



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 26 de febrero de 2025

Tomo I

Número 43 extraordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

JUZGADO 12° CIUDAD DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTOS DE FECHAS VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE, ONCE DE JULIO, VEINTISÉIS DE JUNIO, DIECINUEVE DE MARZO TODOS DEL DOS MIL VEINTICUATRO, VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS Y VEINTICINCO DE ABRIL DEL DOS MIL DOCE DEDUCIDO DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR VILCHIS FRANCO ENRIQUE EN CONTRA DE ANDRADE TERÁN MARTHA LIZBETH EXPEDIENTE 511/2010.-----PÁGINA.-2

PLAZA CIVICA PLAYACAR", S. DE R. L. DE C. V. CONVOCA A LOS SOCIOS DE LA SOCIEDAD DENOMINADA "PLAZA CIVICA PLAYACAR", S. DE R. L. DE C. V., PARA LA CELEBRACIÓN EN PRIMERA CONVOCATORIA DE UNA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS, QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 28 DEL MES DE MARZO DEL 2025, A LAS 11 :00 HORAS. -----PÁGINA.-3

PLAZA CIVICA PLAYACAR", S. DE R. L. DE C. V. CONVOCA A LOS SOCIOS DE LA SOCIEDAD DENOMINADA "PLAZA CIVICA PLAYACAR", S. DE R. L. DE C. V., PARA LA CELEBRACIÓN EN PRIMERA CONVOCATORIA DE UNA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS, QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 28 DEL MES DE MARZO DEL 2025, A LAS 12 :30 HORAS. -----PÁGINA.-4

MUNICIPIO DE BACALAR. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO BACALAR 2024 - 2027".-----PÁGINA.-5

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. -----PÁGINA.-109

INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO"CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA ASUNCIÓN DE FACULTADES EN MATERIA DE TRAMITACIÓN EN LA EMISIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS DE CONDUCIR, QUE CELEBRAN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO CON EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, QUINTANA ROO." -----PÁGINA.-183

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO POR EL QUE SE SOMETE A LA APROBACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO EL PROYECTO CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES SOCIALES, EN EL EJERCICIO FISCAL 2025. -----PÁGINA.-194

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO POR EL QUE SE SOMETE A LA APROBACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, LA PARTICIPACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD AL PROGRAMA DE LA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL 2025-2027.-----PÁGINA.-199

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD.ACUERDO POR EL CUAL EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, APRUEBA OTORGAR PRÓ-ROGA PARA LA RENOVACIÓN Y OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICINCO, PARA LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN EL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-203

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO POR EL QUE SE SOMETE A LA APROBACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, ADMINISTRACIÓN 2024-2027.-----PÁGINA.-211

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE DECRETAN DÍAS INHÁBILES PARA EFECTO DEL ARTÍCULO 14 DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-468



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Chetumal, Quintana Roo a 29 de enero de 2025.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDÓ REGISTRADO EL DÍA 29 DE ENERO DE 2025, A CORTE **ENERO 2025** CON EL NÚMERO DE REGISTRO:

**R-SECOES/MO/001/I/OAD-SESIPINNA/2025**, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".



**SESIPINNA**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA DE PROTECCIÓN DE  
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. ANTECEDENTES.....	4
III. MISIÓN .....	7
IV. VISIÓN .....	8
V. MARCO NORMATIVO.....	9
VI. ATRIBUCIONES. ....	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
VIII. ORGANIGRAMA AUTORIZADO.....	15
IX. FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	16
X. DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....	20
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	20
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	21
XI. SECRETARÍA TÉCNICA .....	22
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	22
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	23
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	24
XII. DIRECCIÓN OPERATIVA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVOS .....	28
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	28
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	29
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	30



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XIII. JEFATURA DE OFICINA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN .....	40
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	40
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	41
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	42
XIV. JEFATURA DE OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL .....	46
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	46
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	47
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	48
XV. JEFATURA DE OFICINA DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN.....	52
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	52
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	53
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	54
XVI. JEFATURA DE OFICINA DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A PROCESOS DE ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA.....	58
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	58
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	59
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	60
XVII. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	65
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	65
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	66
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	67
XVIII. FIRMAS .....	71



## I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como propósito general establecer como está organizada la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, cuál es el funcionamiento de cada una de las áreas a fin de dar cumplimiento a la normatividad que rige su actuar como lo es la Ley General y Estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y llevar a cabo las acciones previstas para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, así como de las recomendaciones emitidas por el Comité de los Derechos del Niño, coordinando a las instituciones de la administración pública que forman parte del Sistema, sociedad civil e iniciativa privada.

El Manual se circunscribe a las actividades que se desarrollan en la Secretaría Ejecutiva, para lo cual, se recoge la praxis y experiencia obtenida por cada uno de sus integrantes.

El presente documento representará para los servidores públicos y particulares en general, una fuente de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto de la organización y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de esta Unidad, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas áreas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, mismas que se encuentran apegadas a la Ley y a la normatividad vigente, siendo que para el caso de incumplimiento de aquellas se



impondrán las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades aplicable.

Este documento está integrado de diez apartados, mismos que se describen a continuación:

- **Introducción:** Describe la importancia de contar con un Manual de Organización, cuál es el propósito del mismo y de qué rubros está integrado el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
- **Antecedentes:** Indican el origen y evolución histórica del órgano desconcentrado desde el punto de vista legal.
- **Misión:** Es la razón de ser y el propósito de la institución, enfocándose en los objetivos a cumplir en el presente, encaminados a orientar y definir el actuar de sus integrantes.
- **Visión:** Describe la expectativa ideal de lo que se espera que la institución sea o alcance en el futuro, debe guiar y motivar a sus integrantes para continuar con la labor fundamental.
- **Marco jurídico:** Principales ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que norman su funcionamiento.
- **Estructura orgánica:** Técnicamente este apartado identifica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos con que cuenta la Secretaría Ejecutiva.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva.
- **Facultades del Titular:** Facultades conferidas tanto en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado y demás disposiciones jurídico-administrativas que dieron origen a su creación y/o complementarias.
- **Cédula de Organigrama y Firmas**



En ellas se plasma el organigrama estructural de cada una de las unidades administrativas y reflejando las diversas áreas adscritas a la misma.

