar que cumplan con los requisitos que exige la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, de conformidad con la normatividad aplicable.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Recopilar las observaciones detectadas en las visitas programadas que contempla la normatividad aplicable e informar a la Titularidad de la Dirección General de Notarías;
- II. Efectuar las visitas de inspección a las Notarías Públicas que contemplan los municipios de Benito Juárez, Puerto Morelos e Isla Mujeres o bien donde se le requiera;
- III. Verificar que los protocolos y folios que presenten las Notarías cumplan con los requisitos que exige la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo vigente, así como la información que contienen los índices, las actas y escrituras públicas que integran los apéndices de las Notarías Públicas sea correcta;
- IV. Consolidar una comunicación constante entre las Jefaturas de Departamento de Visitadurías 1 y 3 a fin de intercambiar información para la mejora de las visitas;

**GENÉRICAS**

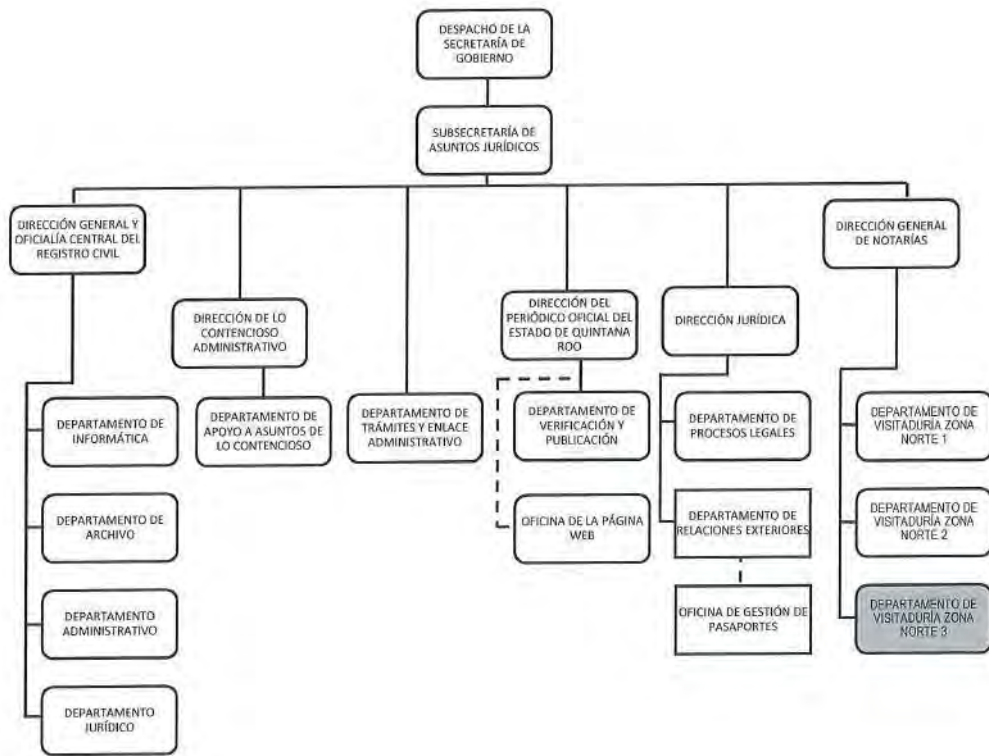
- V. Participar en representación de la Dirección General de Notarías y su Titular en los eventos o reuniones a las que haya sido convocada, previa autorización;
- VI. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- VII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

260



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LV. DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA ZONA NORTE 3**



Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. José Ivor Hidalgo Gallo Director (a) General de Notarías		
Vacante Jefa (e) de Departamento de Visitaduría Zona Norte 3		

261



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LV. DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA ZONA NORTE 3**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Visitaduría Zona Norte 3
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Visitaduría Zona Norte 3
Unidad administrativa adscrita:	Dirección General de Notarías

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) General de Notarías		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En procedimientos administrativos, revisión de dictámenes técnicos, auditorías legales, organización jurídica, derecho administrativo
Habilidades	Orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, autoconfianza,

*S* 262 *D*



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	habilidades de persuasión, resolución no violenta de conflictos, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Sistema operativo Windows 10 avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, visión estratégica
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LV. DEPARTAMENTO DE VISITADURÍA ZONA NORTE 3**

**OBJETIVO**

Visitar y supervisar a las notarías públicas de la zona norte del estado, para verificar que cumplan con los requisitos que exige la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, de conformidad con la normatividad aplicable.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Recopilar las observaciones detectadas en las visitas programadas que contempla la normatividad aplicable e informar a la Titularidad de la Dirección General de Notarías;
- II. Efectuar las visitas de inspección a las Notarías Públicas que contemplan los municipios de Benito Juárez, Puerto Morelos e Isla Mujeres o bien donde se le requiera;
- III. Verificar que los protocolos y folios que presenten las Notarías cumplan con los requisitos que exige la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo vigente, así como la información que contienen los índices, las actas y escrituras públicas que integran los apéndices de las Notarías Públicas sea correcta;
- IV. Consolidar una comunicación constante entre las Jefaturas de Departamento de Visitadurías 1 y 2 a fin de intercambiar información para la mejora de las visitas;

**GENÉRICAS**

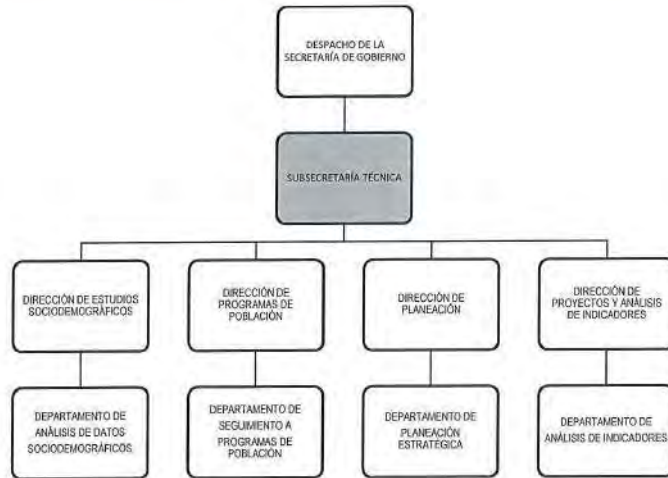
- V. Participar en representación de la Dirección General de Notarías y su Titular en los eventos o reuniones a las que haya sido convocada, previa autorización;
- VI. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- VII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

264



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LVI. SUBSECRETARÍA TÉCNICA**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo Secretario (a) de Gobierno		
Mtra. Claudette Yanell González Arellano Subsecretaria (o) Técnica		

265



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LVI. SUBSECRETARÍA TÉCNICA**

Nombre del puesto:	Subsecretario (a) Técnico (a)
Nombre de la unidad administrativa:	Subsecretaría Técnica
Unidad administrativa adscrita:	Despacho de la Secretaría de Gobierno

Relación de Autoridad						
Jefe Inmediato		Secretario (a) de Gobierno				
Personal a su cargo	Si	X	No	Cantidad	Puesto	Nivel
				2	Secretaria (o) Ejecutiva (o)	600
				1	Analista	1000
				1	Ayudante (a)	1300

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Política y Gestión Social, Trabajo Social, Psicología
Experiencia	Cinco años de experiencia





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En política social, gestión administrativa, estudios de población, planeación de recursos humanos, organización jurídica, derechos humanos, análisis de proyectos
Habilidades	Coaching, innovación, capacidad de delegar, resolución no violenta de conflictos, comunicación asertiva, Inglés básico, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, navegación de internet
Actitudes	Liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados, iniciativa, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?		
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?
		Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LVI. SUBSECRETARÍA TÉCNICA**

**OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y dar seguimiento por acuerdo del Secretario de Gobierno, las acciones que realizan las unidades administrativas que integran la Secretaría, para garantizar el debido cumplimiento a los proyectos, planes y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo para lograr el resultado de los mismos.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Coordinar los trabajos de alineación del Programa de Desarrollo, respecto al Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar las líneas de acción que marque el Plan Estatal de Desarrollo que corresponden a la Secretaría, así como la recopilación de información de las unidades administrativas adscritas sobre su propuesta de metas a cumplir;
- III. Vigilar los proyectos, programas y acciones a realizar en cada ejercicio fiscal, así como el cumplimiento de las solicitudes dirigidas a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría referente a estos;
- IV. Verificar los proyectos en su presentación y exposición ante las instancias correspondientes para su consideración y/o aprobación;
- V. Revisar y remitir los trabajos que realiza la Subsecretaría en sus informes de actividades, a solicitud de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- VI. Realizar los trámites para la publicación del Programa de Desarrollo que le corresponde a la Secretaría;
- VII. Revisar la propuesta de modificación de los indicadores asignados a la Secretaría, dependiendo de las actualizaciones de las fuentes de información;
- VIII. Supervisar y coordinar al Grupo Estatal para la Prevención de Embarazo en Adolescentes en el Estado de Quintana Roo, en las acciones que realiza;
- IX. Supervisar y coordinar las políticas de población y el desarrollo demográfico de Quintana Roo, en las acciones que se realicen para su regulación;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### GENÉRICAS

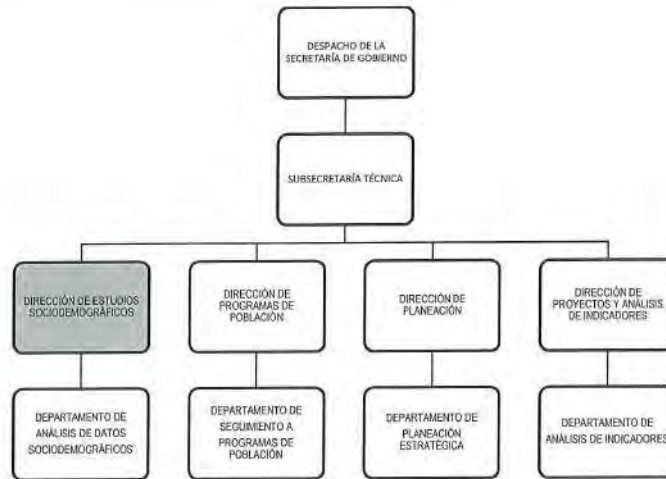
- X. Asistir en representación de él (la) Secretario (a) de Gobierno a la sesiones y reuniones de los órganos de gobierno;
- XI. Informar sobre los acuerdos y avances que se tomen en las sesiones o reuniones de trabajo;
- XII. Coordinar los trabajos para la firma de convenios que celebre la Secretaría de Gobierno con instituciones públicas y privadas del ámbito federal, estatal y municipal;
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LVII. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Mtra. Claudette Yanell González Arellano Subsecretaria (o) Técnica (o)		
Lic. Mauricio Reyes Orellana Director (a) de Estudios Sociodemográficos		

270



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LVII. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS**

Nombre del puesto:	Director (a) de Estudios Sociodemográficos
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Estudios Sociodemográficos
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría Técnica

Relación de Autoridad						
Jefe Inmediato		Subsecretario (a) Técnico (a)				
Personal a su cargo	Si	X	No	Cantidad	Puesto	Nivel
				1	Analista Profesional	700

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Demografía, Economía, Estudios de Población
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En metodología de análisis, estudios de población, fertilidad general, mortalidad general, análisis demográfico
Habilidades	Orientación hacia la calidad, comunicación asertiva, mejora continua,

271





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	relaciones estratégicas, manejo de estrés, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, software de análisis demográfico
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LVII. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS**

**OBJETIVO**

Elaborar la información e indicadores sociodemográficos, a través de información obtenida de fuentes oficiales, mediante la realización campañas, capacitaciones y proyectos que permitan la instrumentación de políticas demográficas en el Estado de Quintana Roo.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Representar y asesorar a él (la) Subsecretario (a) Técnico (a) en los criterios demográficos que deben incluirse en la estructuración en materia de población y desarrollo;
- II. Supervisar los trabajos relativos al diseño de mecanismos para generar, captar, sistematizar y analizar información estadística en materia de población y desarrollo;
- III. Recomendar a él (la) Subsecretario (a) Técnico (a), indicadores de población sobre crecimiento natural, social y reorientación de flujos migratorios internos;
- IV. Comunicar a él (la) Subsecretario (a) Técnico (a), diagnósticos de marginalidad de grupos y sectores que se relacionen con los fenómenos demográficos de la entidad;
- V. Diseñar la elaboración de pirámides poblacionales en base a las proyecciones de población, que sirvan de herramienta para la elaboración de estrategias y programas que coadyuven a la oportuna aplicación de políticas poblacionales;
- VI. Comunicar a él (la) Subsecretario (a) Técnico (a) sobre escenarios de población y su avance con relación a la dinámica demográfica estatal;
- VII. Instrumentar metodologías para la elaboración de estudios e investigaciones socio-demográficas de la entidad;
- VIII. Proporcionar y difundir información e indicadores sociodemográficos, que permitan la instrumentación de políticas demográficas en las políticas públicas, planes y programas en materia de población y desarrollo;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

### GENÉRICAS

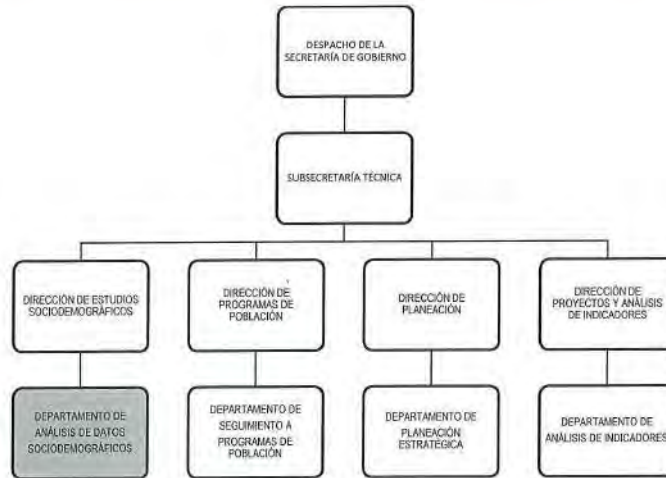
- IX. Representar a la Subsecretaría Técnica en las sesiones y reuniones de trabajo en materia sociodemográfica de los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- X. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- XI. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LVIII. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Mauricio Reyes Orellana Director (a) de Estudios Sociodemográficos		
Lic. Isela del Carmen Bravo Delgado Jefa (e) de Departamento de Análisis de Datos Sociodemográficos		

275





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LVIII. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Análisis de Datos Sociodemográficos
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Análisis de Datos Sociodemográficos
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Estudios Sociodemográficos

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) de Estudios Sociodemográficos		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Demografía, Economía y Administración, Estudios de Población, Administración Pública
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En metodología de análisis, estudios de población, proyecciones de población, estructuras demográficas generales





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Coaching, orientación hacia la calidad, capacidad de delegar, comunicación asertiva, creatividad e innovación, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, comunicación
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**GÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**LVIII. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS**

**OBJETIVO**

Compilar y analizar cuantitativamente información y datos básicos sobre los fenómenos demográficos tales como mortalidad, fecundidad y reproducción, movimientos migratorios y grupos étnicos, a fin de elaborar estadísticas demográficas que permitan tener conocimiento de los cambios en la población de la entidad.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Presentar los criterios demográficos que deben incluirse en la estructuración de políticas públicas y planes y atender los trabajos relativos al diseño de mecanismos para generar, captar, sistematizar y analizar información estadística en materia de población y desarrollo;
- II. Realizar los trabajos relativos al diseño de mecanismos para generar, captar, sistematizar y analizar información estadística en materia de población y desarrollo;
- III. Proporcionar los indicadores de población sobre crecimiento natural, social y reorientación de flujos migratorios internos;
- IV. Compilar diagnósticos de marginalidad de grupos y sectores que se relacionen con los fenómenos demográficos de la entidad;
- V. Participar en la elaboración de pirámides poblacionales en base a las proyecciones de población, que sirvan de herramienta para la elaboración de estrategias y programas que coadyuven a la oportuna aplicación de políticas poblacionales;
- VI. Proponer y programar los escenarios de población y su avance con relación a la dinámica demográfica estatal;
- VII. Analizar metodologías para la elaboración de estudios e investigaciones socio-demográficas de la entidad;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### GENÉRICAS

- VIII. Programar y consolidar en la difusión de información sociodemográfica del Estado de Quintana Roo;
- IX. Participar en representación de la Dirección de Estudios Sociodemográficos, en las sesiones y reuniones de trabajo en materia sociodemográfica de los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal previa designación;
- X. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

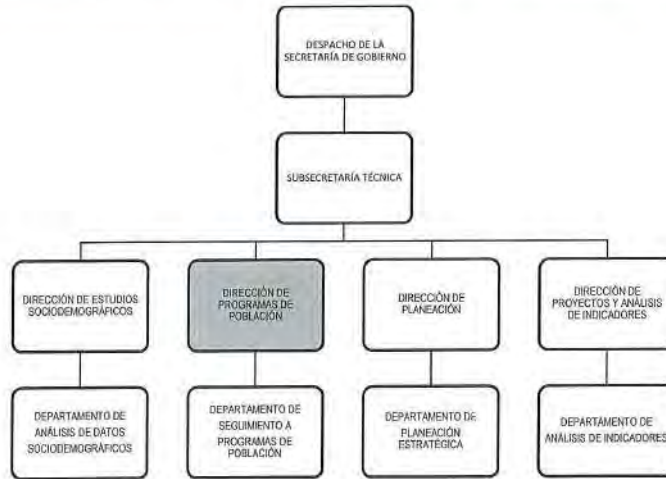






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LIX. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE POBLACIÓN**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Mtra. Claudette Yanell González Arellano Subsecretaria (o) Técnica (o)		
C. Orlenis Beatriz Pulgar Hoyer Directora (or) de Programas de Población		

