



CÓDIGO:	MO-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 126

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

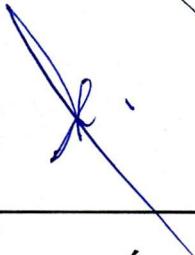
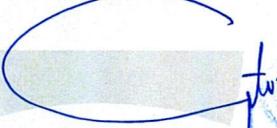


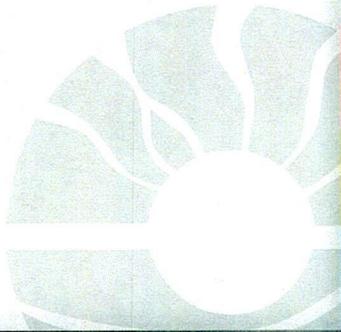


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 2 DE 126

			
<b>ELABORÓ</b> Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones  Jefe del Departamento Administrativo	<b>REVISÓ</b> Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra  Director General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas	<b>AUTORIZÓ</b> C. Pablo Gutiérrez Hernández  Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	<b>VALIDÓ</b> Ana Saraí Pérez Sánchez 



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3 DE 126

## 2 ÍNDICE

**01 Carátula de Autorización** 2

---

**02 Índice** 3

**03 Capítulo I de Generales** 4

3.1 Introducción 5

---

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 126





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 126

# CAPITULO I DE GENERALES





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

5 DE 126

## 3.1 INTRODUCCIÓN

### 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; Centros de Retención y Sanciones Administrativas.

### 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, Centros de Retención y Sanciones Administrativas 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.

### PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la dependencia, de Centros de Retención y Sanciones Administrativas e importancia del Manual.

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (I.M.D.A.I.).

### 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, de Centros de Retención y Sanciones Administrativas, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Centros de Retención y Sanciones Administrativas.

### OBJETIVO

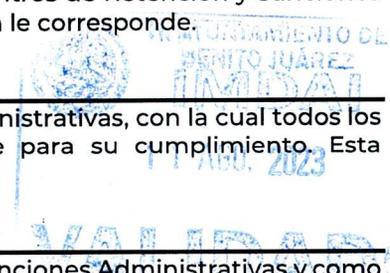
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Centros de Retención y Sanciones Administrativas para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Centros de Retención y Sanciones Administrativas, 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, Centros de Retención y Sanciones Administrativas y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad





## 3.1 INTRODUCCIÓN

### **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 Centros de Retención y Sanciones Administrativas 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 Centros de Retención y Sanciones Administrativas 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 Centros de Retención y Sanciones Administrativas e importancia del Manual.

### **MARCO CONCEPTUAL**

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

### **INVENTARIO DE PUESTO**

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

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

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

### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 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, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS GRADOS DE AUTORIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA JERARQUÍA, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.

EL AYUDAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA DE

11-AGOSTO-2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

7 DE 126

## 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**





CÓDIGO:	MO-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 126

## 3.2 ANTECEDENTES

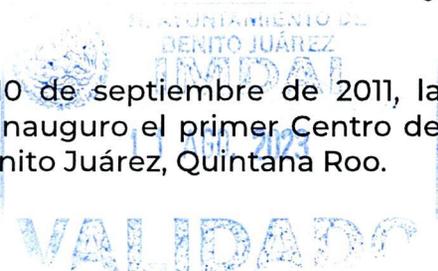
El 15 de diciembre del año 2006, se aprueba por mayoría de votos de los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, 2005 – 2008, la adquisición de inmueble ubicado en la región 99, Manzana 96, Lote 01 de la Avenida Nichupté y Avenida 147, con la finalidad de ampliar las instalaciones de 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, inauguró el primer Centro de Retención y Sanciones Administrativas del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

9 DE 126

## 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.	06/06/2023 ÚLTIMA REFORMA 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.	23/03/2022 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.	31/05/2023 ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA POE
4	Ley de Seguridad Pública 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.	25/05/2022 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.	07/06/2023 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.	18/01/2022 ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 130.	26/08/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	20/05/2021 ÚLTIMA REFORMA DOF





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

10 DE 126

## 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;

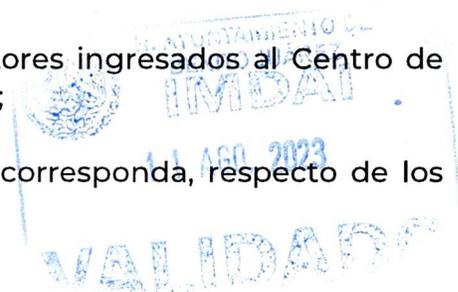
VI.- Llevar el registro y estadísticas de los infractores ingresados en atención a la normatividad de la materia;

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;





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

11 DE 126

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XI.- Acatar las resoluciones de las autoridades competentes con respecto de la situación jurídica de los infractores.

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;





CÓDIGO:	MO-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 126

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

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.





CÓDIGO:	MO-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 126

## 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.





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

14 DE 126

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

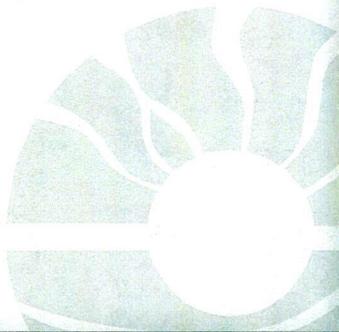
### PRINCIPIOS

- Honestidad
- Integridad
- Lealtad
- Eficiencia
- Compromiso Institucional

### VALORES

- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Respeto
- Solidaridad
- Profesionalismo





CÓDIGO:	MO-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 126

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. INFORMACIÓN Y ACCESO AL 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 está abierto las 24 horas del día, los 365 días del año.

### B. REQUISITOS:

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





## 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.

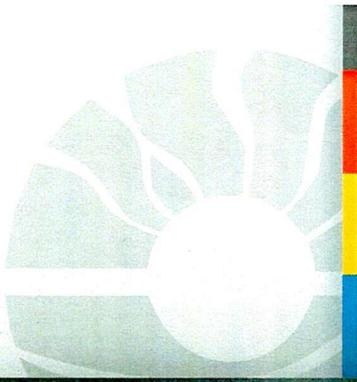
**REVISIÓN CORPORAL:** Revisión corporal o examen superficial que se efectúa palpando la vestimenta y cuerpo del visitante en el caso de varones, revisión ocular en el caso de mujeres, con el fin de detectar armas, artículos y/o instrumentos prohibidos, cuyo uso pueden poner en riesgo la integridad física 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.





CÓDIGO:	MO-SGA-CR-01
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGOSTO-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	17 DE 126

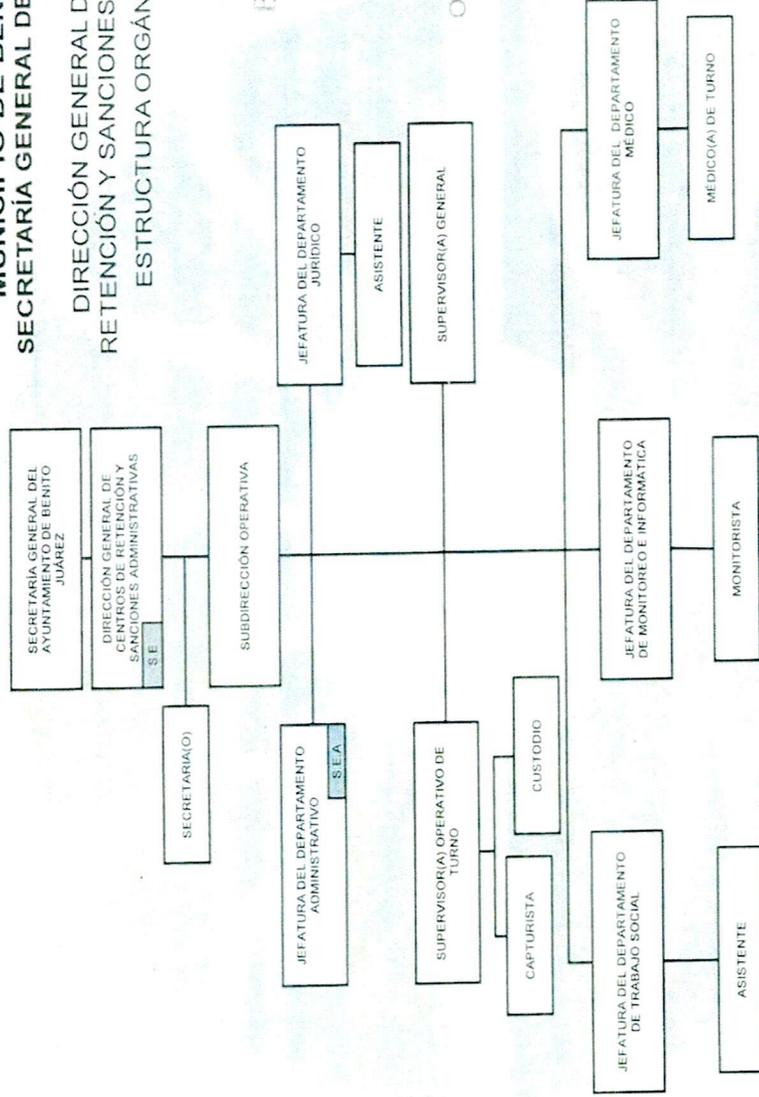
# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN

MAYORAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023  
VALIDADO

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
**SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE  
 RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS  
 ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



11 AGO. 2023

VALIDADO

**SUJETO OBLIGADO**  
 LIC. MIGUEL ARTURO MOSES MARTÍNEZ IBARRA  
 DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**EVALUO**  
 AYA SANJAI PEREZ SANCHEZ  
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO QUINTECO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION

**AUTORIZO Y VALIDO**  
 LIC. NOHA YOLANDA ESPINOSA HERNANDEZ  
 OFICIAL MAYOR

CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA: 12/08/2023  
PÁGINA: 1 DE 2

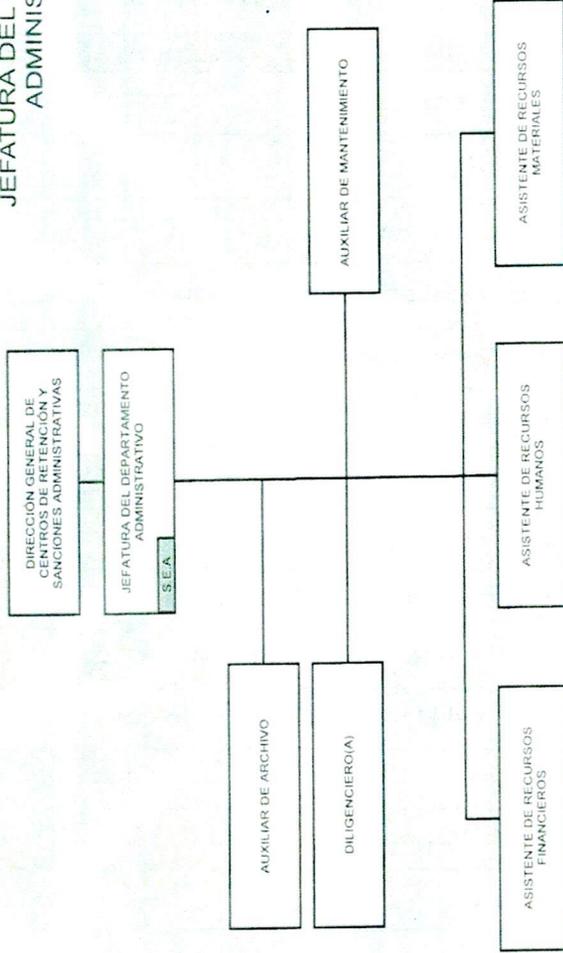


# 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO



VALIDADO  
11 AGO. 2023  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

SUJETO OBLIGADO

EVALUÓ

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

LIC. MIGUEL ARTURO MOISES MARTÍNEZ BAHRA  
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ  
 OFICIAL MAYOR



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 20 DE 126

## 4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

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

DEPARTAMENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO 2023  
VALIDIDAD



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

21 DE 126

## 4.4.1

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Secretaría General del H. Ayuntamiento
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Secretaria/o	
1	Subdirector operativo	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Jefatura del Departamento Administrativo	
1	Auxiliar de archivo	
1	Auxiliar de Mantenimiento	
0	Diligenciero	
1	Asistente de Recursos Financieros	
1	Asistente de Recursos Humanos	
1	Asistente de Recursos Materiales	
1	Jefatura del Departamento Jurídico	
1	Asistente Jurídico	
0	Supervisor General	
2	Supervisor Operativo de turno	
4	Capturista	
13	Custodio	
0	Jefatura del Departamento de Trabajo Social	
2	Asistente Trabajo Social	



VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 22 DE 126

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

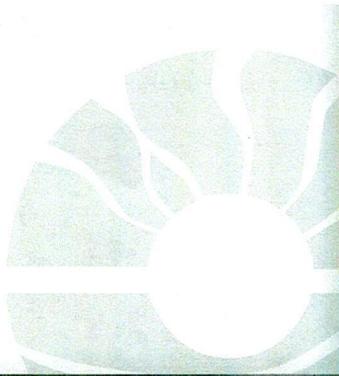
1	Jefatura del Departamento de Monitoreo e Informática
6	Monitorista
1	Jefatura del Departamento Medico
0	Medico de Turno
39	<b>TOTAL</b>

### 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 DGCRySA 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.





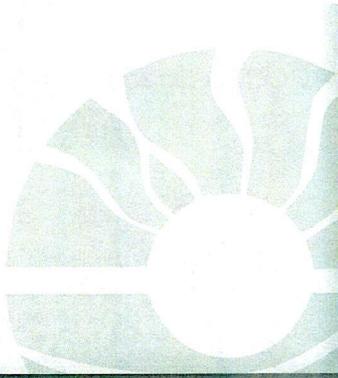
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



**4.4.1****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;
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



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

25 DE 126

### 4.4.1

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

	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;
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.