- Cédula de Perfil de Puestos

En ella se establecen las descripciones de las tareas, responsabilidades y características del puesto del servidor público.

- Cédula de Objetivo y Funciones

En ella se plasman los objetivos de cada unidad administrativa como se encuentra en el organigrama registrado y firmado.

- Apartado de Firmas

En este apartado se incluyen las firmas de los servidores públicos siguiente: del que elaboró y del que expidió y autorizó.



## II. ANTECEDENTES.

El 20 de noviembre de 1989 la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual es el primer tratado internacional especializado de carácter obligatorio que reconoce los derechos humanos de todos los niños, niñas y adolescentes del mundo y establece un marco jurídico de protección integral que obliga a los Estados que la han ratificado a respetar, proteger y garantizar el ejercicio de los derechos civiles y políticos, económicos, sociales y culturales de todas las personas menores de 18 años.

México ratificó la Convención sobre los Derechos del Niño el 21 de septiembre de 1990, por lo que quedó obligado a adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de cualquier otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en ella a favor de todos los niños, niñas y adolescentes en el país.

El Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas en el año 2006 en relación con el tercer informe periódico del Estado Mexicano emitió observaciones finales; en dicho informe el Comité manifestó que si bien acogía con satisfacción la promulgación de la Ley para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes del año 2000, uno de sus motivos de preocupación era la falta de eficacia de las medidas adoptadas para dar efectividad a los derechos reconocidos en la Convención y que la aplicación de las leyes sea compleja debido a la estructura federal del Estado Parte, lo cual daba lugar a que las leyes no se lleguen aplicar debidamente en las entidades federativas, en particular la citada Ley para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes que todavía no se había integrado plenamente en la legislación de los Estados.





Por lo anterior el Comité instó al estado mexicano para que se asegurara que todas las leyes estatales sean compatibles con las leyes federales, en particular la referida Ley.

En atención a lo anterior el 12 de octubre de 2011 se reformó el artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a fin de facultar al Congreso de la Unión para expedir leyes que establezcan la concurrencia de la federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, velando en todo momento por el interés superior de los mismos y cumpliendo con los tratados internacionales de la materia de los que México sea parte.

El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. En dicha legislación se dispuso la creación de los sistemas locales de protección quedando cada entidad federativa obligada a instalar su Sistema de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

El 30 de abril de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, en cuyo artículo 113 se establece que la coordinación del Sistema Estatal de Protección estará a cargo de un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, denominado Secretaría Ejecutiva.



El Sistema Estatal de Protección es la instancia encargada de garantizar el respeto, la adecuada protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Quintana Roo y es el órgano rector para el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de las políticas públicas y programas que garanticen el ejercicio pleno de la niñez y adolescencia, el cual para llevar a cabo sus objetivos cuenta con un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, denominado Secretaría Ejecutiva, la cual se encarga de la coordinación operativa de los integrantes de dicho sistema.

En noviembre de 2018 se autorizó la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, con el objeto de establecer áreas, distribuir funciones asignadas de manera general a la Secretaría Ejecutiva en la ley de la materia, y con esto hacer más eficiente la operación de la Secretaría Ejecutiva.

Se hace necesario que el Organismo cuente con un marco reglamentario que regule su ejercicio interior, y otorgue certeza legal a los actos que realicen sus unidades administrativas e impulse una eficiente evaluación de sus programas de trabajo y propicie la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.



### III. MISIÓN.

Lograr, a través de la coordinación de acciones entre las dependencias integrantes del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, trascender en la instrumentación y articulación de políticas públicas que garanticen y protejan de manera integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, con transversalidad de la perspectiva de esos derechos y siempre con la participación directa y efectiva de la niñez y adolescencia.



#### IV. VISIÓN.

Ser reconocida como un órgano coordinador operativo eficaz en las acciones y estrategias destinadas a la atención y protección de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes ante posibles vulneraciones, así como las medidas positivas para facilitar el disfrute de dichos derechos humanos, garantizando la participación de la niñez y adolescencia en el ejercicio de sus derechos.



## V. MARCO NORMATIVO.

1. Convención Americana sobre Derechos Humanos
2. Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.
3. Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Participación de Niños en los Conflictos Armados.
4. Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de Niños en la Pornografía.
5. Manual práctico para el ejercicio de la representación de niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos administrativos y judiciales desde las Procuradurías de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
8. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
9. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
10. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
11. Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
12. Lineamientos Generales sobre la Información y Materiales para la Difusión entre Niñas, Niños y Adolescentes.



## VI. ATRIBUCIONES.

### *Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.*

**Artículo 112.** *El Sistema Estatal de Protección tiene las siguientes atribuciones:*

*I.- Instrumentar y articular sus políticas públicas en concordancia con la política nacional;*

*II.- Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Protección Integral;*

*III.- Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las políticas y acciones de las dependencias y entidades de la administración pública local;*

*IV.- Difundir el marco jurídico local, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes.*

*V.- Integrar a los sectores público, social y privado en la definición e instrumentación de políticas para la protección de niñas, niños y adolescentes;*

*VI.- Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas locales para la protección integral de sus derechos;*

*VII.- Establecer en sus presupuestos, rubros destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales tendrán una realización progresiva;*

*VIII.- Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de la infancia y la adolescencia en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;*

*IX.- Participar en la elaboración del Programa nacional;*

*X.- Aprobar y ejecutar el programa Estatal de protección con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;*