280



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LIX. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE POBLACIÓN**

Nombre del puesto:	Director (a) de Programas de Población
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Programas de Población
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría Técnica

Relación de Autoridad						
Jefe Inmediato		Subsecretario (a) Técnico (a)				
Personal a su cargo	Si	X	No	Cantidad	Puesto	Nivel
				1	Analista Técnico (a)	900
				1	Analista Técnica (o)	5040

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Educación, Ciencias Sociales, Trabajo Social
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En administración, programas de salud, calidad de vida, educación en población, capacitación





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Comunicación asertiva, creatividad e innovación, capacidad de delegar, orientación de resultados de calidad, tenacidad, Inglés intermedio, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?		
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?
		Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LIX. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE POBLACIÓN**

**OBJETIVO**

Fortalecer las acciones de coordinación de la Subsecretaría Técnica y de la Secretaría de Gobierno con las diferentes instituciones de ámbito municipal, estatal, federal e internacional, a través de convenios de colaboración para la implementación de acciones conjuntas que coadyuven a la ampliación de la política de población estatal encaminada al crecimiento y desarrollo del estado.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Coordinar y consolidar junto con el (la) Subsecretario (a) Técnico (a) la celebración de convenios con entes no gubernamentales y gubernamentales, tanto nacionales como extranjeros, que fortalezcan las políticas públicas en materia de población y desarrollo;
- II. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos con la cooperación internacional en población, para incrementar las capacidades nacionales en materia de población y desarrollo, así como fortalecer la cooperación internacional en la materia;
- III. Formular campañas de prevención que ayuden en la implementación de una cultura de la prevención y autocuidado de la salud;
- IV. Coordinar programas de información, educación y comunicación en población dirigidos a grupos específicos de la población, sector educativo, medios de comunicación y dependencias cuyo quehacer esté vinculado a mejorar el nivel de calidad de vida y el bienestar de la población;
- V. Elaborar campañas de promoción y difusión de materiales educativos y de información demográfica en materia de población y desarrollo;
- VI. Coordinar y realizar conjuntamente con el (la) Subsecretario (a) Técnico (a), mecanismos para ampliar y fortalecer la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de los programas para la población de la entidad;
- VII. Coordinar la instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales de Población y los Grupos Municipales de Prevención del Embarazo de los Adolescentes, a fin de fomentar la descentralización de las políticas

288





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

establecidas en este sentido;

- VIII. Coordinar con los Consejos Municipales de Población y Grupo Municipal de Prevención del Embarazo de los adolescentes, el envío de la información y capacitación para la elaboración y ejecución de sus programas de trabajo;
- IX. Coordinar y diseñar estrategias de capacitación que ayuden a una mejor operación de los Consejos Municipales de Población y los Grupos Municipales de Prevención de Embarazo en Adolescentes;
- X. Programar el desarrollo de mecanismos para el fortalecimiento de la inter institucionalización con las instituciones públicas y privadas;

#### GENÉRICAS

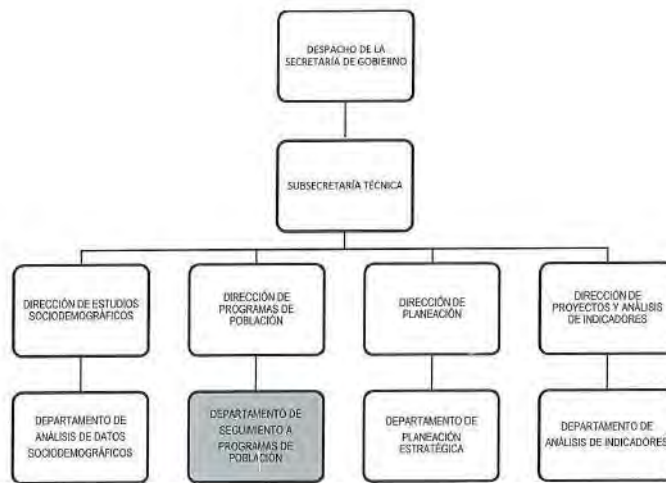
- XI. Diseñar e incentivar a la población de la entidad a través de la información y sensibilización para su participación en los planes y programas poblacionales para elevar su calidad de vida;
- XII. Revisar la correspondencia turnada a la dirección para su trámite administrativo;
- XIII. Representar a la Subsecretaría Técnica en diversas reuniones y actividades previa designación;
- XIV. Organizar y planear estrategias con los sectores social y privado que realicen o promuevan acciones en materia de población;
- XV. Instruir la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- XVI. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XVII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**LX. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE POBLACIÓN**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
C. Orlenis Beatriz Pulgar Hoyer Directora (or) de Programas de Población		
Lic. Olga Livia Maldonado Díaz Jefa (e) de Departamento de Seguimiento a Programas de Población		

285



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LX. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE POBLACIÓN**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento a Programas de Población
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Seguimiento a Programas de Población
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Programas de Población

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) de Programas de Población		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Salud, Sociología, Psicología, Trabajo Social
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En relaciones públicas, psicología de la orientación, nivel de vida, calidad de vida, publicidad, educación de adultos, administración, capacitación, control de documentos y manejo de expedientes

286  
*[Signature]*



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Coaching, comunicación asertiva, mejora continua, autoconfianza, adaptabilidad, Inglés básico, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LX. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE POBLACIÓN**

**OBJETIVO**

Contribuir al fortalecimiento de una cultura demográfica integral mediante la aplicación de procesos de información, capacitación y sensibilización, dirigidos a toda la población, que coadyuven a extender el conocimiento y la comprensión de los fenómenos demográficos.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Ejecutar las campañas para su difusión en los diferentes medios de comunicación y redes sociales en trípticos, boletines, spots de radio, carteles para informar y sensibilizar a la población en general;
- II. Ejecutar la impartición de pláticas y talleres de prevención de situaciones de riesgo que ayuden al autocuidado de la salud;
- III. Operar programas con información sobre diferentes temas, para su difusión en redes sociales y medios de comunicación;
- IV. Ejecutar programas de información y sensibilización en población en general, para la implementación de una cultura de la prevención y mejorar la calidad de vida y bienestar de la población;
- V. Ejecutar programas de difusión; así como recopilar la información de los medios para su difusión;
- VI. Realizar capacitaciones sobre diferentes temas que ayuden a la planeación política municipal, a las y los integrantes de los Consejos Municipales de Población;
- VII. Ejecutar las acciones correspondientes que coadyuven en la instalación de los Consejos Municipales de Población y Grupo Municipal de Prevención del Embarazo en Adolescentes de acuerdo a la Ley del COESPO de Quintana Roo y de la ENAPEA, (Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes);
- VIII. Comunicar estrategias en materia de población a los sectores público, social y privado;

288



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- IX. Realizar acciones de coordinación con instituciones Públicas y Privadas, para el desarrollo de actividades que ayuden en la coordinación e institucionalización de acciones en beneficio de la población;
- X. Compilar información sobre instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la firma de convenio;

**GENÉRICAS**

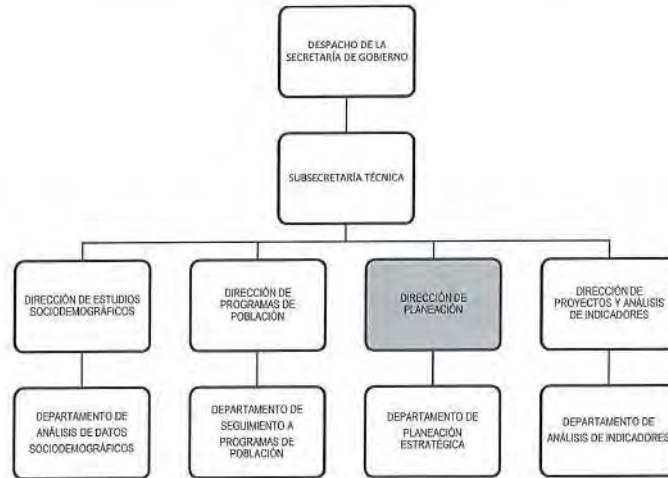
- XI. Realizar informes de acciones ejecutadas cuando sea solicitado por las diferentes instituciones de gobierno;
- XII. Presentar e implementar materiales de información para su entrega y difusión en los medios de comunicación;
- XIII. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- XIV. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Mtra. Claudette Yanell González Arellano Subsecretaria (o) Técnica (o)		
Lic. Verónica Buenfil Ceballos Directora (or) de Planeación		

290



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Nombre del puesto:	Director (a) de Planeación
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Planeación
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría Técnica

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato		Subsecretario (a) Técnico (a)	
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si	X	No	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública, Humanidades, Economía
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En análisis y seguimiento de programas sectoriales, gestión administrativa, instituciones centrales, mejora de procesos, tramites y servicios, administración
Habilidades	Capacidad de delegar, seguimiento, reuniones efectivas, relaciones

291





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	estratégicas, análisis, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, Adobe Acrobat avanzado, herramientas de internet (plataformas de videoconferencia, correo electrónico) avanzado
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**OBJETIVO**

Apoyar en la definición de acciones que permitan lograr las metas planteadas por la Secretaría de Gobierno y dar seguimiento a los indicadores que se propongan en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Desarrollo de la Dependencia, conforme a las normas de planeación.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Consolidar el seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo en las Líneas que le corresponden a la Secretaría y al Programa de Desarrollo de la Dependencia;
- II. Contribuir en la Integración y apoyar en la elaboración del Programa de Desarrollo de la dependencia, conforme a los lineamientos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE);
- III. Instruir la Integración de los avances en los Sistemas Informáticos definidos para los avances del Plan Estatal en las Líneas que le corresponden a la dependencia y avances del Programa Estatal de Desarrollo;
- IV. Organizar y desarrollar las sesiones del Subcomité del COPLADE que le corresponde a la Secretaría como Coordinador/a Operativo del Subcomité;
- V. Realizar la Integración Programática Anual de la Dependencia conforme a los lineamientos emitidos por la SEFIPLAN;

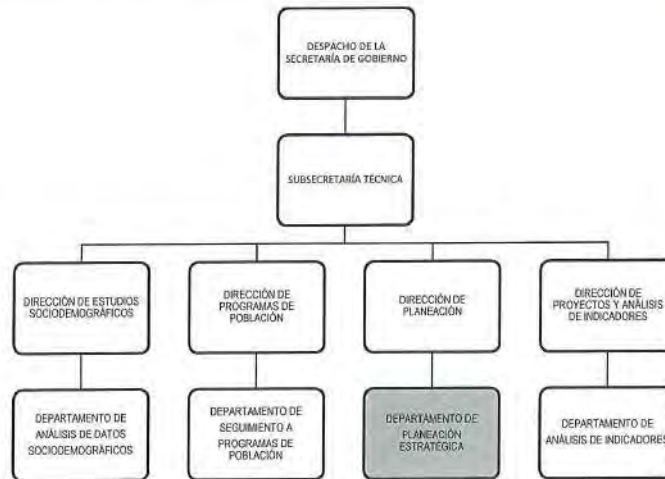
**GENÉRICAS**

- VI. Contribuir con los Trabajos de Integración de Información de Censos del INEGI conforme a la metodología que se solicita;
- VII. Asistir en representación de él (la) Titular de la Secretaría o de su superior jerárquico a sesiones de Juntas Directivas, Consejos, Comités y /o Subcomités previa designación;
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Verónica Buenfil Ceballos Directora (or) de Planeación		
Lic. Karina Omara Zapata Borges Jefa (e) de Departamento de Planeación Estratégica		



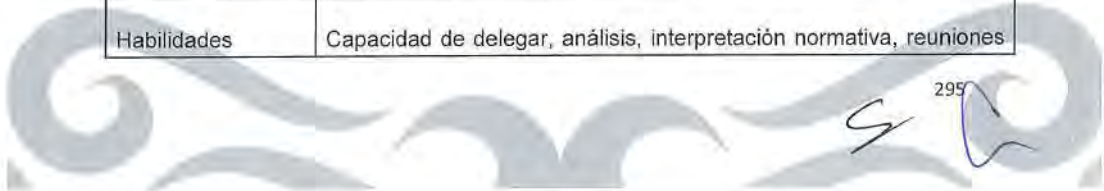
**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Planeación Estratégica
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Planeación Estratégica
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Planeación

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) de Planeación		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si	No	X	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Finanzas, Administración Pública
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En análisis y seguimiento de programas sectoriales, gestión administrativa
Habilidades	Capacidad de delegar, análisis, interpretación normativa, reuniones



295  
*[Handwritten signature]*





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	efectivas, relaciones estratégicas, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**OBJETIVO**

Apoyar en la organización y elaboración de material para el seguimiento de los programas que atiende la Secretaría de Gobierno, seguimiento de indicadores y verificar la construcción de las matrices de indicadores de resultados que derivan de los programas.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Recopilar los informes mensuales de las áreas para dar seguimiento a los avances de las metas de las líneas de acción del programa sectorial;
- II. Realizar la captura de los avances de las metas e indicadores en los sistemas de planeación y de integración programática y presupuestal en los plazos que se soliciten;
- III. Integrar los informes para las sesiones del Subcomité Sectorial del Programa Sectorial que atiende la Secretaría;
- IV. Elaborar las minutas de trabajo con las diferentes áreas de la Secretaría de Gobierno de la realización de los trabajos de programación de actividades e integración de matrices de indicadores de resultados verificando la implementación del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), dando seguimiento a los compromisos que se generen;

**GENÉRICAS**

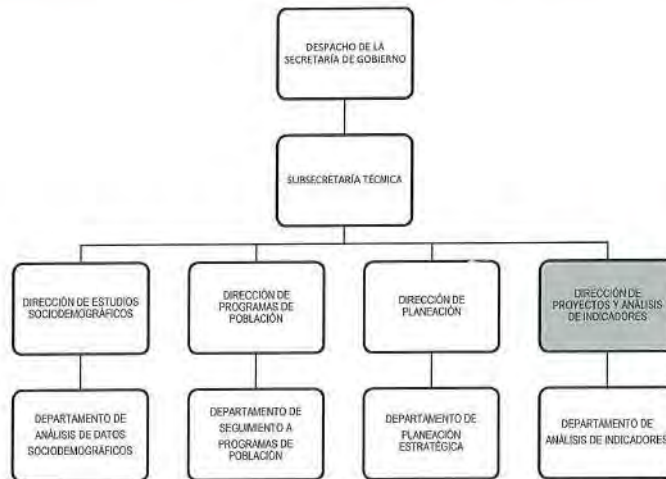
- V. Compilar la información que remiten las áreas de la Subsecretaría Técnica para la atención del informe de gobierno;
- VI. Asistir en representación de la persona titular de la Dirección de Planeación, a eventos o reuniones previa designación;
- VII. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- VIII. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

297



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**LXIII. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ANÁLISIS DE INDICADORES**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Mtra. Claudette Yanell González Arellano Subsecretaria (o) Técnica (o)		
Lic. María Isidora Cocom Huchim Directora (or) de Proyectos y Análisis de Indicadores		

298



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXIII. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ANÁLISIS DE INDICADORES**

Nombre del puesto:	Director (a) de Proyectos y Análisis de Indicadores
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Proyectos y Análisis de Indicadores
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría Técnica

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Subsecretario (a) Técnico (a)		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública, Planeación, Políticas Públicas
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En gestión administrativa, análisis y seguimiento de programas sectoriales, evaluación de programas
Habilidades	Análisis, iniciativa/proactividad, creatividad e innovación,







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	seguimiento, interpretación normativa, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Sistema de Integración Programática y Presupuestal (SIPPRES) intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXIII. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y ANÁLISIS DE INDICADORES**

**OBJETIVO**

Apoyar en la organización y elaboración de material para el seguimiento de los programas que atiende la Secretaría de Gobierno, seguimiento de indicadores y verificar la construcción de las matrices de indicadores de resultados que derivan de los programas.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Recopilar la información en la elaboración de proyectos de la Subsecretaría;
- II. Revisar datos en temas de gobernabilidad para la integración del Programa de Desarrollo de la Secretaría;
- III. Analizar datos e integrar indicadores del Programa de Desarrollo, así como dar seguimiento a los resultados de los mismos;
- IV. Recopilar los informes de acciones que realizan los integrantes del Comité Institucional de Igualdad de Género y dar seguimiento a los acuerdos;
- V. Coordinar el acopio de información del Censo Anual de Gobierno realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- VI. Revisar y canalizar observaciones de auditorías a las unidades responsables de la Subsecretaría Técnica para la atención correspondiente;

