



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01

FECHA

DE EMISIÓN: 18/03/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 130

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE
RETENCIÓN Y SANCIONES
ADMINISTRATIVAS





MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones</p>  <p>Jefa de Departamento Administrativo</p>	<p>Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra</p> <p>Director General de Centros de Retención y Sanciones Administrativa</p>	<p>C. Pablo Gutiérrez Fernández</p>  <p>Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p> <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p> 
  <p>18 MAR. 2025</p>  <p>VALIDADOC</p>			



ÍNDICE

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

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

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

3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16

04	Capítulo II de Organización	17
-----------	------------------------------------	----

4.1	Organigrama General	18
4.2	Organigrama Especifico	19
4.3	Inventario de Puestos	20
4.4	Descripción de Puestos	21
4.5	Sección de Cambios	130





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01

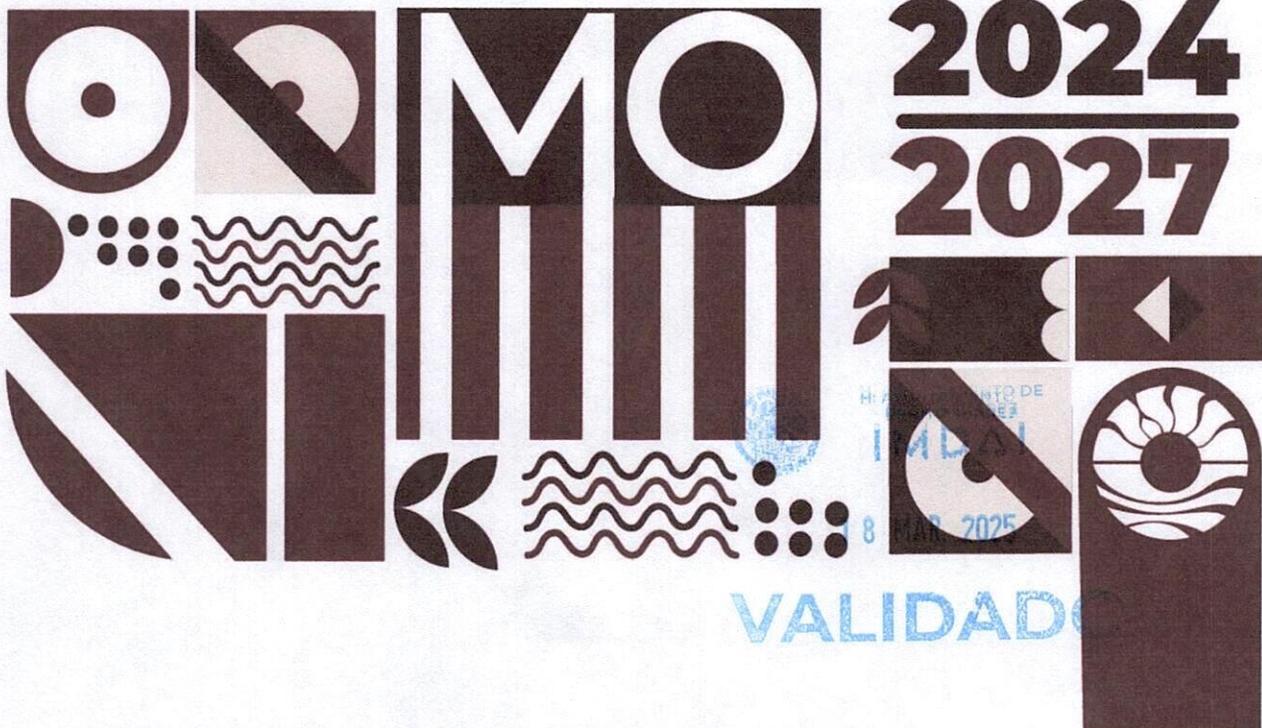
FECHA

DE EMISIÓN: 18/03/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 130

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

Municipal. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la *Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas*, nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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



18 MAR. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, junto con el Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, proporcionan a los integrantes de esta Dirección General, las herramientas básicas para el conocimiento de la estructura general de los Centros, así como de las funciones que deben de llevar a cabo y la importancia de su trabajo ante la sociedad, haciéndolos conscientes sobre dar lo mejor de sí en sus labores diarias.

Estos tipos de documentos administrativos proporcionan a su vez, a los integrantes de estos Centros de Retención, un marco de referencia para evaluar su propio desempeño en el logro de los objetivos de las tareas delegadas, así como el fortalecer particularmente la forma de realizar su trabajo de manera ordenada, justificada y debidamente fundamentada.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores públicos encargados del funcionamiento interno de los Centros de Retención y Sanciones Administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, este instrumento de apoyo administrativo, esperando que cumpla íntegramente el objetivo.

LIC. MIGUEL ARTURO MOISÉS MARTÍNEZ IBARRA
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN
Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADC



3.2 ANTECEDENTES

El 15 de diciembre del año 2006, se aprueba por mayoría de votos de los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, 2005 – 2008, la adquisición de inmueble ubicado en la región 99, Manzana 96, Lote 01 de la Avenida Nichupté y Avenida 147, con la finalidad de ampliar las instalaciones de la Cárcel Pública Municipal, en apoyo a la separación entre los infractores remitidos por los Jueces Cívicos Municipales y aquellos privados de su libertad por mandato judicial, así como también por razones de seguridad interior, a fin de garantizar el esparcimiento de los internos a modo de llevar a cabo diversas actividades deportivas y propias de los talleres existentes.

El 28 de noviembre del año 2008, en la Décima Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, 2008 –2011, se aprobó por unanimidad de votos la entrega de la Cárcel Pública Municipal al Gobierno del Estado de Quintana Roo; toda vez que la Cárcel enfrentaba problemas para atender y alimentar a un promedio de mil trescientos internos, así como el ofrecer la adecuada estancia de: mujeres, menores de edad, personas de la tercera edad, personas con enfermedades crónicas, indígenas, pacientes psiquiátricos y extranjeros; así mismo el procurar, para todos los internos, actividades y tareas, sin contar con el personal calificado y los espacios suficientes.

El 3 de agosto del 2021, Se aprueba derogar el Libro Décimo y adicionar con un artículo 515 Bis al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito y de Mejora Regulatoria. Y expedir el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito, y de Mejora Regulatoria.

En sujeción al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en apego a la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, donde se manifiesta que corresponde a los Municipios del Estado, administrar los Centros de Retención y Sanciones Administrativas, con fecha 10 de septiembre del año 2010, el Presidente Municipal en Turno, el Lic. Jaime Hernández Zaragoza, acudió a la Región 247, en Villas Otoch con la finalidad de colocar la primera piedra del nuevo Centro de Retención y Sanciones Administrativas.

En cumplimiento de los compromisos de gobierno, el 10 de septiembre de 2011, la Administración Municipal del Lic. Julián Ricalde Magaña, inauguro el primer Centro de Retención y Sanciones Administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus Artículos 21, 115 y 123, en su apartado B, así como los demás relativos a la misma.	17/01/2025 ULTIMAS REFORMAS DOF
2	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en sus Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y demás relativos de la misma.	16/12/2024 ÚLTIMA REFORMA DOF
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en sus Artículos 12, 13, 29 y 126, 127, 133 y 145.	11/02/2025 ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA POE
4	Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, en sus Artículos: 2, 5, 6, 13, 14-B, 19, 20, 22, 46, 55, 56 y demás relativos de la misma.	25/04/2023 ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo en sus Artículos 66, Fracción I, Incisos (c) e (i); 91, Fracción III y VI; 115; 116 y 120 Fracción IV y XXI.	09/10/2024 ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 39.	02/01/2024 ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 130.	22/11/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Artículo 6°. Inciso XII	01/04/2024 ÚLTIMA REFORMA DOF





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Centros de Retención y Sanciones Administrativas, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades responsabilidades:

- I.- Dirigir el Centro de Retención y tener bajo su custodia y protección a los infractores que se encuentren dentro del mismo, a través del personal operativo bajo su mando;
- II.- Verificar que los infractores que sean ingresados al Centro de Retención, hayan sido sancionados y puestos a disposición por autoridades competentes;
- III.- Coadyuvar con las autoridades competentes, para aquellos casos en el que los infractores, estén relacionados con la comisión de algún delito;
- IV.- Vigilar que los infractores no sufran incomunicación, maltrato, sometimiento indebido, o sean víctimas de abuso, ya sea por el personal del Centro de Retención o por los infractores;
- V.- Realizar las gestiones conducentes, a fin de que, durante las 24 horas de los 365 días del año, se cuente con elementos de Seguridad Pública en las instalaciones del Centro de Retención;
- VI.- Llevar el registro y estadísticas de los infractores ingresados en atención a la normatividad de la materia;
- VII.- Supervisar que el personal del Centro cumpla con sus funciones y responsabilidades en los términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VIII.- Realizar con la debida oportunidad las gestiones necesarias ante el Ayuntamiento, para garantizar la alimentación y salud de los infractores;
- IX.- Vigilar a través del personal operativo, que los infractores ingresados al Centro de Retención, se les proporcione la atención médica necesaria;
- X.- Dar aviso inmediato a la Embajada o Consulado que corresponda, respecto de los extranjeros que ingresen al Centro;
- XI.- Acatar las resoluciones de las autoridades competentes con respecto de la situación jurídica de los infractores.



18 MAR. 2025

VALIDADO



XII.- Vigilar que las instalaciones y servicios del Centro de Retención se mantengan en óptimas condiciones de salubridad e higiene;

XIII.- Recibir a los infractores remitidos por las autoridades competentes;

XIV.- Instruir lo conducente para evitar el ingreso y manejo de sustancias, cualquier tipo de drogas, metales o envases de vidrio y en general, objetos que por su propia naturaleza denoten peligrosidad o puedan ser utilizados contra la integridad física e institucional;

XV.- Presentar a través de los custodios ante el Juez Cívico en turno, a los infractores cuantas veces lo solicite;

XVI.- Cerciorarse que el arresto de los infractores no sea por un periodo mayor a 36 horas, tratándose del procedimiento administrativo por el que fue ingresado;

XVII.- Verificar que todo el personal a su cargo, cumpla con los exámenes toxicológicos, así como lo de control y confianza;

XVIII.- Determinar las áreas en que los infractores cumplirán su arresto, tomando en consideración la edad, sexo, salud, grado de peligrosidad o constitución física del infractor;

XIX.- Designar de entre los custodios al elemento encargado del turno;

XX.- Coadyuvar con el Juez Cívico en turno, para brindar a los infractores las facilidades en la conmutación de su arresto por el de trabajo comunitario;

XXI.- Atender las recomendaciones que realice la Comisión Nacional o Estatal de los Derechos Humanos, e informar inmediatamente;

XXII.- Coordinarse con autoridades o instituciones públicas o privadas competentes, para que estas puedan brindar asistencia a los infractores, conforme a los convenios que al efecto se celebren con el Ayuntamiento;

XXIII.- Expedir las circulares y normatividad necesarias para la operatividad del Centro, las cuales deberán estar apegadas a las leyes y reglamentos aplicables;

XXIV.- Supervisar que los manuales de organización y procedimientos, así como todas las disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Centro de Retención se encuentren actualizados; y



18 MAR 2025

VALIDADDC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01

FECHA

DE EMISIÓN: 18/03/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 12 DE 130

XXV.- Las demás que establezca el presente reglamento, u otros ordenamientos legales, al igual que las que le delegue la/el Presidente Municipal, o la/el Secretario General del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Tener un municipio seguro, donde la población y visitantes convivan en tranquilidad, mediante un modelo de seguridad próxima y de prevención social, cercana a la comunidad, que reconoce y atiende las causas de la violencia y la delincuencia con un enfoque integral de Derechos Humanos.

3.6 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando su integridad física y su patrimonio; proporcionándoles servicios públicos de calidad; reconociendo e impulsando la igualdad social y de oportunidades en todas sus dimensiones; cuidando el medio ambiente con enfoque de sostenibilidad e implementando políticas públicas orientadas a resultados de desarrollo que dirijan los recursos económicos, materiales y humanos hacia los grupos en situación de vulnerabilidad, mediante mecanismos abiertos, incluyentes y con enfoque de derechos humanos.

3.7 VISIÓN

Para 2030 el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo será un referente nacional e internacional en el reconocimiento y ejercicio del derecho humano a la seguridad y la paz; el ejercicio de los derechos sociales y económicos básicos para el desarrollo pleno de las personas y en el modelo de desarrollo turístico, urbano y ambiental sostenible.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Honestidad
- Integridad
- Lealtad
- Eficiencia
- Compromiso Institucional

VALORES

- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Respeto
- Solidaridad
- Profesionalismo





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. INFORMACIÓN Y ACCESO DE VISITAS A INFRACTORES RETENIDOS EN EL CENTRO DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Casos en los que aplica: Ciudadanos y Servidores Públicos.

Ubicación: Av. Los Tules Smz. 247, Mz. 20 Lote 01, Fracc. Villas Otoch, C.P. 77516.

Horario de atención: La Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas está abierta las 24 horas del día, los 365 días del año.

REQUISITOS:

Presentar una identificación oficial para cotejo y registrarse en bitácora de acceso de visitantes.

Portar el gafete de identificación que le proporcione el guardia custodio.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

DGCrySA:	Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas.
ELEMENTO DE SEGURIDAD:	A la custodia o al custodio del Centro de Retención.
REVISIÓN CORPORAL:	Revisión corporal o examen superficial que se efectúa palpando la vestimenta y cuerpo del visitante en el caso de varones, revisión ocular en el caso de mujeres, con el fin de detectar armas, artículos y/o instrumentos prohibidos, cuyo uso pueden poner en riesgo la integridad física de las personas.
ARRESTO:	Es la privación de la libertad por un período de hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de indiciados, procesados o sentenciados separando los lugares de arresto para varones, para mujeres y para comunidad LGBTTTQIAP, además de que corre su término a partir del momento de la detención efectuada por los elementos captores.
TÁCTICAS POLICIALES:	Son todos los métodos, acciones específicas y/o rutinarias aplicadas para llevar a cabo las estrategias o planes a seguir con una actuación policial.
DERECHOS HUMANOS:	Son inherentes a todos los seres humanos, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01