*XI.- Evaluar la ejecución del Programa Estatal de Protección;*

*XII.- Emitir un informe anual sobre los avances del programa Estatal de Protección y remitirlo al Sistema Nacional de Protección Integral;*



*XIII.- Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;*

*XIV.- Garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes en el ejercicio de sus derechos humanos, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran;*

*XV.- Fortalecer las acciones de corresponsabilidad y cercanía entre las instancias públicas y privadas con niñas, niños y adolescentes;*

*XVI.- Administrar el sistema estatal de información y coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional. El sistema estatal de información deberá contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el país, incluyendo indicadores cualitativos y cuantitativos. Las autoridades estatales y municipales, deberán proporcionar al Sistema Estatal de Protección, la información necesaria para la integración del sistema estatal de información.*

*XVII.- Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos.*

*XVIII.- Impulsar reformas, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la presente ley;*

*XIX.- Celebrar convenios de coordinación en la materia;*

*XX.- Fomentar y fortalecer la colaboración, concertación, coordinación y participación corresponsable de instituciones públicas y privadas en la realización de acciones para garantizar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado;*

*XXI.- Analizar y proponer a las instancias competentes, modelos de atención para niñas, niños y adolescentes.*

*XXII.- Auxiliar a la Procuraduría de Protección en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones, y;*

*XXIII.- Las demás que les otorguen otras disposiciones aplicables.*



**Artículo 113.** *El Sistema Estatal de Protección contará para su coordinación con un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno denominado Secretaría Ejecutiva.*

*El Titular de la Secretaría Ejecutiva será nombrado y removido por el Titular del Poder Ejecutivo, de entre alguna Dirección General de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- I. Ser Quintanarroense o con residencia no menor de 5 años y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos;*
- II. Tener más de 30 años de edad;*
- III. Contar con título profesional de nivel licenciatura debidamente registrado;*
- IV. Contar con al menos cinco años de experiencia en las áreas correspondientes a su función, y*
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público."*

**Artículo 114.** *La Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:*

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Estatal y Municipal que deriven de la presente Ley;*
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Estatal de Protección, para su aprobación;*
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal;*
- IV. Elaborar y proponer al Sistema Estatal de Protección su estatuto orgánico;*
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;*
- VI. Apoyar al Sistema Estatal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;*





- VII. *Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;*
- VIII. *Administrar el sistema de información a nivel local que refiere la fracción XVI del artículo 112, con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;*
- IX. *Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;*
- X. *Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad;*
- XI. *Informar cada cuatro meses al Sistema Estatal de Protección y a su presidente, sobre sus actividades;*
- XII. *Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado, y*
- XIII. *Las demás que le encomiende el Sistema Estatal de Protección o su presidente.*



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



**SESIPINNA**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
ESTADO DE QUINTANA ROO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Estructura Orgánica Autorizada  
Febrero, 2023

- 1.0. DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- 1.0.1. SECRETARÍA TÉCNICA
- 1.1. DIRECCIÓN OPERATIVA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVOS
- 1.1.1. DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO, TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVOS

Ve Bu

Jefe de Departamento de Enlace Administrativo,

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Aprobó

Minra. Norma Gabriela Salazar Rivera

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

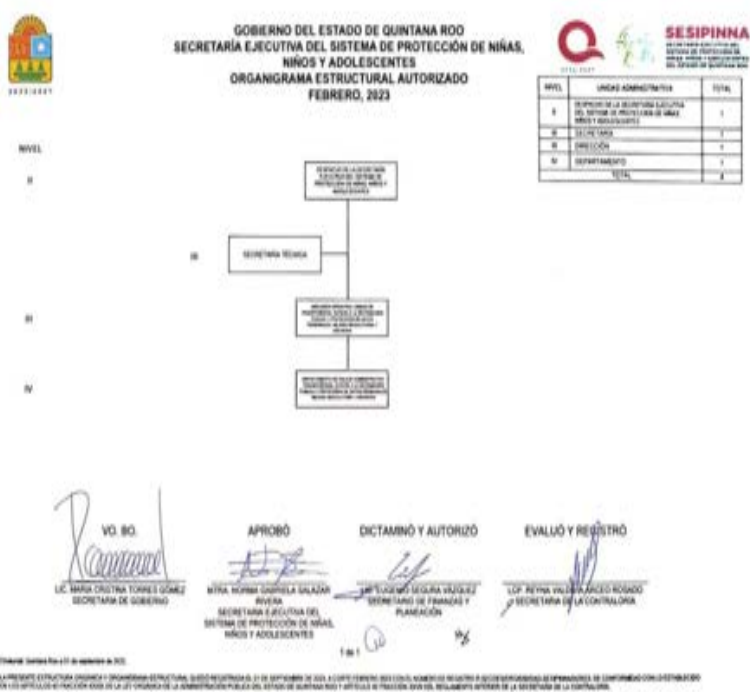
LA PRESENTE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL QUEDÓ REGISTRADA EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2023, A OBTENIR FEBRERO 2023 CON EL NÚMERO DE REGISTRO R-SECCION/ORGANIGRAMA-SESIPINNA/IN/2023, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 43 FRACCIÓN XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULO 43 FRACCIÓN XXXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTADORÍA.



**SESIPINNA**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
ESTADO DE QUINTANA ROO



### VIII.ORGANIGRAMA AUTORIZADO.





## **IX. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.**

De conformidad con el artículo 13 del Reglamento interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de septiembre de 2022.