**GENÉRICAS**

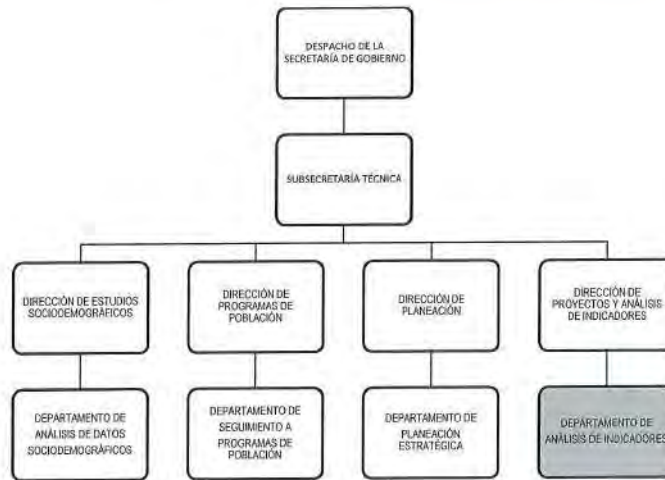
- VII. Colaborar con los trabajos de integración de información de cumplimiento trimestral;
- VIII. Asistir a sesiones de comité y/o subcomité en representación y/o suplencias, previa designación de sus superiores jerárquicos;
- IX. Instruir la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXIV. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INDICADORES**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. María Isidora Cocom Huchim Directora (or) de Proyectos y Análisis de Indicadores		
C. Yareni Ojeda Labastida Jefa (e) de Departamento de Análisis de Indicadores		

307



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXIV. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INDICADORES**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Análisis de Indicadores
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Análisis de Indicadores
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Proyectos y Análisis de Indicadores

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) de Proyectos y Análisis de Indicadores		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si	No	X	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública, Planeación, Políticas Públicas.
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En desarrollar indicadores operativos y estratégicos para la operación, administración
Habilidades	Generando confianza, adaptabilidad, autoconfianza, seguimiento,







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	manejo de estrés, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, comunicación
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXIV. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INDICADORES**

**OBJETIVO**

Colaborar y participar en la recopilación de información relativa al logro de metas y objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Reunir la información sobre los proyectos e indicadores emitidas para el seguimiento de resultados de la Subsecretaría Técnica;
- II. Revisar las líneas de acción del Programa de Desarrollo de la Secretaría para su análisis y modificación en su caso;
- III. Revisar los informes y seguimiento de las acciones del Comité del Igualdad de Género de la Secretaría de Gobierno, a fin de mantener un registro ordenado de estas;
- IV. Recopilar la información de los Censos de Gobierno para su debido cumplimiento;
- V. Contribuir y colaborar en las sesiones del comité y subcomité de la Subsecretaría Técnica para su cumplimiento;
- VI. Gestionar y dar seguimiento a los asuntos tratados en la Dirección de Proyectos y Análisis de Indicadores;
- VII. Reunir la información e integrar expedientes de la Dirección de Proyectos y Análisis de indicadores;

**GENÉRICAS**

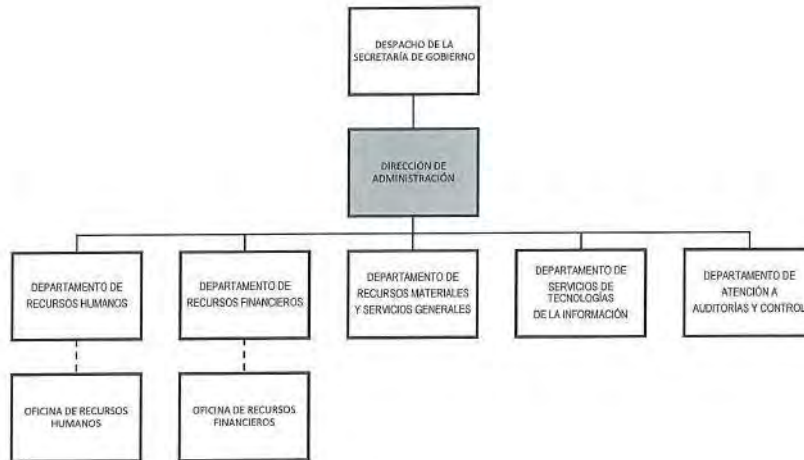
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlos al Programa Operativo Anual;
- IX. Realizar la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- X. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

305



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXV. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo Secretario (a) de Gobierno		
Lic. Ana Luisa Noguera Zurita Directora (or) de Administración		

306



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXV. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Nombre del puesto:	Director (a) de Administración
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Administración
Unidad administrativa adscrita:	Despacho de la Secretaría de Gobierno

Relación de Autoridad					
Jefe Inmediato		Secretario (a) de Gobierno			
Personal a su cargo		Cantidad	Puesto	Nivel	
Si	X	No	2	Supervisora (or)	600
			1	Analista Técnico (a)	900
			2	Analista	1000
			1	Auxiliar de Correspondencia	5120

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública, Contaduría, Gestión y Desarrollo Empresarial, Economía y Finanzas
Experiencia	Cinco años de experiencia







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En normatividad en materia de control documental, auditoría gubernamental, administración de recursos humanos, capacitación y desarrollo de recursos humanos, seguridad e higiene, organización del trabajo
Habilidades	Orientación hacia la calidad, relaciones estratégicas, orientación de resultados de calidad, innovación, creatividad e innovación, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXV. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO**

Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y los procesos de fiscalización conforme a los lineamientos que establece la Secretaría de Finanzas y Planeación para garantizar la operación eficaz y eficiente de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de la Secretaría, enfocado al Presupuesto Basado en Resultados (PBR), su autorización ante el (la) Secretario (a) y el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para su autorización y modificaciones correspondientes;
- II. Realizar propuestas al Comité de la Secretaría de Medio Ambiente en la promoción y difusión de campañas para preservar el medio ambiente; así como, promover políticas para transparentar la erogación de los recursos en la Plataforma Nacional de Transparencia de las diferentes unidades administrativas y Organismos Descentralizados adscritos a la Secretaría de Gobierno, apegándose a la política presupuestal del gasto público;
- III. Realizar propuestas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, en función de él (la) Secretario (a) de la misma, al atender las necesidades de adquisiciones y suministro de bienes y servicios que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Realizar propuestas ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría, para que la información cargada en el portal sea en forma ágil y no dé lugar a dudas en su contenido, así como proponer políticas de ahorro, que permitan incrementar el número de ahorradores y se convierta en actividad ahorrativa del trabajador en el Comité del Fondo de Financiamiento y Ahorro de los Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Realizar propuestas en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría;

309



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- VI. Elaborar un programa interno que permita proporcionar apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría en la recepción e integración de información con las contrataciones que realice, procurando en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VII. Establecer programas administrativos que permitan gestionar y controlar todas las incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Gobierno de acuerdo a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para no afectar al personal que labora en la Secretaría;
- VIII. Gestionar la adscripción, reubicación o en su caso la remoción del personal adscrito a la Secretaría en acuerdo con las y/o los titulares de las unidades administrativas correspondientes;
- IX. Ordenar que los pagos de sueldo y demás prestaciones del personal que laboran en las unidades administrativas de la Secretaría, así como su comprobación se apegue a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- X. Dar seguimiento en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, a la impartición de cursos de capacitación entre el personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, procurando que la actualización sus conocimientos en programas eficiente su productividad laboral;
- XI. Supervisar que la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, se utilicen de una forma eficiente y con austeridad, de acuerdo a los lineamientos de control establecidos en la política del gasto público;
- XII. Coordinar y organizar que los programas de limpieza y aseo, recarga de extinguidores, vigilancia de inmuebles y programas de fumigación, se lleven a cabo adecuadamente conforme a la programación establecida, con la finalidad de prevalezcan en las unidades administrativas de la Secretaría las condiciones de Seguridad e Higiene, y no surjan brotes de enfermedades que afecten a la plantilla laboral;
- XIII. Establecer y ordenar el diseño de programas de mantenimiento oportuno, preventivo y correctivo del parque vehicular, equipos de aire acondicionado y bienes inmuebles, para que estos se realicen con calidad, rapidez, a fin de lograr el buen funcionamiento de las mismas y no se afecte al techo financiero presupuestal asignado a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Ordenar el diseño de sistemas de control interno, para efficientar los trámites de pagos de los recibos de energía eléctrica, agua potable y teléfono de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno que se envían al área

310





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- de política presupuestal y proveeduría de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su trámite correspondiente;
- XV. Establecer un control interno, que permita la supervisión del consumo de combustible de los vehículos asignados a las unidades administrativas, evitando caer el dispendio y la mala utilización de los mismos;
  - XVI. Coordinar el diseño de sistemas de control del almacén de materiales y suministro en el surtimiento de los requerimientos de las unidades administrativas, para que sean eficientes y permita un adecuado control en disponibilidad del inventario del almacén;
  - XVII. Instruir el diseño de sistemas de control interno que permitan verificar que los Programas Especiales Federales y/o Estatales se les dé continuidad y que los recursos asignados en la ejecución de obra o proyectos por la Secretaría de finanzas y Planeación se ejerza conforme a los lineamientos establecidos;
  - XVIII. Coordinar la elaboración de políticas que permitan proporcionar la información de relevancia para la toma de decisiones administrativas a través del registro, control y análisis del comportamiento presupuestal programado y ejercido de la unidades responsable de la Secretaría, de indicadores relacionados con la plantilla de empleados, del uso de los recursos materiales, suministros, servicios generales y de las necesidades prioritarias para la logran alcanzar los objetivos presupuestados en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
  - XIX. Sugerir mediante graficas programas de austeridad a él (la) Secretario (a), en el ejercicio del gasto público asignado a la Secretaría, que permita tener una visión clara presupuestalmente lo cual nos permitirá la reorientación de la política en la aplicación del gasto corriente;
  - XX. Establecer sistemas de control interno que permitan mantener actualizado el inventario del almacén, resguardos de bienes muebles e inmuebles y de recursos materiales pertenecientes a la Secretaría de Gobierno;
  - XXI. Establecer un programa de asistencia personalizada para supervisar y apoyar en la instalación y la utilización de sistemas informáticos en las unidades administrativas de la Secretaría y se validen los enlaces al sitio de telecomunicaciones;
  - XXII. Realizar un programa calendarizado que permita realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos informáticos instalados en las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno para un óptimo desempeño de dichos equipos;
  - XXIII. Promover la elaboración de un programa calendarizado para respaldar la información procesada y de esta forma evitar la pérdida de información

311





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

almacenada en los equipos informáticos instalados en las unidades administrativas;

- XXIV. Establecer un programa que permita supervisar las auditorías que se realicen a la Dirección de Administración por parte de órganos fiscalizadores tanto estatal como federal, así como los procedimientos de licitación e invitación restringida de la Secretaría y sus órganos adscritos;
- XXV. Realizar y programar reuniones de trabajo para apoyar en la creación e instalación del comité de adquisiciones en las unidades administrativas de la Secretaría para un buen funcionamiento y operación de los mismos; así como realizar y programar reuniones de trabajos administrativos para apoyar en la integración y elaboración de expedientes técnicos en materia de arrendamientos y servicios en las unidades administrativas de la Secretaría con la finalidad de llevar un control de los mismos;

#### GENÉRICAS

- XXVI. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo en las áreas que integra la Secretaría, para que el trabajador tenga conocimiento de sus obligaciones y responsabilidades;
- XXVII. Supervisar que los organigramas y plantillas de personal de las unidades administrativas de la Secretaría estén actualizadas conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXVIII. Promover y apoyar al personal que labora en las unidades administrativas en su participación en actividades sociales, culturales y deportivas, para una sana convivencia social con las demás dependencias del Gobierno del Estado;
- XXIX. Ordenar y supervisar que se lleven a cabo los programas institucionales con el objeto de reconocer el desempeño laboral de los trabajadores adscritos en las unidades administrativas de la Secretaría, promoviendo una satisfacción en el desempeño de sus funciones del trabajador;
- XXX. Diseñar y programar políticas que permitan la oportuna gestión de los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, apegándose en su afectación al techo financiero asignado en cada partida presupuestada por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXXI. Diseñar y programar políticas que permitan supervisar y dirigir las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, que por delegación de funciones realicen actividades propias de la Dirección de Administración, en la oportuna atención de los requerimientos de recursos humanos,

312



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

materiales y financieros, apegándose a la normatividad en su afectación de la política del Presupuesto Basado en Resultados (PBR);

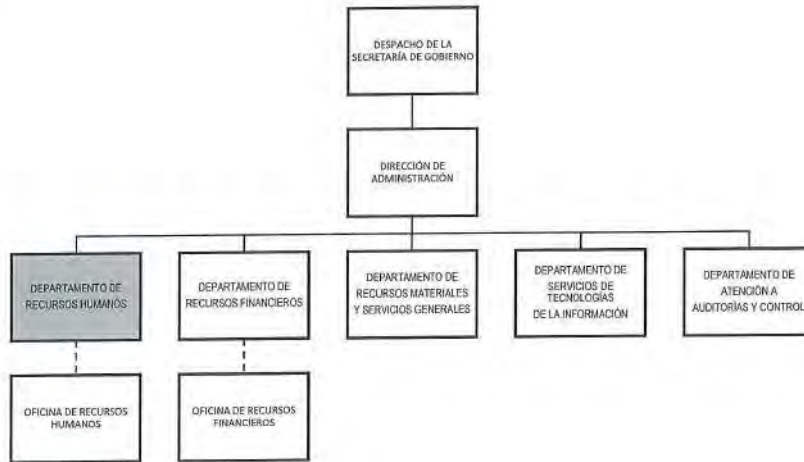
- XXXII. Realizar un análisis del proyecto a desarrollar para su sistematización, de acuerdo a las necesidades detectadas en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXIII. Establecer un programa de asistencia personalizada que permita vigilar la asesoría y apoyo en la utilización y actualización del portal de la Secretaría como enlace al Gobierno Digital, para un óptimo funcionamiento del portal de la Secretaría de Gobierno;
- XXXIV. Establecer mesa de diálogo para integrar y supervisar la conformación y capacitación respectiva del Comité Interno de Protección Civil, para que las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno estén en la posibilidad de crearlos;
- XXXV. Instruir la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXXVI. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXVI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Ana Luisa Noguera Zurita Directora (or) de Administración		
Lic. Manuel Jesús Herrera Carrillo Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos		

314



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXVI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Recursos Humanos
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Administración

Relación de Autoridad					
Jefe Inmediato		Director (a) de Administración			
Personal a su cargo		Cantidad	Nivel		
Si	X	No	1	Supervisor (a)	600
			1	Analista Profesional	700
			1	Asistente Administrativo (a)	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública, Contaduría, Psicología
Experiencia	Tres años de experiencia







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En normatividad en materia de control documental, auditoría gubernamental, administración de recursos humanos, diseño de estructuras organizacionales, seguridad e higiene, organización del trabajo
Habilidades	Capacidad de delegar, comunicación asertiva, interpretación normativa, innovación, seguimiento, Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point) avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXVI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO**

Analizar y determinar con él (la) Director (a) de Administración, las políticas de personal, a fin efectuar el pago de los sueldos y prestaciones económicas y de coadyuvar las incidencias generadas por el personal adscrito a la Secretaría de Gobierno, de acuerdo al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación mediante oficio los formatos de faltas de asistencia del personal para su descuento de acuerdo a las normas establecidas;
- II. Tramitar las solicitudes de suficiencia presupuestal y ampliaciones presupuestales a la Secretaría de Finanzas y Planeación por: altas, reingresos, plazas de nueva creación, promociones de plaza, transferencia de plazas, homologación de prestaciones para jubilación y solicitudes de asignación de compensaciones conforme a los lineamientos establecidos;
- III. Tramitar a la aplicación de oficios ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para reingresos, bajas, cambios de adscripción, promociones de plaza, transferencia de plazas, solicitud de asignación de compensaciones homologaciones de prestaciones para jubilación, solicitud de licencias pre jubilatoria de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Generar expedientes en línea del sistema de recursos humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como el ingreso de documentación aceptada vía nominal, que deben ser ingresados en los expedientes ya existentes en el sistema y generar el expediente físico para resguardo en el departamento de recursos humanos;
- V. Proceder a la actualización de la plantilla a través del registro de movimientos que se hayan generado, reflejando esto en la actualización correspondiente;

317



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- VI. Consolidar todas las nóminas (sueldos, compensación de personal de base, tiempo determinado y pensión alimenticia) y verificar que todas estén debidamente firmadas por los trabajadores con la finalidad de estén listas para la comprobación correspondiente;
- VII. Solicitar de manera semestral a la Dirección General de Profesionalización, las estadísticas de los servidores públicos de la Secretaría que participaron en los cursos de cada mes a fin de llevar un control de asistencias y promover entre el personal de la Secretaría la capacitación continua;
- VIII. Realizar el proceso de descarga y captura del estímulo por desempeño laboral de manera cuatrimestral de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- IX. Recibir y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, la prestación de apoyo de lentes del personal mediante la documentación correspondiente que ha sido establecida para esta prestación;
- X. Solicitar al personal que presenten documentos escolares para verificar que cumplan con los requerimientos de la prestación de acuerdo al manual de percepciones;
- XI. Comunicar al trabajador de nuevo ingreso, que solicite el formato para elaborar su póliza de seguro de vida y con ello poder dar trámite de autorización por parte del área de seguros de Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XII. Ejecutar oficios de amonestaciones, suspensiones y actas administrativas al personal que incurra en actos que ameriten distintas situaciones de acuerdo lo que establecen las condiciones generales de trabajo;
- XIII. Capturar en el Sistema de Estructuras Orgánicas en Línea (SIDEOL) y tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación las licencias médicas, órdenes de traslado, cuidados maternos y licencias de gravidez expedidos por el ISSSTE, así como licencias por paternidad y subsidios, de acuerdo a lo que se establece en las normas correspondientes;
- XIV. Generar los formatos de ahorro solidario, para dar trámite de descuento ante la Dirección de Recursos Humanos de Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XV. Recepcionar la nómina de personal de manera física cada quincena y verificar si se ejecutaron las incidencias solicitadas durante el periodo;