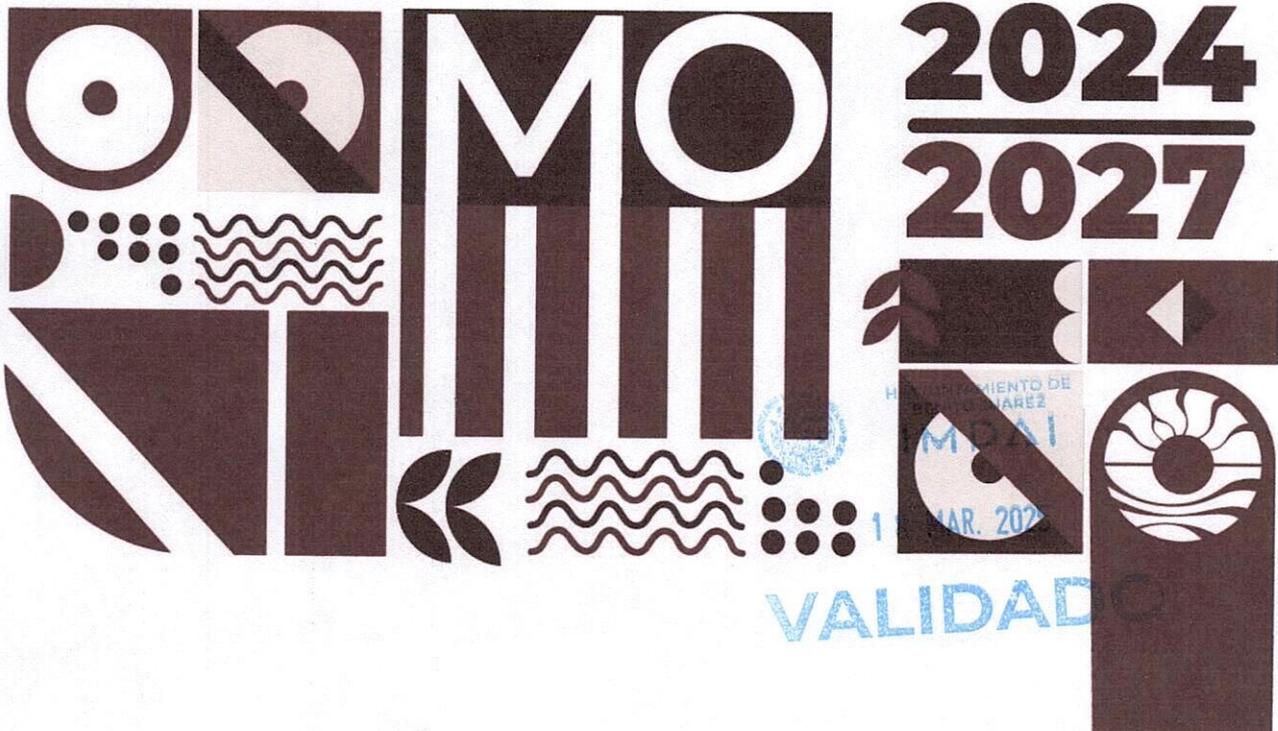
FECHA

DE EMISIÓN: 18/03/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 130

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN

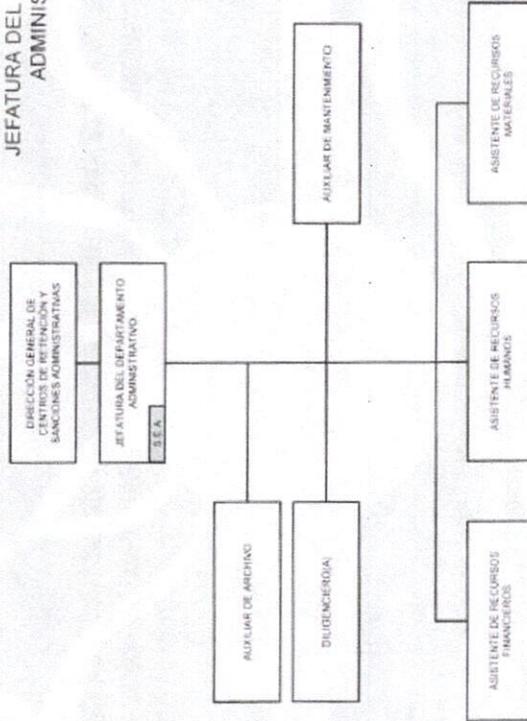




4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
 DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE
 RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO



18 MAR. 2025

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

MARCO ANTONIO MORALES MARTINEZ
 DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ANNA GARCÍA REYES
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ESTALCO

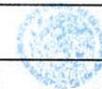
AURORA Y TALCO

COORDO
 EO-SGA-CR-01
 FECHA
 18/03/2025
 PAGINA
 2 DE 2



4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas	1
2.	Secretaria(o)	1
3.	Subdirección Operativa	1
4.	Jefatura del Departamento Administrativo	1
5.	Auxiliar de archivo	1
6.	Auxiliar de Mantenimiento	1
7.	Diligenciero(a)	0
8.	Asistente de Recursos Financieros	2
9.	Asistente de Recursos Humanos	1
10.	Asistente de Recursos Materiales	0
11.	Jefatura del Departamento Jurídico	1
12.	Asistente Jurídico	2
13.	Supervisor(a) Operativo(a) de turno	3
14.	Capturista	4
15.	Custodio	25
16.	Supervisor(a) General	0
17.	Jefatura del Departamento de Trabajo Social	1
18.	Asistente de Trabajo Social	1
19.	Jefatura del Departamento de Monitoreo e Informática	1
20.	Monitorista	10
21.	Jefatura del Departamento Médico	1
22.	Médico(a) de Turno	0



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
	JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	SECRETARIA/O	
1	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
1	AUXILIAR DE ARCHIVO	
1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
0	DILIGENCIERO(A)	
2	ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS	
1	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
2	ASISTENTE JURÍDICO	
3	SUPERVISOR(A) OPERATIVO DE TURNO	
4	CAPTURISTA	
25	CUSTODIO	
0	SUPERVISOR(A) GENERAL	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	
1	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA	
10	MONITORISTA	



18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

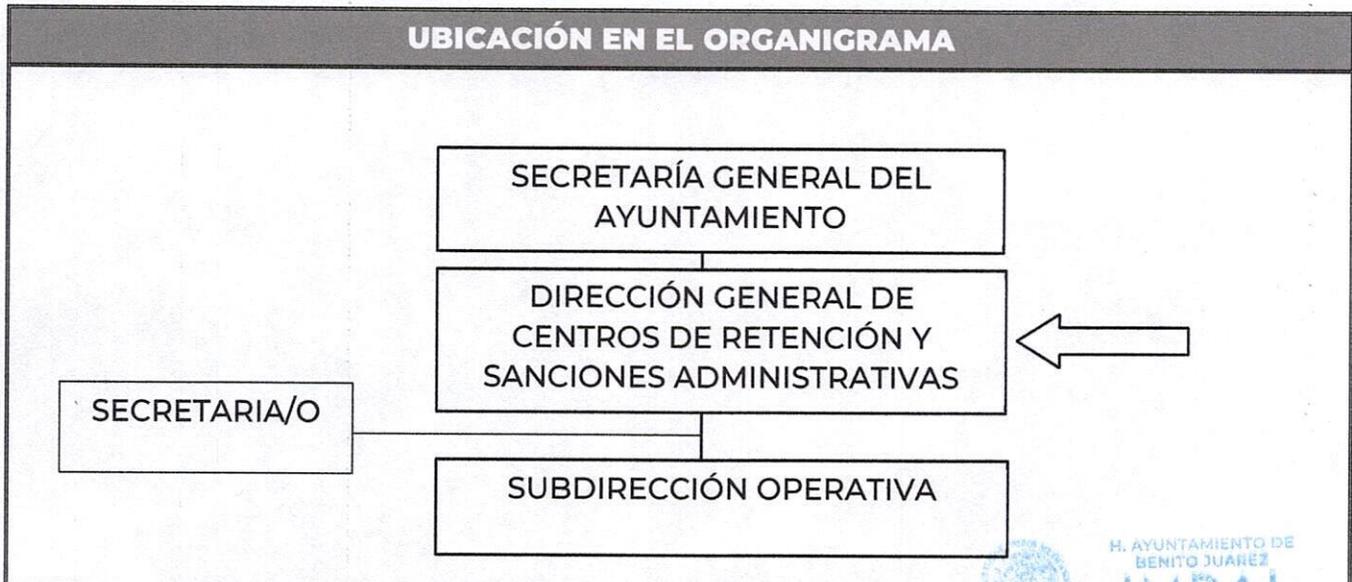
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO
0	MÉDICO DE TURNO
57	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Vigilar que se lleve a cabo la correcta administración y operación de dgcrysta y el que se garantice la seguridad y el orden en los mismos. Así también, con el estricto apego al respeto de los derechos humanos y garantías individuales, cuidar que estos centros cuenten con el personal idóneo, para la procuración de una atención individualizada a las personas retenidas y que estos cumplan las sanciones impuestas dentro de instalaciones adecuadas para ello, así como les sea reintegrada su libertad sin dilaciones, una vez cumplidas esas sanciones.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	Dirigir el centro de retención y tener bajo su custodia y protección a los infractores que se encuentren dentro del mismo, a través del personal operativo bajo su mando;
2	Verificar que los infractores que sean ingresados al centro de retención, hayan sido sancionados y puestos a disposición por autoridades competentes;
3	Coadyuvar con las autoridades competentes, para aquellos casos en el que los infractores, estén relacionados con la comisión de algún delito;
4	Vigilar que los infractores no sufran incomunicación, maltrato, sometimiento indebido, o sean víctimas de abuso, ya sea por el personal del centro de retención o por otros infractores;
5	Realizar las gestiones conducentes, a fin de que, durante las 24 horas de los 365 días del año, se cuente con elementos de seguridad pública en las instalaciones del centro de retención;
6	Llevar el registro y estadísticas de los infractores ingresados en atención a la normatividad de la materia;
7	Supervisar que el personal del centro cumpla con sus funciones y responsabilidades en los términos del presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
8	Realizar con la debida oportunidad las gestiones necesarias ante el ayuntamiento, para garantizar la alimentación y salud de los infractores;
9	Vigilar a través del personal operativo, que, a los infractores ingresados al centro de retención, se les proporcione la atención médica necesaria;
10	Dar aviso inmediato a la embajada o consulado que corresponda, respecto de los extranjeros que ingresen al centro;

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI
18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

11	Acatar las resoluciones de las autoridades competentes con respecto de la situación jurídica de los infractores;
12	Vigilar que las instalaciones y servicios del centro de retención se mantengan en óptimas condiciones de salubridad e higiene;
13	Recibir a los infractores remitidos por las autoridades competentes;
14	Instruir lo conducente para evitar el ingreso y manejo de sustancias tóxicas, cualquier tipo de drogas, metales o envases de vidrio y en general, objetos que por su propia naturaleza denoten peligrosidad o puedan ser utilizados contra la integridad física e institucional;
15	Presentar a través de los custodios ante el juez cívico en turno, a los infractores cuantas veces lo solicite;
16	Cerciorarse que el arresto de los infractores no sea por un periodo mayor a 36 horas, tratándose del procedimiento administrativo por el que fue ingresado;
17	Verificar que todo el personal a su cargo, cumpla con los exámenes toxicológicos, así como los de control y confianza;
18	Determinar las áreas en que los infractores cumplirán su arresto, tomando en consideración la edad, sexo, salud, grado de peligrosidad o constitución física del infractor;
19	Designar de entre los custodios al elemento encargado del turno;
20	Coadyuvar con el juez cívico en turno, para brindar a los infractores las facilidades en la conmutación de su arresto por el de trabajo comunitario;
21	Atender las recomendaciones que realice la comisión nacional o estatal de los derechos humanos, e informar inmediatamente al secretario, de las mismas, así como de cualquier otra solicitud o requerimiento de autoridad competente;



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

22	Coordinarse con autoridades o instituciones públicas o privadas competentes, para que estas puedan brindar asistencia a los infractores, conforme a los convenios que al efecto se celebren con el ayuntamiento;
23	Expedir las circulares y normatividad necesarias para la operatividad del centro, las cuales deberán estar apegadas a las leyes y reglamentos aplicables;
24	Supervisar que los manuales de organización y procedimientos, así como todas las disposiciones relacionadas con el funcionamiento del centro de retención se encuentren actualizados; y,
25	Las demás que establezca el presente reglamento, u otros ordenamientos legales, al igual que las que le delegue el presidente, o el secretario.
26	<p>Corresponde a la dirección de centros de retención y sanciones administrativas, la guarda y custodia de las personas que han cometido faltas administrativas, por lo que están sujetos a su responsabilidad durante el tiempo que dure el arresto, así como del seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de canalización firmados por los infractores, durante la audiencia pública, ante él o la juez cívico. De la misma manera, esta dirección llevará el registro puntual del cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos de canalización, por parte de cada uno de los infractores.</p> <p>En caso de que el infractor o la infractora no cumplieran con el acuerdo de canalización, la dirección de centros de retención y sanciones administrativas hará del conocimiento al juez cívico en turno para que gire una orden de presentación para una audiencia de seguimiento, el cual deberá ser entregado en el domicilio del infractor por un representante de la autoridad municipal, en los términos de los artículos 134, 135 y 136 del presente reglamento. Artículo 130 del reglamento de justicia cívica para el municipio de Benito Juárez</p>



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

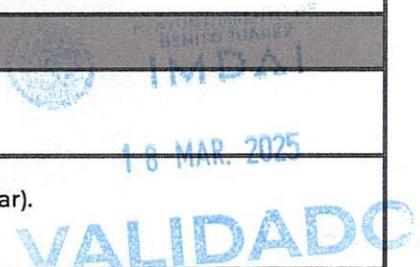
1	Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de los centros de retención y sanciones administrativas bajo su mando y demás unidades administrativas, tácticas y/o técnicas que le sean conferidas, a efecto de cumplir con la función de retención y custodia, así como del resguardo de la integridad física y moral de las personas retenidas.
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Tácticas policiales, manejo y control de armas, operatividad y seguridad de cárceles y/o centros de readaptación social						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		ESPAÑOL				
Manejo de Programas Informáticos:		Windows, Paquetería office.						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo táctico; Armamento.						
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						

Competencias Laborales

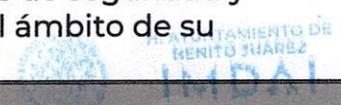
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal; Liderazgo.
Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> Técnica de revisión (física y ocular). Manejo y control de masas. Técnica de RCP. 	





		General: <ul style="list-style-type: none"> • Estratega; • Conocimientos en estadísticas para la elaboración de información delictiva; • Habilidad para vislumbrar escenarios a corto y mediano plazo; • Criterio. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio; • Liderazgo; • Responsabilidad; • Pro actividad 					
13.	Horario Laboral.	8 HORAS DIARIAS CON FLEXIBILIDAD DE HORARIO.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: art. 39, fracción viii y xii del reglamento interior de la secretaría general del ayuntamiento del municipio de Benito Juárez, quintana roo.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Autorizar cualquier tipo de cambio de los jefes de cada área adscritos a la dirección general de la dgcrisa.						
	Autorizar la implementación de los planes y programas de seguridad y custodia dentro de los centros de retención, dentro del ámbito de su competencia.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Retención de infractores/porcentaje de retenciones aplicadas trimestralmente.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							

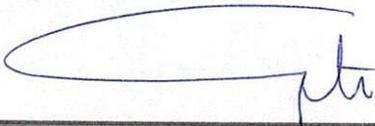
18 MAR. 2025



VALIDAD



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra Director General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas	Nombre y Cargo: C. Pablo Gutiérrez Fernández Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025

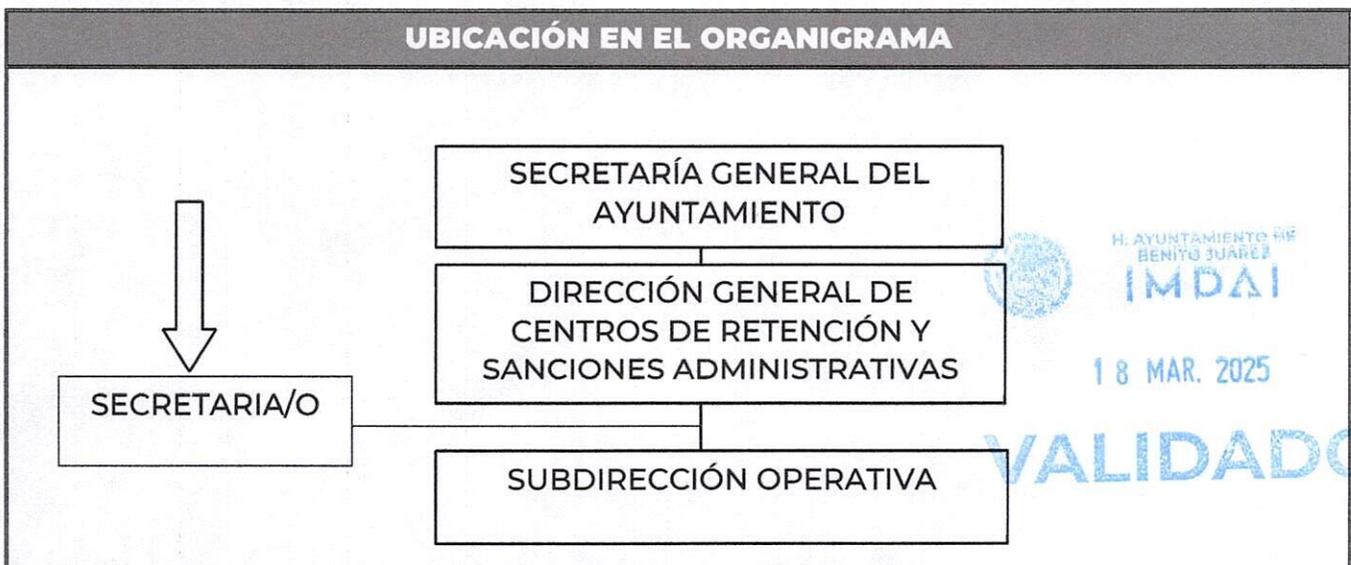
VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA(O)
	JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo las funciones de apoyo necesarias a efecto de que el director general de centros de retención y sanciones administrativas, de cumplimiento a todos los procedimientos administrativos implementados.