- I. Dirigir las actividades de coordinación con las autoridades que conforman el Sistema Estatal, de los Sistemas municipales, así como con el Sistema Nacional y los Sistemas de las Entidades Federativas;
- II. Supervisar las acciones destinadas a la colaboración y coordinación en la participación corresponsable de las instituciones públicas y privadas para la realización de las acciones que garanticen el ejercicio de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Definir las políticas, proyectos, programas y procedimiento de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y de las Secretaría Ejecutiva y someterlos al Sistema Estatal para su consideración y aprobación;
- IV. Dirigir las actividades de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, en concordancia con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que el Sistema Estatal establezca y de acuerdo con lo dispuesto en su marco normativo;
- V. Coordinar la tramitación y resolución de los asuntos que sean de competencia de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Dirigir la elaboración y actualización de los documentos normativos que rigen el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva y presentarlos para la aprobación del Sistema Estatal;




- VII. Autorizar el diseño de mecanismos de participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes que abonen al programa y políticas locales destinados a la protección de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Dirigir las acciones de formación y capacitación sobre el conocimiento y respeto de Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Autorizar la convocatoria y el diseño del orden del día de las Sesiones del Sistema Estatal;
- X. Supervisar los trabajos para la elaboración de actas y compilación de los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal y expedir constancia de los mismos;
- XI. Dirigir y Supervisar la compilación, archivo, ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones que se tomen en el Sistema Estatal, así como de los instrumentos jurídicos que deriven de estos;
- XII. Monitorear las acciones de la Secretaría Ejecutiva destinadas a la instalación, funcionamiento y seguimiento de los Sistemas Municipales de Protección;
- XIII. Establecer y coordinar las acciones necesarias para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, monitoreo, evaluación y actualización del Programa Estatal;
- XIV. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes que deba rendir la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Dirigir las acciones para el diseño, construcción, procesamiento, análisis y evaluación del Sistema Estatal de información en coordinación con el Sistema Nacional de información, así como su vinculación con los Sistemas Municipales de Información;



- XVI. Coordinar la difusión de los resultados de los trabajos que la Secretaría Ejecutiva realice, entre las autoridades correspondientes y a la población en general;
- XVII. Definir los informes que sean presentados en las sesiones correspondientes al Sistema Estatal sobre las actividades y avances de la Secretaría Ejecutiva o bien cuando se le requiera por el presidente del Sistema Estatal;
- XVIII. Emitir los acuerdos internos y resoluciones generales necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. Formular recomendaciones para que incorporen en los programas locales y programas municipales, las estrategias y líneas de acción prioritarias del Programa Estatal;
- XX. Ordenar la revisión de programas sectoriales o institucionales, iniciativas y la participación en acciones que les sean presentados a la Secretaría Ejecutiva para la inclusión de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en los mismos;
- XXI. Impulsar reformas, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo y las recomendaciones del Comité sobre los Derechos del Niño;
- XXII. Suscribir los acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XXIII. Vigilar la asistencia, asesoría y dar apoyo técnico prestados por las unidades administrativas correspondientes, a las autoridades estatales, municipales y quien lo solicite, respecto a derechos de niñez y adolescencia;
- XXIV. Ordenas la elaboración de los manuales de organización y procedimiento;



- XXV. Determinar la creación de las comisiones especiales necesarias para el funcionamiento del Sistema Estatal, así como dirigir y coordinar sus actividades; y
- XXVI. Las demás que señale el Sistema Estatal y otras disposiciones normativas aplicables.



**QUINTANA ROO**  
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**X. DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.**



DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SECRETARÍA TÉCNICA



DIRECCIÓN OPERATIVA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVOS

DEPARTAMENTO DE RELACE ADMINISTRATIVO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVOS

**Firma y Rúbrica**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. Jorge Isaías Quintanilla Osorio Encargado de Despacho		

20



**SESIPINNA**  
Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**X. DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.**

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Relación de autoridad						
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Secretaria (o) de Gobierno				
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Nivel</b>	
S	(X)	No	( )	3	Jefes de Oficina	600
I				1	Analista Profesional	99999

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Ingeniería
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos generales de pedagogía, derechos humanos, elaboración de programas de estudio, planificación de procesos y planeación organización control y seguimiento manejo de indicadores.
<b>Habilidades</b>	Comunicación verbal, iniciativa, Word, Excel, Power Point
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.



**QUINTANA ROO**  
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS

XI. SECRETARÍA TÉCNICA.



DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

SECRETARÍA TÉCNICA



DIRECCIÓN OPERATIVA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVOS

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVOS

Firma y Rúbrica

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. Jorge Isaiás Quintanilla Osorio Encargado de Despacho		

22



**SESIPINNA**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XI. SECRETARÍA TÉCNICA.**

<b>Nombre del puesto</b>	Secretario Técnico
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Secretaría Técnica
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Despacho de la Secretaría Ejecutiva

Relación de autoridad						
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Secretaria (o) Ejecutiva (o)				
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Nivel</b>	
S	(X)	5	Analista Profesional		99999	
I	( )					

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Ingeniería
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Gestión de Política Pública, Administración Pública, Derechos Humanos, Comunicación Política y Diseño y aplicación de Procesos.
<b>Habilidades</b>	Comunicación verbal, iniciativa, Word, Excel, Power Point
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados Proactividad, Coaching, Manejo de Estrés, Habilidades de Persuasión y Análisis y Trabajo en Equipo.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.



## CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES XI. SECRETARÍA TÉCNICA.

### Objetivo

Como área staff establecerá mecanismos para proporcionar información de carácter estratégico de la Secretaría Ejecutiva, llevará el control de las sesiones del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo, así como enlazar en forma coordinada las actividades programadas por el o la titular de la Secretaría al exterior de la dependencia, con los municipios, Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional y organismos nacionales e internacionales de protección a la niñez y adolescencia.