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### GENERICAS

- XVI. Ejecutar oficio donde se integren todas las nóminas firmadas para enviar la comprobación a la Secretaría de Finanzas y Planeación y dar cumplimiento a la normatividad establecida;
- XVII. Girar comunicado a todas las áreas de la Secretaría para informar de los cursos mensuales que la Secretaría de Finanzas y Planeación programe, con la finalidad de que se inscriban a los mismos;
- XVIII. Recepcionar las invitaciones que realice la Secretaría de Finanzas y Planeación y las diferentes dependencias del ejecutivo, para las distintas actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas que organiza el Gobierno del Estado;
- XIX. Enviar circular para difundir e invitar a todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y a los Órganos Desconcentrados, a las diferentes actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas realizadas por las distintas instituciones gubernamentales;
- XX. Realizar el control de los factores del Programa Quintanarroense de Cultura Institucional asignados al departamento e integrarlo a los informes que se presentan en el seno del Comité de Cultura Institucional;
- XXI. Participar en todas las sesiones del Comité de Cultura Institucional, para informar de los resultados de los factores asignados al Departamento, exponiendo los resultados obtenidos;
- XXII. Revisar y analizar los controles de asistencia, con la finalidad de elaborar el reporte del estímulo por puntualidad y asistencia de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXIII. Generar el control y establecer un mecanismo de seguimiento del goce y pago del estímulo de días económicos para su aplicación;
- XXIV. Ejecutar el control interno del gasto ejercido en la nómina quincenal para llevar un registro mensual de todas remuneraciones pagadas a todos los trabajadores con la finalidad de poder atender las solicitudes de los órganos de control;
- XXV. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXVI. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

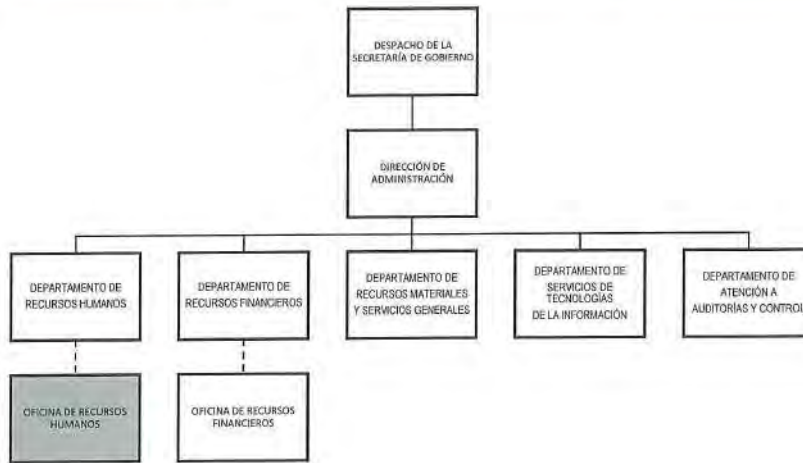






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXVII. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Manuel Jesús Herrera Carrillo Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos		
Lic. Norma Loya Santos Jefa (e) de Oficina de Recursos Humanos		

320



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXVII. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Recursos Humanos
Nombre de la unidad administrativa:	Oficina de Recursos Humanos
Unidad administrativa adscrita:	Departamento de Recursos Humanos

Relación de Autoridad					
Jefe Inmediato		Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos			
Personal a su cargo		Cantidad	Nivel		
Si	X	No	1	Analista Profesional	700
			1	Asistente Administrativa (o)	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Contaduría, Psicología
Experiencia	Dos años de experiencia





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En administración, normatividad en materia de control documental, auditoría gubernamental, contabilidad, administración de recursos humanos
Habilidades	Análisis, creatividad e innovación, adaptabilidad, orientación de resultados de calidad, iniciativa/proactividad, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, navegador de internet intermedio
Actitudes	Gestión del tiempo, comunicación, planeación y organización, trabajo bajo presión, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXVII. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO**

Analizar con el jefe del Departamento de recursos humanos, el control y pago de todas las nóminas ordinarias y extraordinarias incluyendo las prestaciones que estén establecidas en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo procurando una correcta aplicación del recurso, así como su correspondiente comprobación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, para cumplir con el pago de las prestaciones establecidas para los trabajadores de la Secretaría de Gobierno.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Elaborar los reportes para el cálculo de finiquitos a los trabajadores de baja, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de concluir con el proceso de desincorporación de estos trabajadores de la plantilla de personal de la Secretaría de Gobierno;
- II. Realizar los reintegros de los pagos de nómina que no correspondan a los trabajadores, ya sea por baja o alguna otra incidencia, a fin de dar cumplimiento a la comprobación de nóminas ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- III. Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta receptora de nómina, de conformidad con la normatividad establecida, a fin de contar con información integrada para la atención a las auditorías que se realicen a la Secretaría;
- IV. Realizar e integrar las nóminas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, para entregarlos debidamente requisitados al área correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación para su comprobación;
- V. Integrar la documentación del pago de apoyo escolar de los trabajadores de la Secretaría de Gobierno y sus Órganos Desconcentrados, de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VI. Realizar la transferencia del pago de nómina y finiquitos de todo el personal

323





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo a la normatividad vigente y a las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

#### GENÉRICAS

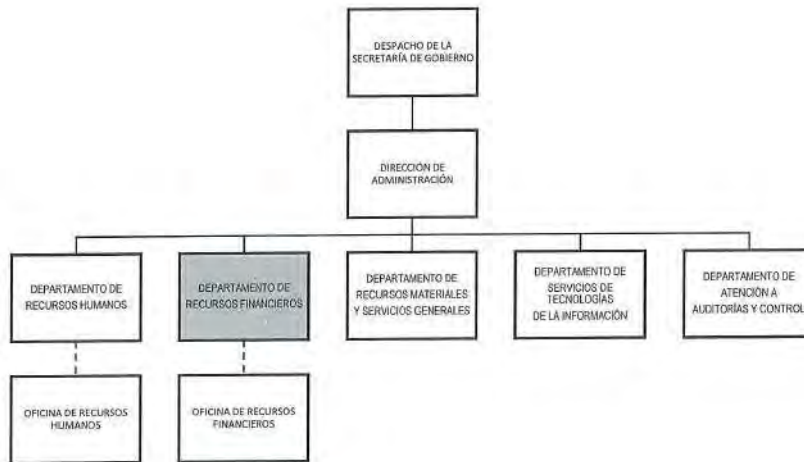
- VII. Integrar el gasto ejercido de todas las nóminas ordinarias y extraordinarias, así como preparar los reportes que servirán de base para la solventación de auditorías;
- VIII. Recepcionar el archivo de nómina que genera la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de aplicar la transferencia al Banco corresponsal definido;
- IX. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- X. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXVIII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Ana Luisa Noguera Zurita Directora (or) de Administración		
Lic. Graciela Cisneros Pérez Jefa (e) de Departamento de Recursos Financieros		

325



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXVIII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Recursos Financieros
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Administración

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato		Director (a) de Administración	
Personal a su cargo		Cantidad	Nivel
Si	X	No	2
			1
			Analista Profesional
			Analista Técnico (a)
			700
			900

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas y Finanzas
Experiencia	Tres años de experiencia





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En contabilidad financiera, administración de recursos financieros, auditoría contable, planeación estratégica, esquemas de financiamiento
Habilidades	Capacidad de delegar, orientación hacia la calidad, innovación, relaciones estratégicas, manejo de estrés Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?		
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?
		Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXVIII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**OBJETIVO**

Analizar y determinar con el (la) Director (a) de Administración, las actividades financieras, para gestionar y obtener los recursos necesarios para que las unidades administrativas responsables, cumplan con el desempeño de sus funciones y alcancen las metas programadas.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Contribuir en el análisis del gasto por unidad responsable, para proporcionar las modificaciones durante el ejercicio fiscal, a fin de conocer el gasto real del presupuesto ejercido por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Gobierno, a fin de realizar una Programación Presupuestal Basada en Resultados (PBR);
- II. Solicitar la autorización de la asignación del presupuesto de los proyectos sujetos a concurso y programas especiales de la Secretaría, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- III. Realizar reportes de información financiera del ejercicio presupuestal y llevar el control sobre el comportamiento del presupuesto ejercido, para tener una adecuada armonización contable y control de saldos mensuales;
- IV. Presentar reportes de la información presupuestaria y contable referente a los movimientos en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000, para tener una visión clara de la situación financiera del ejercicio fiscal;
- V. Realizar las solicitudes de ampliación y reducción al presupuesto autorizado a la Secretaría de Gobierno, a fin de cumplir con los compromisos de pago generados de acuerdo a las necesidades conforme al Clasificador por Objeto de Gasto vigente, cumpliendo con la normatividad establecida;
- VI. Integrar la documentación comprobatoria de acuerdo a la normatividad establecida vigente, para la recuperación gastos, fondos revolventes y los compromisos de básicos e irreductibles que genere la Secretaría;
- VII. Capturar la información de las fracciones que corresponden al departamento, del gasto ejercido de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno en la Plataforma Nacional de Transparencia;

328



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### GENÉRICAS

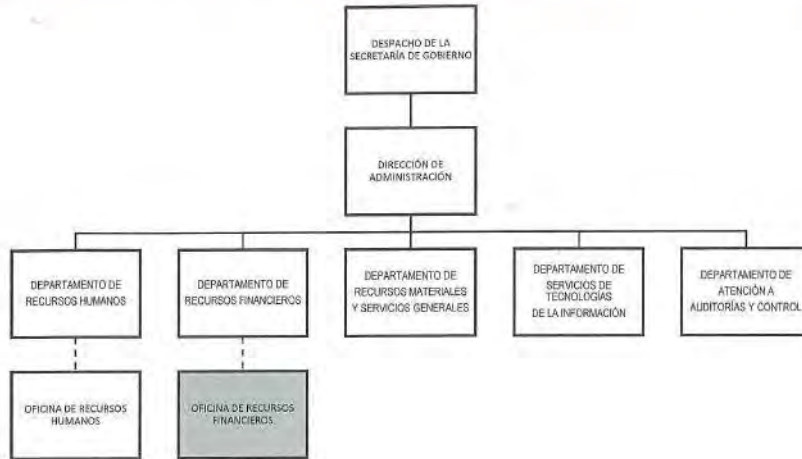
- VIII. Atender y dar respuesta a la correspondencia turnada al departamento
- IX. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- X. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XI. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

329



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXIX. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Graciela Cisneros Pérez Jefa (e) de Departamento de Recursos Financieros		
Lic. Pedro Pool y Puch Jefe (a) de Oficina de Recursos Financieros		

330



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXIX. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Oficina de Recursos Financieros
Nombre de la unidad administrativa:	Oficina de Recursos Financieros
Unidad administrativa adscrita:	Departamento de Recursos Financieros

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Analista	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas y Finanzas
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En gestión administrativa, contabilidad financiera, administración de recursos financieros, auditoría contable

331





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Orientación hacia la calidad, autoconfianza, mejora continua, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado
Actitudes	Comunicación, inteligencia emocional, gestión del tiempo, visión estratégica, iniciativa
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXIX. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**

**OBJETIVO**

Contribuir con actividades administrativas y operativas para mantener actualizada la información financiera del ejercicio presupuestal, que permita conocer el comportamiento del presupuesto ejercido para tener una adecuada armonización contable y control de saldos mensuales.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Participar en la elaboración de informes para la toma de decisiones administrativas a través del registro, control y análisis del comportamiento presupuestal programado y ejercido relacionados con la plantilla de empleados, del uso de los recursos materiales, suministros, servicios generales y de las necesidades prioritarias para la realización de los objetivos del Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- II. Presentar reportes de la información presupuestaria y contable referente a los movimientos en los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000, para tener una visión clara de la situación financiera del ejercicio fiscal;
- III. Actualizar y capturar la información de las fracciones que le competen al departamento en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de mantener actualizados los registros de conformidad con los lineamientos establecidos;

**GENÉRICAS**

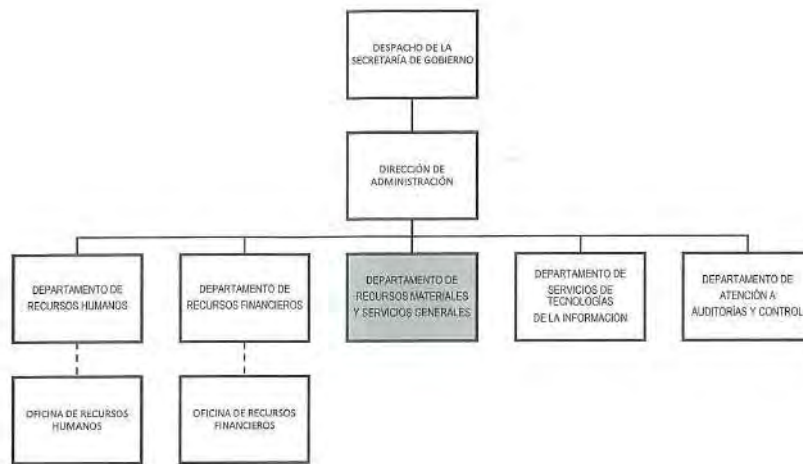
- IV. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- V. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXX. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Ana Luisa Noguera Zurita Directora (or) de Administración		
Lic. Kelly María Bolio Moguel Jefa (e) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		

334



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXX. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Administración

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato		Director (a) de Administración	
Personal a su cargo		Cantidad	Nivel
Si	X	No	Puesto
			3 Analista Profesional 700
			1 Asistente Administrativo (a) 800
			1 Analista Técnico (a) 900
			2 Técnico (a) 900
			2 Analista 1000
			1 Auxiliar de Mantenimiento 1100
			1 Auxiliar de Limpieza 1300
			1 Auxiliar Administrativa (o) 5020
			2 Auxiliar de Mantenimiento 5020
			3 Almacenista 5030
			2 Auxiliar de Mantenimiento 5030

335





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	1	Secretario (a)	5030
	1	Secretaria (o)	5030
	1	Técnico (a) en Aire Acondicionado y Refrigeración	5040
	1	Chofer de Oficina	5040
	1	Almacenista	5040
	1	Auxiliar de Servicios Generales	5120

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración, Administración Pública, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En administración, evaluación de procesos, adquisiciones, logística de servicios, control vehicular
Habilidades	Innovación, orientación hacia la calidad, capacidad de delegar, generando confianza, orientación de resultados de calidad, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXX. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

**OBJETIVO**

Coordinar el suministro de bienes y servicios para a Secretaría de Gobierno; así como los controles de inventarios, órdenes de compra, celebrar los procesos de licitación, actividades de mantenimiento y limpieza de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Participar y verificar que la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno se realice conforme la normatividad establecida;
- II. Participar en la recepción de documentación en las licitaciones públicas e invitación restringida para las adquisiciones o contratación de servicios de la Secretaría de Gobierno;
- III. Establecer controles para proporcionar con calidad los servicios de limpieza y aseo en las instalaciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Gobierno, evitando la propagación de plagas y problemas de higiene;
- IV. Realizar y verificar la actualización de formatos de resguardos de vehículos y bienes muebles que tienen bajo resguardo los servidores públicos, con el fin de mantener actualizado el Sistema Integral de Administración y Sistema Integral de Gestión Gubernamental;
- V. Enviar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la relación del parque vehicular de la Secretaría con la documentación soporte para que se contemplen en las licitaciones públicas de seguros para el parque vehicular de la Secretaría, a fin de proteger, tanto bienes como la seguridad y salud de sus ocupantes;
- VI. Realizar un control de las solicitudes de servicio de mensajería y movimientos que realicen las unidades administrativas, en la recepción, entradas, transferencias y salidas de los bienes muebles e inmuebles