4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ejecutar las funciones administrativas comunes tales como: cuidado de los archivos y ordenamiento de expedientes; atención a visitantes del director general; emisión de documentos (oficios, tarjetas informativas, reportes, etc.); mensajería; recepción de llamadas.
2	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general de DGCRYSA.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administrativo, captura de datos, organización de agenda, archivo.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Windows, Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, recursos tecnológicos.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PREFERENTEMENTE						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 MAR. 2025
VALIDADOC



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD; • ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN; • MANEJO DE AGENDA. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • VOCACIÓN DE SERVICIO; • COMPROMISO; • PERSUASIÓN; • DISPONIBILIDAD; • EMPATÍA; • TOLERANTE; • HONESTIDAD; • RESPONSABILIDAD; • PRO ACTIVIDAD.
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	N/A
----	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Funciones asignadas mensualmente/ funciones atendidas satisfactoriamente.
----	---

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

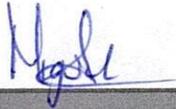
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

18 MAR 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA(O)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Claudia Rebeca Castillo Medina Secretaria	Nombre y Cargo: Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra Director General De Centros De Retención y Sanciones Administrativas
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO
	JEFE INMEDIATO
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCCIONES ADMINISTRATIVAS	
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
3	SUPERVISOR(A) OPERATIVO DE TURNO
0	SUPERVISOR(A) GENERAL
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
2	ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS
1	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
0	ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES
1	AUXILIAR DE ARCHIVO
1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
1	DILIGENCIERO(A)
2	ASISTENTE JURÍDICO
4	CAPTURISTA
25	CUSTODIO
1	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL
10	MONITORISTA
0	MÉDICO(A) DE TURNO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Coordinar, Controlar Y Supervisar Las Funciones De Los Departamentos Del Dgcrysa Bajo Su Cargo.
2	Controlar Las Entradas Y Salidas De Las Instalaciones Del Personal, De Las Personas Retenidas Y Visitantes; Teniendo Bajo Su Control Y Responsabilidad La Puerta Principal Y La Puerta Interior Del Dgcrysa Bajo Su Cargo.
3	Ver Los Mecanismos Necesarios Para Que La Intervención De Los Custodios Sea Eficiente, Ante Los Llamados De Auxilio O Reportes De Las Personas Retenidas.
4	Supervisar Que El Personal Adscrito Al Centro De Retención Bajo Su Cargo, Se Presente A Laborar Debidamente Uniformado Y Con El Equipo Asignado En Perfectas Condiciones.
5	Proponer Al Director General De Dgcrysa, Los Cursos Que Requiera El Personal Bajo Su Mando.
6	Tramitar, Ante El Director General De Dgcrysa, El Equipo, Uniformes Y Compensaciones Del Personal Adscrito Al Centro De Retención Bajo Su Cargo.
7	Supervisar Que Las Armas Y Equipos Se Encuentren En Perfectas Condiciones De Uso.
8	Prevenir Al Supervisor General, Sobre Los Procedimientos Y Controles A Seguir, Así Como Nuevas Funciones A Ejercer Por Parte Del Personal Operativo Y Administrativo.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

9	Dar Cabal Cumplimiento A Los Mandatos Judiciales Que Instruyan Las Diferentes Autoridades, Respecto A La Retención Y Entrega De Aquellas Personas Retenidas Con Antecedentes Delictivos.
10	Proponer Al Director General De Dgcrysa , Los Programas De Seguridad Interna A Implementarse, Según Las Necesidades Y Deficiencias De Seguridad Existente En El Centro De Retención;
11	Notificar Al Director General De Dgcrysa , Cuando Considere Necesario El Auxilio De Autoridades Externas Al Dgcrysa ;
12	Las Demás Funciones Inherentes A Su Puesto O Las Que, En Su Caso, Asigne El Director.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN DERECHO						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	TÁCTICAS POLICIALES, MANEJO Y CONTROL DE ARMAS.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		INGLES				
		Manejo de Programas Informáticos:		WINDOWS, PAQUETERÍA OFFICE.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		EQUIPO TÁCTICO; ARMAMENTO; EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

		<ul style="list-style-type: none">• LIDERAZGO
		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• TÉCNICA DE REVISIÓN (FÍSICA Y/O OCULAR);• MANEJO Y CONTROL DE MASAS;• TÉCNICA DE RCP.
		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none">• ESTRATEGIA;• CONOCIMIENTOS EN ESTADÍSTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DELICTIVA;• HABILIDAD PARA VISLUMBRAR ESCENARIOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO;• CRITERIO.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• VOCACIÓN DE SERVICIO;• LIDERAZGO;• RESPONSABILIDAD;• PRO ACTIVIDAD.
13.	Horario Laboral.	8 HORAS DIARIAS CON FLEXIBILIDAD DE HORARIO.





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Calificar e imponer los correctivos disciplinarios al personal bajo su cargo.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Supervisión de personal operativo y administrativo/supervisión atendida satisfactoriamente.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Iza Badía Subdirector Operativo				Nombre y Cargo: Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra Director General De Centros De Retención Y Sanciones Administrativas			
Fecha: 18/03/2025				Fecha: 18/03/2025			

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	JEFE INMEDIATO	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	
2	ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS	
0	ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	AUXILIAR DE ARCHIVO	
1	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
0	DILIGENCIERO(A)	
5	TOTAL	

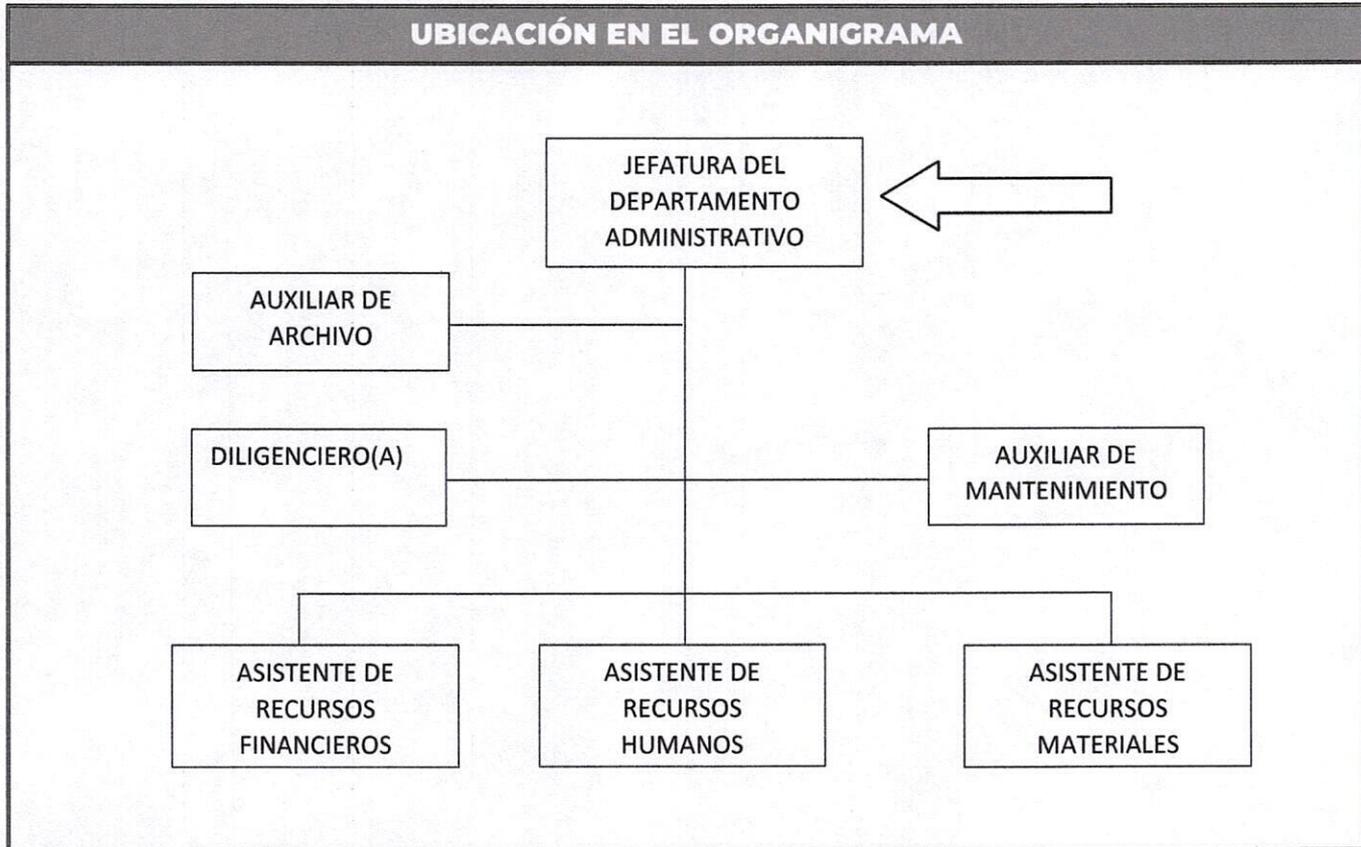
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Mantener el control de todos los recursos de la dirección general de DGCrySA.





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

0	N/A
---	-----

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Establecer y ejecutar con la aprobación de su superior y del director general del centro, las acciones pertinentes para el control administrativo del centro de retención al que está adscrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Acordar con el subdirector operativo, quien a su vez resolverá con el director general del centro, el pago de remuneraciones al personal adscrito al centro de retención concerniente, de conformidad con las normas presupuestales y de control.

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

3	Coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.
4	Supervisar los registros de ingreso de las personas remitidas por la policía municipal y demás organismos de seguridad pública, que presten apoyo al municipio.
5	Recibir y enviar toda clase de correspondencia a las distintas dependencias. Así también, clasificar y conservar esa correspondencia y documentación del centro.
6	Supervisar que el personal inicie y concluya sus funciones a la hora indicada.
7	Coordinar y estructurar la capacitación al personal operativo y administrativo.
8	Tramitar el servicio de alimentación, para las personas retenidas.
9	Elaborar los programas anuales: tanto operativo como presupuestal. Así también, llevar a cabo la elaboración y trámite de las actas de entrega-recepción.
10	Administrar el servicio de oficialía de partes y recepción de la correspondencia que se presente en el centro de retención.
11	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	REGLAMENTOS Y LEGISLACIONES VIGENTES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ; PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Windows, Paquetería office.				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 MAR. 2025

VALIDADO



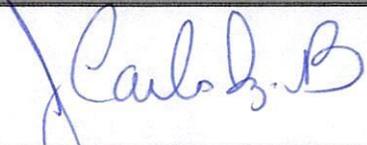
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Computadora, recursos tecnológicos
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones oportunas y congruentes; • Manejo y organización de bienes y recursos; • Control de personal; • Manejo de conflictos; • Enfoque hacia resultados positivos. 	
		Técnicas:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Operación de equipos de oficina; • Equipo de radiocomunicación. 	
		General:	
		<ul style="list-style-type: none"> • Estratega; • Capacidad de planificación y organización; • Capacidad para trabajar bajo presión; • Trabajo en equipo; • Facilidad de palabra; • Apego a normas y procedimientos. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio; • Honestidad; • Compromiso; • Empatía; • Disponibilidad de servicio; • Responsabilidad; • Proactividad; • Persuasión. 	
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo:		
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.		
	Alta	X	Media
			Baja
			Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
18 MAR 2025
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Imponer correctivos disciplinarios, a los que se hagan acreedores los elementos a su cargo.							
2.	Autorizar el activo que necesiten las unidades operativas y administrativas de la dirección general de DGCRYSA, para el cumplimiento de sus funciones con anuencia de su superior jerárquico y del director general de DGCRYSA.							
3.	Evaluar el funcionamiento de todas las áreas administrativas.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Asuntos requeridos del área administrativa y correctivos mensualmente /asuntos requeridos y correctivos atendidos satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa Del Departamento Administrativo					Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Iza Badía Subdirector Operativo			
Fecha: 18/03/2025					Fecha: 18/03/2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAT

18 MAR. 2025

VALIDADO

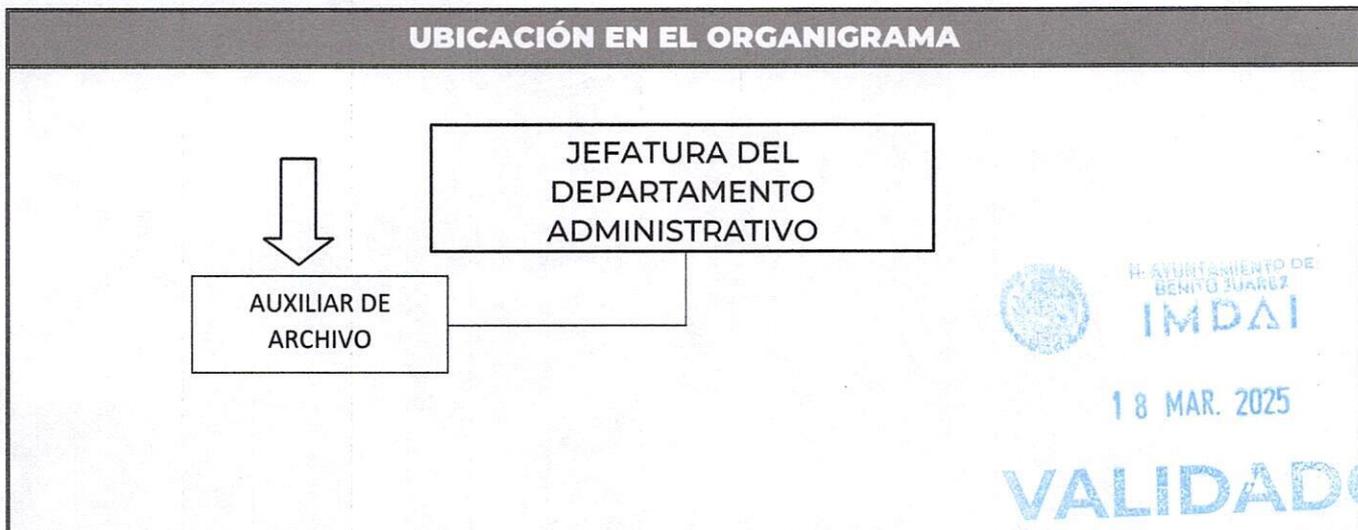


4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE ARCHIVO
	JEFE INMEDIATO	JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

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

Llevar a cabo todas las funciones de apoyo necesarias a efecto de que la jefatura del departamento administrativo de la dirección general de centros de retención. De cumplimiento a todos los procedimientos administrativos implementados.