### Funciones

#### Sustantivas

- I. Representar a la titular de la Secretaría Ejecutiva en las comisiones que se le asignen;
- II. Coordinar la elaboración de la convocatoria a las sesiones del Sistema Estatal, así como el orden del día y los temas a tratar, y en su caso el o los documentos que sean necesarios para que los integrantes del Sistema tengan conocimiento de manera previa a la sesión;
- III. Supervisar el registro y control de los acuerdos tomados en las sesiones del Sistema Estatal;
- IV. Verificar las actas o minutas correspondientes a la sesión del Sistema Estatal;
- V. Compilar las actas o minutas elaboradas de las sesiones del Sistema Estatal de Protección Integral;
- VI. Coordinar y dar seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Sistema Estatal de Protección;
- VII. Coordinar la elaboración y seguimiento con la Secretaría Ejecutiva el informe que ésta debe rendir cada cuatro meses al Sistema Estatal de Protección Integral y a su Presidente;
- VIII. Verificar el levantamiento de las actas correspondientes que surjan con motivo de las reuniones en general que genere la secretaria ejecutiva;

24





- IX. Coordinar la elaboración de los acuerdos que surjan con motivo de las reuniones en general que genere la Secretaría Ejecutiva;
- X. Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones que genere la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Compilar las actas o minutas elaboradas de las sesiones del Sistema Estatal de Protección Integral;
- XII. Supervisar y dar seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Sistema Estatal de Protección;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Sistema Estatal de Protección Integral;
- XIV. Comunicar e informar de manera permanente a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva sobre el avance de los acuerdo, programas y proyectos de sus competencia;
- XV. Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo que presida la Secretaria Ejecutiva, así como registrar y dar seguimiento del estatus a los acuerdo derivados de las mismas;
- XVI. Acordar periódicamente con la Secretaría Ejecutiva para someter a su consideración la atención de asuntos relacionados con sus funciones;
- XVII. Coadyuvar en el control de la agenda de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, registrando los compromisos, audiencias, acuerdo, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar;
- XVIII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones del Comité sobre los derechos del niño, manejando la plataforma creada para tal efecto, así como dar atención a cualquier requerimiento de información respecto del cumplimiento o atención de dichas recomendaciones;
- XIX. Supervisar el cumplimiento y el seguimiento a los acuerdo y actividades propuestos en las sesiones del Consejo Consultivo del SIPINNA;

#### Genéricas

- XX. Acordar con el (la) Titular de la Secretaria Ejecutiva la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

25





- XXI. Representar a la titular de la Secretaría Ejecutiva en las Comisiones que se le asigne.
- XXII. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo e informar (al ) Titular de la Secretaria Ejecutiva sobre el resultado de las mismas;
- XXIII. Presentar en tiempo y forma al (al ) Titular de la Secretaría los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia y eventualmente cuando éstas le sean requeridos;
- XXIV. Formular en coordinación con el Departamento de Enlace Administrativo el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al (al) Titular de la Secretaria Ejecutiva para su aprobación en su caso;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia;
- XXVI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXVII. Contribuir en la elaboración de programas y proyecto, así como en las políticas y acciones para la protección, de los derechos de niñas, niños y adolescentes garantizando la transversalidad de los programas y acciones de las autoridades competentes;
- XXVIII. Atender los asuntos que le encomiende el (la) Titular de la Secretaria Ejecutiva y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XXIX. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el (la) Titular de la Secretaria Ejecutiva, e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- XXX. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaria Ejecutiva que le sean asignados;
- XXXI. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaria Ejecutiva;



- XXXII. Registrar y controlar la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- XXXIV. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXXV. Coadyuvar, en materia de su competencia, en la ejecución de programas y acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, control interno, así como de igualdad sustantiva, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y;
- XXXVI. Las demás que le señale el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.







XII. DIRECCIÓN OPERATIVA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVOS.



## Firma y Rúbrica

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lcda. Laura Verónica Ramírez Sauri, Directora Operativa y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos		





**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**

**XII. DIRECCIÓN OPERATIVA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVOS.**

<b>Nombre del puesto</b>	Directora Operativa y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Dirección Operativa y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Despacho de la Secretaría Ejecutiva

Relación de autoridad						
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Secretaria (o) Ejecutiva (o)				
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>		<b>Nivel</b>	
S I	(X)	No	( )	1	Jefe de Departamento	500
				1	Jefe de Oficina	600
				1	Analista Profesional	700
				7	Analista Profesional	99999
				1	Secretaria	5030

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura
<b>Experiencia</b>	4 Años
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos Generales de la Administración Pública, Sobre Temas de Violencia Intrafamiliar, Conocimientos Generales de Teorías Pedagógicas.
<b>Habilidades</b>	Paquetería office.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Coaching, Manejo de Estrés, Análisis.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.



### CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

#### XII. DIRECCIÓN OPERATIVA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVOS.

##### Objetivo

Implementar, dirigir y coordinar todas las acciones y estrategias con enfoque integral, transversal y con perspectiva de derechos humanos en la instrumentación de las políticas públicas destinadas a garantizar, el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

##### Funciones

##### Sustantivas

- I. Coordinar las acciones de colaboración y coordinación en la participación corresponsable de instituciones públicas y privadas para la realización de las acciones que garanticen el ejercicio de niñas, niños y adolescentes.
- II. Coordinar, tramitar y resolver los asuntos que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y facultades;
- III. Supervisar e implementar las acciones y mecanismos de participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes que abonen a programas y políticas públicas locales destinados a la protección de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Coordinar e implementar el programa y convocar a las reuniones de trabajo con los integrantes del Sistema Estatal cuando así se requiera en el ejercicio de sus funciones y facultades;
- V. Supervisar y dar seguimiento a la instalación y funcionamiento de los Sistemas Municipales de Protección;
- VI. Implementar acciones necesarias en el ejercicio de sus funciones y facultades para la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento,