338



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- destinados al uso del personal de la Secretaría, a fin de evitar sanciones de cualquier índole;
- VII. Sistematizar y establecer controles de los bienes y materiales de consumo que ingresen al almacén para su adecuado manejo y custodia, a fin de garantizar el abasto de los artículos y productos y bienes de consumo solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría;
  - VIII. Recepcionar y revisar la relación bienes muebles propuestos para baja por las unidades administrativas y registrarla en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental, para su concentración al patio de inventarios de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
  - IX. Estandarizar los expedientes de los contratos de servicios que se realicen para las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;
  - X. Realizar la recepción de las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios según sea el monto y determinar el tipo de proceso, a fin de verificar si cuenta con presupuesto para elaborar la orden de compra y recabar firmas para su autorización ante la Secretaría de Finanzas y Planeación y enviarla posteriormente al proveedor para la facturación y suministro de los bienes o servicios adquiridos;
  - XI. Participar en los procesos de licitación que realice la Secretaría de Finanzas y Planeación en la contratación de un servicio o bien en representación de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno;
  - XII. Realizar la programación y el seguimiento para la elaboración de órdenes de compra de bienes y servicios, en atención a las solicitudes realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría para su operación;
  - XIII. Elaborar y establecer controles durante el año, en la ejecución de la programación presupuestal de las unidades administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, conforme a la normatividad establecida;

#### GENÉRICAS

- XIV. Atender y dar respuesta la correspondencia turnada al departamento;
- XV. Registrar la capturar de información en la Plataforma Nacional de Transparencia en temas que le competen al departamento;
- XVI. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

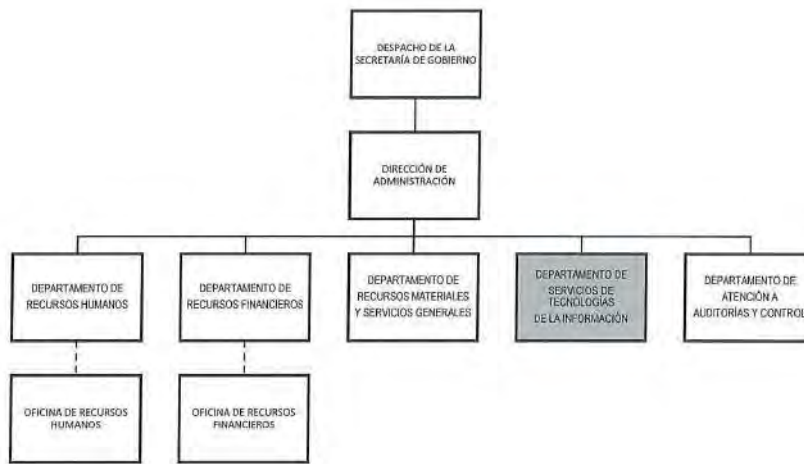
- XVII. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXI. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Ana Luisa Noguera Zurita Directora (or) de Administración		
C. Enrique Gabriel Castro Rangel Jefe (a) de Departamento de Servicios de Tecnologías de la Información		

341



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXXI. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Servicios de Tecnologías de la Información
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Servicios de Tecnologías de la Información
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Administración

Relación de Autoridad					
Jefe Inmediato		Director (a) de Administración			
Personal a su cargo		Cantidad	Puesto	Nivel	
Si	X	No	1	Supervisor (a)	600
			1	Analista	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Computación e Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Redes
Experiencia	Tres años de experiencia





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En tecnologías de la información, administración de servicios informáticos, servicios de comunicaciones
Habilidades	Innovación, orientación hacia la calidad, capacidad de delegar, análisis, iniciativa/proactividad, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, sistemas operativos y bases de datos avanzados
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**LXXI. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA**  
**INFORMACIÓN**

**OBJETIVO**

Coadyuvar, asesorar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y en lo referido a las tecnologías de la información y comunicación de cada una de las áreas de la Secretaría de Gobierno, que garanticen la seguridad jurídica de la información que se maneja.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Implementar acciones de asesorías en las configuraciones e instalación de sistemas informáticos, la utilización y enlace al sitio de telecomunicaciones, para su buen funcionamiento en las unidades administrativas;
- II. Establecer un programa que permita la instalación de Redes de Área Local, que comparta recursos e información en los equipos informático instalados, para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno;
- III. Implementar programas que permitan la sistematización de la información que se genere en las unidades administrativas, para el buen desempeño de sus funciones;
- IV. Realizar programas de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Equipos de Cómputo, para su óptimo funcionamiento;
- V. Elaborar programas de capacitación en la utilización y manejo de la Pagina Web de la Secretaría de Gobierno;
- VI. Desarrollar acciones que permitan el resguardo de la información que utilicen en los diversos medios electrónicos, procesada por las unidades administrativas;
- VII. Elaborar un programa que nos permita la actualización de los inventarios de bienes informáticos instalados en las unidades administrativas;
- VIII. Generar la cedula de registro de servicio y soporte, para contar con el respaldo de lo realizado;

344



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### GENÉRICAS

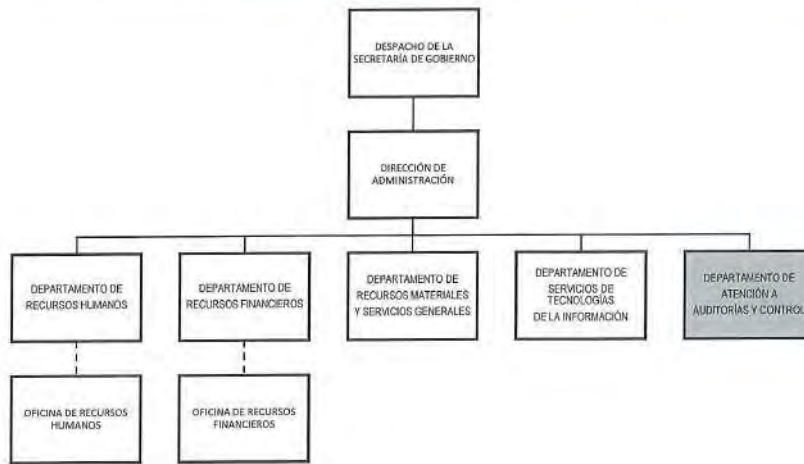
- IX. Participar en eventos o reuniones a las que haya sido convocada la Dirección de Administración, referentes al área de informática, previa designación, con el objeto de informar a él (la) Director (a) de Administración de los acuerdos tomados en estas para su atención correspondiente;
- X. Atender la correspondencia recibida en el Departamento de Servicios de Tecnologías de la Información, a fin de darle la respuesta que corresponda;
- XI. Actualizar el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE), con el fin de mantener capturada y actualizada la información generada en el Departamento de Servicios de Tecnologías de la Información;
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS Y CONTROL**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Ana Luisa Noguera Zurita Directora (or) de Administración		
Lic. Linabel del Carmen Cortés Santín Jefa (e) de Departamento de Atención a Auditorías y Control		

346



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXXII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS Y CONTROL**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Atención a Auditorías y Control
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Atención a Auditorías y Control
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Administración

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato		Director (a) de Administración	
Personal a su cargo		Cantidad	Puesto
Si	X	No	
		1	Analista Profesional
			Nivel
			700

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Matemática-Actuaría, Ciencias Sociales, Economía y Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En asistencia administrativa, procedimiento de investigación y medios de defensa, auditoría gubernamental, auditoría contable, gestión administrativa, manejo de bases de datos
Habilidades	Orientación de resultados de calidad, análisis, orientación hacia la calidad, mejora continua, seguimiento, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo bajo presión
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS Y CONTROL**

**OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y en su caso realizar de manera conjunta con las unidades administrativas, los procesos de fiscalización de la Secretaría de Gobierno, así como dar seguimiento a los procedimientos de licitación pública y/o invitación restringida para llevar el debido proceso de contratación y control de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Elaborar las minutas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Bienes Muebles de la Secretaría de Gobierno para integrarlas en el expediente de cada una de las sesiones realizadas;
- II. Implementar un control para el resguardo y almacenamiento de los contratos y expedientes del departamento de atención a auditorías y control, con la finalidad de optimizar la administración de estos;
- III. Realizar el seguimiento a los procesos de las diversas auditorías que se efectúen a la Dirección de Administración por parte de alguno de los órganos fiscalizadores tanto estatal como federal, para la solventación de cualquier observación realizada;
- IV. Efectuar el seguimiento a los procedimientos de licitación e invitación restringida de la Secretaría y sus Órganos adscritos, para verificar que los procesos se realicen en apego a lo establecido en la normatividad vigente;
- V. Elaborar el informe de avances del seguimiento a procesos de auditoría para ser turnados por la Dirección de Administración al Comité de Control y Desempeño Institucional cuando así corresponda;
- VI. Implementar un control para el resguardo de la documentación de los procedimientos de adjudicación, para integrarlo en los expedientes correspondientes en apego a los procesos realizados;
- VII. Participar en los procesos de adquisiciones del sistema de la Unidad Compradora (Compranet), así como su adecuado uso y manejo;
- VIII. Asegurar el seguimiento y control al presupuesto de la Secretaría, para

349



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

supervisar los movimientos o ajustes pertinentes en apego a los requerimientos de la institución;

- IX. Auxiliar en la implementación de mejoras a los controles internos de las diversas áreas de la Dirección de Administración, a fin de contar con un medio actualizado y eficaz para la detección de desviaciones en el desempeño de sus actividades;

#### GENÉRICAS

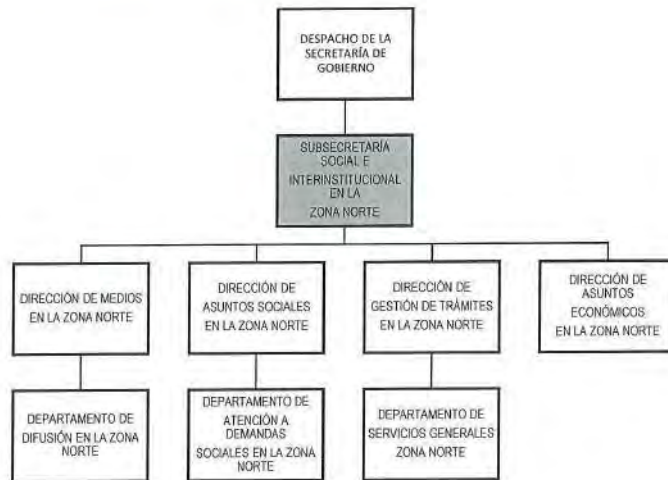
- X. Realizar la carga de información de los anexos que correspondan al cumplimiento de las facultades de este departamento en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como llevar a cabo el seguimiento de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XI. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- XII. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXIII. SUBSECRETARÍA SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL EN LA ZONA NORTE**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo Secretario (a) de Gobierno		
C. Joel Espinoza Moreno Subsecretario (a) Social e Interinstitucional en la Zona Norte		

351





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXXIII. SUBSECRETARÍA SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL EN LA ZONA NORTE**

Nombre del puesto:	Subsecretario (a) Social e Interinstitucional en la Zona Norte
Nombre de la unidad administrativa:	Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte
Unidad administrativa adscrita:	Despacho de la Secretaría de Gobierno

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato		Secretario (a) de Gobierno	
Personal a su cargo		Cantidad	Puesto
Si	X	No	Nivel
		1	Secretaría (o) Ejecutiva (o) de Despacho
		1	Supervisor (a)
		2	Analista Profesional
		1	Secretaría (o) Ejecutiva (o)
		1	Secretaría (o)
		1	Analista
		1	Ayudante
		1	Auxiliar Administrativo (a)
		1	Secretaria (o)
		1	Auxiliar Administrativo (a)
		1	Asesor (a) Especializado (a)

352



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	16	Analista Profesional Especializado (a)	99999
	41	Analista Técnico (a)	99999
	6	Analista	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública, Política y Gestión Social, Gobierno y Asuntos Públicos
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En análisis y seguimiento de programas sectoriales, gestión administrativa, servicios públicos, mejora de procesos, tramites y servicios, conflictos sociales
Habilidades	Comunicación asertiva, análisis, interpretación normativa, reuniones efectivas, relaciones estratégicas, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo bajo presión
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXIII. SUBSECRETARÍA SOCIAL E INTERINSTITUCIONAL EN LA ZONA  
NORTE**

**OBJETIVO**

Establecer mecanismos oportunos y eficaces para la atención a toda demanda y apoyo social que presente la ciudadanía mediante vínculos de comunicación permanente con instituciones federales estatales, municipales y privadas; así como coordinar los documentos expedidos por las y los servidores públicos estatales, municipales y aquellos a quienes la ley les ha otorgado fe pública para legalizar y apostillar las firmas autógrafas o electrónicas.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Fomentar las buenas relaciones entre la sociedad y las unidades operativas y administrativas adscritas a las dependencias y entidades del poder ejecutivo en la zona norte del estado;
- II. Mantener y mejorar la atención oportuna y eficaz a la ciudadanía que solicite algún tipo de apoyo, así como registrar y clasificar la problemática social en la zona norte del estado, direcciones de la secretaría y representaciones institucionales, a fin de resolver la problemática presentada por la ciudadanía en la zona norte;
- III. Establecer vínculos de comunicación y representar a la Secretaría de Gobierno en las sesiones o reuniones con instituciones de la Administración Pública previa designación;
- IV. Atender con oportunidad y eficacia a la ciudadanía que solicite algún tipo de apoyo, así como registrar y clasificar la problemática social en la zona norte;
- V. Supervisar y dar seguimiento a asuntos relacionados con lo político, económico, social, laboral y agrario en la zona norte, a fin de contar con información actualizada para la atención expedita de los temas que en ese ámbito sean competencia de la Secretaría;
- VI. Establecer un programa permanente de relaciones públicas con los Consulados y los representantes de los sectores público y privado en la zona norte, a fin de mantener un estrecho contacto con estos que permita una atención pronta y expedita en la resolución de los temas que sean

354





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- competencia de la Secretaría;
- VII. Representar; previo acuerdo, a él (la) Secretario (a) de Gobierno en las sesiones o reuniones con instituciones de la administración pública, exponiendo proyectos, planes y programas que lleve a cabo la Secretaría cuando así corresponda;
  - VIII. Representar al Ejecutivo del Estado cuando así se instruya a fin de atender las peticiones y demandas de la ciudadanía;
  - IX. Atender la audiencia del Gobernador del Estado por cuanto hace a las solicitudes, reclamos, gestiones, demandas, apoyos y orientación a la ciudadanía con el objetivo de mantener un registro adecuado de estas, así como canalizarlas a las instancias correspondientes para su atención;
  - X. Elaborar el registro de firmas autógrafas o electrónicas y legalizar las firmas de los documentos expedidos por las y los servidores públicos estatales, municipales y aquellos a quienes la ley les ha otorgado fe pública, así como de las instituciones académicas públicas, exhortos de autoridades administrativas o judiciales en que se exigiera la intervención del poder ejecutivo, y en su caso el apostillado correspondiente, previa coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, a fin de mantener un padrón actualizado de estos en el ejercicio de las actividades de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte;
  - XI. Establecer y supervisar las líneas de comunicación que se emitan por parte de la Secretaría en la zona norte, para la difusión de proyectos y programas, coordinándose para el efecto con la Dirección de Comunicación Social;

#### GENÉRICAS

- XII. Coadyuvar con las autoridades federales en lo relativo a estudios sociales, así como gestionar y en su caso canalizar los que le encomiende el (la) Secretario (a) de Gobierno;
- XIII. Coordinar y apoyar los eventos en las giras del Gobernador del Estado en la zona norte que sean de la competencia de la Secretaría de Gobierno;
- XIV. Realizar el estricto seguimiento de los proyectos en los que participe la Secretaría, a fin de dar observancia y cumplimiento a lo establecido en los propios proyectos;
- XV. Supervisar, evaluar y dirigir el desempeño de las direcciones a su cargo a fin de coordinar las acciones que realicen en la ejecución de los proyectos y programas que desarrolla la Secretaría para su debido cumplimiento;
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

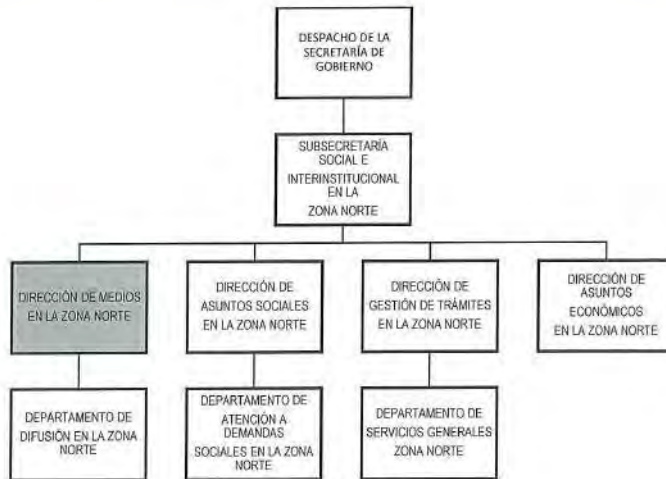
355





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXIV. DIRECCIÓN DE MEDIOS EN LA ZONA NORTE**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
C. Joel Espinoza Moreno Subsecretario (a) Social e Interinstitucional en la Zona Norte		
Vacante Director (a) de Medios en la Zona Norte		

356



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXXIV. DIRECCIÓN DE MEDIOS EN LA ZONA NORTE**

Nombre del puesto:	Director (a) de Medios en la Zona Norte
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Medios en la Zona Norte
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Subsecretario (a) Social e Interinstitucional en la Zona Norte		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Comunicación, Comunicación y Periodismo, Periodismo
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En política de comunicaciones, medios de comunicación de masas, relaciones públicas, política de la información, información, prensa
Habilidades	Comunicación asertiva, análisis, iniciativa/proactividad, reuniones