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ejecutar las funciones administrativas comunes tales como: cuidado de los archivos y ordenamiento de expedientes; emisión de documentos (oficios, tarjetas informativas, reportes, etc.); mensajería; recepción de llamadas y captura de datos estadísticos.
2	Ejercer las funciones de su jefe inmediato, durante la ausencia de este, siempre y cuando le sea ordenado por el director general o el subdirector operativo.
3	Realizar todos los reportes concernientes a la administración del archivo y resguardarlos.
4	Mantener actualizado y ordenado el archivo general del centro de retención.
5	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

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



18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS (COMPUTADORA, IMPRESORA Y ESCÁNER).			
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:				
		• N/A				
		Técnicas:				
• MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.						
• MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.						
General:						
• CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.						
• ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.						
• TRATO AMABLE Y RESPETUOSO.						
• TRABAJO EN EQUIPO.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN. • EFICACIA. • EFICIENCIA. • PUNTUALIDAD. • RESPONSABILIDAD. • EMPATÍA. • TOLERANCIA. 				
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.					
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>
AUTORIDAD:						
1.	N/A					



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Cuidado de los archivos y ordenamiento de expedientes; emisión de documentos (oficios, tarjetas informativas, reportes, etc.); mensajería; recepción de llamadas y captura de datos estadísticos.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alejandra Ortega Santiago Auxiliar De Archivo	Nombre y Cargo: Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa Del Departamento Administrativo
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025

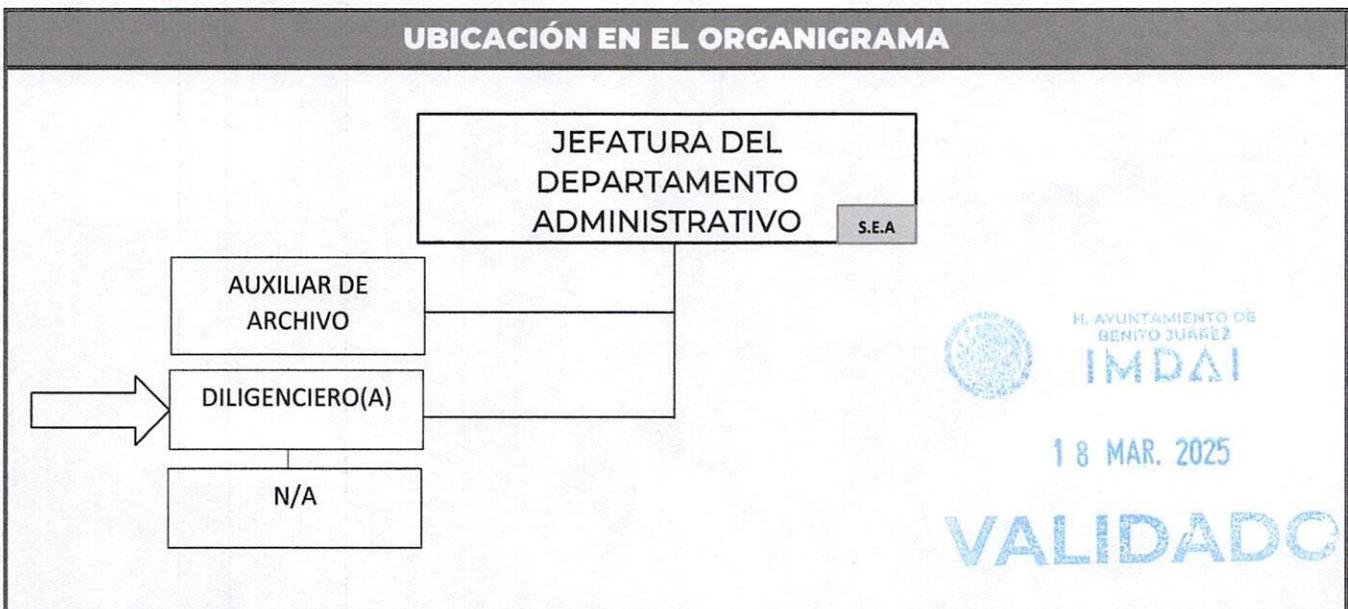




4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DILIGENCIERO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	DILIGENCIERO(A)
	JEFE INMEDIATO	JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Tramitar toda la documentación que se genere en la dirección general de DGCRySA.





4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DILIGENCIERO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ejecutar las funciones administrativas comunes tales como: cuidado de los archivos y ordenamiento de expedientes; (oficios, tarjetas informativas, reportes, etc.); mensajería; recepción de llamadas.
2	Ejercer las funciones de su jefe inmediato, durante la ausencia de éste, siempre y cuando le sea ordenado por el director general o el subdirector operativo.
3	Las demás inherentes al puesto, puestos o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		MANEJO DE VEHÍCULO /O MOTOCICLETA LICENCIA DE CONDUCIR.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDAD



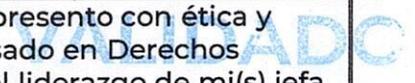
4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DILIGENCIERO(A)

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• N/A					
		Técnicas:					
• MANEJO DE VEHÍCULOS;							
• MANEJO DE MOTOCICLETAS.							
General:							
• CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN;							
• TRATO AMABLE Y RESPETUOSO;							
• TRABAJO EN EQUIPO.							
12.	Actitudes.	• DISCRECIÓN;					
		• EFICACIA;					
• EFICIENCIA;							
• RESPONSABILIDAD;							
• PUNTUALIDAD;							
• EMPATÍA;							
• TOLERANCIA.							
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Diligencias solicitadas mensualmente / diligencias atendidas satisfactoriamente.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el</p>							



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01

FECHA

DE EMISIÓN: 18/03/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 51 DE 130

4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL DILIGENCIERO(A)

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Diligenciero	Nombre y Cargo: Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa Del Departamento Administrativo
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

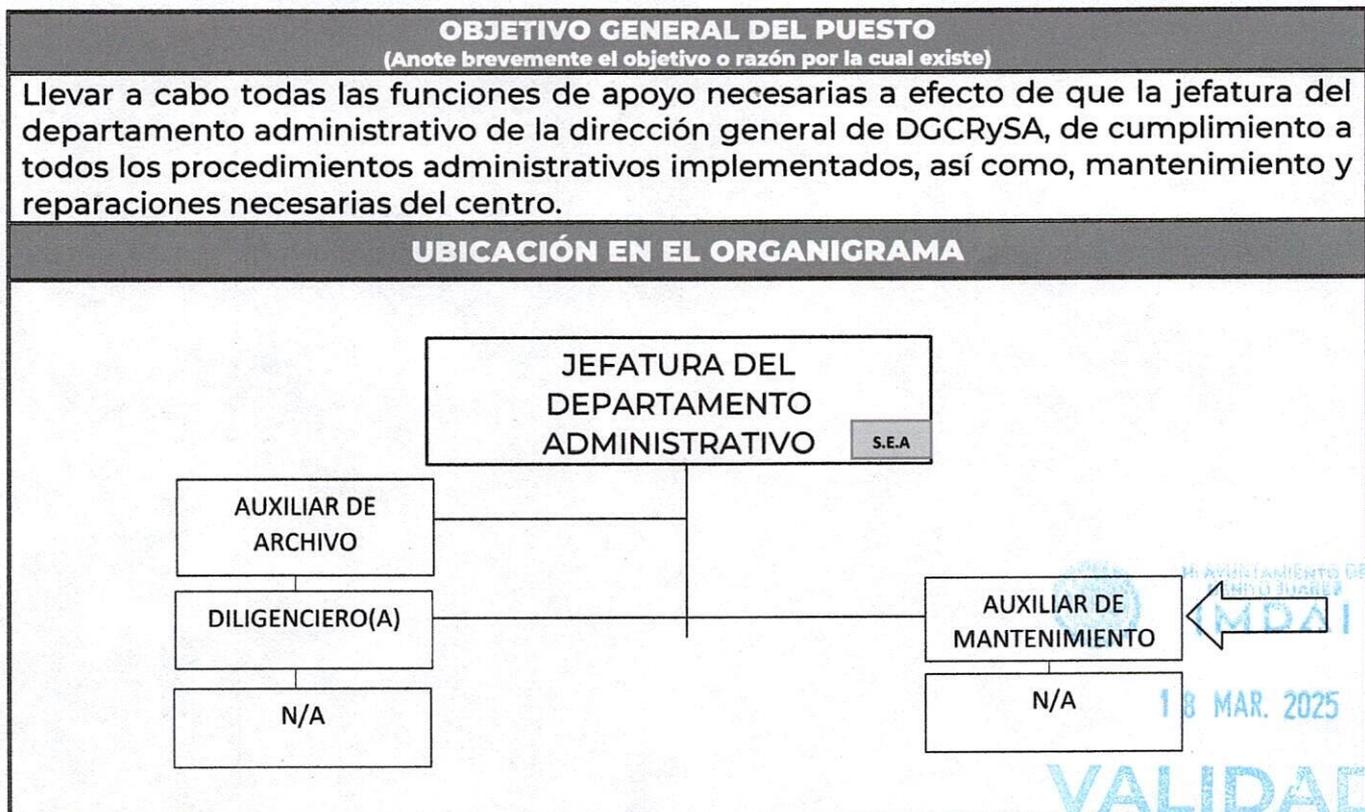
18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
	JEFE INMEDIATO	JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	





4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ejercer las funciones de su jefe inmediato, durante la ausencia de éste, siempre y cuando le sea ordenado por el director general o el subdirector operativo.
2	Realizar el mantenimiento y reparaciones necesarias a las instalaciones del centro de retención, así como vigilar se realicen los servicios generales a las mismas, por parte de las personas retenidas que estén en modalidad de labor social
3	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Uso de equipo de mantenimiento y reparación.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manómetros; Equipos para aires acondicionados; Máquina soldadora.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, preferentemente						



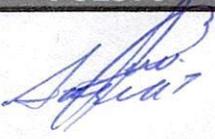
4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• N/A					
		Técnicas:					
• MANEJO DE HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Y MANUALES.							
General:							
• CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN;							
• TRATO AMABLE Y RESPETUOSO;							
• TRABAJO EN EQUIPO.							
12.	Actitudes.	• DISCRECIÓN;					
		• EFICACIA;					
• EFICIENCIA;							
• RESPONSABILIDAD;							
• PUNTUALIDAD;							
• EMPATÍA;							
• TOLERANCIA.							
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
	Alta		Media		Baja		Nulo
4.							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Mantenimiento y reparaciones/mantenimiento y reparaciones atendidas satisfactoriamente.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jesús Valencia Vázquez Auxiliar De Mantenimiento	Nombre y Cargo: Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa Del Departamento Administrativo
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025



18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS
	JEFE INMEDIATO	JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Someter a la consideración del jefe administrativo, el programa operativo anual, el ante proyecto de presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden del centro de retención y sanciones administrativas al que pertenezca.
2	Autorizar la documentación necesaria, para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al jefe de departamento administrativo lo que corresponda, a las erogaciones, que deberán ser autorizadas por el director general de centros de retención.
3	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración de empresas.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Análisis y administración financiera, gestión de recursos, planeación y estrategia.						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo y gestión de presupuesto.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.						



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• N/A					
		Técnicas:					
• Operación de recursos tecnológicos.							
General:							
• Capacidad para trabajar bajo presión.							
• Capacidad de planificación y organización.							
• Trabajo en equipo.							
• Facilidad de palabra.							
• Habilidad numérica.							
• Apego a las normas y procedimientos.							
12.	Actitudes.	• Honestidad					
		• Compromiso					
		• Ética					
		• Disponibilidad de servicio					
		• Responsabilidad					
		• Compromiso					
		• Persuasión.					
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Art. 39, Fracción VIII Y XII Del Reglamento Interior De La Secretaría General Del Ayuntamiento Del Municipio De Benito Juárez, Quintana Roo.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Elaboración y gestión de recursos mensualmente satisfactorio						

INDAI
18 MAR. 2025
VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS

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

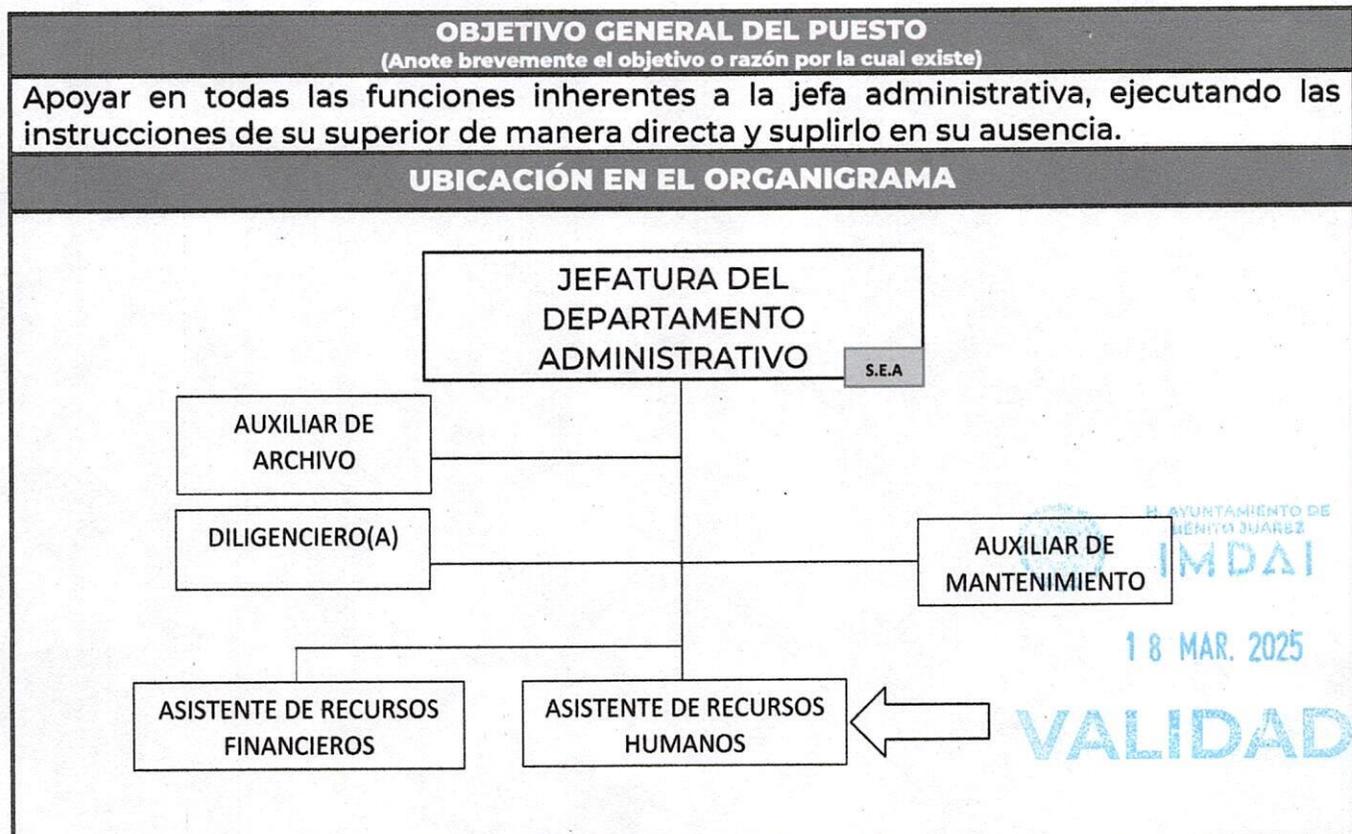
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Cesar Herbé Estrella Uicab Asistente De Recursos Financieros	Nombre y Cargo: Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa Del Departamento Administrativo
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
	JEFE INMEDIATO	JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Administrar los recursos humanos del centro de retención al que pertenezca, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Operar los movimientos del personal, y en general el control de los expedientes del personal bajo la tutela de la jefatura administrativa.
3	Las demás inherentes al puesto, puestos o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en administración, licenciatura en psicología laboral o afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración de personal, prevención de riesgos laborales						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Windows, Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Recursos tecnológicos (computadora, impresora, escáner). Gestión de personal.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

		<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OPERACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA. <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión; • Trabajo en equipo; • Facilidad de palabra; • Manejo de personal; • Apego a normas y procedimientos.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad; • Compromiso; • Empatía; • Disponibilidad de servicio; • Responsabilidad; • Pro actividad; • Persuasión.
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A
----	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Gestión de personal / cumplimiento satisfactorio de la administración del persona y prevención de riesgos laborales.
----	--

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

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01

FECHA

DE EMISIÓN: 18/03/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 63 DE 130

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lourdes Tania Sánchez Zuñiga Asistente De Recursos Humanos	Nombre y Cargo: Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa Del Departamento Administrativo
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES
	JEFE INMEDIATO	JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	





4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Realizar y supervisar los programas de mantenimiento de los vehículos adscritos al centro de retención.
2	Llevar el registro y el control de las bitácoras de vehículos, componentes, chóferes y demás personal técnico especializado.
3	Revisar, clasificar y contabilizar las facturas de gastos por servicios de mantenimiento vehicular, adquisición de material y equipo en general, aplicando los lineamientos y políticas, para el control de egresos y el gasto público.
4	Elaborar las requisiciones y orden de compras, para amparar la adquisición de los activos fijos.
5	Mantener actualizado y ordenado el archivo general del centro de retención.
6	Llevar el control e inventarios de los bienes muebles asignados a la institución.
7	Vigilar y tener el control de los servicios de almacén del centro de retención.
8	Operar el servicio de mantenimiento e intendencia del centro de retención.
9	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de departamento administrativo.