- monitoreo, evaluación y actualización del Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Proponer recomendaciones para que se incorporen en los programas estatales y programas municipales las estrategias y líneas de acción prioritarias del Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
  - VIII. Coordinar y revisar la elaboración del anteproyecto del Programa de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado y poner a consideración de la Secretaría Ejecutiva sus acciones prioritarias y estrategias con coordinación con las autoridades correspondientes;
  - IX. Supervisar la realización del monitoreo y seguimiento en la ejecución del programa Estatal de Protección Integral;
  - X. Coordinar actividades con autoridades que integran el Sistema Estatal, los sistemas municipales, así como con el Sistema Nacional y los Sistemas de las Entidades Federativas;
  - XI. Recomendar a la Secretaría Ejecutiva estrategias de coordinación entre las dependencias estatales y municipales que fomenten la investigación para la promoción y defensa de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
  - XII. Orientar la inclusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con perspectiva de equidad de género en los procesos de planificación, específicamente en las políticas, planes, programas y proyectos que se generen en la Entidad y Municipios, contribuyendo en la toma de decisiones con el fin de ser acertados y eficientes;
  - XIII. Establecer los mecanismos de difusión de los instrumentos de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
  - XIV. Instrumentar las actividades de vinculación para la implementación de programas, proyectos y acciones en un marco de colaboración abierta y estrecha con los Sistemas Nacional, Estatales, Municipales, Organismos Internacionales y Organizaciones No Gubernamentales;
  - XV. Recomendar a la Secretaría Ejecutiva estrategias de coordinación entre las dependencias estatales y municipales que fomenten la investigación para la promoción y defensa de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes así como la participación en los



- programas locales para la protección integral de niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los resultados del Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
  - XVII. Instrumentar las actividades de vinculación para la implementación de programas, proyectos y acciones en un marco de colaboración abierta y estrecha con los Sistemas Nacional, Estatal, Municipal, Organismos Internacionales y Organizaciones no Gubernamentales;
  - XVIII. Formular e impulsar acciones en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes;
  - XIX. Determinar en coordinación con los organismos públicos y privados, los esquemas para el seguimiento de las acciones institucionales;
  - XX. Coordinar la implementación del Sistema Estatal de Información, así como su vinculación con los Sistemas Municipales de Información y establecer mecanismos de cooperación y coordinación para el cumplimiento de sus objetivos;
  - XXI. Instruir y coordinar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
  - XXII. Formular e impulsar acciones en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes;
  - XXIII. Ordenar la elaboración de acuerdos, convenios e instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
  - XXIV. Fomentar y fortalecer la colaboración, concertación, coordinación y participación corresponsable de instituciones públicas y privadas con acciones que garanticen el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado;
  - XXV. Dirigir el diseño de modelos de atención, de intervención, reintegración y reinserción en niñez y adolescencia;
  - XXVI. Instruir la asistencia, asesoría y apoyo técnico por parte de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, a las autoridades estatales, municipales y quien lo solicite, respecto a derechos de niñez y adolescencia;



- XXVII. Instrumentar y supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan el fortalecimiento de las acciones de carácter estatal y municipal para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXVIII. Instruirá la compilación de los acuerdos tomados durante las sesiones del Sistema Estatal de Protección, así como el archivo de los mismos y su respectivo control a través de un documento de control que permita el registro y seguimiento de las acciones;
- XXIX. Apoyar en el seguimiento y ejecución de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Sistema Estatal de Protección en sus sesiones;
- XXX. Ordenar el diseño y elaboración de acuerdos e instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XXXI. Proponer el diseño y elaboración de acuerdos e instrumentos jurídicos y demás disposiciones legales necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaria Ejecutiva;
- XXXII. Coordinar la implementación del Sistema Estatal de Información, así como su vinculación con los Sistemas Municipales de Información y establecer mecanismos de cooperación y coordinación para el cumplimiento de sus objetivos;
- XXXIII. Coordinar el diseño, construcción y alimentación del Sistema Estatal de Información;
- XXXIV. Instrumentar y supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan el fortalecimiento de las acciones de carácter estatal y municipal para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXV. Contribuir con los procesos de toma de decisiones, haciéndolos acertados y eficientes, a través de las investigaciones en temas de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXVI. Definir los mecanismos de presentación y difusión generada por la Secretaria Ejecutiva en el ejercicio de sus facultades y funciones;
- XXXVII. Fomentar los vínculos con instituciones de formación y capacitación regionales, estatales, nacionales e internacionales en la materia y de la sociedad civil tanto en el sector público como privado;
- XXXVIII. Dirigir las actividades que las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva, en concordancia con las políticas,



- lineamientos, decisiones, acciones y actividades que el Sistema Estatal establezca y de acuerdo con lo dispuesto en su marco normativo;
- XXXIX. Recomendar a la Secretaría Ejecutiva estrategias de coordinación entre las dependencias estatales y municipales que fomenten la investigación para la promoción y defensa de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XL. Formular e impulsar acciones en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes;
- XLI. Proponer y poner a consideración de la Secretaría Ejecutiva la definición de las acciones prioritarias del Programa Estatal de Protección Integral;
- XLII. Ordenar el análisis jurídico de la normatividad relacionada con derechos de niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de proponer las reformas o modificaciones de ley a fin de proteger derechos de niñez y adolescencia y modificar aquellas que contienen preceptos que vulneran dichos derechos;
- XLIII. Dirigir la compilación, estudio, difusión y actualización de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas que sean de interés para la Secretaría Ejecutiva;
- XLIV. Gestionar, Promover y coordinar la actualización y capacitación del personal de la Secretaría Ejecutiva;
- XLV. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de capacitación por parte de los municipios en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- XLVI. Supervisar los servicios de capacitación que se realicen a los Sistemas Municipales de Protección Integral;
- XLVII. Elaborar, proponer y supervisar los lineamientos que permitan la participación de niñas, niños y adolescentes dentro del Sistema Estatal de Protección que abonen en las políticas y programas locales para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- XLVIII. Proponer y determinar en coordinación con los organismos públicos y privados, los esquemas para el seguimiento de las acciones institucionales cuando así sea requerido;