 EL AYUNTAMIENTO DEL  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 11 AGO. 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 26 DE 126

### 4.4.1

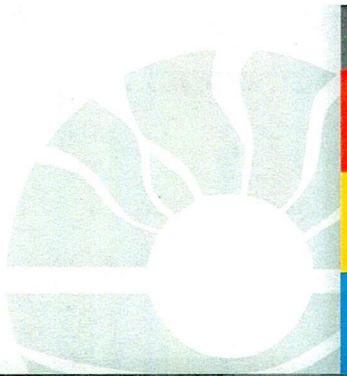
### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

<p>Artículo 130 del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez</p>	<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.</p>
--	--

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	<p>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.</p>
---	--

VALIDADO  
11 AGO. 2023



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

27 DE 126

## 4.4.1

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

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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"> <li>Manejo de personal;</li> <li>Liderazgo.</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica de revisión (física y ocular).</li> <li>Manejo y control de masas.</li> <li>Técnica de rcp.)</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estratega;</li> <li>Conocimientos en estadísticas para la elaboración de información delictiva;</li> <li>Habilidad para vislumbrar escenarios a corto y mediano plazo;</li> <li>Criterio.</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	8 horas diarias con flexibilidad de horario						

11 AGO. 2023



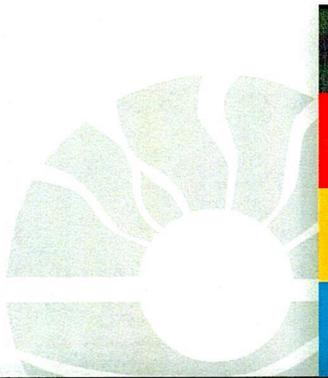
CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 28 DE 126

## 4.4.1

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

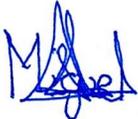
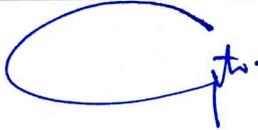
RESPONSABILIDAD							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3, Fracc. VIII, IX, XII, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta	x	Media		Baja		Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> 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 adscrita a la dirección general de DGCRySA.						
2.	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 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.							

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 29 DE 126

**4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra  Director General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas	Nombre y Cargo: C. Pablo Gutiérrez Hernández  Secretario General Del H. Ayuntamiento
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 11 AGO. 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 30 DE 126

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria/o
	JEFE INMEDIATO	Dirección 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 implementado



11 AGO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

31 DE 126

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

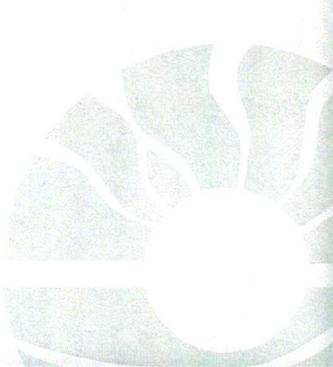
1	NO APLICA
---	-----------

#### 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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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:		Uso de paquetería office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Computadora, recursos tecnológicos				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la administración pública.						



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

### Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad;</li> <li>Ortografía y redacción;</li> <li>Manejo de agenda.</li> </ul>
		General:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Vocación de servicio;</li> <li>Compromiso;</li> <li>Persuasión;</li> <li>Disponibilidad;</li> <li>Empatía;</li> <li>Tolerante;</li> <li>Honestidad;</li> <li>Responsabilidad;</li> <li>Proactividad.</li> </ul>
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, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

### AUTORIDAD:

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

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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





CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 33 DE 126

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA (O)

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: 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: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023



VALIDADO

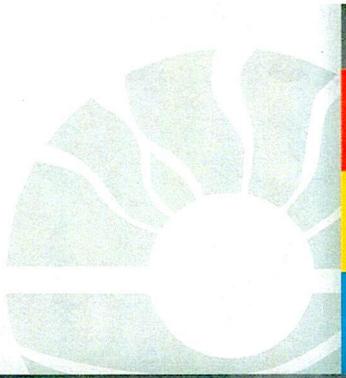


CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 34 DE 126

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirección Operativa
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Jefatura del Departamento Administrativo	
1	Jefatura del Departamento Jurídico	
0	Supervisor General	
2	Supervisor Operativo de Turno	
0	Jefatura del Departamento de Trabajo Social	
1	Jefatura del Departamento de Monitoreo e Informática	
1	Jefatura del Departamento Médico	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auxiliar de Archivo	
1	Auxiliar de Mantenimiento	
0	Diligenciero	
1	Asistente de Recursos Financieros	
1	Asistente de Recursos Humanos	
1	Asistente de Recursos Materiales	
1	Asistente Jurídico	
4	Capturista	
13	Custodio	
2	Asistente de Trabajo Social	





## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

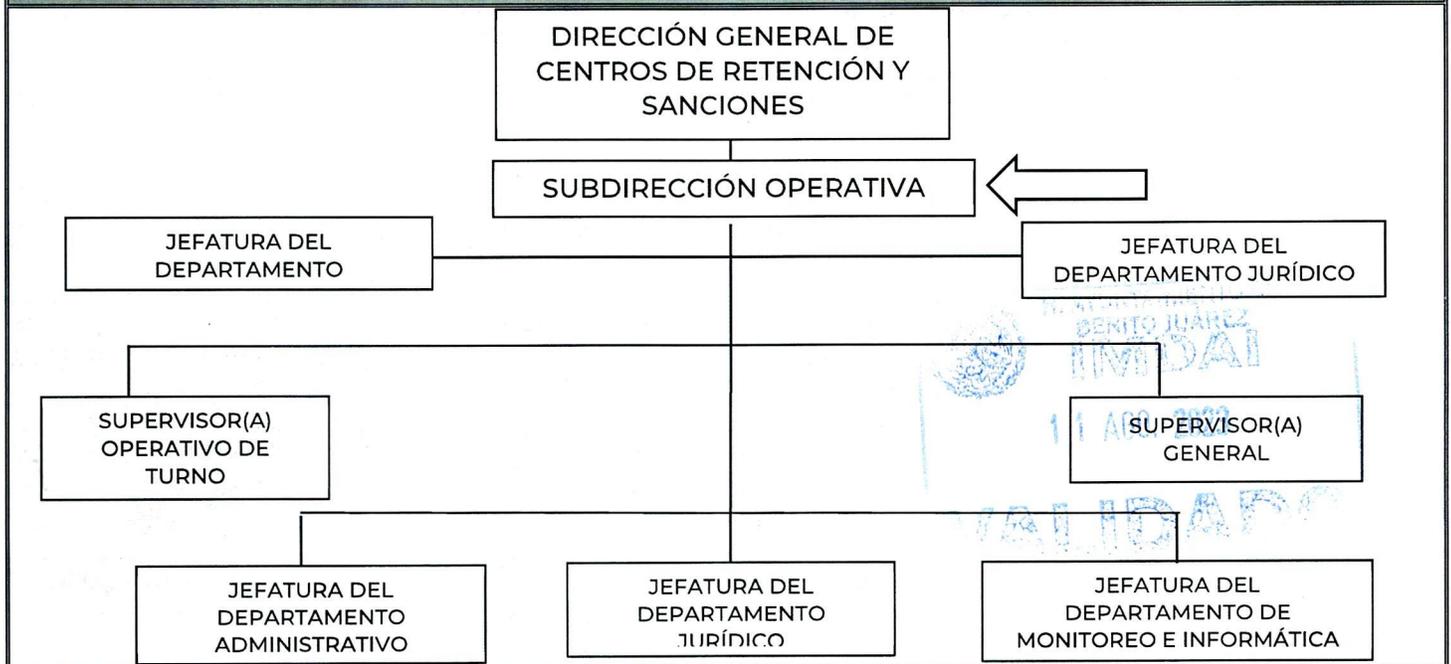
6	Monitorista
0	Médico de Turno
37	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Vigilar que se lleve a cabo la correcta administración y operación de los centros de retención y sanciones administrativas, 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





### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1 No aplica

##### 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.
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.



## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

12.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne el director
-----	--

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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:		Español.				
Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office						
Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo táctico; Armamento; Equipo de radiocomunicación.						
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en actividades administrativas y/o policiales.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • Liderazgo						
Técnicas: • Técnica de revisión (física y/o ocular); • Manejo y control de masas; • Técnica de rcp.								
General: • Estrategia; • Conocimientos en estadísticas para la elaboración de información delictiva; • Habilidad para vislumbrar escenarios a corto y mediano plazo; • Criterio.								
12.	Actitudes.	• Vocación de servicio; • Liderazgo; • Responsabilidad;						



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 38 DE 126

### 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

		• Proactividad.							
13.	<b>Horario Laboral.</b>	8 horas diarias con flexibilidad de horario							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b>	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3, Fracc. VIII, IX, XII, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> Art. 3, Fracc. VIII, IX, XII, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.								
4.		Alta		Media		Baja	X	Nulo	
<b>AUTORIDAD:</b>									
1.	Calificar e imponer los correctivos disciplinarios al personal bajo su cargo.								
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>									
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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.									

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
 MUNICIPALIDAD DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 11 AGO. 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

39 DE 126

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Lic. Juan Carlos Iza Badia  Subdirector Operativo	Nombre y Cargo: Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra  Director General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 40 DE 126

## 4.4.4 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	Dirección General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Auxiliar de Archivo
1	Auxiliar de Mantenimiento
0	Diligenciero

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	Asistente de Recursos Financieros
1	Asistente de Recursos Humanos
1	Asistente de Recursos Materiales
5	TOTAL

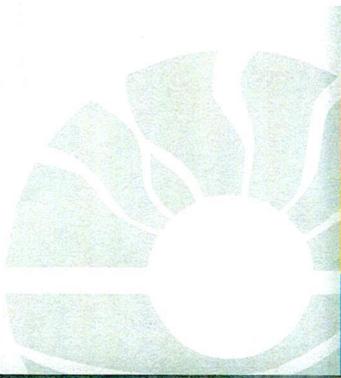
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Mantener el control de todos los recursos de la dirección general de DGCRySA.