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

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:	WINDOWS, PAQUETERÍA OFFICE.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	RECURSOS TECNOLÓGICOS (COMPUTADORA, IMPRESORA, ESCÁNER). RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> OPERACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planificación y organización; Capacidad para trabajar bajo presión; Trabajo en equipo; Facilidad de palabra; Apego a normas y procedimientos. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad; Compromiso; Empatía; Disponibilidad de servicio; Responsabilidad; Pro actividad; Persuasión. 					
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES

3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Control y buen uso de los recursos materiales /Cumplimiento satisfactoriamente del control y uso.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Manuel Jesús Pérez Lozano Asistente de Recursos Materiales					Nombre y Cargo: Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa del Departamento Administrativo			
Fecha: 18/03/2025					Fecha: 18/03/2025			



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
	JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	ASISTENTE JURÍDICO	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo todas las acciones necesarias, a efecto de que la dirección de centros de retención y sanciones administrativas, actúe de acuerdo al marco legal que las leyes y reglamentos normativos establezcan, según sea el caso.





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.
2	Proponer y difundir las normas y lineamientos jurídicos para la administración de los recursos humanos, materiales y los procedimientos técnicos, que deberán observar la dirección, subdirección y demás departamentos del centro, a fin de asegurar la aplicación de los principios de legalidad y certeza jurídica.
3	Asesorar personalmente al director general de centros de retención, respecto de todo documento hecho, acto o declaración en general que venga o implique un aspecto relacionado con normas jurídicas de cualquier ámbito, con la finalidad de que la misma actúe apegada a derecho.
4	Representar legalmente al director general de centros y al subdirector operativo, así como a las jefaturas de las unidades administrativas y operativas de los centros de retención, en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés o injerencia la dirección, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales.
5	Interponer juicios de amparo, así como intervenir y rendir los informes correspondientes en los mismos y verificar que las unidades administrativas y operativas cumplan con las resoluciones que en ellas se pronuncien, prestando la asesoría requerida e informando al superior jerárquico, sobre los casos de incumplimiento.
6	En ausencia del director general, suscribir escritos y desahogar los trámites que correspondan a casos urgentes, relativos a términos de interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones.
7	Participar en los procesos de actualización y adecuación, del orden jurídico que rige el funcionamiento de los centros de retención.
8	Intervenir en la formulación de acuerdos administrativos interinstitucionales y demás disposiciones que se relacionen con la dirección.
9	Vigilar el puntual cumplimiento de las labores delegadas al personal del departamento jurídico bajo su cargo.
10	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director y subdirector operativo.



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho,						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Licenciatura en derecho, formación afín a la seguridad pública.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Windows, Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Recursos tecnológicos (computadora, impresora, escáner).				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, preferentemente						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • OPERACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA.						
		General: • Capacidad para trabajar bajo presión; • Liderazgo; • Ortografía y redacción; • Tenacidad; • Estrategia.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Excelencia • Profesionalismo • Ética • Responsabilidad • Honestidad • Compromiso • Empatía • Tolerancia • Tenacidad 						
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.						





RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Evaluar las funciones del personal a su cargo.						
2.	Imponer correctivos disciplinarios, a los que se hagan acreedores el personal a su cargo.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Asegurar la aplicación de los principios de legalidad y certeza jurídica /aplicación de los principios de legalidad y certeza jurídica atendidos satisfactoriamente.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: Mtro. Eduardo Asahí Kuyoc Pinto Jefe Del Departamento Jurídico				Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Iza Badía Subdirector Operativo			
Fecha: 18/03/2025				Fecha: 18/03/2025			

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

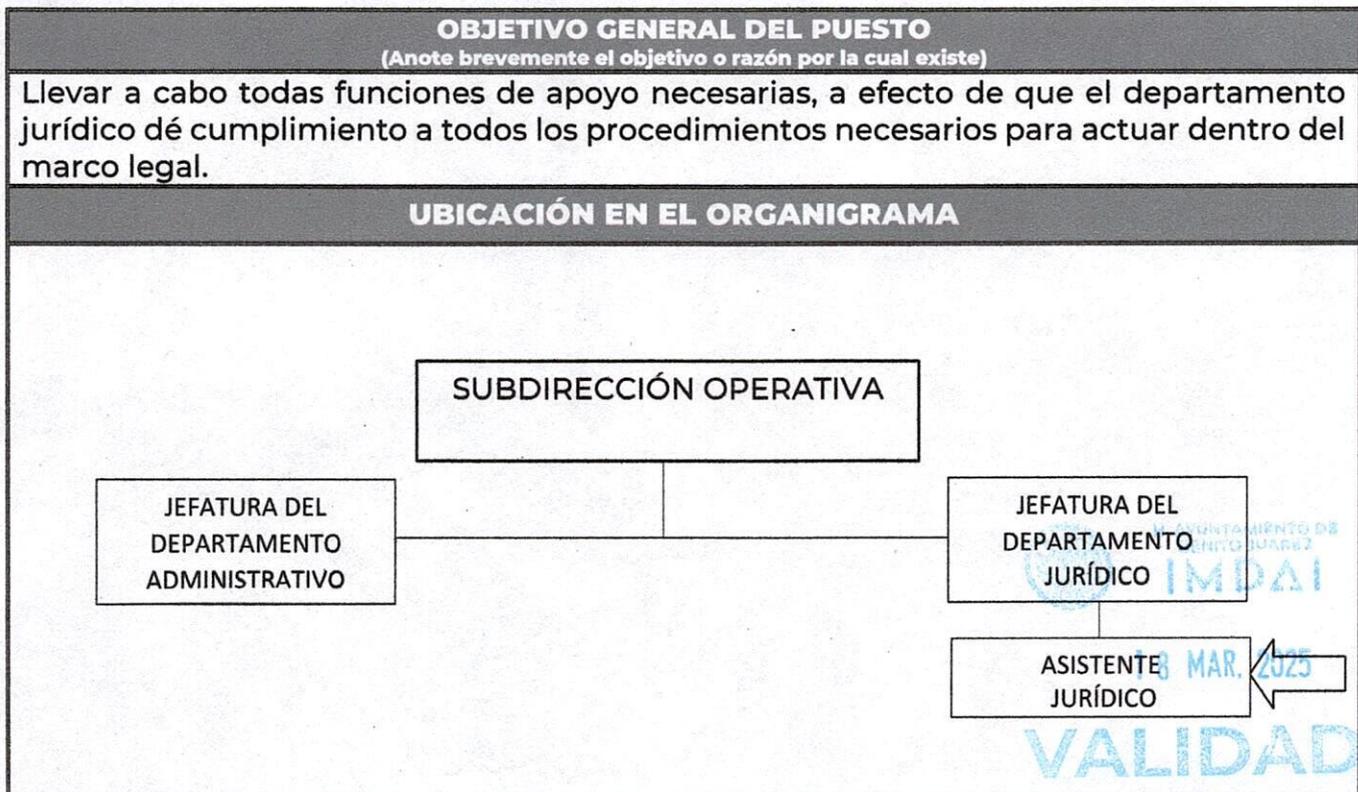
18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE JURÍDICO
	JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

Descripción analítica de funciones								
Funciones institucionales								
0	N/A							
Funciones propias del puesto								
1	Ejecutar las funciones administrativas comunes del departamento tales como: cuidado de los archivos y ordenamiento de expedientes; atención a los respectivos visitantes del departamento jurídico; emisión de documentos (oficios, tarjetas informativas, reporte, etc.), mensajería, recepción de llamadas y captura de datos estadísticos.							
2	Ejercer las funciones de su jefe inmediato, durante la ausencia de este, siempre y cuando le sea ordenado por el director general o el subdirector operativo.							
3	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de departamento jurídico.							
Perfil del puesto								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Pasante de derecho, relaciones internacionales, ciencias sociales.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimientos del marco jurídico de estado de quintana roo y en ciencias sociales.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Windows, Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Recursos tecnológicos (computadora, impresora, escáner.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, preferentemente						



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

Competencias laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• N/A					
		Técnicas:					
• Manejo de equipo de cómputo							
• Manejo de paquetería office.							
General:							
• Capacidad para trabajar bajo presión							
• Ortografía y redacción							
• Tenacidad							
• Trabajo en equipo.							
12.	Actitudes.	• Ética					
• Responsabilidad							
• Honestidad							
• Compromiso							
• Empatía							
• Tolerancia							
• Amabilidad							
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Funciones atendidas mensualmente/ funciones atendidas satisfactoriamente.						

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE JURÍDICO

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Guadalupe Natali Grajales Pacheco Asistente Jurídico	Nombre y Cargo: Lic. María Del Mar Carrasco Palomo Asistente Jurídico
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Mtro. Eduardo Asahí Kuyoc Pinto Jefe Del Departamento Jurídico	
Fecha: 18/03/2025	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR(A) OPERATIVO(A) DE TURNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR(A) OPERATIVO(A) DE TURNO
	JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	CAPTURISTA	
25	CUSTODIO	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
29	TOTAL	





4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR(A) OPERATIVO(A) DE TURNO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Recibir, trasladar, custodiar, vigilar y asignar al área de internamiento, de acuerdo a la condición de toda persona remitida al centro.
2	Llevar un registro de los infractores que se remitan en su turno, en las que se anotarán todos los datos pertinentes a su identidad y la falta administrativa cometida.
3	Llevar a cabo un registro de las órdenes de salidas de las personas retenidas.
4	Supervisar que antes de ingresar el infractor al centro, haya sido objeto de una revisión por custodio(a) de su mismo sexo, para evitar que se introduzcan objetos prohibidos a las áreas de celdas, conforme a lo establecido en el artículo 163, fracc. IV del reglamento de justicia cívica del municipio de Benito Juárez.
5	Cerciorarse de que antes del ingreso de las personas retenidas al centro, dicha persona haya sido certificado por el médico en turno.
6	Permitir que el infractor realice una llamada telefónica, si así lo solicita.
7	Evitar cualquier tipo de violencia al interior del centro; estando obligado a reportarlo de inmediato al subdirector operativo y en su caso a la autoridad competente.
8	En caso de que se suscite un conato de riña, robos, evasión de infractores o cualquier otro disturbio que ocurra dentro del centro, deberá dar conocimiento inmediato al superior jerárquico y al juez cívico en turno a fin de que determine el trámite legal correspondiente.
9	Permitir el acceso a los visitantes de los infractores en los horarios establecidos, siempre que cumplan con los requisitos estipulados para este centro.
10	Llevar un registro de visitas que contengan los siguientes datos: datos, parentesco o afinidad; así como el nombre del infractor que visita, la hora de entrada y de salida del mismo. Esto, a través del encargado de acceso.
11	Impedir que los visitantes introduzcan objetos o sustancias ilegales al área de visitas; así como practicar una revisión minuciosa de los objetos y alimentos que lleven consigo.



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR(A) OPERATIVO(A) DE TURNO

12	Designar a un custodio para que vigile de forma permanente el área de visitas en los horarios establecidos.
13	Vigilar que se efectúen rondas en el área de celdas de manera permanente, para salvaguardar la integridad física de las personas retenidas.
14	Presentar ante el juez cívico a las personas retenidas, cuantas veces lo solicite el mismo.
15	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director general y/o el subdirector operativo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Defensa personal, manejo de pr24, manejo de armas y radiocomunicación, gestión del orden público.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Windows, Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo táctico; Pr-24; Equipo de radiocomunicación.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, preferentemente						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:		18 MAR. 2025
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo; Manejo de personal; Manejo de conflictos. 		
		Técnicas:		VALIDADO
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de pc; Operación de equipo y herramientas de seguridad; Manejo de equipo de radiocomunicación. 		



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR(A) OPERATIVO(A) DE TURNO

		General: <ul style="list-style-type: none"> • Estrategia; • Control y manejo de conflictos; • Habilidad para el manejo de personal; • Habilidad para el manejo de personas conflictivas; • Criterio. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio; • Disponibilidad de servicio durante las 24 horas del día, los 365 días del año; • Responsabilidad; • Pro actividad. 						
13.	Horario Laboral.	12 HORAS DE TRABAJO POR 24 HORAS DE DESCANSO.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	La autoridad que le otorgue el reglamento de justicia cívica, art. 130.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Supervisión y gestión del orden mensual/ supervisión y gestión del orden mensual atendida satisfactoriamente.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR(A) OPERATIVO(A) DE TURNO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Horacio Escobar Ramírez Supervisor Operativo De Turno	Nombre y Cargo: C. Domingo Noé Martínez Alpuche Supervisor Operativo De Turno
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Uvaldo Sánchez Aguilar Supervisor Operativo De Turno	Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Iza Badía Subdirector Operativo
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAPTURISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	CAPTURISTA
	JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

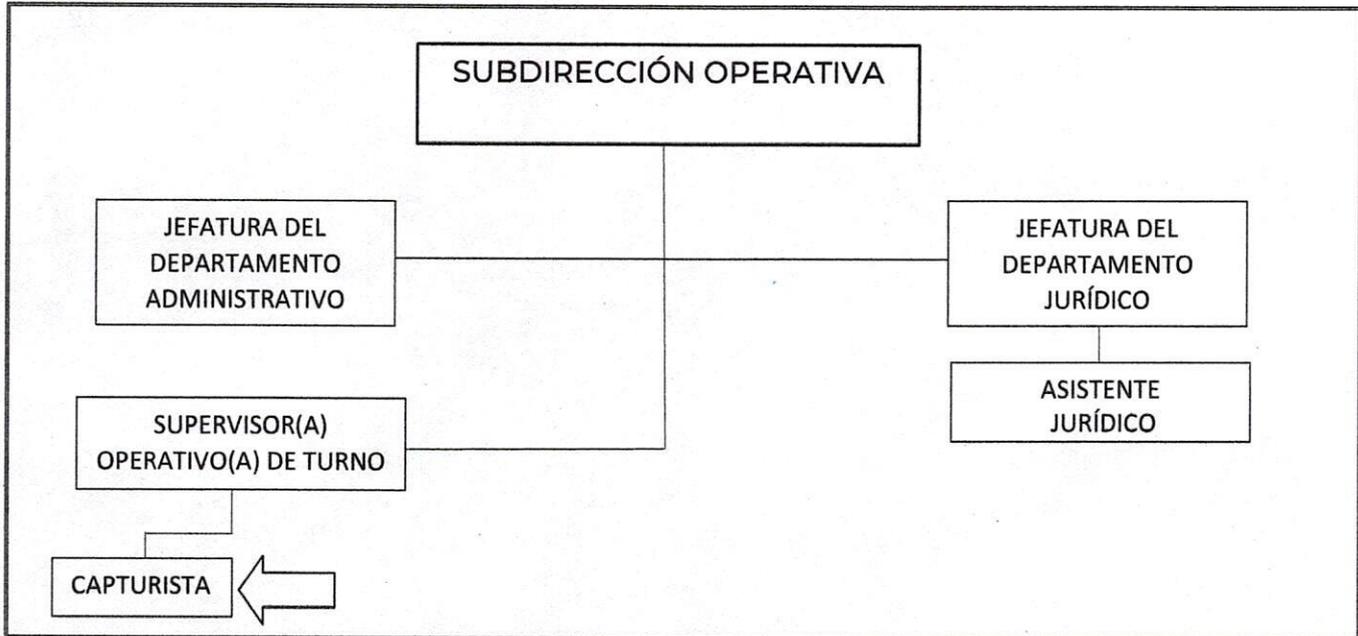
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
TENER UN REGISTRO DETALLADO DE LOS DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS RETENIDAS, ASÍ COMO DE LA FECHA Y HORA EXACTA DE INGRESO Y SALIDA DEL MISMO, ASÍ COMO DE LOS TIPOS DE LIBERACIONES OTORGADAS.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAPTURISTA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Efectuar la recepción de las personas retenidas presentadas por las diferentes corporaciones policiales.
2	Recabar y registrar los datos generales de las personas retenidas, tratando de verificar con certeza dichos datos, solicitando identificación.
3	Acatar las disposiciones contenidas en el reglamento de justicia cívica de nuestro municipio, así como las que le encomiende el mando superior
4	Estar presente al pase de lista y llegar a sus labores en la hora y lugar que les sea señalado.
5	Reportar al supervisor operativo en turno, sobre las novedades que ocurran durante su horario de labores, para la elaboración del parte de novedades.
6	Prestar auxilio necesario para restablecer el orden de las personas en el interior del centro de retención en caso de motín u otro tipo de contingencia.