- XLIX. Informar al (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva de los resultados del seguimiento y evaluación al Programa Estatal de protección Integral y de sus funciones;
- L. Programar y dar seguimiento a las estrategias y líneas de acción del Programa Estatal, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- LI. Coordinar el diseño, construcción y alimentación del Sistema Estatal de Información;
- LII. Instrumentar y supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan el fortalecimiento de las acciones de carácter estatal y municipal para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- LIII. Recomendar a la Secretaría Ejecutiva estrategias de coordinación entre las dependencias estatales y municipales que fomenten la investigación para la promoción y defensa de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- LIV. Orientar la inclusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con perspectiva de equidad de género en los procesos de planificación, específicamente en las políticas, planes, programas y proyectos que se generen en la Entidad y Municipios.
- LV. Verificar se reciban y tramiten las solicitudes de acceso a la información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- LVI. Revisar se realicen los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- LVII. Verificar el cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- LVIII. Ordenar el análisis jurídico de la normatividad relacionada con derechos de niñas, niños y adolescentes, con la finalidad de proponer las reformas o modificaciones de ley a fin de proteger derechos de niñez y adolescencia y modificar aquellas que contienen preceptos que vulneran dichos derechos;





- LIX. Coordinar y dirigir el diseño de modelos de atención, de intervención, restitución, reintegración y reinserción en niñez y adolescencia;
- LX. Autorizar la atención a las personas que soliciten la intervención de la Secretaría Ejecutiva por la restricción o vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, requiriendo información y canalizando los asuntos a las autoridades competentes para la correspondiente restitución de derechos;
- LXI. Definir los mecanismos de presentación y difusión de la información generada por la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus facultades y funciones;
- LXII. Ordenar la difusión de información que genere, desarrolle y consolide una cultura de respeto y reconocimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- LXIII. Determinar la difusión de instrumentos de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- LXIV. Instruir y coordinar las acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- LXV. Fomentar y establecer vínculos con instituciones de formación y capacitación regionales, estatales, nacionales e internacionales en la materia;
- LXVI. Dirigir el área de transparencia y datos personales;
- LXVII. Supervisar se recabe, publique, difunda y actualice la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y verificar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- LXVIII. Rendir un informe a la Secretaría Ejecutiva en el que se dé a conocer los resultados del seguimiento y evaluación al Programa Estatal de Protección Integral y de sus funciones;
- LXIX. Atender y supervisar los asuntos de índole jurídica que correspondan a la Secretaría Ejecutiva, relacionados con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;





- LXX. Proponer al (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva proyectos de normas y lineamientos para la operación de la Secretaría Ejecutiva;
- LXXI. Revisar se realicen los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- LXXII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- LXXIII. Instruir , coordinar y dar seguimiento a las acciones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) (Reinstalación);
- LXXIV. Instruir, coordinar y dar seguimiento a las acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del estado (COPLADE);
- LXXV. Instruir, coordinar y dar seguimiento a las acciones del Grupo interdisciplinario de Archivos;
- LXXVI. Instruir, coordinar y dar seguimiento a las acciones del Comité de Seguridad e Higiene.

#### Genéricas

- LXXVII. Acordar con el (la) Titular de la Secretaria Ejecutiva la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- LXXVIII. Representar a la titular de la Secretaría Ejecutiva en las Comisiones que se le asigne.
- LXXIX. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo e informar (al ) Titular de la Secretaria Ejecutiva sobre el resultado de las mismas;
- LXXX. Presentar en tiempo y forma al (al ) Titular de la Secretaría los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia y eventualmente cuando éstas le sean requeridos;
- LXXXI. Formular en coordinación con el Departamento de Enlace Administrativo el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al (al) Titular de la Secretaria Ejecutiva para su aprobación en su caso;

37





- LXXXII. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia;
- LXXXIII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- LXXXIV. Contribuir en la elaboración de programas y proyecto, así como en las políticas y acciones para la protección, de los derechos de niñas, niños y adolescentes garantizando la transversalidad de los programas y acciones de las autoridades competentes;
- LXXXV. Atender los asuntos que le encomiende el (la) Titular de la Secretaria Ejecutiva y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- LXXXVI. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el (la) Titular de la Secretaria Ejecutiva, e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- LXXXVII. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaria Ejecutiva que le sean asignados;
- LXXXVIII. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaria Ejecutiva;
- LXXXIX. Registrar y controlar la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XC. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento para el mejor funcionamiento de la Secretaria Ejecutiva;
- XCI. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XCII. Coadyuvar, en materia de su competencia, en la ejecución de programas y acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, control interno, así como de igualdad sustantiva, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y;



- XCIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.





**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XIII. JEFATURA DE OFICINA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN.**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Oficina de Políticas Públicas, Investigación e Información
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Oficina de Políticas Públicas, Investigación e Información
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Operativa y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos

<b>Relación de autoridad</b>				
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Directora Operativa y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos.		
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
S	( )	No	(x)	
I				

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura
<b>Experiencia</b>	3 Años
<b>Conocimientos</b>	Gestión Administrativa, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Política Social, Control Documental, Gestión Administrativa.
<b>Habilidades</b>	Microsoft office
<b>Actitudes</b>	Comunicación, Gestión de Tiempo, Planeación y Organización, Negociación y Visión Estratégica.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.



### CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

#### XIII. JEFATURA DE OFICINA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN.

##### Objetivo

Desarrollar todas las acciones y estrategias transversales para la incorporación de la perspectiva de Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes en la política pública estatal, se encargará de realizar diagnósticos y proyectos de atención, así como dar seguimiento a las comisiones derivadas de recomendaciones al Estado parte en garantía de derechos de niñas, niños y adolescentes a través de los tres órganos de Gobierno.