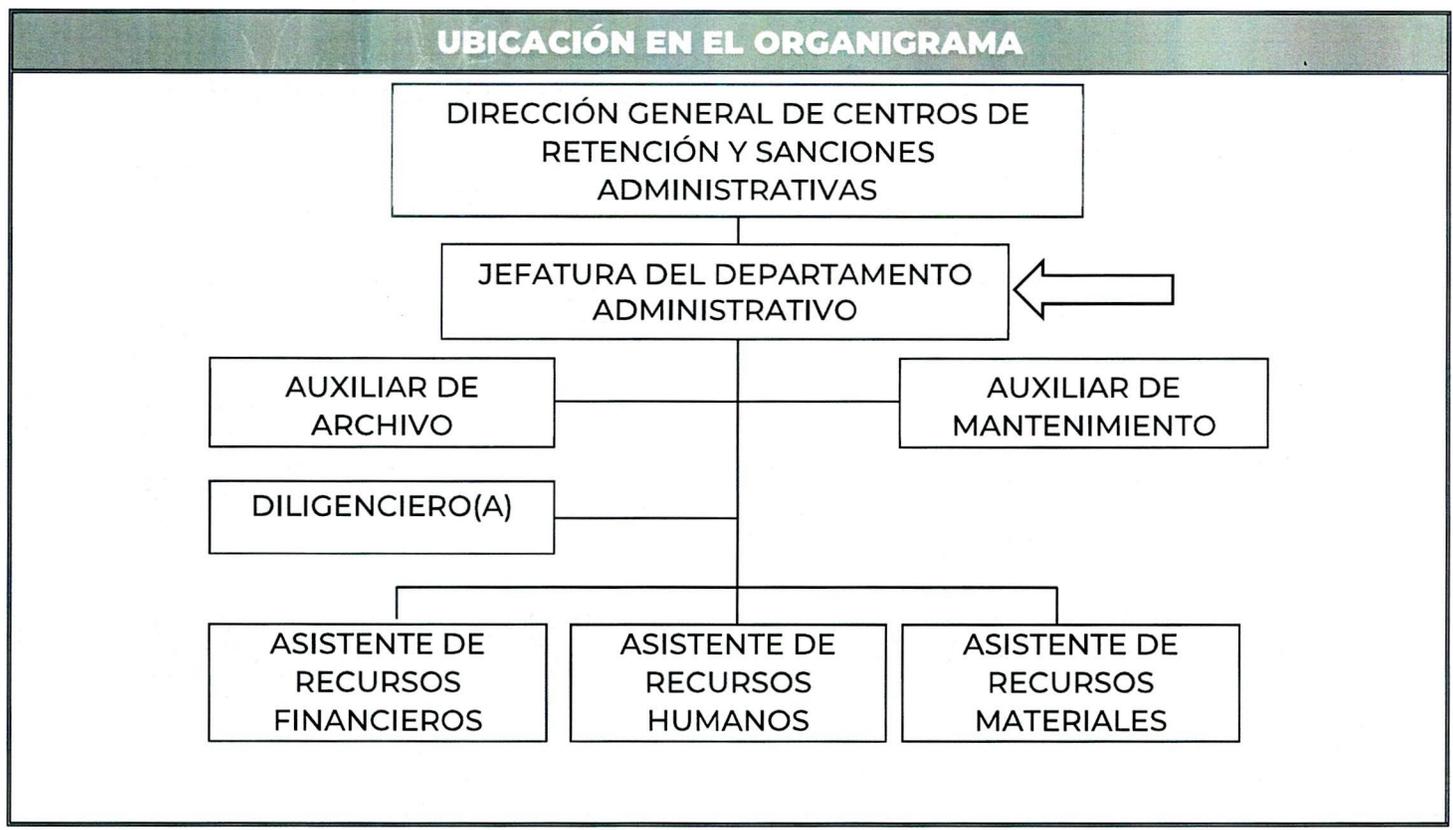
VALIDADO



CÓDIGO:  
FECHA DE EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PÁGINA:

MO-SGA-CR-01  
11-AGOSTO-2023  
01  
41 DE 126

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	No aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
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.
3.	Coordinar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo.

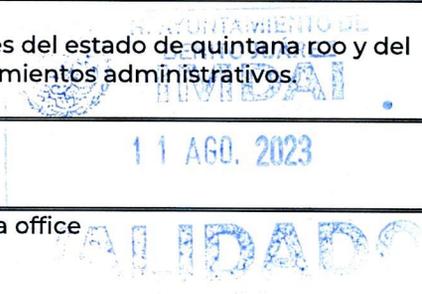


## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

43 DE 126

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la administración pública municipal						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones oportunas y congruentes;</li> <li>• Manejo y organización de bienes y recursos;</li> <li>• Control de personal;</li> <li>• Manejo de conflictos;</li> <li>• Enfoque hacia resultados positivos.</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación de equipos de oficina;</li> <li>• Equipo de radiocomunicación.</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratega;</li> <li>• Capacidad de planificación y organización;</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión;</li> <li>• Trabajo en equipo;</li> <li>• Facilidad de palabra;</li> <li>• Apego a normas y procedimientos.</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio;</li> <li>• Honestidad;</li> <li>• Compromiso;</li> <li>• Empatía;</li> <li>• Disponibilidad de servicio;</li> <li>• Responsabilidad;</li> <li>• Proactividad;</li> <li>• Persuasión.</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
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, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>								



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 44 DE 126

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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.

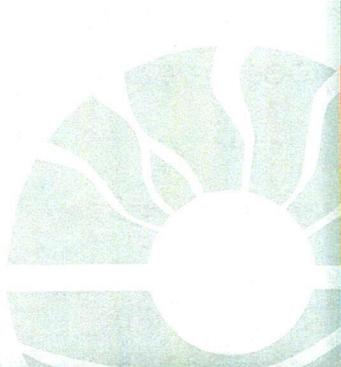
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

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 apeguándome 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: Lic. Miguel Arturo Moisés Martínez Ibarra  Director General de Centros de Retención y Sanciones Administrativas
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023



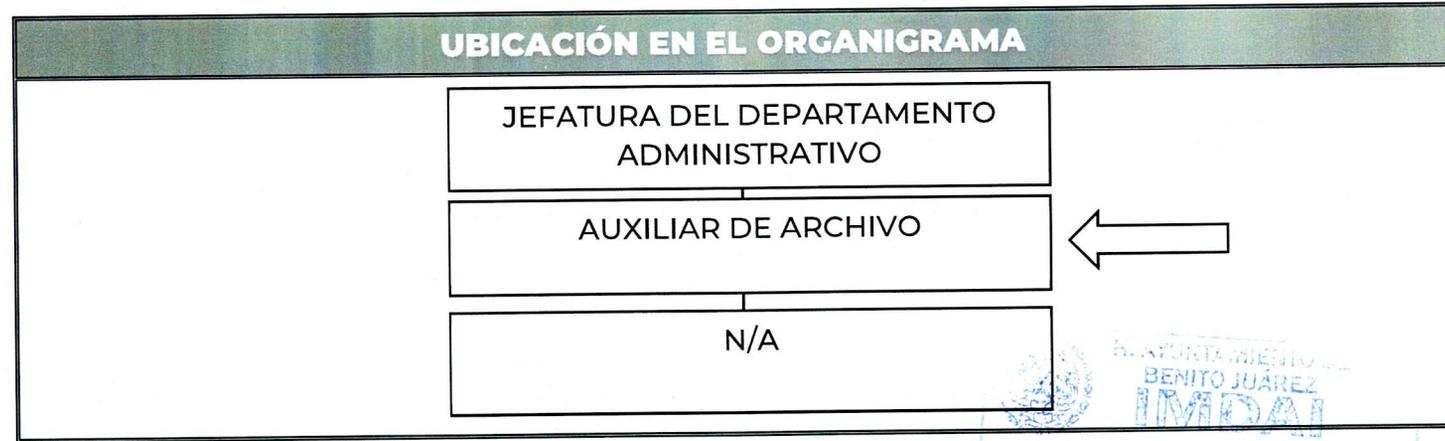


## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ARCHIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Archivo
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura 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.



GOBIERNO MUNICIPAL  
 BENITO JUÁREZ  
 IMPDAI  
 11 AGO. 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 46 DE 126

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ARCHIVO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

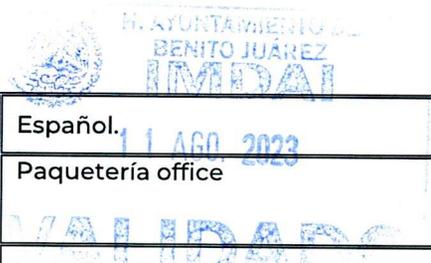
1	No aplica
---	-----------

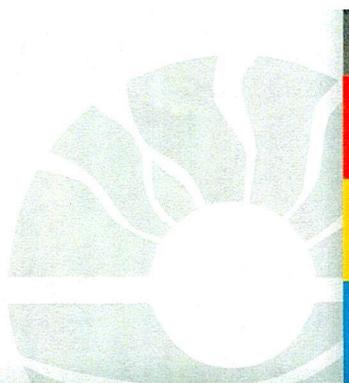
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de recursos tecnológicos (computadora, impresora y escáner)				





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

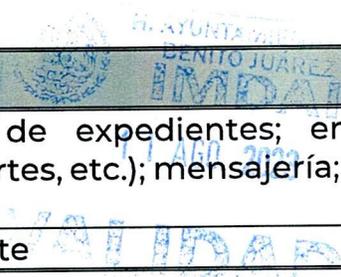
01

PÁGINA:

47 DE 126

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ARCHIVO

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en administración pública municipal.					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Manejo de paquetería office.</li> </ul>						General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Ortografía y redacción.</li> <li>• Trato amable y respetuoso.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>							
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción.</li> <li>• Eficacia.</li> <li>• Eficiencia.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Tolerancia.</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
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, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	N/A						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
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.						
2	Captura y cuidados realizados satisfactoriamente						





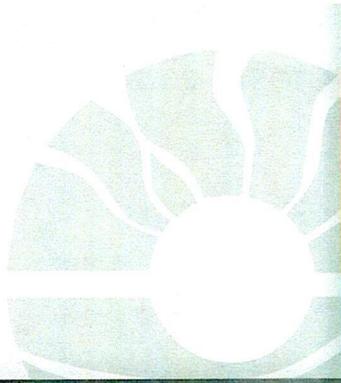
CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 48 DE 126

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR DE ARCHIVO

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. Alejandra Ortega Santiago Auxiliar de Archivo	Nombre y Cargo: Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa del Departamento Administrativo
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023

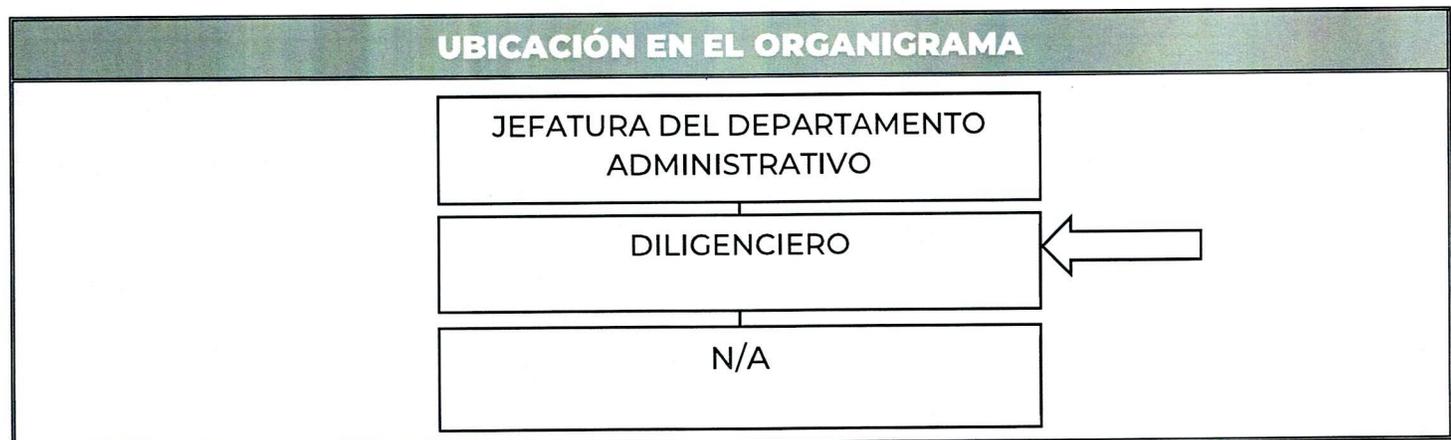




## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO Diligenciero
	JEFE INMEDIATO Jefatura 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.



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023  
VALIDADORS



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

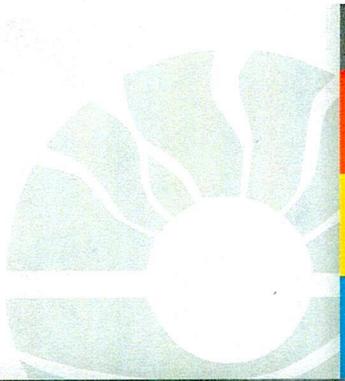
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	Ejecutar las funciones administrativas comunes tales como: cuidado de los archivos y ordenamiento de expedientes; (oficios, tarjetas informativas, reportes, etc.); mensajería; recepción de llamadas.
2	Ejercer las funciones de su jefe inmediato, durante la ausencia de éste, 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								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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:		Español.				
		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 administración pública municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • Manejo de vehículos; • Manejo de motocicletas.						