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAPTURISTA

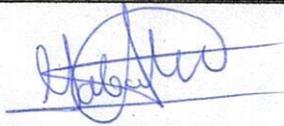
7	Llevar un registro veraz y completo de las personas retenidas ingresadas, liberadas y entregadas a la autoridad judicial o ministerial.
8	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto	
1.	Primaria	-	2. Secundaria
3.	Preparatoria o Técnica	X	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5. Carrera profesional terminada
6.	Postgrado	-	
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	WINDOWS, PAQUETERÍA OFFICE.
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	EQUIPO TÁCTICO; PR-24; EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN.
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de pc; Operación de equipo y herramientas de seguridad; Manejo de equipo de radiocomunicación. Manejo de camaras fotografias Manejo de impresoras
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Estrategia; Control y manejo de conflictos; Habilidad para el manejo de personas conflictivas; Criterio.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 MAR. 2025
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAPTURISTA

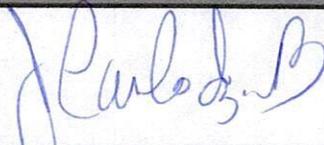
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio; • Disponibilidad de servicio durante las 24 horas del día, los 365 días del año; • Responsabilidad; • Pro actividad. 					
13.	Horario Laboral.	12 HORAS DE TRABAJO POR 24 HORAS DE DESCANSO.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Control de los datos de las personas retenidas y de los tipos de liberación otorgadas mensualmente/ control de los datos de las personas retenidas y de los tipos de liberación otorgadas orden mensual atendido satisfactoriamente.						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO			
							
FIRMA				FIRMA			

18 MAR. 2025

ADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CAPTURISTA

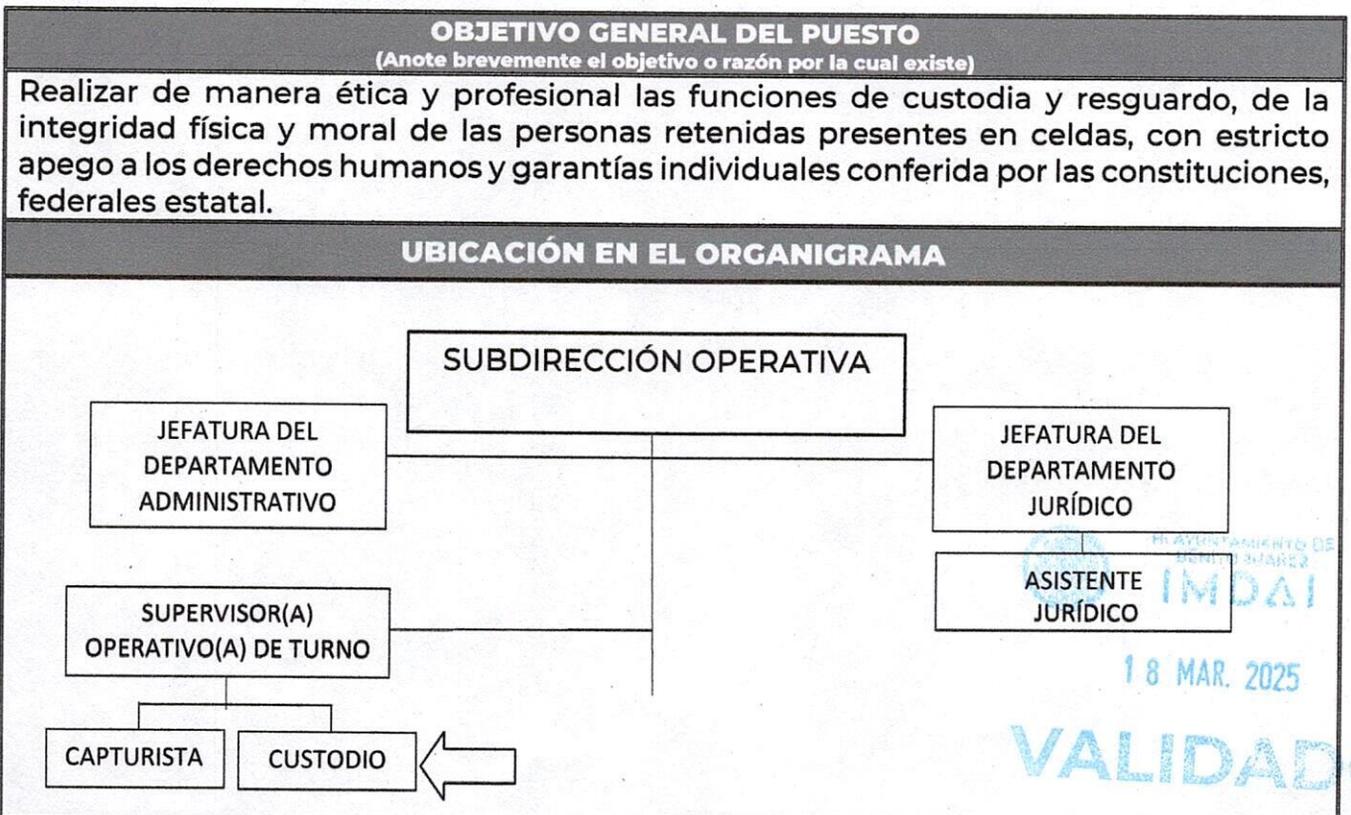
Nombre y Cargo: C. Maria Gabriela Centeno Chan Capturista	Nombre y Cargo: C. Claudio Artemio Chi Ku Capturista
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Luis Ángel Hipólito Pérez Capturista	Nombre y Cargo: C. Claudia Marcela Maldonado Ramírez Capturista
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Iza Badia Subdirector Operativo	
Fecha: 18/03/2025	





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CUSTODIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	CUSTODIO
	JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CUSTODIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Acatar las disposiciones contenidas en el reglamento de justicia cívica de nuestro municipio, así como las que le encomiende el director general o subdirector operativo.
2	Presentarse al pase de lista, y llegar a sus labores a la hora y lugar señalado.
3	Reportar a supervisor operativo de turno, sobre las novedades que ocurran durante su turno, para la elaboración del parte de novedades.
4	Garantizar la seguridad de las personas retenidas y sus visitantes, así como de las instalaciones y de los servidores públicos que en ellas laboran.
5	Prestar el auxilio necesario para restablecer el orden en el interior de la dirección general de dgcrisa en caso de motín o cualquier otro tipo de contingencia.
6	Efectuar las revisiones corporales pertinentes a las personas retenidas, con el debido respeto a los derechos humanos y garantías individuales de las mismas.
7	Llevar acabo el registro de llamadas telefónicas, a la que tienen derecho las personas retenidas, así como de toda persona visitante.
8	Todas aquellas que su puesto y las necesidades del servicio requieren.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CUSTODIO

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español				
		Manejo de Programas Informáticos:	Windows, Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo táctico; Pr-24; Equipo de radiocomunicación.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• N/A				
		Técnicas:	• Operación de equipo y herramientas de seguridad; • Manejo de equipo de radiocomunicación. • Manejo de cámaras fotográficas.				
		General:	• Operacione de quipo y herramientas de seguridad • Manejo de equipo de radiocomunicación. • Manejo de cámaras fotográficas.				
12.	Actitudes.	• Vocación de servicio; • Disponibilidad de servicio durante las 24 horas del día, los 365 días del año; • Responsabilidad; • Pro actividad.					
13.	Horario Laboral.	12 HORAS DE TRABAJO POR 24 HORAS DE DESCANSO.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X	
AUTORIDAD:							
1.	La autoridad que le otorgue el reglamento de justicia cívica, art. 130.						

VALIDADO

18 MAR. 2025



INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Garantizar la seguridad y custodia de las personas retenidas, visitantes y reporte de novedades, durante el turno/salvaguarda de la seguridad y custodia de las personas retenidas, visitantes y reporte de novedades y atendidos satisfactoriamente.

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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Yoni Arnulfo Días Sánchez Custodio	Nombre y Cargo: C. Fernando Briceño Arjona Custodio
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mario Román Santana Arguez Custodio	Nombre y Cargo: C. Isidro Vázquez Morales Custodio
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE

18 MAR. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



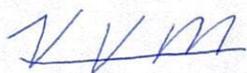
CÓDIGO: MO-SGA-CR-01

FECHA

DE EMISIÓN: 18/03/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 90 DE 130

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Román Pech Murillo Custodio	Nombre y Cargo: C. Marvin Osiel Pérez López Custodio
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alberto Robles Rodríguez Custodio	Nombre y Cargo: C. Lucia Llaneth Gómez Ruíz Custodio
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Victalí Vázquez Méndez Custodio	Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel González Pineda Custodio
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025

VALIDADO

18 MAR. 2025



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01

FECHA

DE EMISIÓN: 18/03/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 91 DE 130

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lilia Mireya Uh Cetina Custodio	Nombre y Cargo: C. Damaris De La Cruz Peregrino Custodio
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Isabel Farfán Dzul Custodio	Nombre y Cargo: C. Ligia Beatriz Torres Sarabia Custodio
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Antonio Rafael Zacarias Custodio	Nombre y Cargo: C. Antonio Luna Intzin Custodio
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025

VALIDADOC



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CUSTODIO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Fermín Ramos Ralón Custodio	Nombre y Cargo: C. Orlando Ernesto Beltrán Chi Custodio
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Sergio Rene Hernández Fernández Custodio	Nombre y Cargo: C. Sergio Rafael May Chan Custodio
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Janet Estudillo Pineda Custodio	Nombre y Cargo: C. María Elizabeth May Noh Custodio
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025

VALIDADO

18 MAR. 2025



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CUSTODIO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Guadalupe Martínez Valle Custodio	Nombre y Cargo: C. Raúl Barrón Rivera Custodio
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Xavier Adrián Reyes Rojas Custodio	Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Iza Badía Subdirector Operativo
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR(A) GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR(A) GENERAL
	JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4	CAPTURISTA	
25	CUSTODIO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO	
34	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Supervisar que se ejecuten los procedimientos y controles a seguir, así como las nuevas funciones a ejercer del personal operativo y administrativo de la dirección general de DGCRYSA.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL SUPERVISOR(A) GENERAL



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.	Llevar a cabo los procedimientos y controles operacionales ordenados, verificando que éstos se realicen, de manera precisa, por el personal adscrito al centro de retención y sanciones administrativas.
2.	Transmitir las órdenes a los supervisores operativos de turno y jefes de departamento, a fin de que procedan a desempeñar sus funciones, con el personal asignado al servicio correspondiente.
3.	Verificar que todo el personal se presente en condiciones de cumplir con las funciones que le correspondan.
4.	Generar el sistema central de información, sobre la incidencia de las faltas administrativas, y que esa información SE MANTENGA permanentemente actualizada, con la finalidad de que se lleve el registro estadístico que puedan prevenir o inhibir conductas antisociales.

VALIDADO



5.	Reportar al subdirector operativo, sobre las novedades, anomalías y deficiencias ocurridas dentro del centro de retención.
6.	Suplir al subdirector operativo, en la medida en que se deleguen las funciones, ante las faltas temporales de éste.
7.	Dar cumplimiento a las órdenes emitidas por el director general o subdirector operativo
8.	Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en derecho o administración						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Reglamentos y legislaciones vigentes del estado de quintana roo y del municipio de benito Juárez						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de radiocomunicación, Equipo táctico.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ACTIVIDADES POLICÍACAS, PREFERENTEMENTE						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo; Manejo de personal; 						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> Equipo táctico; Equipo de radiocomunicación. 								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> Estratega; Habilidad para el manejo de personal; Criterio. 								



12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio; • Disponibilidad de servicio; • Responsabilidad; • Proactividad. 						
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Procedimientos y controles operaciones ordenados mensualmente/ procedimientos y controles atendidos satisfactoriamente							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO						
		 18 MAR. 2025						
FIRMA		FIRMA						
Nombre y Cargo: VACANTE		Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Iza Badía						
SUPERVISOR(A) GENERAL		Subdirector Operativo						
Fecha: 18/03/2025		Fecha: 18/03/2025						



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

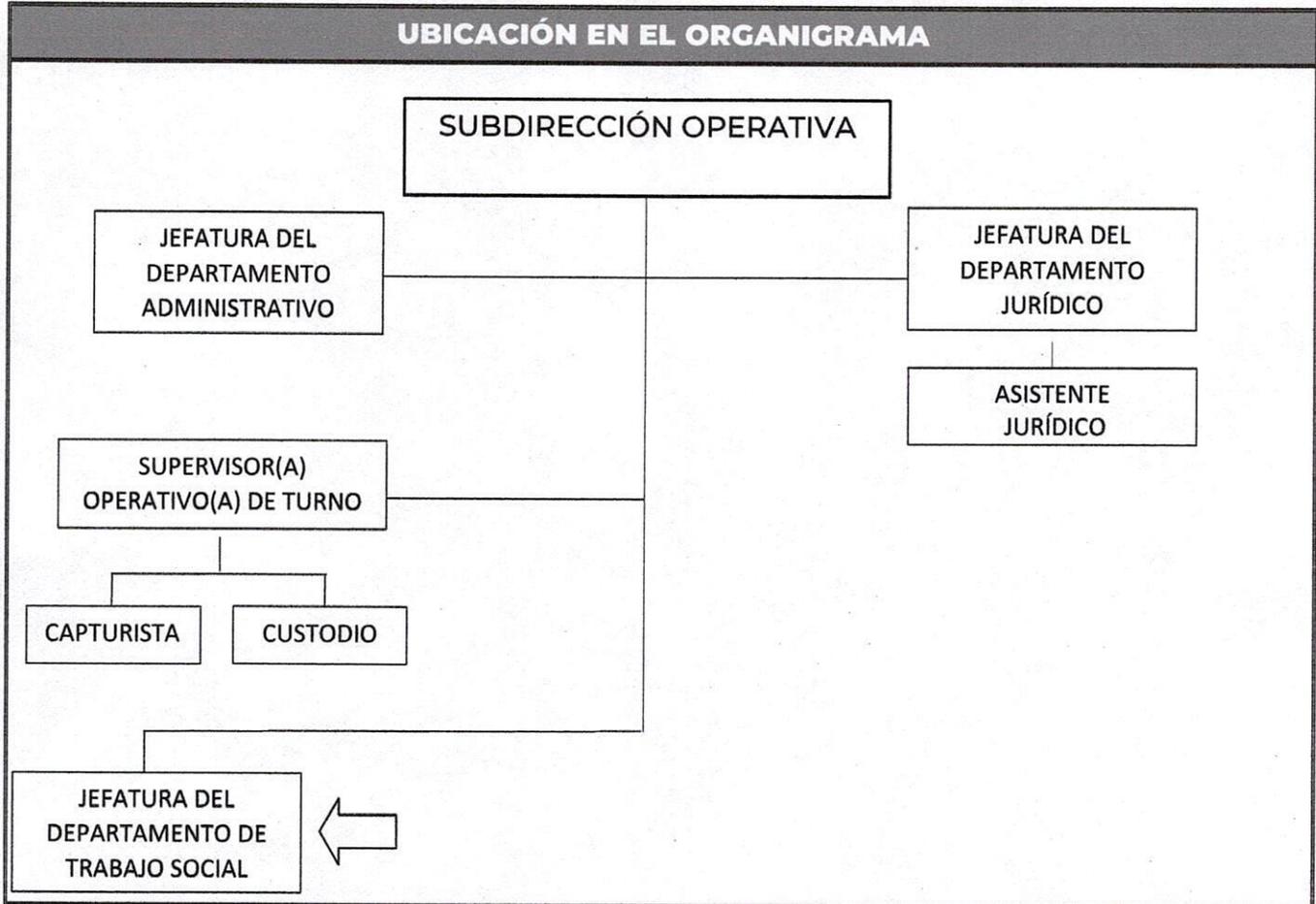
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
	JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	ASISTENTE	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Hacer los estudios que correspondan a efecto de que en el futuro se apliquen políticas públicas tendientes a prevenir actitudes transgresoras reincidentes entre las personas retenidas.