357



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	efectivas, relaciones estratégicas, Inglés avanzado, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXIV. DIRECCIÓN DE MEDIOS EN LA ZONA NORTE**

**OBJETIVO**

Difundir entre los medios ubicados en la zona norte, boletines y comunicados oficiales, así como proponer campañas de la Secretaría en diversos medios de comunicación en la zona norte y coordinar conferencias de prensa o entrevistas de la Subsecretaría, con el fin de proporcionar toda la información de las acciones, programas y proyectos que ahí realicen.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Planear, coordinar y supervisar la aplicación de la imagen de gobierno en los eventos, ceremonias y actividades que realice la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, con la finalidad de garantizar el uso adecuado de la imagen gubernamental;
- II. Coordinar y asegurar la difusión de los manuales de comunicación, imagen y protocolo, para homogeneizar las actividades que se realicen en todas las unidades administrativas de la Secretaría en la zona norte;
- III. Coordinar y organizar campañas informativas y de difusión de la Secretaría en los diversos medios de comunicación de la zona norte de la entidad, previa coordinación y autorización de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría, para dar a conocer a la ciudadanía de las acciones, programas y proyectos implementados;
- IV. Analizar y clasificar la información periodística inherente a la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte en forma cotidiana, elaborando un resumen de las noticias más relevantes del estado, para su entrega a él (la) titular de la Secretaría;
- V. Elaborar y fomentar estudios de opinión pública relacionados con los medios de comunicación y su entorno para el óptimo alcance a la ciudadanía;
- VI. Coordinar la elaboración de un padrón de medios de comunicación, que permita los contactos necesarios para la difusión de las actividades de la Subsecretaría y de la Secretaría de Gobierno;

359





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**GENÉRICAS**

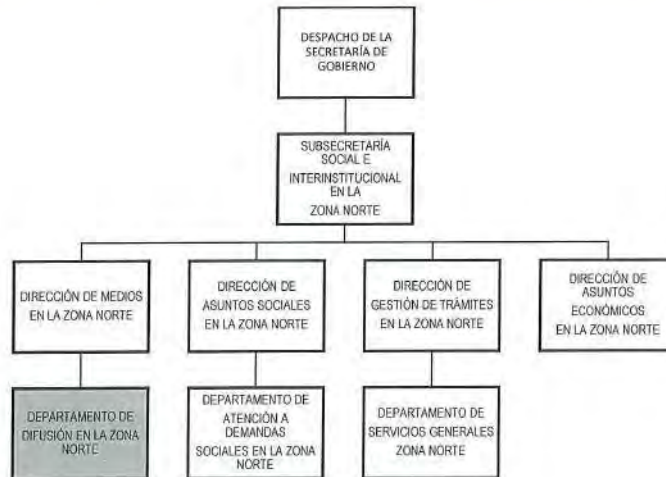
- VII. Instruir la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- VIII. Instruir la actualización y captura de información en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXV. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN EN LA ZONA NORTE**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Vacante Director (a) de Medios en la Zona Norte		
Vacante Jefe (a) de Departamento de Difusión en la Zona Norte		

361



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXXV. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN EN LA ZONA NORTE**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Difusión en la Zona Norte
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Difusión en la Zona Norte
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Medios en la Zona Norte

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) de Medios en la Zona Norte		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Diseño, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Digital, Comunicación, Comunicación y Periodismo
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En relaciones públicas, psicología de la orientación, nivel de vida, calidad de vida, publicidad, educación de adultos, administración, capacitación, control de documentos y manejo de expedientes





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Comunicación asertiva, seguimiento, reuniones efectivas, análisis, capacidad de delegar, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) básico, Adobe Acrobat básico, Photoshop básico
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo bajo presión
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXV. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN EN LA ZONA NORTE**

**OBJETIVO**

Coadyuvar con la Dirección de Medios Zona Norte en todas las actividades que realice, en el establecimiento de las relaciones con los medios de comunicación y la ciudadanía en la zona norte de la entidad.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Integrar el material de comunicación gráfica, escrita y digital para divulgar las actividades desarrolladas en la zona norte de la Entidad y proyectar la imagen institucional de la misma;
- II. Elaborar y difundir entre los medios de comunicación, los boletines y comunicados de prensa oficiales que se emitan, para dar a conocer las actividades que se realizan interna y externamente en la Secretaría en la zona norte del estado;
- III. Promover y difundir a los diversos medios de comunicación establecidos en la zona norte, las convocatorias a las conferencias de prensa o entrevistas que realice el (la) Titular y/o personal de la Secretaría;
- IV. Integrar y orientar la información de las actividades que se realizan en la zona norte por parte de la Secretaría, para que se difundan al interior y exterior de la misma;
- V. Elaborar y actualizar periódicamente un directorio de medios de comunicación establecidos en la zona norte, para mantener activa la relación del (la) Titular con los diferentes medios de difusión;

**GENÉRICAS**

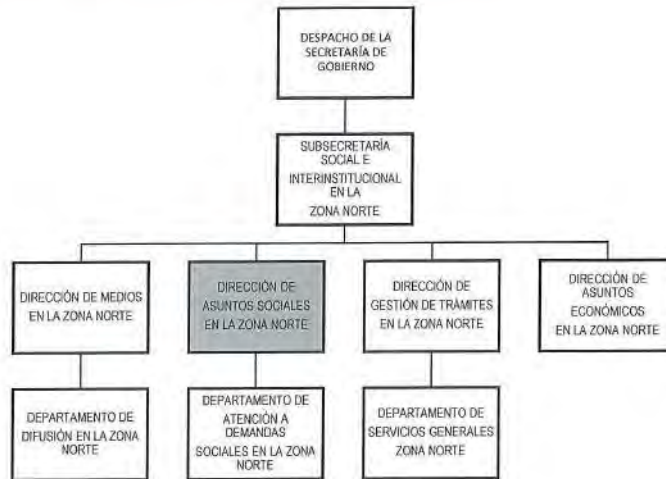
- VI. Participar en foros y eventos de capacitación en representación de sus superiores jerárquicos, previa autorización de los mismo;
- VII. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- VIII. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

364



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXVI. DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES EN LA ZONA NORTE**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
C. Joel Espinoza Moreno Subsecretario (a) Social e Interinstitucional en la Zona Norte		
C. Cuauhtémoc Ponce Gómez Director (a) de Asuntos Sociales en la Zona Norte		

365



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXXVI. DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES EN LA ZONA NORTE**

Nombre del puesto:	Director (a) de Asuntos Sociales en la Zona Norte
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Sociales en la Zona Norte
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte

Relación de Autoridad				
Jefe Inmediato	Subsecretario (a) Social e Interinstitucional en la Zona Norte			
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto		Nivel
Si	No	X		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Ciencias Sociales
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En gestión administrativa, planificación política, comportamiento político, relaciones públicas, política social, control de documentos y manejo de expedientes



366



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Capacidad de delegar, comunicación asertiva, resolución no violenta de conflictos, reuniones efectivas, seguimiento, Inglés intermedio, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXVI. DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES EN LA ZONA NORTE**

**OBJETIVO**

Coordinar y asegurar supervisando la debida atención, gestión y seguimiento de las demandas y apoyos sociales a la ciudadanía mediante vínculos de comunicación permanente con instituciones federales estatales, municipales y privadas.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Realizar la actualización permanente del directorio de Instituciones Públicas, Privadas y Organismos No Gubernamentales, a fin de mantener un contacto permanente con estas y estar en situación de atender de manera pronta y expedita las demandas sociales que se presenten;
- II. Establecer un contacto permanente y coordinar las reuniones que haya entre los sectores sociales y con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales, con el objeto de contar con elementos y participar en programas de apoyo social cuando así se requiera;
- III. Coordinar reuniones de trabajo con las organizaciones gubernamentales y privadas del sector empresarial, asociaciones civiles y organizaciones sindicales para atender la problemática social en la que se solicite nuestra intervención;
- IV. Coordinar reuniones con el sector educativo, vivienda, tenencia de la tierra, fiscalía, movilidad, ejidos, seguridad pública, a fin de contar con elementos para atender la problemática que en estos temas se genere;
- V. Establecer vínculos y canales de comunicación con los tres órdenes gobierno, según sea el caso de la demanda social que se nos presente o asunto que se requiera, a fin de brindar la atención y la respuesta oportuna cuando así proceda;
- VI. Representar en las reuniones de trabajo y actos públicos con grupos sociales, Instituciones federales, estatales, municipales, organismos no gubernamentales e instituciones privadas, previa autorización del (la) Secretario (a) o del (la) Subsecretario (a) Social e Interinstitucional en la Zona Norte;

368



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- VII. Representar en los foros y eventos de capacitación que se relacionan en la atención y gestión con los grupos sociales, empresariales e instituciones federales, estatales y municipales en la zona norte del estado, previa autorización del (la) Secretario (a) o del (la) Subsecretario (a) Social e Interinstitucional en la Zona Norte;

**GENÉRICAS**

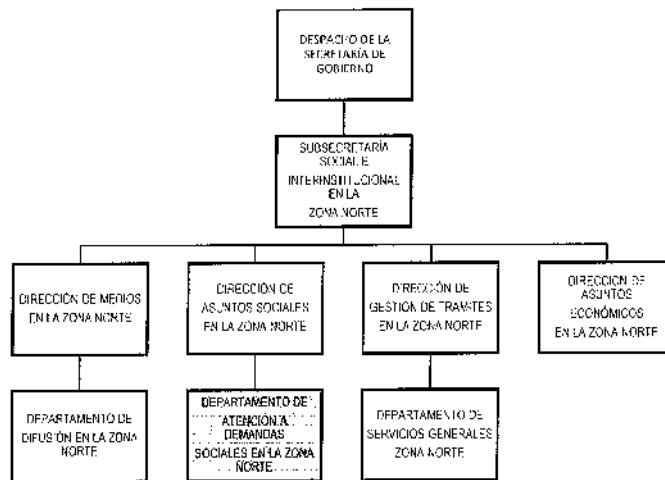
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- IX. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**LXXVII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DEMANDAS SOCIALES EN LA ZONA NORTE**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
C. Cuauhtémoc Ponce Gómez Director (a) de Asuntos Sociales en la Zona Norte		
Lic. Sandra Luz Ocampo Fuentes Jefa (e) del Departamento de Atención a Demandas Sociales en la Zona Norte		

370



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXXVII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DEMANDAS SOCIALES EN LA ZONA NORTE**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Atención a Demandas Sociales en la Zona Norte
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Atención a Demandas Sociales en la Zona Norte
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Asuntos Sociales en la Zona Norte

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) de Asuntos Sociales en la Zona Norte		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En gestión administrativa, política social, planificación política, comportamiento político, control y seguridad documental, bienestar social

371





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Capacidad de delegar, comunicación asertiva, resolución no violenta de conflictos, reuniones efectivas, seguimiento, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXVII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DEMANDAS SOCIALES EN LA  
ZONA NORTE**

**OBJETIVO**

Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Sociales en identificar, atender, gestionar y dar seguimiento a las demandas sociales en la zona norte de la entidad,

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Elaborar y actualizar de manera periódica el directorio de las organizaciones civiles, políticas, laborales y agrarias que se encuentren ubicadas en la zona norte del estado, con el objeto de mantener una estrecha relación con estas y así poder atender las demandas sociales que en estos temas se generen;
- II. Coadyuvar permanentemente en el establecimiento de los vínculos y canales de comunicación con los sectores político, laboral y agrario, de la entidad en la zona norte; y organismos sindicales y asociaciones civiles;
- III. Establecer una estrecha comunicación y coordinación con las direcciones adscritas a la Subsecretaría Social e interinstitucional en la Zona Norte, para el intercambio de la información que se genere y que permita una mejor atención a los requerimientos de la ciudadanía;
- IV. Realizar la organización y preparación de las reuniones de trabajo que haya entre los sectores políticos, laboral y agrario, con la Subsecretaría Social e interinstitucional en la Zona Norte para mantener los vínculos de contacto e información que permitan una mejor atención a las demandas sociales;
- V. Realizar la identificación, atención, gestión y seguimiento a las demandas sociales de asuntos relacionados con lo político, laboral y agrario que surjan en la zona norte del estado, a fin de coadyuvar en su atención y resolución cuando así proceda;
- VI. Coadyuvar en el control y seguimiento de expedientes de los casos atendidos en la zona norte, a fin de informar periódicamente de los resultados de su atención a la Dirección;





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**GENÉRICAS**

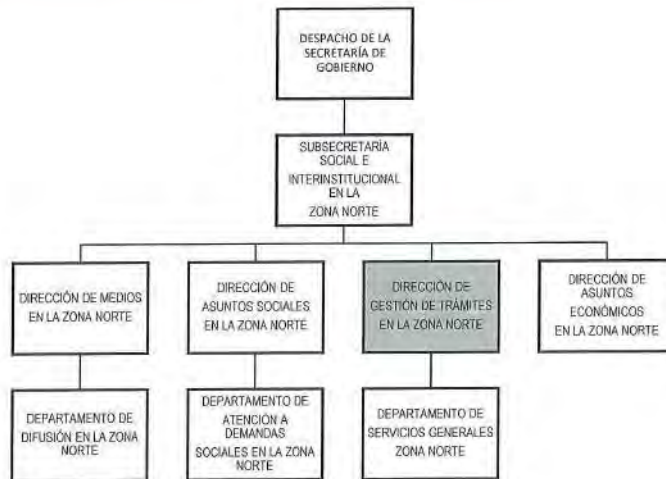
- VII. Recabar y enviar información que se genere como resultado de las reuniones de trabajo con las diferentes instituciones públicas, privadas asociaciones civiles organismos sindicales y ejidales con la Dirección de Asuntos Sociales en la Zona Norte;
- VIII. Actualizar el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXVIII. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITES EN LA ZONA NORTE**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
C. Joel Espinoza Moreno Subsecretario (a) Social e Interinstitucional en la Zona Norte		
Lic. Omar Antonio Badillo Campillo Director (a) de Gestión de Trámites en la Zona Norte		

375





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXXVIII. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITES EN LA ZONA NORTE**

Nombre del puesto:	Director (a) de Gestión de Trámites en La Zona Norte
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Gestión de Trámites en la Zona Norte
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte

Relación de Autoridad						
Jefe Inmediato		Subsecretario (a) Social e Interinstitucional en la Zona Norte				
Personal a su cargo	Si	X	No	Cantidad	Puesto	Nivel
				1	Supervisor (a)	600
				2	Analista	1000
				1	Intendente (a)	5010
				1	Intendente (a)	5020

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública, Administración y Desarrollo Empresarial, Administración del Capital Humano





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En administración, control de gestión, gestión administrativa, trámites y servicios, control de documentos y manejo de expedientes
Habilidades	Capacidad de delegar, comunicación asertiva, resolución no violenta de conflictos, análisis, seguimiento, Inglés intermedio, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXVIII. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁMITES EN LA ZONA NORTE**

**OBJETIVO**

Organizar, supervisar, coordinar y asegurar oportuna y eficientemente en tiempo y forma las gestiones ante la Dirección de Administración, los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas, así como gestionar, difundir e implementar programas de capacitación para mejorar el rendimiento y los conocimientos del personal en el desempeño de sus actividades.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Organizar la gestión ante la Dirección de Administración, de los recursos humanos, materiales y financieros, que se requieren para el funcionamiento de las unidades administrativas que componen la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte;
- II. Coordinar que sean suministrados en tiempo y forma los recursos financieros, asegurando el pago de sueldos y prestaciones de los servidores públicos;
- III. Elaborar programas de capacitación para el personal de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte y proponerlos ante la Dirección de Administración;
- IV. Asegurar el debido uso y funcionalidad del mobiliario y equipo de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, así como mantener actualizado el inventario físico en coordinación con la Dirección de Administración;
- V. Gestionar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, supervisando su buen estado físico y mecánico, en coordinación con la Dirección de Administración;
- VI. Distribuir la correspondencia generada por la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, tanto internamente como ante las dependencias gubernamentales de los distintos órdenes de gobierno;
- VII. Verificar periódicamente que las instalaciones de la Subsecretaría Social e

378



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Interinstitucional en la Zona Norte garanticen la seguridad del personal y de inmueble y no existan situaciones de riesgo que los pongan en peligro, lo realizará coordinadamente con la dirección de administración, implementando medidas de seguridad e higiene, así como el programa interno de protección civil, gestionando las reparaciones o mejoras necesarias;

#### GENÉRICAS

- VIII. Elaborar el registro de asistencias e incidencias para su aplicación a la nómina correspondiente a través de la Dirección de Administración;
- IX. Instruir la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- X. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