11 AGO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

51 DE 126

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión;</li> <li>• Trato amable y respetuoso;</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción;</li> <li>• Eficacia;</li> <li>• Eficiencia;</li> <li>• Responsabilidad;</li> <li>• Puntualidad;</li> <li>• Empatía;</li> <li>• Tolerancia.</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 hrs.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información: N/A							
	Alta		Media		Baja		Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	Diligencias solicitadas mensualmente / Diligencias atendidas satisfactoriamente							



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

11 AGO. 2023

VALIDADO



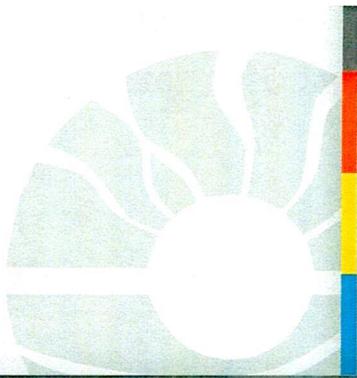
CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 52 DE 126

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DILIGENCIERO

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: Vacante  Diligenciero	Nombre y Cargo: Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones  Jefa del Departamento Administrativo
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023





CÓDIGO:  
FECHA DE EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PÁGINA:

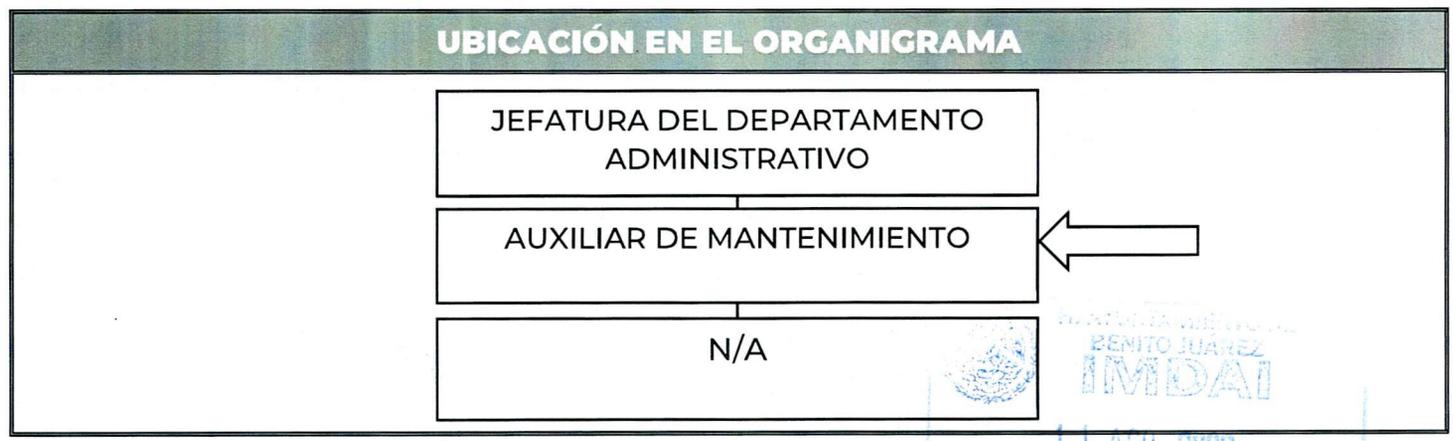
MO-SGA-CR-01  
11-AGOSTO-2023  
01  
53 DE 126

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Mantenimiento
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura 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 DGCRySA, de cumplimiento a todos los procedimientos administrativos implementados, así como, mantenimiento y reparaciones necesarias del centro.



VALIDADO

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

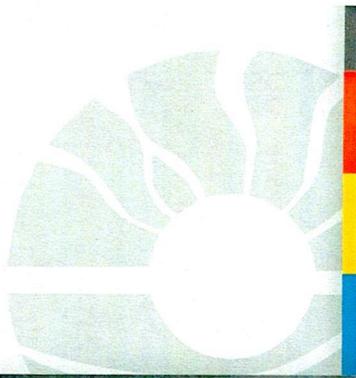
1	No aplica
---	-----------

#### 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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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		<ul style="list-style-type: none"> <li>Manómetros;</li> <li>Equipos para aires acondicionados;</li> <li>Máquina soldadora.</li> </ul>				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en administración pública municipal						



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

55 DE 126

## 4.4.7 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.	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Art. 3, Fracc. VIII, IX, XII, XIV, 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.	Mantenimiento y reparaciones/Mantenimiento y reparaciones atendidas satisfactoriamente.						



BENITO JUÁREZ  
IMDAI

11 AGO. 2023

VALIDADO



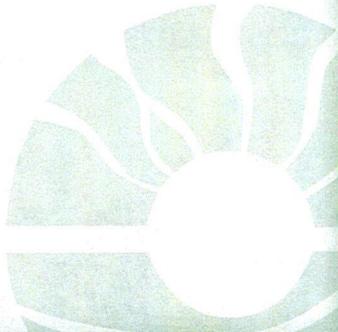
CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 56 DE 126

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

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. Jesús Valencia Vázquez  Auxiliar de Mantenimiento	Nombre y Cargo: Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones  Jefa Del Departamento Administrativo
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023



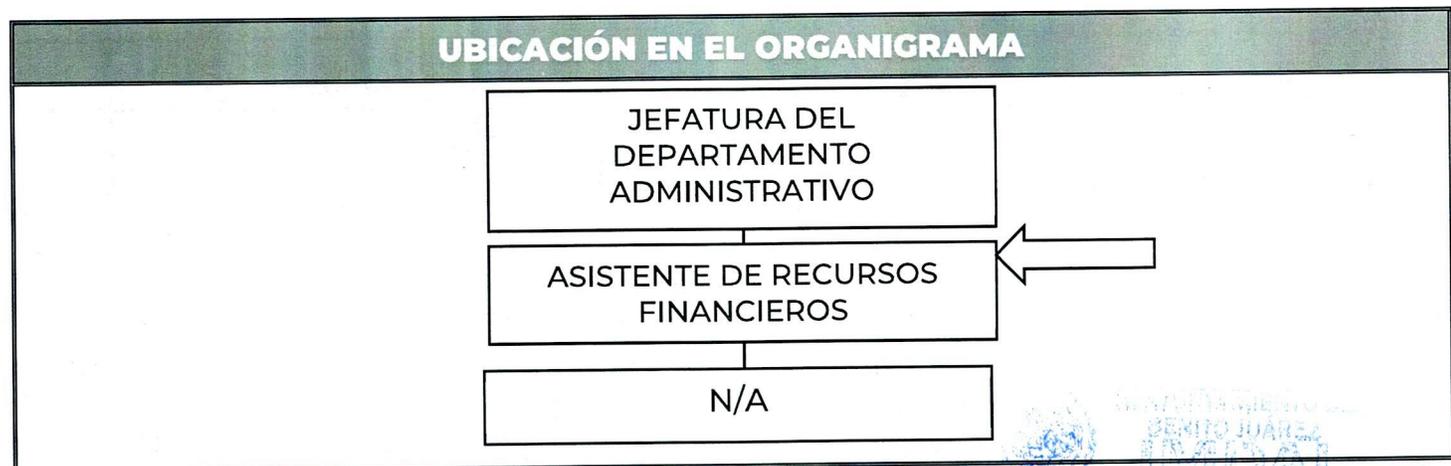


CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 57 DE 126

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Recursos Financieros
	JEFE INMEDIATO	Jefatura 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)
Coordinar y administrar los recursos económicos de la dirección general de DGCRySA.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
11 AGO, 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 58 DE 126

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

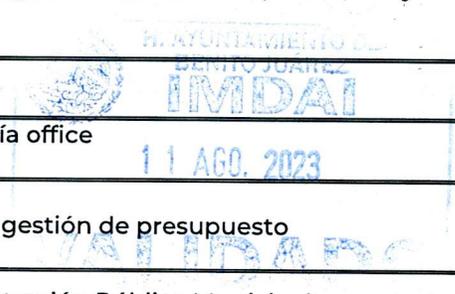
1	No aplica
---	-----------

#### 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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 Municipal						





## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS

Competencias Laborales								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación de recursos tecnológicos</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>Capacidad de planificación y organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> <li>Habilidad numérica.</li> <li>Apego a las normas y procedimientos.</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad</li> <li>Compromiso</li> <li>Ética</li> <li>Disponibilidad de servicio</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Compromiso</li> <li>Persuasión</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	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, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	Elaboración y gestión de recursos mensualmente satisfactorio							

BENITO JUÁREZ  
 11 AGO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 60 DE 126

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE 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. Manuel Jesús Pérez Lozano Asistente de Recursos Financieros	Nombre y Cargo: Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa del Departamento Administrativo
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023



VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

61 DE 126

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

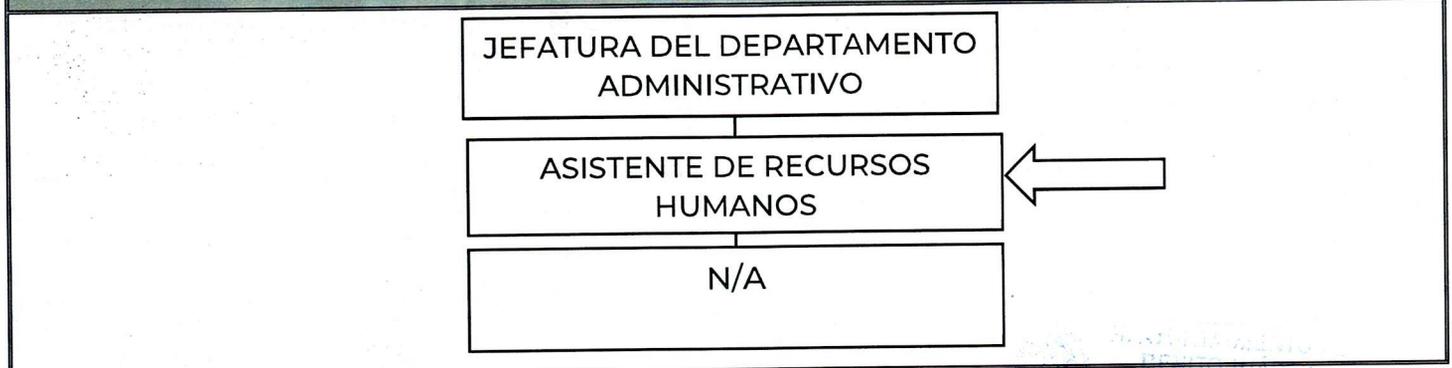
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.9	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Asistente de Recursos Humanos
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Jefatura del Departamento Administrativo
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	N/A
0	TOTAL

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Apoyar en todas las funciones inherentes al jefe administrativo, ejecutando las instrucciones de su superior de manera directa y suplirlo en su ausencia.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



IMDAI  
11 AGO. 2023

VALIDADO



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	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 de las altas y bajas del personal, y en general el control de los expedientes del personal bajo la tutela de la subdirección operativa.
3	Las demás inherentes al puesto, puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos tecnológicos (computadora, impresora, escáner).</li> <li>Gestión de personal</li> </ul>				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la administración pública municipal.						

#### Competencias Laborales

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

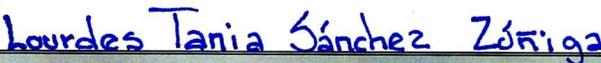
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación de equipos de oficina.</li> </ul>						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de planificación y organización;</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión;</li> <li>Trabajo en equipo;</li> <li>Facilidad de palabra;</li> <li>Manejo de personal;</li> <li>Apego a normas y procedimientos.</li> </ul>						
12.	<b>Actitudes.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad;</li> <li>Compromiso;</li> <li>Empatía;</li> <li>Disponibilidad de servicio;</li> <li>Responsabilidad;</li> <li>Proactividad;</li> <li>Persuasión.</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.							
<b>RESPONSABILIDAD</b>									
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, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
	Manejo de Presupuesto: N/A								
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>									
1.	N/A								
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>									
1.	Gestión de personal / Cumplimiento satisfactorio de la administración del persona y prevención de riesgos laborales.								