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
0	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.	Coordinar la ayuda psicológica en caso de ser necesaria, para atención de las personas retenidas.							
2.	Coordinar los grupos religiosos de alcohólicos anónimos, en relación a las visitas que se realicen a las personas retenidas.							
3.	Coordinar a los grupos o asociaciones altruistas que canalizan ayuda a las personas retenidas							
4.	Organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las unidades generadoras de información, sobre las causales del comportamiento transgresor de las personas, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención precisa y oportuna.							
5.	Verificar, integrar y administrar la información estadística proporcionada por las diferentes unidades operativas y administrativas de los centros de retención y de las dependencias municipales generadoras de la misma.							
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el subdirector operativo.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Psicología, relaciones públicas, administrador de empresas o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Psicología, administración, relaciones públicas, trámites administrativos.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Recursos tecnológicos, historias clínicas, entrevista clínica		
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:			
		<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo; Manejo de personal; Toma de decisiones Manejo de conflictos. 			
		Técnicas:			
		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo; Manejo de paquetería office. 			
		General:			
		<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión; Ortografía y redacción; Tenacidad; Trabajo en equipo. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción; Respeto; Ética; Responsabilidad; Amabilidad; Compromiso; Empatía; Tolerancia. 			
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta		Media	Baja	Nulo 18 MAR X 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Intervención psicológica a retenidos/ intervención mensualmente aplicada satisfactoriamente
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Daniela Gisell Silva Meneses Jefa Del Departamento De Trabajo Social	Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Iza Badía Subdirector Operativo
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

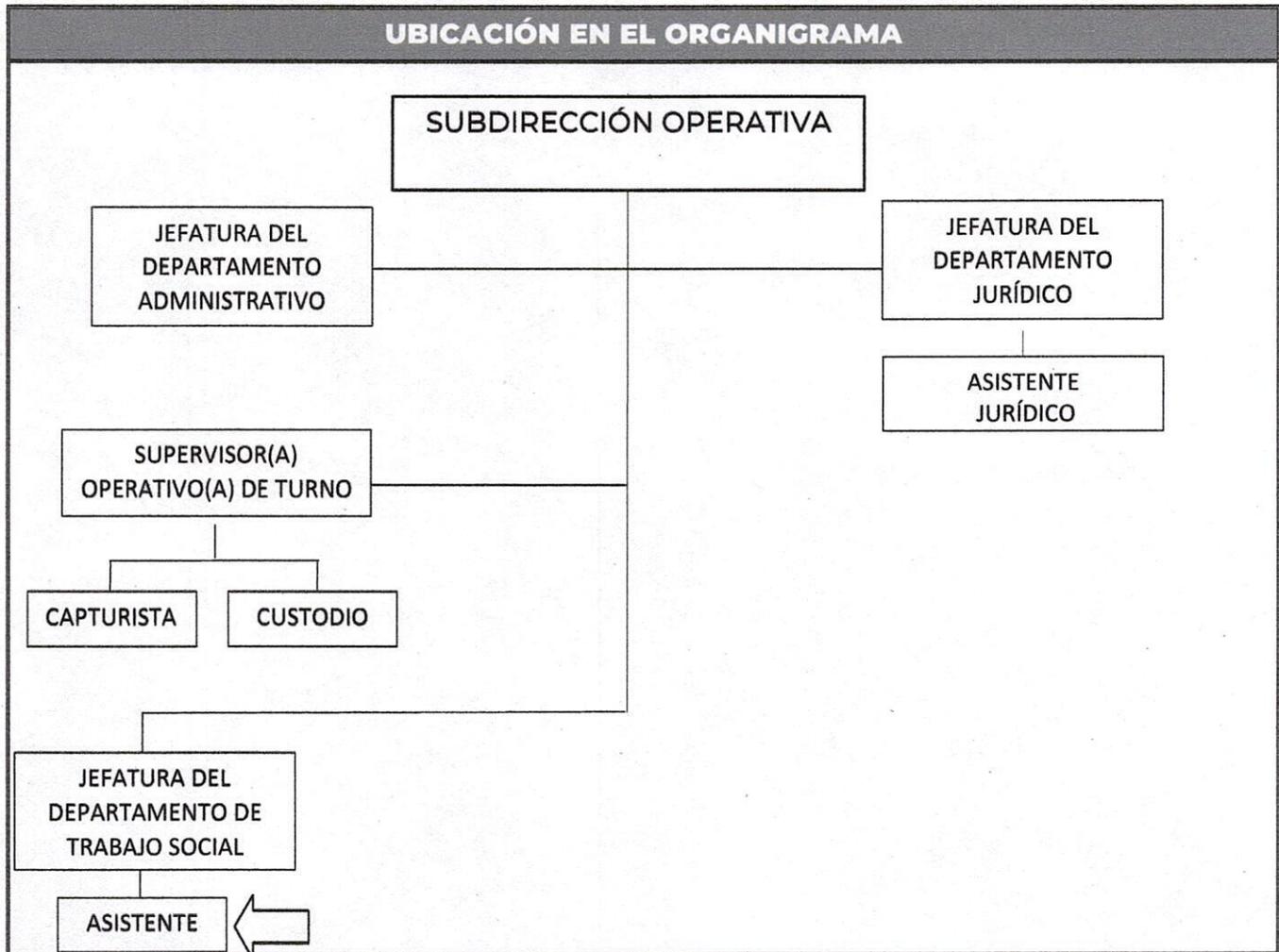
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo todas las funciones de apoyo necesarias a efecto de que el departamento de trabajo social, dé cumplimiento a las funciones que tiene inherentes y para lo cual fue creado, tales como la realización de los estudios necesarios para la aplicación de políticas públicas tendientes a prevenir actitudes transgresoras reincidentes entre las personas retenidas.





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Tramitar la ayuda psicológica necesaria para atención de las personas retenidas
2	Programar y organizar las visitas de los grupos religiosos, asociaciones altruistas y de alcohólicos anónimos que éstos deseen realizar a las personas retenidas.
3	Coordinar a los grupos o asociaciones altruistas que canalizan ayuda a las personas retenidas.
4	Auxiliar en los mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las unidades generadoras de información, sobre las causales del comportamiento transgresor de las personas, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención precisa y oportuna.
5	Recabar la información estadística proporcionada por las diferentes unidades operativas y administrativas de las dependencias municipales generadoras de la misma.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de departamento de trabajo social.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines.	Psicología, relaciones públicas, administrador de empresas o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Psicología, administración, relaciones públicas, trámites administrativos.						
9.		Idioma o Lengua:		Español				

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Recursos tecnologicos, historias clínicas, entrevista clínica				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PREFERENTEMENTE					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A 				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo; Manejo de paquetería office. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión; Ortografía y redacción; Tenacidad; Trabajo en equipo. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Discreción; Ética; Responsabilidad; Puntualidad; Empatía; Tolerancia; Amabilidad; Respeto. 					
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL ASISTENTE

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Coordinación de visitas de grupos religiosos y asociaciones civiles, así como las capacitaciones para el personal. Orientación psicológica a las personas retenidas/ coordinaciones y orientaciones atendidas satisfactoriamente.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. María De Los Ángeles Cauich Yam Asistente De Trabajo Social	Nombre y Cargo: Lic. Daniela Gisell Silva Meneses Jefa Del Departamento De Trabajo Social
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA

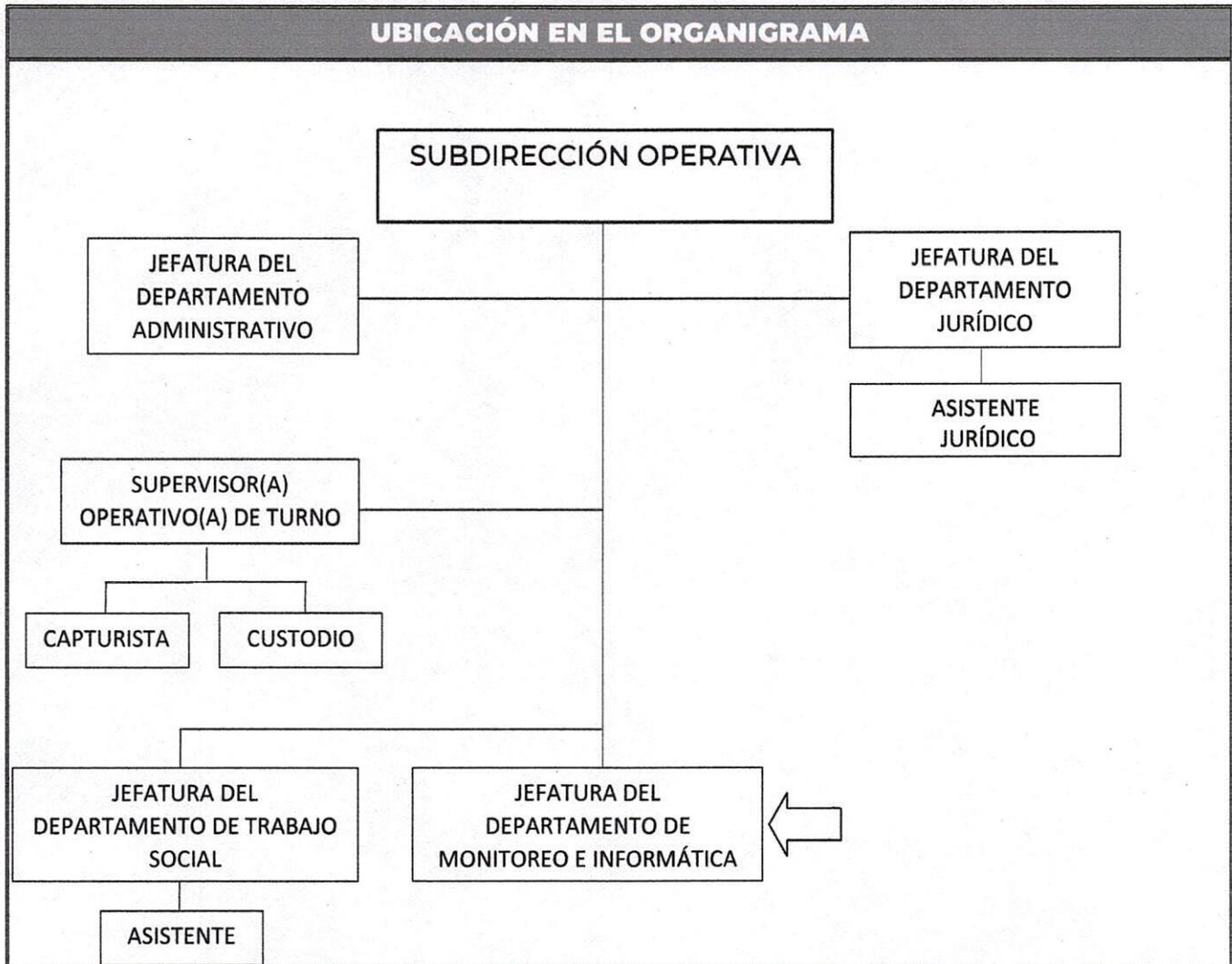
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA
	JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
10	MONITORISTAS	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
10	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anotar brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Llevar acabo todas las acciones necesarias para el control, manejo y operación del sistema electrónico de video vigilancia, así como de informática.	





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Tener en óptimas condiciones el equipo de monitoreo instalado en el centro.
2	Designar al personal que estará a cargo del monitoreo del centro las 24 horas del día de los 365 días del año.
3	Reportar de manera inmediata al director general, subdirector operativo, supervisor general, así como el encargado de turno de cualquier conducta que haya sido captada en el sistema de monitoreo, y que constituya la posible comisión de hechos delictivos o de faltas administrativas que realice ya sea una persona retenida, personal de custodia o cualquier persona.
4	Brindar apoyo técnico a los equipos de cómputo de las áreas del centro de retención.
5	Conservar los archivos que se generen por los equipos de monitoreo por un lapso de 6 meses.
6	Ser responsable directo del manejo de toda grabación.
7	Las demás que expresamente le confieran al reglamento de justicia cívica y demás disposiciones aplicables, al igual que las asignadas por el director general o subdirector operativo.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en informática y sistemas o ingeniería en sistemas					
8.	Área de especialidad requerida	Electrónica e informática, formación a fin a la seguridad pública.					

18 MAR. 2025

VALIDADO



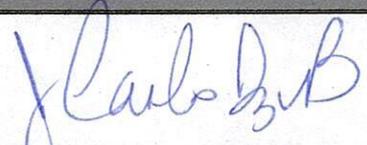
4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: N/A
		Manejo de Programas Informáticos: PAQUETERÍA OFFICE
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: RECURSOS TECNOLÓGICOS, SOFTWARE OPERATIVO Y ESTRATÉGICO
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad de resolver conflictos Manejo de personal
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de paquetería office Operación de equipo de radiocomunicación
		General: <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión Ortografía y redacción Tenacidad Trabajo en equipo
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Profesionalismo Respeto Ética Responsabilidad Amabilidad Compromiso Empatía Tolerancia
13.	Horario Laboral.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00 HORAS.
RESPONSABILIDAD		
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.	