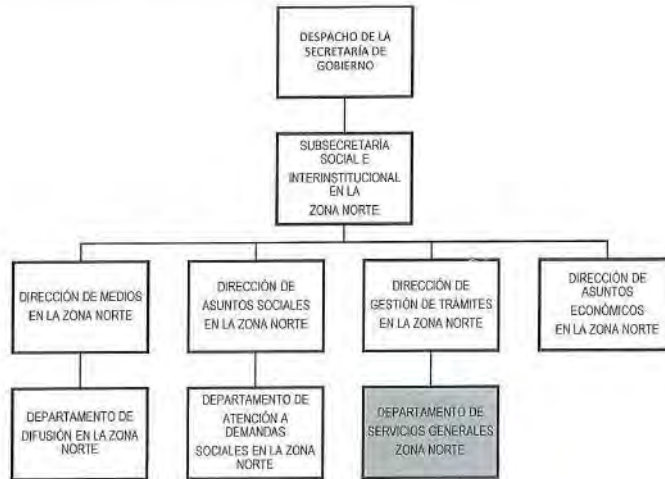






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXIX. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES ZONA NORTE**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Omar Antonio Badillo Campillo Director (a) de Gestión de Trámites en la Zona Norte		
Lic. Claudia Verónica García Moguel Jefa (e) de Departamento de Servicios Generales Zona Norte		

380



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXXIX. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES ZONA NORTE**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales Zona Norte
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Servicios Generales Zona Norte
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Gestión de Trámites en la Zona Norte

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) de Gestión de Trámites en la Zona Norte		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública, Gobierno y Asuntos Públicos
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En administración, control de gestión, gestión administrativa, política social, apoyo logístico, administración de agenda
Habilidades	Capacidad de delegar, comunicación asertiva, resolución no violenta

381



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

	de conflictos, análisis, seguimiento, Inglés intermedio, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna



382



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXIX. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES ZONA NORTE**

**OBJETIVO**

Programar la gestión oportuna de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran, así como realizar el registro de asistencias e incidencias, de capacitación, mantenimiento preventivo del parque vehicular, mobiliario, equipo de oficina y la distribución de la correspondencia.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Coordinar de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Gestión de Trámites en la Zona Norte, la programación y gestión oportuna de los recursos humanos, financieros y materiales que requiera la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte en tiempo y forma, a fin de contar con los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades;
- II. Realizar el control de asistencia del personal del área para el correcto pago de sueldos y prestaciones de Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte;
- III. Programar las capacitaciones del personal de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, así como llevar un registro de todas ellas e informar oportunamente a la dirección de administración de los avances en este sentido;
- IV. Realizar los levantamientos físicos de los inventarios de mobiliario y equipo coordinadamente con la Dirección de Administración de la Secretaría, con el objeto mantenerlos debidamente actualizados;
- V. Elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular, así como del mobiliario y equipo asignado a la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, a fin de que éstos se encuentren en óptimas condiciones para su operación;
- VI. Programar el mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo;
- VII. Elaborar un plan de acción para salvaguardar la integridad física del personal de la Subsecretaría, identificando situaciones de riesgo;
- VIII. Elaborar el registro de asistencias e incidencias para ser aplicado posteriormente en la nómina correspondiente;

383





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### GENÉRICAS

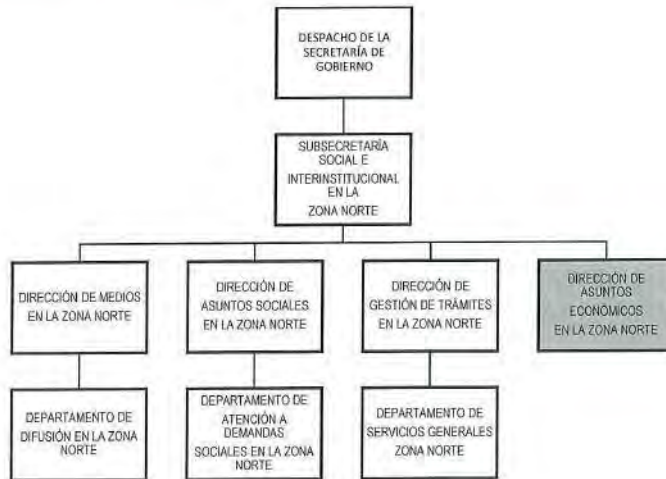
- IX. Distribuir la correspondencia de la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte tanto interna como con otras entidades;
- X. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**LXXX. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS EN LA ZONA NORTE**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
C. Joel Espinoza Moreno Subsecretario (a) de Social e Interinstitucional en la Zona Norte		
Lic. Guillermo Ildefonso Martínez Flores Director (a) de Asuntos Económicos en la Zona Norte		

385



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXXX. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS EN LA ZONA NORTE**

Nombre del puesto:	Director (a) de Asuntos Económicos en la Zona Norte
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Asuntos Económicos en la Zona Norte
Unidad administrativa adscrita:	Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Subsecretario (a) Social e Interinstitucional en la Zona Norte		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración Pública, Políticas y Administración Pública, Derecho, Finanzas, Economía
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En gestión administrativa, política social, política económica, comportamiento político, administración, finanzas públicas

386



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Comunicación asertiva, relaciones estratégicas, reuniones efectivas, seguimiento, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXX. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS EN LA ZONA NORTE**

**OBJETIVO**

Establecer vínculos de comunicación con sectores empresariales y diversas dependencias de gobiernos municipales, estatales y federales, con el objetivo común de apoyar al sector económico, así como organizar y proponer a la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, reuniones de trabajo y proyectos enfocados a impulsar la actualización y mejora de los grupos empresariales.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Realizar acciones de comunicación con los sectores empresariales y emprendedores de la entidad en la zona norte;
- II. Llevar a cabo acciones de comunicación con las diversas dependencias de los gobiernos municipal, estatal y federal, que tengan como finalidad apoyar al sector económico;
- III. Realizar y actualizar periódicamente, un directorio de organizaciones empresariales que estén ubicadas en la zona norte de la entidad;
- IV. Impulsar y realizar reuniones de trabajo entre los sectores empresariales y emprendedores con la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte;
- V. Proponer a la Subsecretaría Social e Interinstitucional en la Zona Norte, a través de su titular, proyectos que estén enfocados a impulsar la actualización y mejora de los grupos empresariales y emprendedores de la zona norte de la entidad;
- VI. Atender y gestionar las demandas sociales provenientes de los sectores empresarial y emprendedor de la entidad en la zona norte;
- VII. Participar en los foros y eventos de capacitación que estén enfocados al sector empresarial y emprendedor, previa autorización de su superior inmediato;



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**GENÉRICAS**

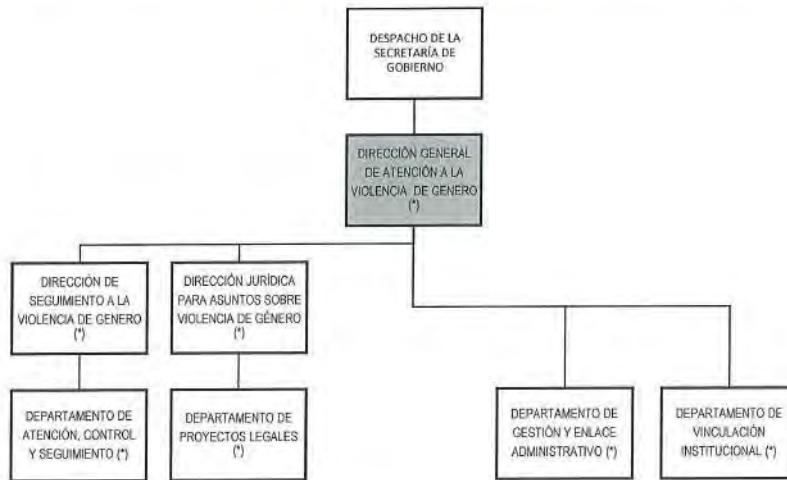
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- IX. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- X. Las demás que les sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que les sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXXI. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo Secretario (a) de Gobierno		
C. Mercedes Hernández Rojas Directora (or) General de Atención a la Violencia de Género		

390



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXXXI. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

Nombre del puesto:	Director (a) General de Atención a la Violencia de Género
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección General de Atención a la Violencia de Género
Unidad administrativa adscrita:	Despacho de la Secretaría de Gobierno

Relación de Autoridad				
Jefe Inmediato		Secretario (a) de Gobierno		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto		Nivel
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X				

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Políticas Públicas, Derecho, Administración Pública, Humanidades, Antropología
Experiencia	Cinco años de experiencia







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En conflicto social y adaptación, posición social de la mujer, bienestar social, gestión administrativa, análisis y seguimiento de programas sectoriales, la ética en perspectiva
Habilidades	Capacidad de delegar, autoconfianza, habilidades de persuasión, análisis, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Adobe Acrobat intermedio, navegador de internet intermedio
Actitudes	Liderazgo, trabajo en equipo, negociación, iniciativa, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXXI. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE  
GÉNERO**

**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar, el cumplimiento de las medidas, para la declaratoria de alerta de violencia de género, en las dependencias municipales, estatales y federales del Estado de Quintana Roo de acuerdo a la declaratoria emitida por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia en Contra de las Mujeres (CONAVIM), aplicando las normas, reglamentos, acuerdos y leyes correspondientes.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Verificar la atención y seguimiento de las acciones, de acuerdo a las recomendaciones de la declaratoria de alerta de violencia de género en la entidad, así como supervisar la elaboración del informe anual para la medición del comportamiento de los indicadores;
- II. Supervisar la coordinación de las dependencias y entidades del estado, para el cumplimiento de las acciones que hayan sido derivadas de alguna solicitud o activación de alerta de violencia de género que hayan sido notificadas al Gobierno del Estado y a la Dirección General, con base en lo estipulado en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- III. Verificar la asesoría o en su caso representar, a él (la) Titular de la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, que señala el artículo 34 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- IV. Supervisar la realización de los informes que se turnen a la Secretaría, sobre el seguimiento y cumplimiento de las acciones realizadas para atender las alertas de violencia de género que se presenten en el estado;
- V. Supervisar y participar en los mecanismos y sistemas institucionales y/o interinstitucionales del Estado, para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VI. Verificar las acciones de promoción y coadyuvancia en la generación de propuestas o la participación en foros, seminarios, conferencias o talleres,

393



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- en la construcción de una cultura de respeto e igualdad de género;
- VII. Establecer y reglamentar la correcta coordinación y comunicación con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, para la contribución en la generación de acciones para la prevención y atención de la violencia de género contra las mujeres;
  - VIII. Supervisar el monitoreo y vigilancia de los casos de violencia institucional en contra de las mujeres;
  - IX. Supervisar la atención y seguimiento para el cumplimiento de una vida libre de violencia artículo 40;

#### GENÉRICAS

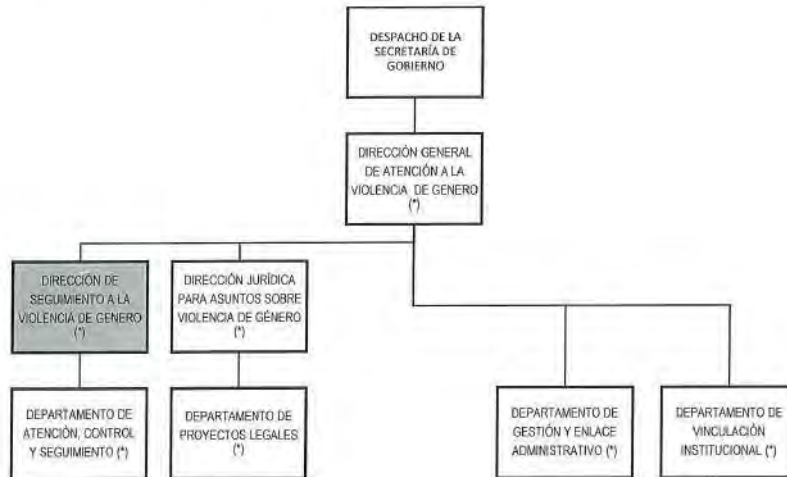
- X. Participar en las reuniones interinstitucionales que se realicen para la elaboración del Programa Estatal Integral para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, previsto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XI. Participar en los foros y eventos de capacitación que estén enfocados a la prevención y/o atención de la violencia de género contra las mujeres;
- XII. Verificar la atención y seguimiento que se brinde a las solicitudes ciudadanas e institucionales de las que se tenga conocimiento;
- XIII. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XIV. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR), a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXXII. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
C. Mercedes Hernández Rojas Directora (or) General de Atención a la Violencia de Género		
Lic. Josué Guzmán Cortes Director (a) de Seguimiento a la Violencia de Género		

395





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXXXII. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

Nombre del puesto:	Director (a) de Seguimiento a la Violencia de Género
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género
Unidad administrativa adscrita:	Dirección General de Atención a la Violencia de Género

Relación de Autoridad					
Jefe Inmediato		Director (a) General de Atención a la Violencia de Género			
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto		Nivel	
		Si	X		No
	1			Auxiliar de Oficios	1100
	1			Ayudante (a)	1300

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Políticas Públicas, Derecho, Antropología, Humanidades, Administración Pública
Experiencia	Cinco años de experiencia





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En bienestar social, posición social de la mujer, gestión administrativa, análisis y seguimiento de programas sectoriales, la ética en perspectiva, derecho natural, atención ciudadana
Habilidades	Autoconfianza, análisis, mejora continua, iniciativa/proactividad, reuniones efectivas, manejo de información estadística y mapeo, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Adobe Acrobat intermedio, navegador de internet intermedio, Windows 10
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	x	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**LXXXII. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

**OBJETIVO**

Asesorar, coordinar y dar seguimiento a las medidas y recomendaciones de la declaratoria de alerta de violencia de género en el estado, con las dependencias del Poder Ejecutivo, Judicial y Legislativo del Estado y Municipios.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Asegurar la coordinación de acciones de seguimiento del Estado en materia de prevención, atención, sanciones y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- II. Comunicar los resultados que se obtengan de las acciones del Sistema Estatal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y el Programa Estatal Integral previsto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- III. Determinar elementos para la coordinación entre el Estado y los Municipios con la Federación, en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la entidad;
- IV. Planear las acciones para atender la declaratoria de alerta de violencia de género en la entidad en coordinación con la Dirección Jurídica para Asuntos sobre Violencia de Género previa autorización de la Dirección General;
- V. Colaborar en el diseño del Programa Estatal Integral para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia Contra las Mujeres, previsto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- VI. Interpretar conjuntamente con la Dirección Jurídica para Asuntos sobre Violencia de Género, el contenido de la declaratoria de alerta de violencia de género que sean notificados al Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Instruir la elaboración de un directorio de las y los funcionarios públicos a nivel municipal, estatal y federal para prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la entidad;
- VIII. Analizar estudios y diagnósticos para obtener información para realizar políticas públicas en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- IX. Elaborar historial archivístico de foros, eventos, seminarios y encuentros oficiales en los que participe y organice la Dirección General de Atención a la Violencia de Género en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en la entidad;

#### GENÉRICAS

- X. Asegurar la representación de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género en reuniones, eventos y convocatorias oficiales, previa designación;
- XI. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- XII. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).