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 64 DE 126

## 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

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: C. Lourdes Tania Sánchez Zúñiga Asistente de Recursos Humanos	Nombre y Cargo: Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa del Departamento Administrativo
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

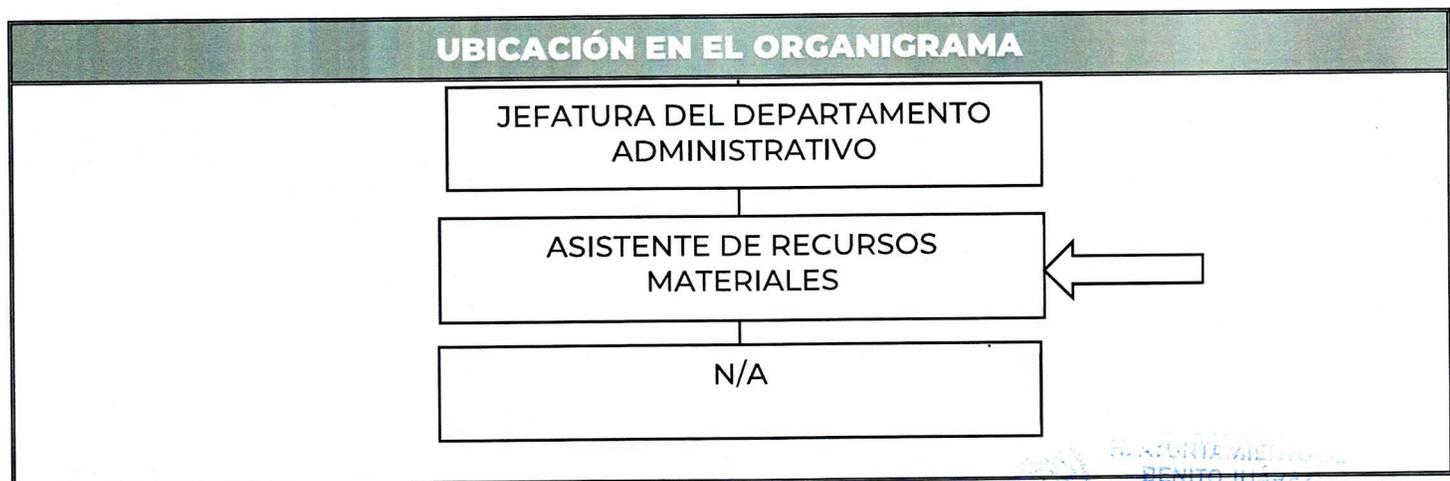
PÁGINA:

65 DE 126

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.10</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Recursos Materiales
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura 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 (Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Obtener en tiempo y forma los materiales, equipos e insumos necesarios, para el buen funcionamiento del centro de retención correspondiente.



GOBIERNO MUNICIPAL  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 66 DE 126

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	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

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



11 AGO. 2023



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

67 DE 126

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.					
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office					
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Recursos tecnológicos (computadora, impresora, escáner). Resguardo y mantenimiento de inmuebles.					
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	• N/A					
		<b>Técnicas:</b>	• Operación de equipo y accesorios de oficina.					
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de planificación y organización;</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión;</li> <li>• Trabajo en equipo;</li> <li>• Facilidad de palabra;</li> <li>• Apego a normas y procedimientos.</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad;</li> <li>• Compromiso;</li> <li>• Empatía;</li> <li>• Disponibilidad de servicio;</li> <li>• Responsabilidad;</li> <li>• Proactividad;</li> <li>• Persuasión.</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3, Fracc. VIII, IX, XII, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media		Baja	X	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	N/A							

MUNICIPALIDAD DE BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 VALIDADO  
 11 AGO. 2023



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 68 DE 126

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES

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: C. Maricela de la Cruz Baños Tamayo Asistente de Recursos Materiales	Nombre y Cargo: Mtra. Nelsy Beatriz Chan Quiñones Jefa del Departamento Administrativo
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023

H. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

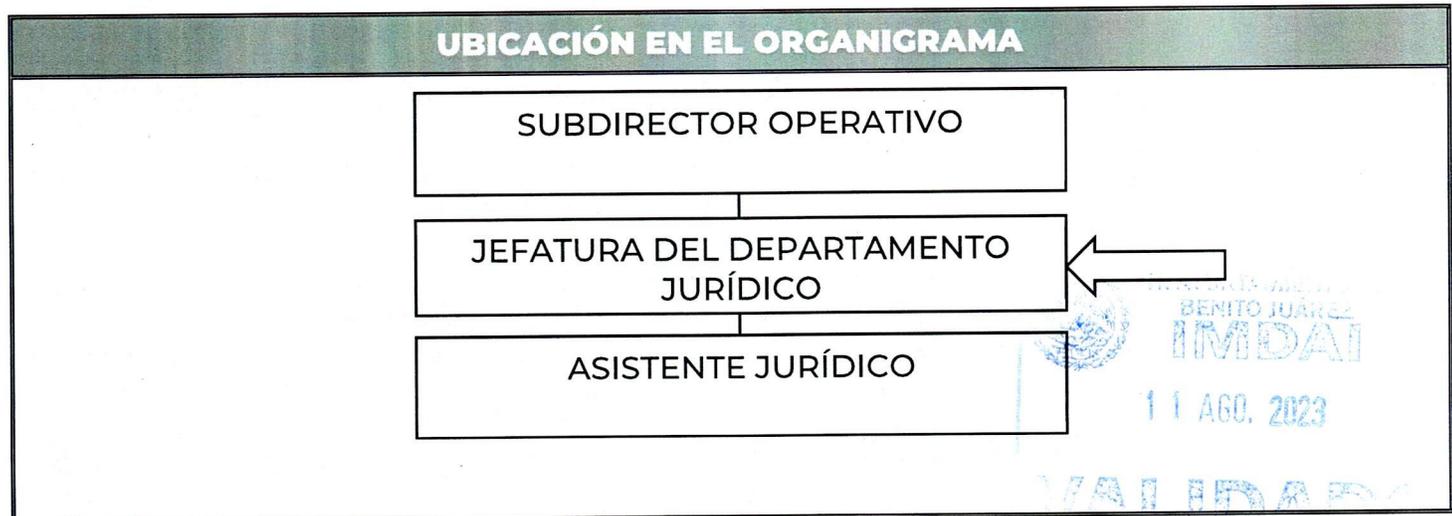
PÁGINA:

69 DE 126

## 4.4.11 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 (Anote 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.





## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

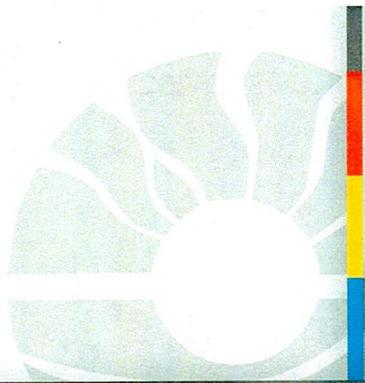
### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	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 asignen el director y subdirector operativo.



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

71 DE 126

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Recursos tecnológicos				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Capacidad de resolver conflictos</li> <li>Manejo de personal</li> </ul>								
General:								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión;</li> <li>Liderazgo;</li> <li>Ortografía y redacción;</li> <li>Tenacidad;</li> <li>Estrategia.</li> </ul>								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelencia</li> <li>Profesionalismo</li> <li>Ética</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Compromiso</li> <li>Empatía</li> <li>Tolerancia</li> <li>Tenacidad</li> </ul>						

BENITO JUÁREZ
   
 IMDAI
   
 11 AGO. 2023
   
 VALIDADO



## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

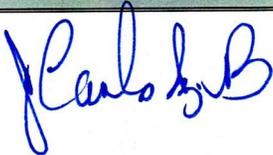
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3, Fracc. VIII, IX, XII, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								
1.	No aplica							
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>								
1.	<b>Asegurar la aplicación de los principios de legalidad y certeza jurídica /Aplicación de los principios de legalidad y certeza jurídica atendidos satisfactoriamente</b>							
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 juareense. 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  
**IMDAI**  
 11 AGO. 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 73 DE 126

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Mtro. Eduardo Asahí Kuyoc Pinto  Jefe del Departamento Jurídico	Nombre y Cargo: Lic. Juan Carlos Iza Badía  Subdirector Operativo
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023

VALIDAD



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.12</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento Jurídico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

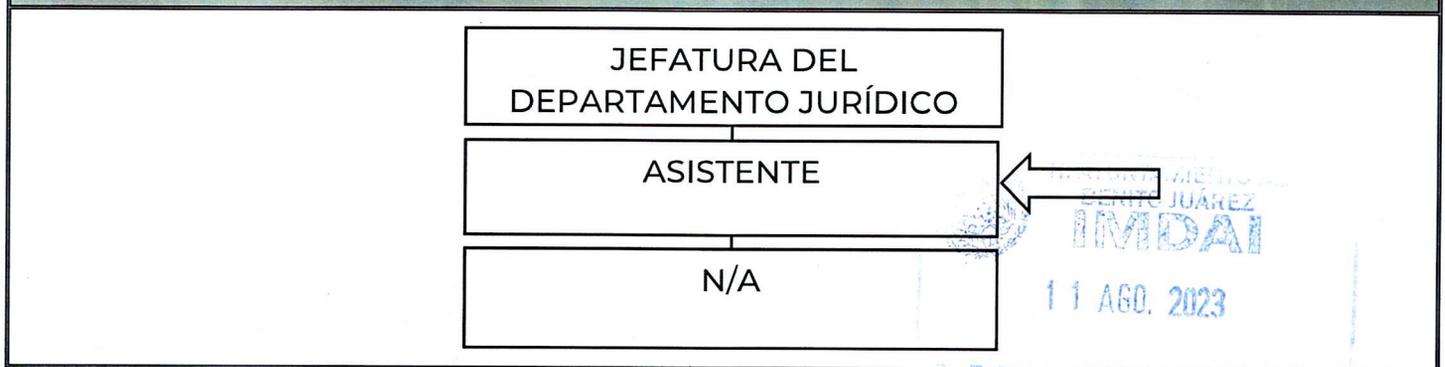
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

Llevar a cabo todas funciones de apoyo necesarias, a efecto de que el departamento jurídico dé cumplimiento a todos los procedimientos necesarios para actuar dentro del marco legal.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

75 DE 126

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

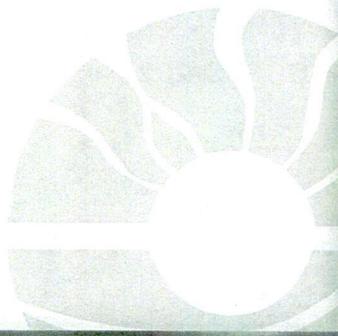
1	No aplica
---	-----------

#### 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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	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:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos tecnológicos</li> </ul>				
10.	Experiencia:	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal.						



## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Manejo de paquetería office</li> </ul>						General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Ortografía y redacción</li> <li>Tenacidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>							
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Compromiso</li> <li>Empatía</li> <li>Tolerancia</li> <li>Amabilidad</li> </ul>					
13.	Horario Laboral.	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, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	No aplica						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Funciones atendidas mensualmente/ Funciones atendidas satisfactoriamente						

VALIDAD  
 11 AGO. 2023



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

77 DE 126

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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. María Gabriela Centeno Chan Asistente	Nombre y Cargo: Mtro. Eduardo Asahí Kuyoc Pinto Jefe del Departamento Jurídico
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023





## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DE TURNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.13</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor(a) Operativo(a) de Turno
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Subdirección Operativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Capturista	
13	Custodio	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
1	<b>TOTAL</b>	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Proporcionar al público que lo solicite, la información respecto a las personas retenidas o arrestadas en el centro; así como salvaguardar la integridad física de las mismas.



## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DE TURNO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1	No aplica
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
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.
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.
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.



## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DE TURNO

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								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo táctico;</li> <li>Pr-24;</li> <li>Equipo de radiocomunicación.</li> </ul>				
10.	Experiencia:	2 años en actividades policiacas						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo;</li> <li>Manejo de personal;</li> <li>Manejo de conflictos.</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de pc;</li> <li>Operación de equipo y herramientas de seguridad;</li> <li>Manejo de equipo de radiocomunicación.</li> </ul>						



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

81 DE 126

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DE TURNO

		<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia;</li> <li>• Control y manejo de conflictos;</li> <li>• Habilidad para el manejo de personal;</li> <li>• Habilidad para el manejo de personas conflictivas;</li> <li>• Criterio.</li> </ul>														
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio;</li> <li>• Disponibilidad de servicio durante las 24 horas del día, los 365 días del año;</li> <li>• Responsabilidad;</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>														
13.	<b>Horario Laboral.</b>	12 horas de trabajo por 24 horas de descanso.														
<b>RESPONSABILIDAD</b>																
1.	<p>Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento</p>															
2.	<p>Manejo de Información: Art. 3, Fracc. VIII, IX, XII, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.</p> <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>								Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo										
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica															
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X								
<b>AUTORIDAD:</b>																
1.	La autoridad que le otorgue el Reglamento de Justicia Cívica, Art. 130															
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>																
1.	Supervisión y gestión del orden mensual/ Supervisión y gestión del orden mensual atendido satisfactoriamente.															





CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 82 DE 126

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DE TURNO

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.

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: Lic. Juan Carlos Iza Badía

Subdirector Operativo

Fecha: 11-Agosto-2023

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: Vacante  
 Supervisor(a) Operativo(a) de Turno A

Fecha: 11-Agosto-2023

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Domingo Noé Martínez  
 Alpuche  
 Supervisor(a) Operativo(a) de Turno B

Fecha: 11-Agosto-2023

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

Nombre y Cargo: C. Guadalupe Acopa Ruiz  
 Supervisora Operativa de Turno C

Fecha: 11-Agosto-2023



BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

11 AGO, 2023

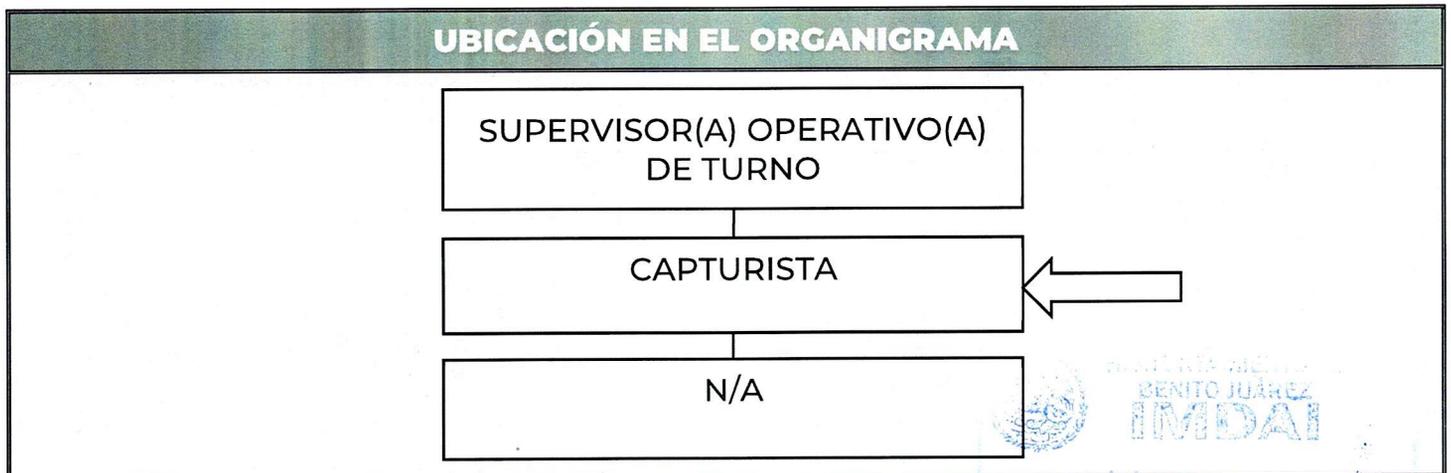
**VALIDADO**



## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Capturista
	JEFE INMEDIATO	Supervisor(a) Operativo(a) De Turno
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.



11 AGO. 2023

VALIDAD



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 84 DE 126

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No aplica
---	-----------

#### 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 de turno, sobre las novedades que ocurran durante su horario de labores, para la elaboración del parte de novedades.
6	Prestar el auxilio necesario para restablecer el orden en el interior del centro de retención en caso de motín u otro tipo de contingencia.
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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.		Idioma o Lengua:		Español.				



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

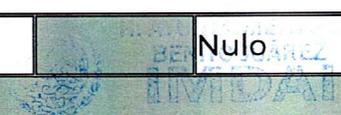
01

PÁGINA:

85 DE 126

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería office <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> • Equipo táctico; • Pr-24; Equipo de radiocomunicación.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal.
<b>Competencias Laborales</b>		
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: • N/A
		Técnicas: • Manejo de pc; • Operación de equipo y herramientas de seguridad; • Manejo de equipo de radiocomunicación; • Manejo de cámaras fotográficas; • Manejo de impresoras.
		General: • Estrategia; • Control y manejo de conflictos; • Habilidad para el manejo de personas conflictivas; • Criterio.
12.	<b>Actitudes.</b>	• Vocación de servicio; • Disponibilidad de servicio durante las 24 horas del día, los 365 días del año; • Responsabilidad; • Proactividad.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	12 horas de trabajo por 24 horas de descanso
<b>RESPONSABILIDAD</b>		
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento	
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3, Fracc. VIII, IX, XII, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.	
	Alta	X
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica	
4.	Alta	
	Media	
<b>AUTORIDAD:</b>		
1.	La autoridad que le otorgue el Reglamento de Justicia Cívica, Art. 130	
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>		





CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 86 DE 126

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

1.	Recepción de las personas retenidas / Cumplimiento satisfactorio en la recepción de personas retenidas.	
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.		
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>
		
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Lilia Mireya Uh Cetina Capturista		Nombre y Cargo: Vacante Supervisor(a) Operativo(a) de Turno A
Fecha: 11-Agosto-2023		Fecha: 11-Agosto-2023
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>		<b>JEFE INMEDIATO</b>
		
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Lucia Llaneth Gómez Ruíz Capturista		Nombre y Cargo: C. Domingo Noé Martínez Alpuche Supervisor(a) Operativo(a) de Turno B
Fecha: 11-Agosto-2023		Fecha: 11-Agosto-2023





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

87 DE 126

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CAPTURISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Claudia Marcela Maldonado Ramírez  Capturista	Nombre y Cargo: Vacante  Supervisor(a) Operativo(a) de Turno C
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miguel Ángel González Pineda Capturista
Fecha: 11-Agosto-2023

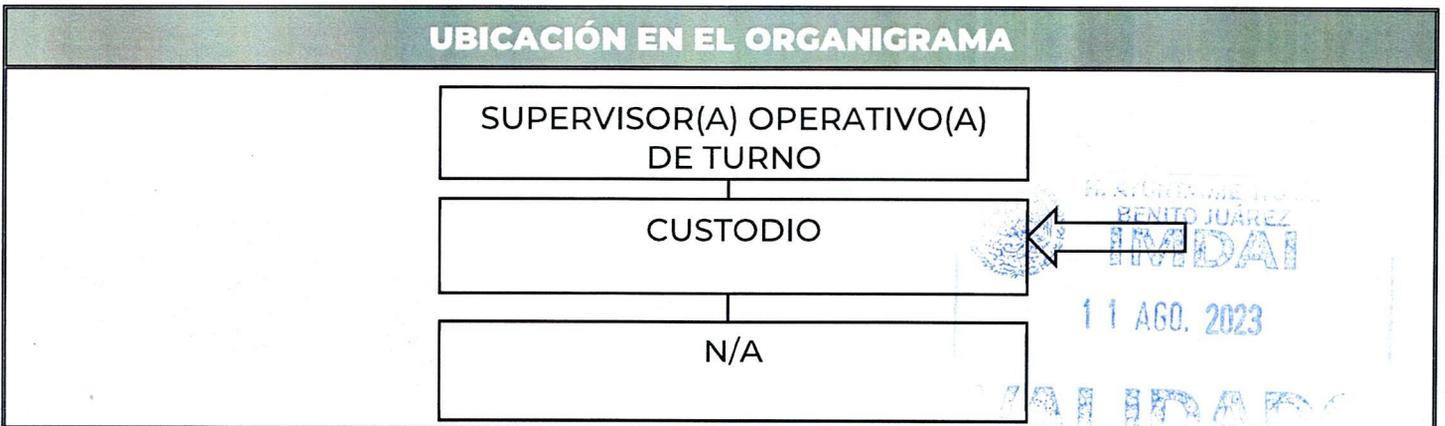




## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUSTODIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.16	NOMBRE DEL PUESTO: Custodio
	JEFE INMEDIATO: Supervisor(a) Operativo(a) de Turno
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)
Realizar de manera ética y profesional las funciones de custodia y resguardo, de la integridad física y moral de las personas retenidas presentes en celdas, con estricto apego a los derechos humanos y garantías individuales conferidas por las constituciones, federal y estatal.





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

89 DE 126

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUSTODIO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No aplica
---	-----------

#### 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 DGCRySA en caso de motín o cualquier otro tipo de contingencia.
6	Efectuar las revisiones corporales pertinentes a las personas retenidas, con el estricto respeto a los derechos humanos y garantías individuales de las mismas.
7	Llevar a cabo el registro de llamadas telefónicas, a la que tienen derecho las personas retenidas, así como de toda persona visitante.
8	Todas aquéllas que su puesto y las necesidades del servicio requieran.
9	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.						



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 90 DE 126

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUSTODIO

9	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Idioma o Lengua:</b>	Español.
		<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo táctico;</li> <li>Pr-24</li> <li>Equipo de radiocomunicación</li> </ul>
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la administración pública municipal	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	<b>Directivas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		<b>Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación de equipo y herramientas de seguridad;</li> <li>Manejo de equipo de radiocomunicación;</li> <li>Manejo de cámaras fotográficas.</li> </ul>
		<b>General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación de equipo y herramientas de seguridad;</li> <li>Manejo de equipo de radiocomunicación;</li> <li>Manejo de cámaras fotográficas.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio</li> <li>Disponibilidad de servicio durante las 24 horas del día, los 365 días del año.</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Proactividad</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	12 horas de trabajo por 24 horas de descanso	

### RESPONSABILIDAD

1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3, Fracc. VIII, IX, XII, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

### AUTORIDAD:

1.	La autoridad que le otorgue el Reglamento de Justicia Cívica, Art. 130	11 AGO. 2023
----	--	--------------

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 91 DE 126

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUSTODIO

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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Isidro Vázquez Morales Custodio	Nombre y Cargo: Vacante Supervisor(a) Operativo(a) de Turno A
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 92 DE 126

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUSTODIO

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>

<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Ana Isabel Farfán Dzul
Custodio
Fecha: 11-Agosto-2023

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>

<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Marvin Osiel Pérez López
Custodio
Fecha: 11-Agosto-2023

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>

<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Fernando Briceño Arjona
Custodio
Fecha: 11-Agosto-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023

VALIDAD



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 93 DE 126

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUSTODIO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Damaris de la Cruz Peregrino  Custodio	Nombre y Cargo: C. Domingo Noé Martínez Alpuche  Supervisor(a) Operativo(a) de Turno B
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Luis Alberto Rafael Ojeda  Custodio
Fecha: 11-Agosto-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: C. Ligia Beatriz Torres Sarabia  Custodio
Fecha: 11-Agosto-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
11 AGO. 2023



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 94 DE 126

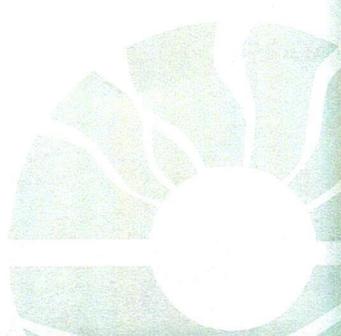
## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUSTODIO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Marvella Vázquez Chan
Custodio
Fecha: 11-Agosto-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Yoni Arnulfo Dias Sanchez
Custodio
Fecha: 11-Agosto-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mario Román Santana Arguez	Nombre y Cargo: C. Guadalupe Acopa Ruiz
Custodio	Supervisor(a) Operativo(a) de Turno C
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

95 DE 126

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CUSTODIO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Victali Vázquez Méndez Custodio
Fecha: 11-Agosto-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Victor Poot Moo Custodio
Fecha: 11-Agosto-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Arnoldo Nicolás Bringas Villacaña Custodio Comisionado en el SUTSABJYOD
Fecha: 11-Agosto-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 96 DE 126

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>4.4.17</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Supervisor(a) General
	<b>JEFE INMEDIATO</b> Subdirección Operativa
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
0	Jefatura del Departamento de Trabajo Social
1	Jefatura del Departamento de Monitoreo e Informática
1	Jefatura del Departamento Médico
2	Supervisor Operativo de Turno
2	Asistente de Trabajo Social
6	Monitorista
0	Médico de Turno
4	Capturista
13	Custodio
29	<b>TOTAL</b>