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA

	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	La autoridad que le otorgue el reglamento de justicia cívica, art. 130.							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Puntualidad y asistencia a sus labores.							
2.	Resolución de problemas en tiempo y forma.							
3.	Mantenimiento y conservación de equipos.							
4.	Emisión oportuna de reportes generadores de información.							
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
								
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: Lic. Eder Efraín May Cime Jefe Del Departamento De Monitoreo E Informática					Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Iza Badía Subdirector Operativo			
Fecha: 18/03/2025					Fecha: 18/03/2025			

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MONITORISTA

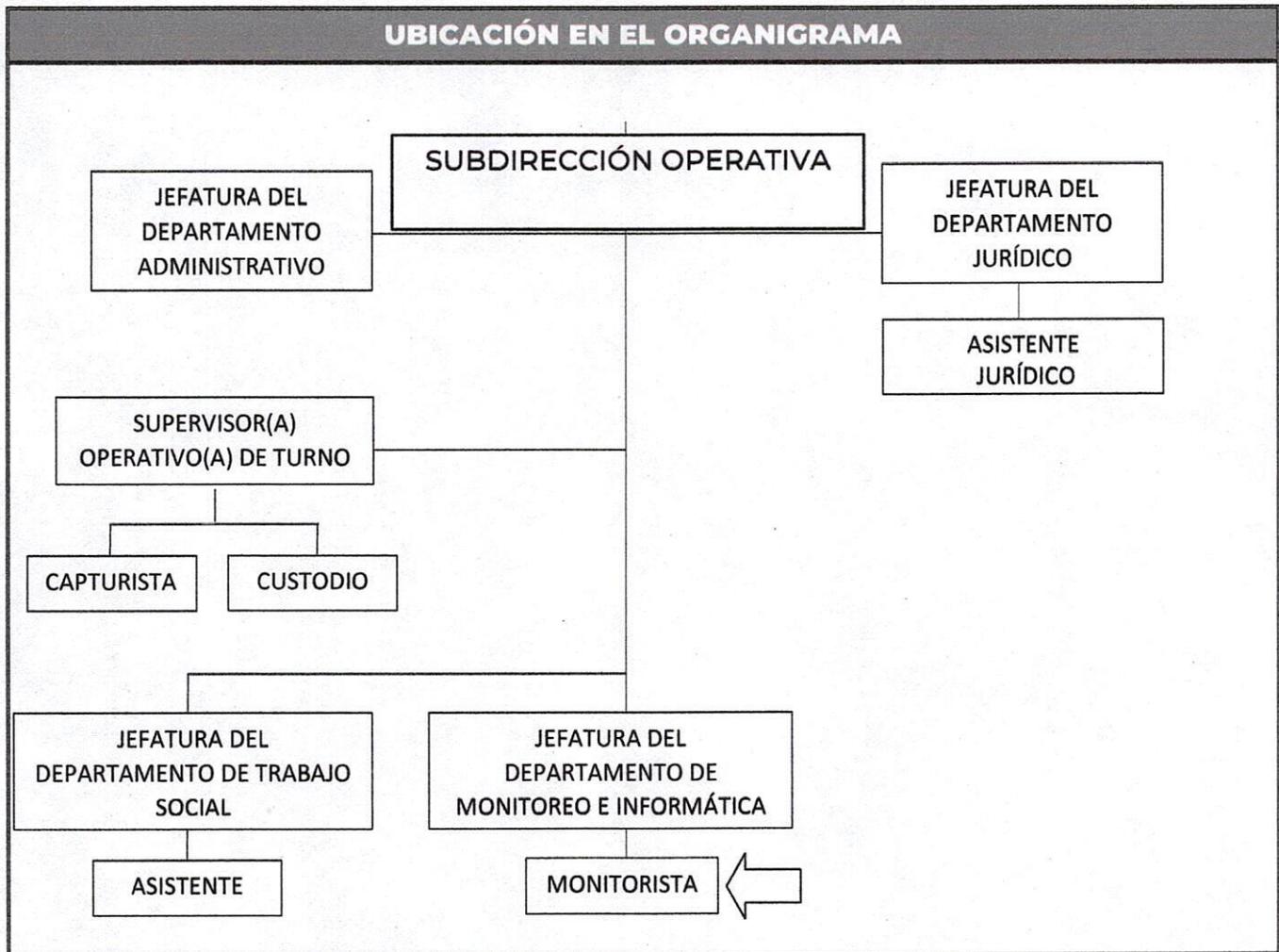
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO MONITORISTA
	JEFE INMEDIATO JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Llevar a cabo todas las acciones necesarias para la operación del sistema electrónico de video vigilancia.





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MONITORISTA





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MONITORISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
0	N/A							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1	Tener en óptimas condiciones de limpieza el área de monitoreo de DGCRYSA.							
2	Cumplir con los horarios y roles establecidos.							
3	Informar de manera inmediata al encargado de turno, superior inmediato y en su defecto al personal de custodia sobre cualquier conducta que haya sido captada en el sistema de monitoreo y que constituya la posible comisión de hechos delictivos o de faltas administrativas que realice, ya sea una persona retenida, personal de custodia o cualquier persona.							
4	Llevar los registros de incidencias reportadas durante su turno.							
5	Archivar de manera ordenada la documental de información generada.							
6	Ser responsable del manejo de toda grabación.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	TECNICOS EN SISTEMAS, ELECTRONICA E INFORMATICA						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Windows, Paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de radiocomunicación.				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
18 MAR. 2025
VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MONITORISTA

10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES POLICIACAS.				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:				
		• N/A				
		Técnicas:				
		• Manejo de equipo de cómputo				
		• Manejo de paquetería office				
		• Operación de equipo de radiocomunicación.				
		General:				
		• Capacidad para trabajar bajo presión				
		• Ortografía y redacción				
		• Intuitivo				
12.	Actitudes.	• Profesionalismo				
		• Ética				
		• Responsabilidad				
		• Honestidad				
		• Compromiso				
		• Empatía				
		• Tolerancia				
13.	Horario Laboral.	LUNES A DOMINPO, JORNADA DE 8 HORAS POR TURNO ROTATIVO PARA CUBRIR 24 HORAS.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.					
	Alta	X	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A					
4.	Alta		Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	N/A					



18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MONITORISTA

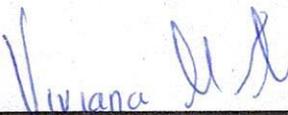
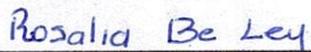
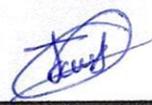
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Sistema de monitoreo y que constituya la posible comisión de hechos delictivos o de faltas administrativas que realice, ya sea una persona retenida, personal de custodia o cualquier persona /cumplimiento satisfactorio del sistema de monitoreo
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Kimberly Liliana Canul Santana Monitorista	Nombre y Cargo: C. Noemi Cristina Homa Baeza Monitorista
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Leticia Guadalupe Hernández Martínez Monitorista	Nombre y Cargo: C. Leopoldo Sebastián Díaz Mejía Monitorista
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MONITORISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Guadalupe Acopa Ruiz Monitorista	Nombre y Cargo: C. Viviana Morales Aranda Monitorista
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Victor Poot Moo Monitorista	Nombre y Cargo: C. Imer Cordova De La Cruz Monitorista
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Rosalía Be Ley Monitorista	Nombre y Cargo: C. José Luis Bamaca Sandoval Monitorista
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025

18 MAR. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01

FECHA

DE EMISIÓN: 18/03/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 119 DE 130

4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MONITORISTA

JEFE INMEDIATO

FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Eder Efraín May Cime Jefe Del Departamento De Monitoreo E Informática
Fecha: 18/03/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

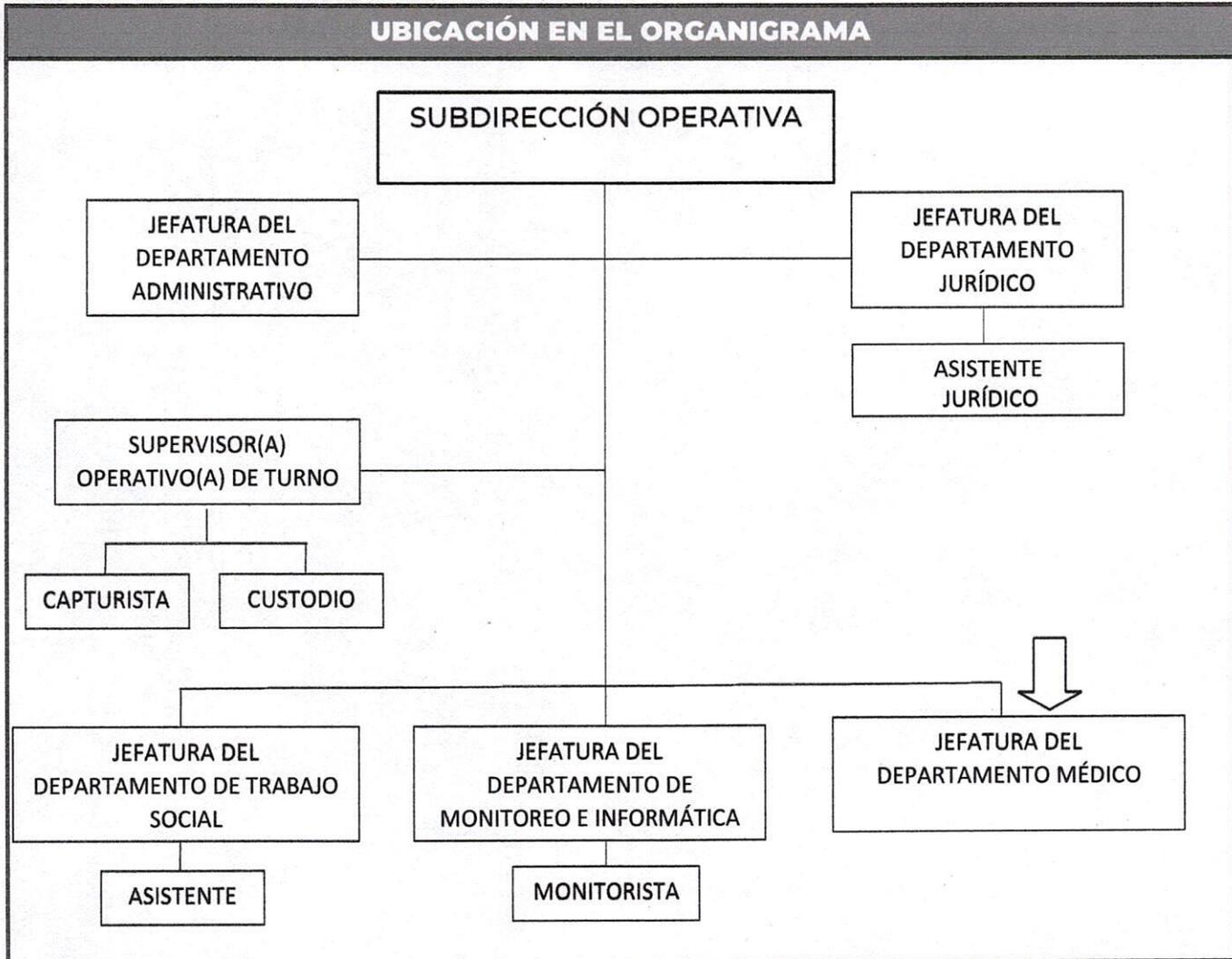
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO
	JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
0	MEDICO(A) DE TURNO	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
0	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)	
Otorgar la atención médica necesaria, tanto a los internos como al personal adscrito a DGCRYSA, a fin de salvaguardar la salud e integridad física de las personas retenidas dentro de las instalaciones.	





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Aplicar en caso necesario los primeros auxilios y curaciones a las personas retenidas que así lo requieran.
2	Vigilar los medicamentos que, por disposición médica, se les deban administrar a las personas retenidas.
3	Emitir opinión al juez cívico en turno sobre el traslado de las personas retenidas a instituciones hospitalarias cuando así lo considere necesario.
4	Realizar un segundo dictamen médico en caso de ser necesario para valorar la integridad física de las personas retenidas
5	Notificar al director general, subdirector operativo y al juez cívico en turno de aquellas personas retenidas que ameriten atención médica en un nosocomio a fin de evitar un deterioro grave en su estado físico.
6	Elaborar un reporte diario de los exámenes médicos realizados a las personas retenidas.
7	Las demás que expresamente le confieran al reglamento de justicia cívica de nuestro municipio, al igual que las asignadas por el subdirector operativo.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciado en medicina						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Medicina general, primeros auxilios.						
9.		Idioma o Lengua:		Español				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
18 MAR. 2025

VALIDADO

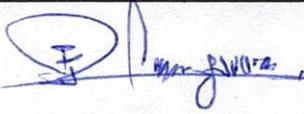
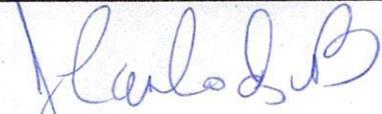


4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquetería office		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Operación de equipo e instrumental de sanidad.		
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MÉDICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Capacidad de resolver conflictos 		
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo y control en el uso de medicamentos 		
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Estrategia; Control y manejo de emergencias sanitarias; Habilidad para el manejo de personas conflictivas; Criterio. 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio; Disponibilidad de servicio durante las 24 horas del día los 365 días del año; Responsabilidad; Proactividad; Amabilidad; Compromiso. 			
13.	Horario Laboral.	LUNES A DOMINGO DISPONIBILIDAD LAS 24 HORAS DEL DÍA, LOS 365 DÍAS DEL AÑO.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.				
	Alta	X	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A				
4.	Alta		Media	Baja	Nulo



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

AUTORIDAD:	
1.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Valoración de la integridad física de las personas retenidas /cumplimiento satisfactorio de los dictámenes médicos..
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Dr. Ramon Figueroa Murguía Jefe Del Departamento Médico	Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Iza Badía Subdirector Operativo
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MEDICO(A) DE TURNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO MEDICO(A) DE TURNO
	JEFE INMEDIATO JEFE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar los primeros auxilios a las personas retenidas que contraigan alguna enfermedad o sufran alguna lesión dentro de las celdas con el fin de salvaguardar la salud física de éstos.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MEDICO(A) DE TURNO





4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MEDICO(A) DE TURNO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
0	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Verificar que las personas retenidas en celdas no tengan una enfermedad crónica o contagiosa y de poseer alguna de éstas, implementar las medidas sanitarias necesarias con el fin de inhibir su propagación hacia los demás personas retenidas y personal de dgcrysta.
2	Evaluar la integridad física de las personas retenidas ingresadas a celdas.
3	Montar la guardia médica en turno.
4	Llevar un control de equipo y medicamento necesarios para el desempeño eficiente de su labor.
5	Notificar a su superior inmediato de manera expedita sobre las personas retenidas que ameriten atención médica en un nosocomio con la finalidad de que sea tramitado a la brevedad el traslado de las mismas.
6	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe de departamento médico.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciado en medicina general						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento de medicina general, conocimiento de primeros auxilios.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 MAR. 2025

VALIDAD



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MEDICO(A) DE TURNO

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Operación de equipo e instrumental de sanidad.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MÉDICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		• N/A					
		Técnicas:					
• Manejo de equipo de cómputo							
• Manejo de medicamentos							
General:							
• Control y manejo de emergencias sanitarias;							
• Habilidad para el manejo de personas conflictivas;							
• Criterio.							
12.	Actitudes.	• Vocación de servicio;					
		• Disponibilidad de servicio durante las 24 horas del día los 365 días del año;					
		• Responsabilidad;					
		• Proactividad;					
		• Respeto;					
		• Amabilidad.					
13.	Horario Laboral.	8 HORAS, CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO LAS 24 HRS					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: ART. 3, FRACC. VIII, IX, XII, XV Y ART. 137 DE LA LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	
AUTORIDAD:							
1.							

18 MAR. 2025

VALIDADO



4.4. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL MÉDICO(A) DE TURNO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Evaluar la integridad física de las personas retenidas ingresadas a celdas / Cumplimiento satisfactoriamente de las evaluaciones.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Médico(a) de Turno	Nombre y Cargo: C. Juan Carlos Iza Badía Subdirector Operativo
Fecha: 18/03/2025	Fecha: 18/03/2025





4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	18-marzo-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

18 MAR. 2025

VALIDADDC