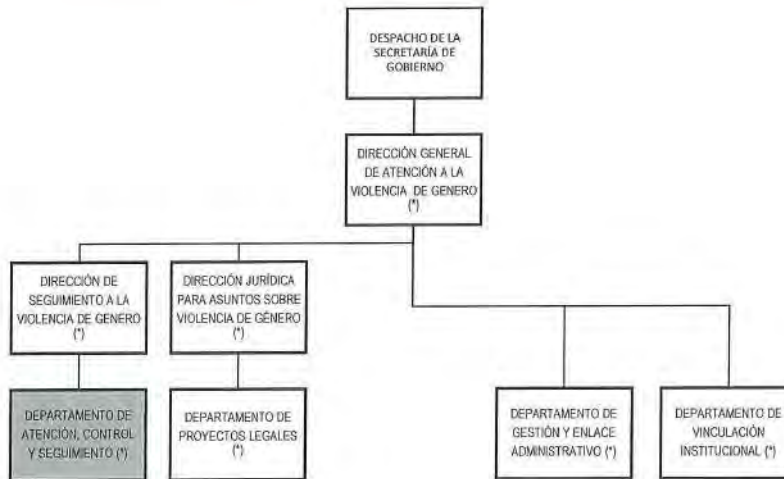






**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXXIII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Josué Guzmán Cortes Director (a) de Seguimiento a la Violencia de Género	<i>Josue G.C.</i>	<i>J.</i>
Vacante Jefe (a) de Departamento de Atención, Control y Seguimiento	<i>Josue G.C.</i>	<i>J.</i>

*S* 400



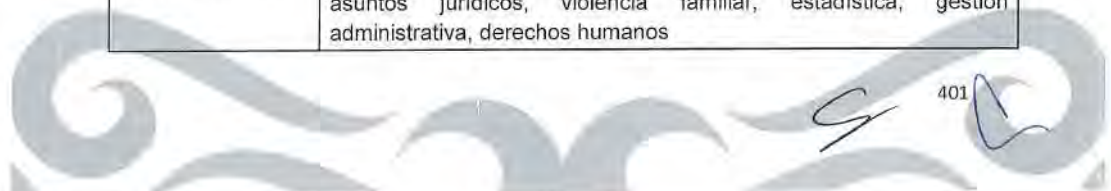
**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXXXIII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Atención, Control y Seguimiento
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Atención, Control y Seguimiento
Unidad administrativa adscrita:	Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) de Seguimiento a la Violencia de Género		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Políticas Públicas y Trabajo Social
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En análisis y seguimiento de programas sectoriales, seguimiento en asuntos jurídicos, violencia familiar, estadística, gestión administrativa, derechos humanos





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Mejora continua, análisis, reuniones efectivas, seguimiento, adaptabilidad, Inglés intermedio, Maya básico, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, Adobe Acrobat intermedio, navegador de internet intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	x	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**LXXXIII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO**

Coordinar y dar seguimiento a los avances que se tengan en relación a las acciones que las dependencias de gobierno y los municipios realicen para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en el estado, para atender la declaratoria de alerta de violencia de género en el estado, utilizando las recomendaciones, medidas, conclusiones e indicadores del mecanismo de alerta.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Elaborar el calendario de reuniones para el Programa Estatal Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres;
- II. Analizar los estudios y diagnósticos que se realicen con la finalidad de obtener información para la formulación de políticas públicas;
- III. Obtener la coordinación con la federación entre el estado y los municipios, para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IV. Actualizar el historial archivístico de las actividades atendidas por la Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género;
- V. Informar acciones de seguimiento en materia de protección, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VI. Integrar el directorio de funcionarios públicos federales, estatales y municipales que tengan relación con la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres;

**GENÉRICAS**

- VII. Participar y/o representar en reuniones, eventos y convocatorias oficiales, previa designación;
- VIII. Elaborar las minutas de las reuniones de coordinación que se realicen entre las direcciones de la Dirección General de Atención a la Violencia de





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Género;

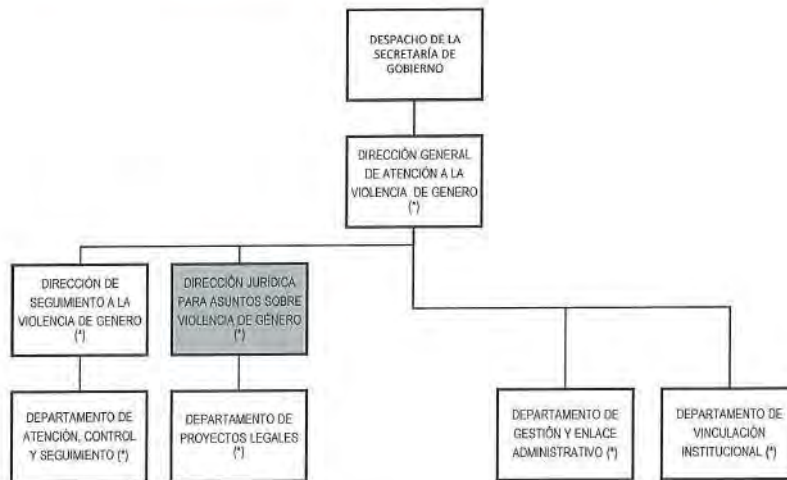
- IX. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- X. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXXIV. DIRECCIÓN JURÍDICA PARA ASUNTOS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
C. Mercedes Hernández Rojas Directora (or) General de Atención a la Violencia de Género		
Lic. Narcisca del Socorro Pool May Directora (or) Jurídica Para Asuntos Sobre Violencia de Género		

405



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXXXIV. DIRECCIÓN JURÍDICA PARA ASUNTOS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO**

Nombre del puesto:	Director (a) Jurídico (a) para Asuntos sobre Violencia de Género
Nombre de la unidad administrativa:	Dirección Jurídica para Asuntos Sobre Violencia de Género
Unidad administrativa adscrita:	Dirección General de Atención a la Violencia de Género

Relación de Autoridad				
Jefe Inmediato		Director (a) General de Atención a la Violencia de Género		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto		Nivel
Si	No	X		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En seguimiento en asuntos jurídicos, revisión de dictámenes técnicos, posición social de la mujer, la ética en perspectiva, conflicto social y adaptación, crimen, bienestar social, política social, derechos humanos, conflictos sociales





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Interpretación normativa, análisis, tenacidad, resolución no violenta de conflictos, comunicación asertiva, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, Adobe Acrobat intermedio, navegador de internet intermedio
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXXIV. DIRECCIÓN JURÍDICA PARA ASUNTOS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO**

**OBJETIVO**

Asesorar, coordinar y dar seguimiento jurídicamente y en apego a la ley y normativa correspondiente, de las medidas y recomendaciones de la declaratoria de alerta de violencia de género en el estado, con las dependencias del Poder Ejecutivo, Judicial y Legislativo del Estado y Municipios.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Asegurar la coordinación en las acciones de seguimiento del estado en materia de prevención, atención, sanciones y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- II. Elaborar esquemas de comunicación en los tres niveles de gobierno en material legal que contribuya a la prevención y atención a la violencia de género contra las mujeres;
- III. Determinar las acciones a seguir para atender la declaratoria de alerta de violencia de género en la entidad, conjuntamente con la Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género a consideración de la Dirección General;
- IV. Revisar los convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en los que participe la Secretaría para su atención y emitir el diagnóstico u opinión jurídica, previa presentación a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
- V. Supervisar la elaboración de acciones que atiendan la alerta de género;
- VI. Interpretar conjuntamente con la Dirección de Seguimiento a la Violencia de Género, el contenido de la declaratoria de alerta de violencia de género que sean notificadas al Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Realizar reuniones con las unidades administrativas de la Dirección General que requieran orientación legal sobre temas de violencia de género;





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### GENÉRICAS

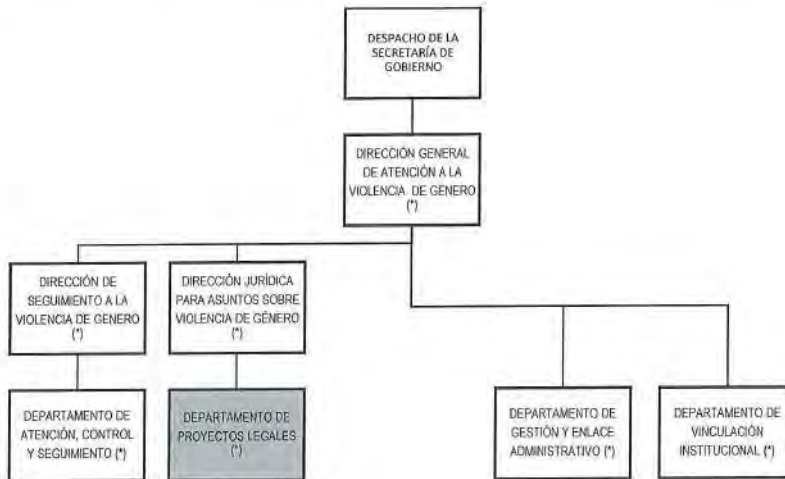
- VIII. Asistir a las reuniones que haya sido previamente designado, para representar a la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- IX. Instruir la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- X. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados (PBR) a fin de integrarlo al Programa Operativo Anual;
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXXV. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGALES**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
Lic. Narcisa del Socorro Pool May Directora (or) Jurídica Para Asuntos Sobre Violencia de Género		
Lic. Norma Olimpia Cienfuegos Arellano Jefa (e) de Departamento de Proyectos Legales		

410



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXXXV. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGALES**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Proyectos Legales
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Proyectos Legales
Unidad administrativa adscrita:	Dirección Jurídica para Asuntos sobre Violencia de Género

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) Jurídico (a) para Asuntos sobre Violencia de Género		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Trabajo Social
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En análisis y seguimiento de programas sectoriales, seguimiento en asuntos jurídicos, violencia familiar, estadística, gestión administrativa, derechos humanos







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Mejora continua, análisis, reuniones efectivas, seguimiento, adaptabilidad, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) intermedio, Adobe Acrobat intermedio, navegador de internet intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, orientación a resultados
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?		
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?
		Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXXV. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS LEGALES**

**OBJETIVO**

Apoyar en la coordinación y seguimiento a los avances que se tengan en relación a las acciones que las dependencias de gobierno y los municipios realicen para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en el estado, para atender la declaratoria correspondiente, utilizando las recomendaciones, medidas, conclusiones e indicadores del mecanismo de alerta para la atención de la violencia de género.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Realizar el seguimiento de las acciones de promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres que se lleven a cabo por conducto de la administración pública estatal;
- II. Formular convenios de cooperación y coordinación para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en los que participe la Secretaría;
- III. Realizar las acciones para atender la declaratoria de alerta de violencia de género en la entidad;
- IV. Elaborar el directorio de las o los enlaces jurídicos de la administración pública federal, estatal y municipal y que estén relacionados con la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres;

**GENÉRICAS**

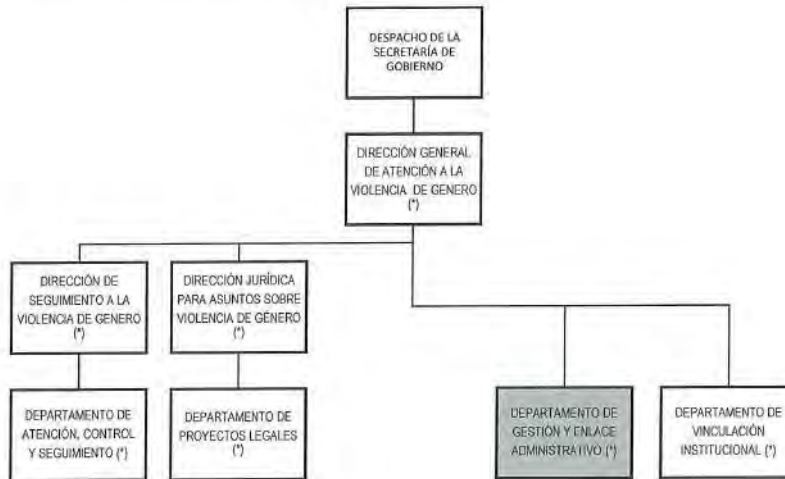
- V. Participar en reuniones, eventos y convocatorias oficiales, previa designación, de su superior (a) jerárquico (a);
- VI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXXVI. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ENLACE ADMINISTRATIVO**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
C. Mercedes Hernández Rojas Directora (or) General de Atención a la Violencia de Género		
Lic. Adelaida Pool Tello Jefa (e) de Departamento de Gestión y Enlace Administrativo		

414



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO  
LXXXVI. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Gestión y Enlace Administrativo
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Gestión y Enlace Administrativo
Unidad administrativa adscrita:	Dirección General de Atención a la Violencia de Género

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) General de Atención a la Violencia de Género		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública, Derecho, Derechos Humanos, Finanzas
Experiencia	Tres años de experiencia







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conocimientos	En gestión administrativa, análisis y seguimiento de programas sectoriales, administración y elaboración de presupuestos, administración de recursos humanos, control de gestión, normatividad en materia de control documental
Habilidades	Habilidades de persuasión, análisis, mejora continua, seguimiento, generando confianza, Inglés básico, Maya básico, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) avanzado, Adobe Acrobat intermedio, navegador de internet intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**LXXXVI. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ENLACE ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO**

Llevar a cabo acciones de enlace y gestión administrativa al interior de la Secretaría y con organismos coadyuvantes para las actividades que se desarrollen en seguimiento de las acciones que las dependencias de gobierno y los municipios realicen para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género en el estado, en atención a la declaratoria de alerta de violencia de género, aplicando las recomendaciones, medidas, conclusiones e indicadores del mecanismo de alerta.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Atender las disposiciones y requerimientos administrativos establecidos por la Dirección de Administración de la Secretaría, ejecutando el seguimiento a los trámites necesarios para el efecto;
- II. Formular y presentar el anteproyecto del presupuesto anual para la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- III. Realizar las gestiones para el suministro de recursos financieros, humanos, materiales, y equipamiento ante la Dirección de Administración de la Secretaría, para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- IV. Comunicar al personal de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, el programa de cursos de capacitación en materia laboral para su debido cumplimiento, de conformidad con lo establecido por la Dirección de Administración de la Secretaría de Gobierno;
- V. Realizar periódicamente inventario físico del mobiliario, equipo y parque vehicular para determinar el estado y funcionalidad de los mismos;
- VI. Elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo del equipamiento, mobiliario y parque vehicular de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género a fin de asegurar su buen estado y funcionalidad;
- VII. Participar en los recorridos del comité de seguridad e higiene para implementar las medidas consecuentes, así como gestionar las

417



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- reparaciones correspondientes;
- VIII. Elaborar el registro de asistencia e incidencias del personal para su control y enviarlos a la Dirección de Administración de la Secretaría de Gobierno para su trámite correspondiente;
- IX. Coordinar en su caso la Entrega-Recepción de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género y unidades administrativas conforme lo establece la ley aplicable;

#### GENÉRICAS

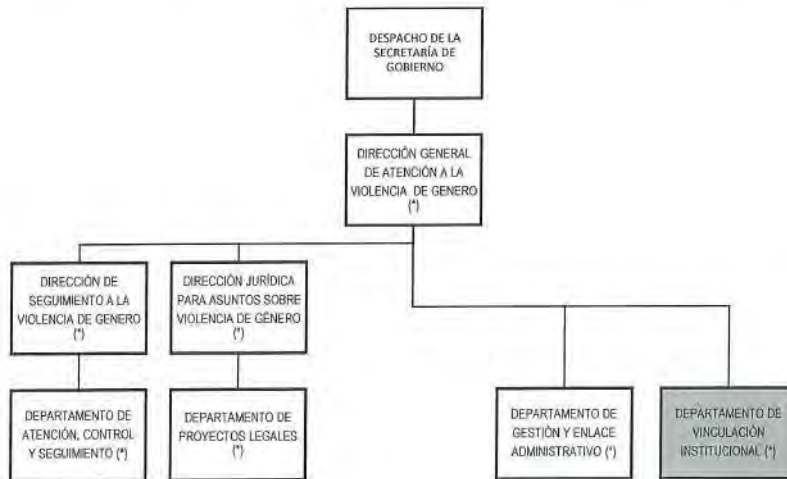
- X. Recibir y enviar la correspondencia que se genere en la Dirección General de Atención a la Violencia de Género;
- XI. Realizar la comprobación de la inexistencia de alguna situación que ponga en riesgo al personal y/o edificio;
- XII. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE) de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género conforme lo establece la Ley aplicable;
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
LXXXVII. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**



Nombre y cargo	Firma	Rubrica
C. Mercedes Hernández Rojas Directora (or) General de Atención a la Violencia de Género		
Lic. Gilbert Raúl Ventura Hidalgo Jefe (a) de Departamento de Vinculación Institucional		

419





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**LXXXVII. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Departamento de Vinculación Institucional
Nombre de la unidad administrativa:	Departamento de Vinculación Institucional
Unidad administrativa adscrita:	Dirección General de Atención a la Violencia de Género

Relación de Autoridad			
Jefe Inmediato	Director (a) General de Atención a la Violencia de Género		
Personal a su cargo	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Comunicación, Comunicación y Periodismo, Psicología, Derecho, Relaciones Internacionales
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En elaboración de informes de resguardo, captura y manejo de bases de datos, asistencia administrativa, relaciones con los medios de comunicación, relaciones públicas, comportamiento colectivo, bienestar social, posición social de la mujer

420



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Habilidades	Autoconfianza, relaciones estratégicas, generando confianza, tenacidad, energía, Microsoft Office (Word avanzado, Excel intermedio, Power Point avanzado), Adobe Acrobat intermedio, navegador de internet intermedio
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9.00-17.00 hrs.

¿El puesto requiere alguna característica?			
No	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí ¿Cuál y porque?	Ninguna





**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
LXXXVII. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO**

Establecer el control y seguimiento a las acciones actividades y acuerdos interinstitucionales que la Dirección General de Atención a la Violencia de Género realice relativo a las actividades de atención a la declaratoria de alerta de violencia de género en el estado, brindando apoyo logístico a las direcciones y jefaturas de la Dirección General, asimismo llevar a cabo la organización de agenda y apoyo logístico en asistencia a generación y asistencia de reuniones relativas al tema, para realizar las labores de coordinación y seguimiento de la declaratoria de alerta.

**FUNCIONES**

**SUSTANTIVAS**

- I. Enviar las convocatorias de las reuniones interinstitucionales de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género y demás direcciones adscritas; con organismos, entidades e instituciones relacionadas con la atención sobre alerta de violencia de género en el Estado;
- II. Elaborar las actas de las reuniones interinstitucionales de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género y sus unidades administrativas;
- III. Participar en el seguimiento de los compromisos de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, a fin de coadyuvar en el análisis y evaluación de sus resultados;
- IV. Elaborar el directorio interinstitucional de servidores públicos que estén relacionados con el tema de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres;

**GENÉRICAS**

- V. Participar en eventos o foros en representación a la Dirección General de Atención a la Violencia de Género, previa designación;
- VI. Realizar la actualización del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE) de la Dirección General de Atención a la Violencia de Género conforme lo establece la Ley aplicable;

427



**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- VII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior (a) jerárquico (a).







**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LXXXVIII. APARTADO DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró y Aprobó



---

Ing. Julio César Saury Galué  
Director de Evaluación,  
Seguimiento y Archivo

Expidió y Autorizó



---

Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo  
Secretario de Gobierno

Chetumal, Quintana Roo a 20 de junio de 2022.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDÓ REGISTRADO EL 20 DE JUNIO DE 2022, A CORTE **MARZO 2022** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **MO/003/VI/DEP-SEGOB/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".



424