### 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.



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

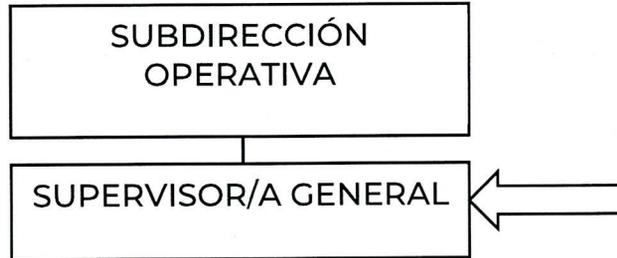
01

PÁGINA:

97 DE 126

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) GENERAL

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No aplica
---	-----------

#### 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.
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.

11 AGO. 2023

VALIDAD



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 98 DE 126

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) GENERAL

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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de radiocomunicación,</li> <li>Equipo táctico.</li> </ul>				
10.	Experiencia:	2 años en áreas administrativas y actividades policiacas						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal</li> <li>Liderazgo</li> </ul>						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo táctico;</li> <li>Equipo de radiocomunicación.</li> </ul>						
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estratega;</li> <li>Habilidad para el manejo de personal;</li> <li>Criterio.</li> </ul>						

11 AGO. 2023



## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) GENERAL

12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio;</li> <li>• Disponibilidad de servicio;</li> <li>• Responsabilidad;</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
1.	<b>Mobiliario y Equipo:</b> Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	<b>Manejo de Información:</b> Art. 3, Fracc. VIII, IX, XII, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> No aplica						
4.	Alta	<input type="checkbox"/>	Media	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	Nulo
							<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	Imponer correctivos disciplinarios, a los que se hagan acreedores los elementos de la dirección general de DGCRySA.						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Procedimientos y controles operaciones ordenados mensualmente/ Procedimientos y controles atendidos satisfactoriamente						


 GOBIERNO MUNICIPAL  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 11 AGO. 2023

**VALIDAD**



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 100 DE 126

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SUPERVISOR (A) GENERAL

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: Vacante  Supervisor(a)	Nombre y Cargo: Lic. Juan Carlos Iza Badía  Subdirector Operativo
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023



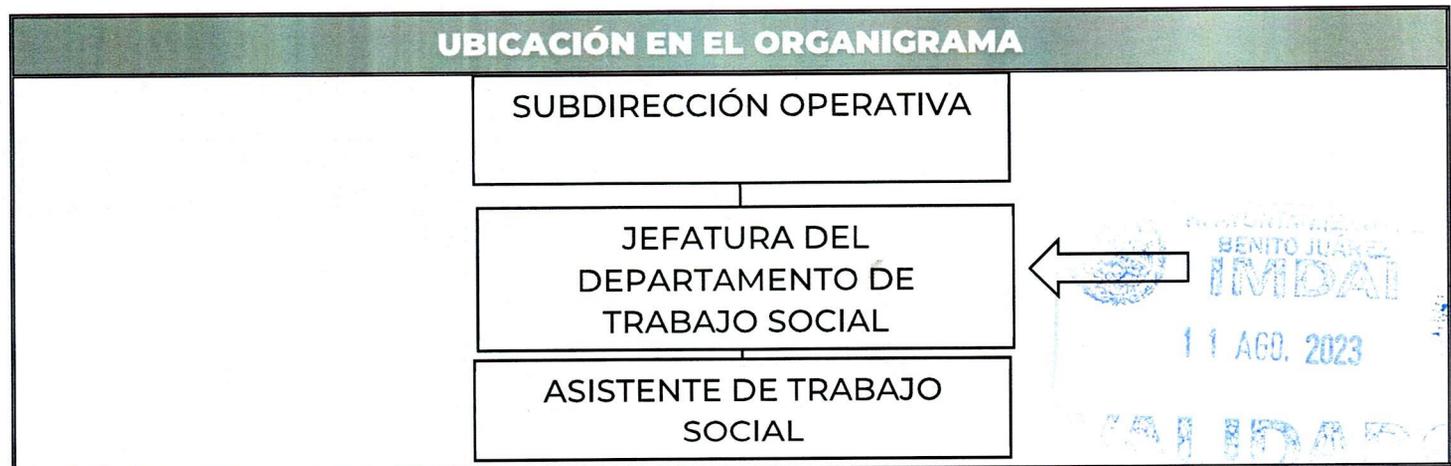


CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 101 DE 126

## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Trabajo Social
	JEFE INMEDIATO	Subdirección Operativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
2	Asistente de Trabajo Social	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
2	Asistente de Trabajo Social	
0	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.





## 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

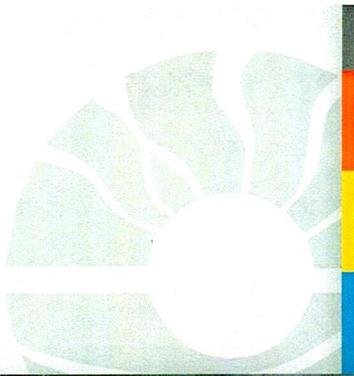
1	No aplica
---	-----------

#### 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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.				



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

103 DE 126

# 4.4.18

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Recursos tecnológicos, historias clínicas, entrevista clínica
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la administración pública municipal	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de conflictos;</li> <li>• Asignación de responsabilidades;</li> <li>• Toma de decisiones;</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo;</li> <li>• Manejo de paquetería office.</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión;</li> <li>• Ortografía y redacción;</li> <li>• Tenacidad;</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción;</li> <li>• Respeto;</li> <li>• Ética;</li> <li>• Responsabilidad;</li> <li>• Amabilidad;</li> <li>• Compromiso;</li> <li>• Empatía;</li> <li>• Tolerancia.</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
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, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.		
	Alta	Media	X Baja
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta	Media	X Baja
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	No aplica		



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 104 DE 126

## 4.4.18

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

### 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: Vacante

Nombre y Cargo: Lic. Juan Carlos Iza Badía

Jefatura del Departamento de Trabajo Social

Subdirector Operativo

Fecha: 11-Agosto-2023

Fecha: 11-Agosto-2023



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

11 AGO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

105 DE 126

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	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.





CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 106 DE 126

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No aplica
---	-----------

#### 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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Psicología, Trabajo Social o Carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Psicología, Administración, Relaciones Públicas, trámites Administrativos.						
9.		Idioma o Lengua:		Español.				



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

107 DE 126

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Equipo de radio comunicación
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la administración pública municipal.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Manejo de paquetería office</li> </ul>
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión;</li> <li>Ortografía y redacción;</li> <li>Tenacidad;</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción;</li> <li>Ética;</li> <li>Responsabilidad;</li> <li>Puntualidad;</li> <li>Empatía;</li> <li>Tolerancia;</li> <li>Amabilidad;</li> <li>Respeto.</li> </ul>	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	(INSERTE EL HORARIO LABORAL ASIGNADO AL PUESTO)	
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
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, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.		
	Alta		Media X Baja Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica		
4.	Alta		Media Baja Nulo X
<b>AUTORIDAD:</b>			
1.	N/A		
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>			



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 108 DE 126

## 4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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 apeguándome 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  Asistente de Trabajo Social	Nombre y Cargo: Vacante  Jefatura del Departamento de Trabajo Social
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA
Nombre y Cargo: C. Lorenzo Reyes Can Tun  Asistente de Trabajo Social
Fecha: 11-Agosto-2023

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023

VALIDAD



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 109 DE 126

## 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.20</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento de Monitoreo e Informática
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Subdirección Operativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
6	Monitorista	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
0	N/A	
6	<b>TOTAL</b>	

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

Llevar a cabo todas las acciones necesarias para el control, manejo y operación del sistema electrónico de video vigilancia, así como de informática.



BENITO JUÁREZ  
 QUINTANA ROO  
 11 AGO. 2023

CALIDAD



## 4.4.20

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No aplica
---	-----------

#### 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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 (Conocimiento Técnico).	Electrónica e informática, formación a fin a la seguridad pública.						
9.		Idioma o Lengua:		Español.				

IMDAI  
11 AGO. 2023

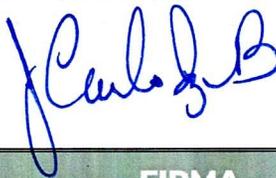
VALIDAR



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 112 DE 126

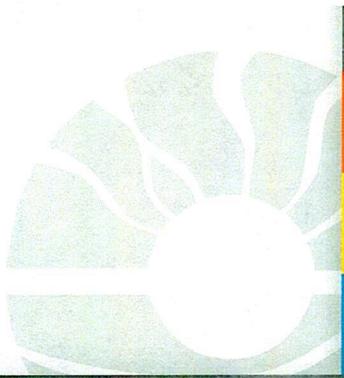
## 4.4.20

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA

1.	La autoridad que le otorgue el Reglamento de Justicia Cívica, Art. 130
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	
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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre y Cargo: Lic. Eder Efraín May Cimé Jefe del Departamento de Monitoreo e Informática	Nombre y Cargo: Lic. Juan Carlos Iza Badía Subdirector Operativo
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023

VALIDAD



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

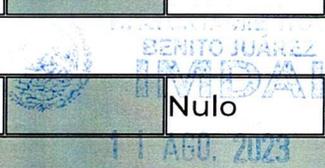
PÁGINA:

111 DE 126

# 4.4.20

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO E INFORMÁTICA

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office					
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Recursos tecnológicos, software operativo y estratégico					
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Capacidad de resolver conflictos</li> <li>Manejo de personal</li> </ul>					
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Manejo de paquetería office</li> <li>Operación de equipo de radiocomunicación</li> </ul>					
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Ortografía y redacción</li> <li>Tenacidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesionalismo</li> <li>Respeto</li> <li>Ética</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Amabilidad</li> <li>Compromiso</li> <li>Empatía</li> <li>Tolerancia</li> </ul>						
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.						
<b>RESPONSABILIDAD</b>								
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, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
<b>AUTORIDAD:</b>								



VALIDADO



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 114 DE 126

## 4.4.22

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No aplica
---	-----------

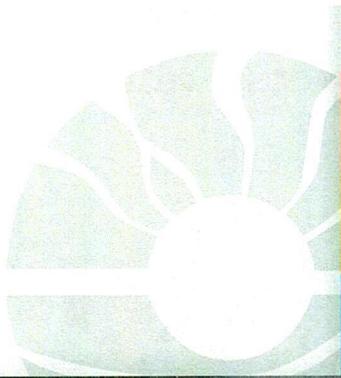
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.	-						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico en sistemas, electrónica e informática						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español.				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquetería office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de radio comunicación				

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 INMDAI  
 11 AGO. 2023  
 CALIDAD

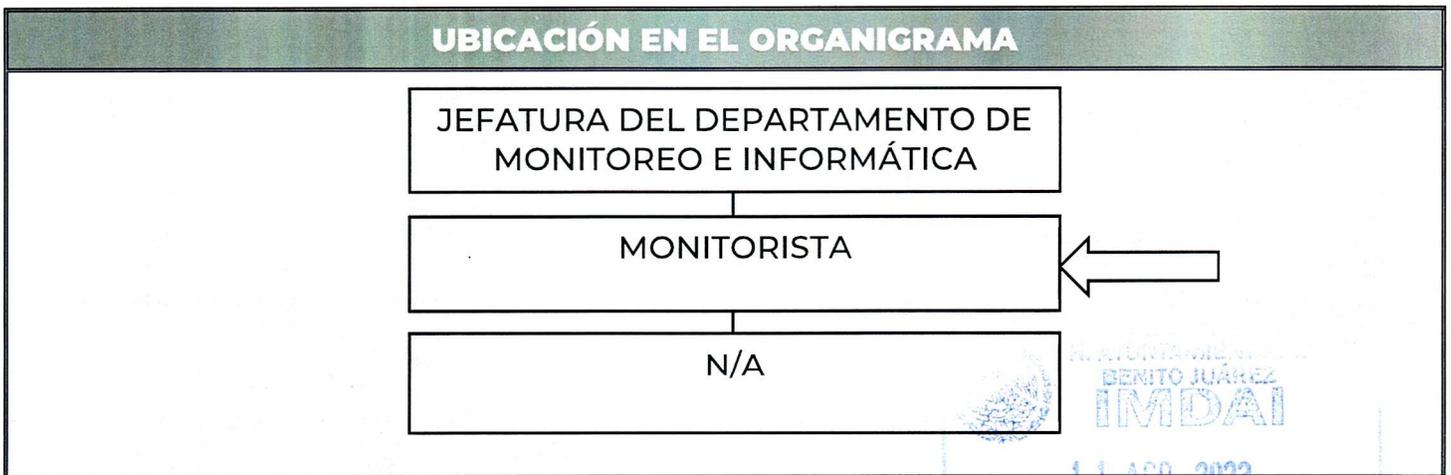


CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 113 DE 126

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	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.





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

115 DE 126

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal.					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Manejo de paquetería office</li> <li>Operación de equipo de radiocomunicación.</li> </ul>						General:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>Ortografía y redacción</li> <li>Intuitivo</li> </ul>							
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesionalismo</li> <li>Ética</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Honestidad</li> <li>Compromiso</li> <li>Empatía</li> <li>Tolerancia</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	Lunes a domingo, jornada de 8 horas por turno rotativo para cubrir 24 horas.					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
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, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	La autoridad que le otorgue el Reglamento de Justicia Cívica, Art. 130						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
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						

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
AGOSTO 2023



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 116 DE 126

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

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. Eduardo Pérez Hernández Monitorista	Nombre y Cargo: Lic. Eder Efraín May Cimé Jefe del Departamento de Monitoreo e Informática
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Adrian Alejandro Teh Domínguez Monitorista

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Uvaldo Sánchez Aguilar Monitorista

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 11 AGO. 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO:  
FECHA DE EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PÁGINA:

MO-SGA-CR-01  
11-AGOSTO-2023  
01  
117 DE 126

## 4.4.22

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Alberto Robles Rodríguez Monitorista

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Noemí Cristina Homa Baeza Monitorista

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA
Nombre y Cargo: C. Leopoldo Sebastián Díaz Mejía Monitorista
Fecha: 11-Agosto-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023

VALIDAD



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 118 DE 126

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.22</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefatura del Departamento Médico
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Subdirección Operativa

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	Médico de Turno

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

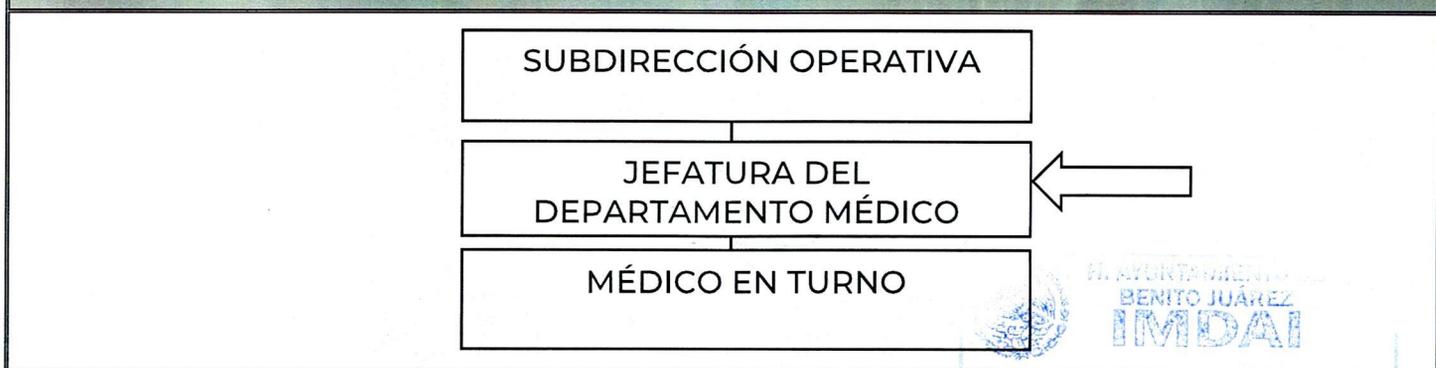
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### 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.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

119 DE 126

## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	No aplica
---	-----------

#### 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

<b>ESCOLARIDAD:</b>		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.		<b>Idioma o Lengua:</b>		Español.				





## 4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	Paquetería office
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Operación de equipo e instrumental de sanidad.
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia como médico en la administración pública.	

### Competencias Laborales

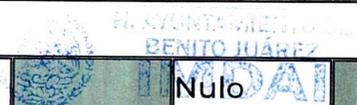
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Capacidad de resolver conflictos</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Manejo y control en el uso de medicamentos</li> </ul>
		General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategia;</li> <li>Control y manejo de emergencias sanitarias;</li> <li>Habilidad para el manejo de personas conflictivas;</li> <li>Criterio.</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio;</li> <li>Disponibilidad de servicio durante las 24 horas del día los 365 días del año;</li> <li>Responsabilidad;</li> <li>Proactividad;</li> <li>Amabilidad;</li> <li>Compromiso.</li> </ul>
13.	<b>Horario Laboral.</b>	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, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo

### AUTORIDAD:

1.	No aplica
----	-----------



11 AGO. 2023

VALIDAR



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

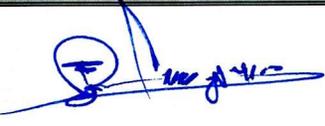
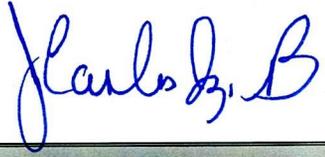
01

PÁGINA:

121 DE 126

## 4.4.22

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

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 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: Dr. Ramón Figueroa Murguía Jefe del Departamento Médico	Nombre y Cargo: Lic. Juan Carlos Iza Badía Subdirector Operativo
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023



VALIDAD



CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 122 DE 126

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A) DE TURNO

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.23</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Médico (a) de Turno
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jefatura del Departamento Médico

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

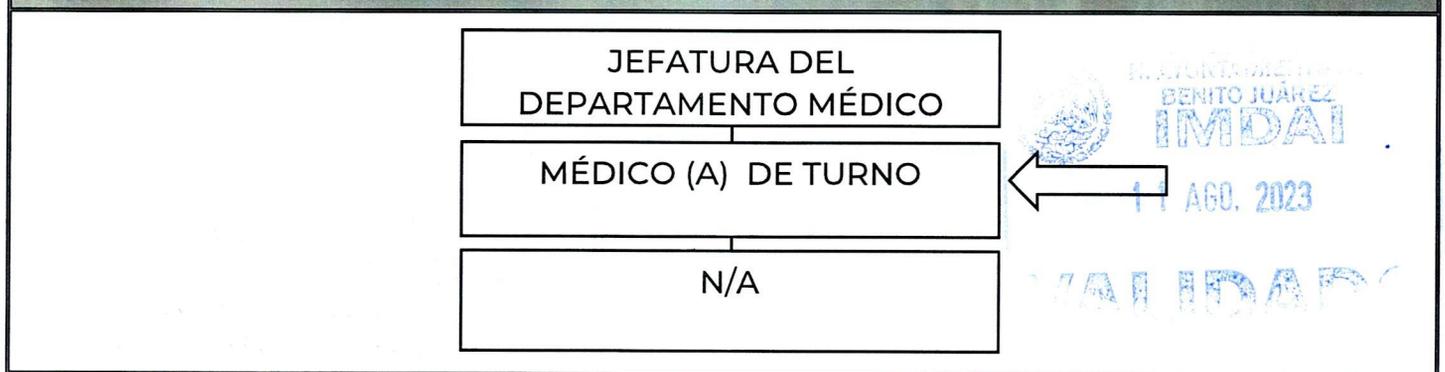
0	N/A
0	<b>TOTAL</b>

### 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.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

123 DE 126

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A) DE TURNO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1	No aplica
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 DGCRySA.
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								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		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 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:		Manejo de paquetería office				

11 AGO. 2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO

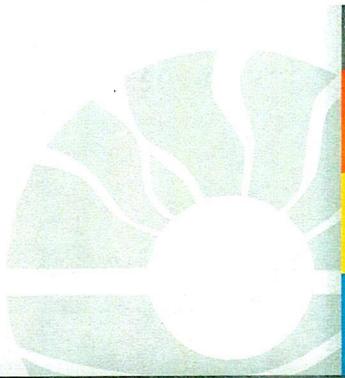
VALIDAD



## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A) DE TURNO

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	Operación de equipo e instrumental de sanidad.				
10.	<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en la Administración Pública Municipal					
<b>Competencias Laborales</b>							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Manejo de medicamentos</li> </ul>							
General:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y manejo de emergencias sanitarias;</li> <li>Habilidad para el manejo de personas conflictivas;</li> <li>Criterio.</li> </ul>							
12.	<b>Actitudes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio;</li> <li>Disponibilidad de servicio durante las 24 horas del día los 365 días del año;</li> <li>Responsabilidad;</li> <li>Proactividad;</li> <li>Respeto;</li> <li>Amabilidad.</li> </ul>					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	8 horas, con disponibilidad de horario las 24 hrs					
<b>RESPONSABILIDAD</b>							
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, XIV, XV y Art. 137 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: No aplica						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo X	
<b>AUTORIDAD:</b>							
1.	No aplica						
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>							
1.	Evaluar la integridad física de las personas retenidas ingresadas a celdas / Cumplimiento satisfactoriamente de las evaluaciones.						

11 AGO. 2023



CÓDIGO:

MO-SGA-CR-01

FECHA DE EMISIÓN:

11-AGOSTO-2023

VERSIÓN:

01

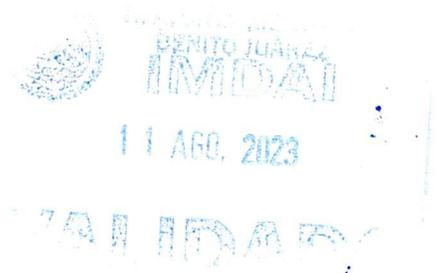
PÁGINA:

125 DE 126

## 4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE MÉDICO (A) DE TURNO

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: Vacante  Médico de Turno	Nombre y Cargo: Dr. Ramón Figueroa Murguía  Jefe del Departamento Médico
Fecha: 11-Agosto-2023	Fecha: 11-Agosto-2023





CÓDIGO: MO-SGA-CR-01  
FECHA DE EMISIÓN: 11-AGOSTO-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 126 DE 126

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	11-AGOSTO-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
11 AGO. 2023

VALIDADO

<b>BAJA (RH002)</b>	M. AYUNTAMIENTO BENITO JUAREZ RECURSOS HUMANOS CANCUN, Q. ROO	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		12	JULIO	2023

**FORMATO DE BAJA DE PERSONAL**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRE (S)</b>				
RAFAEL	OJEDA		LUIS ALBERTO				
<b>CLAVE DEL TRABAJADOR</b>	<b>C.U.R.P.</b>	<b>NUM. SEG. SOCIAL</b>	<b>TIPO DE SEGURO</b>	<b>R.F.C. CON HOMOClave</b>			
00000000	RAOL780801HOCFJS01	78947825945	IMSS	RAOL780801EV3			
<b>TIPO DE BAJA</b>	<b>TIPO DE TRABAJADOR</b>	<b>FECHA DE ALTA</b>			<b>FECHA DE BAJA</b>		
RENUNCIA	CONFIANZA	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		01	MAYO	2007	31	JULIO	2023

**DATOS DEL PUESTO**

<b>CATEGORIA</b>	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	<b>ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO</b>
POLICIA_0	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE RETENCIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS	CUSTODIO

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

REALIZAR DE MANERA ÉTICA Y PROFESIONAL LAS FUNCIONES DE CUSTODIA Y RESGUARDO, DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MORAL DE LAS PERSONAS RETENIDAS PRESENTES EN CELDAS, CON ESTRICTO APEGO A LOS DERECHOS HUMANOS Y GARANTÍAS INDIVIDUALES CONFERIDAS POR LAS CONSTITUCIONES, FEDERAL Y ESTATAL.

**OBSERVACIONES**

**DOMICILIO DEL TRABAJADOR**

	<b>DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>OFICIAL MAYOR</b>
C. MIGUEL ARTURO MOISÉS MARTÍNEZ IBARRA	C. NESTOR OCTAVIO SANCHEZ YANDA	C. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNANDEZ

Este documento no debe tener tachaduras ni enmendaduras.  
\*Los datos serán tratados de conformidad a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y su Reglamento. La confiabilidad de los Datos es garantizada y los mismos, protegidos por medidas de seguridad administrativa, técnica y física, para evitar su robo, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o divulgación indebidos. Únicamente las personas autorizadas tendrán acceso a sus Datos.