##### Funciones

##### Sustantivas

- I. Integrar a los sectores público, social y privado en la definición e instrumentación de políticas para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- II. Evaluar y ejecutar, las políticas públicas y programas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. Integrar a los sectores público, social y privado en la definición e instrumentación de políticas para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Realizar acciones para garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones de las dependencias y entidades de la administración pública local;
- V. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Programa de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado para someterlo a consideración de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Diseñar el desarrollo de proyectos y diagnósticos para el fortalecimiento de las acciones de carácter estatal para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.



- VII. Elaborar y desarrollar los proyectos y diagnósticos para el fortalecimiento de las acciones de carácter municipal para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.
- VIII. Proponer a la Secretaria Ejecutiva políticas públicas de instrumentación y articulación con los tres órganos de gobierno;
- IX. Contribuir con los procesos de toma de decisiones, haciéndolos acertados y eficientes, a través de las investigaciones en temas de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- X. Dar seguimiento de la instalación, operatividad de las comisiones de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Promover en los Municipios la participación social en el fomento a los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones de las dependencias y entidades de la administración pública local;
- XIII. Integrar a los sectores público, social y privado en la definición e instrumentación de políticas para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Proporcionar la información y asesoría técnica requerida por las instituciones estatales y municipales.
- XV. Proponer diseños de fortalecimiento de derechos de niñez y adolescencia;
- XVI. Ejecutar las acciones del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado (COPLADE);

#### Genéricas

- XVII. Acordar con el (la) Titular de la Secretaria Ejecutiva la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Representar a la titular de la Secretaría Ejecutiva en las Comisiones que se le asigne.
- XIX. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo e informar (al ) Titular de la Secretaria Ejecutiva sobre el resultado de las mismas;



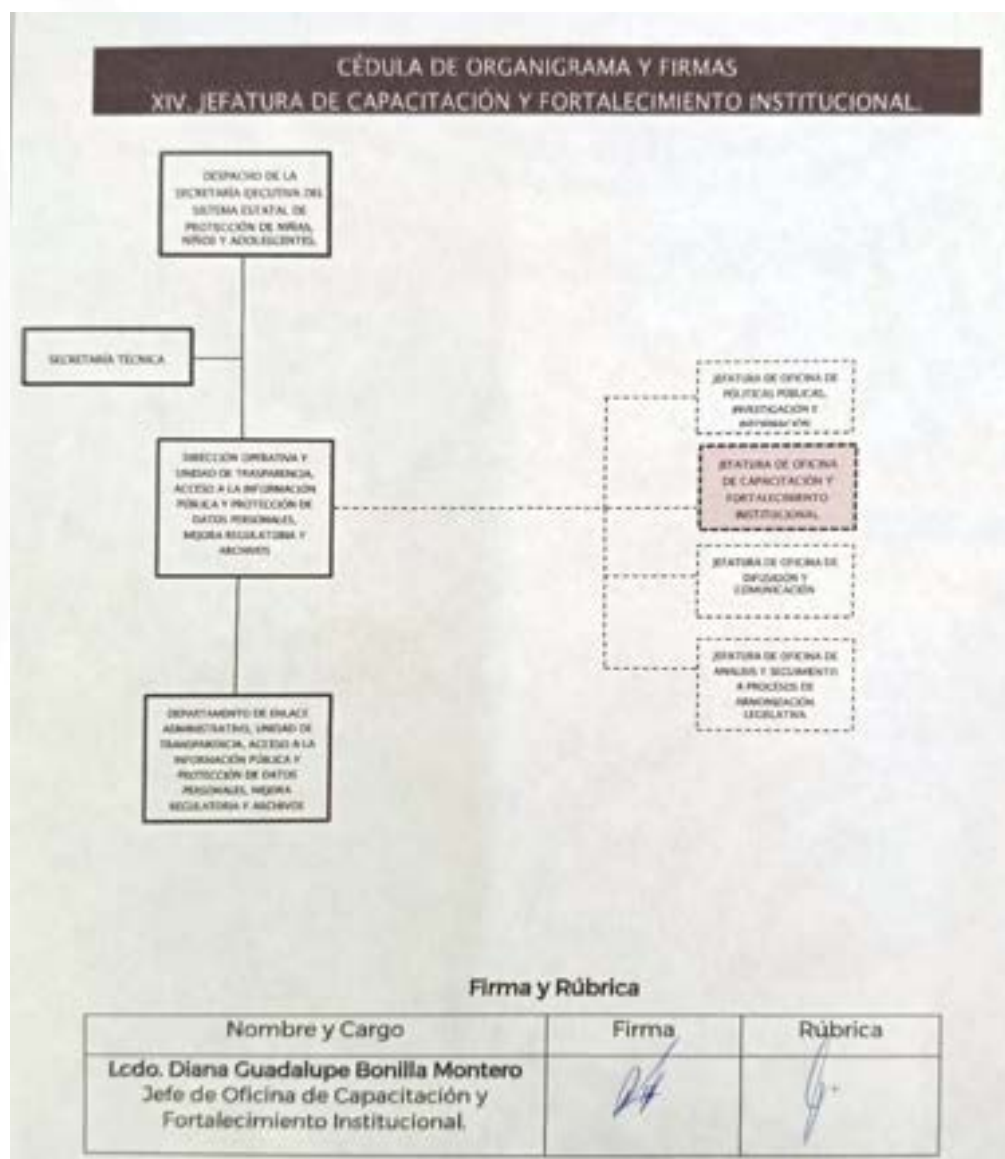


- XX. Presentar en tiempo y forma al (al ) Titular de la Secretaría los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia y eventualmente cuando éstas le sean requeridos;
- XXI. Formular en coordinación con el Departamento de Enlace Administrativo el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al (al) Titular de la Secretaria Ejecutiva para su aprobación en su caso;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia así como suscribir, registrar y controlar los documentos que se emitan por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXIII. Contribuir en la elaboración de programas y proyecto, así como en las políticas y acciones para la protección, de los derechos de niñas, niños y adolescentes garantizando la transversalidad de los programas y acciones de las autoridades competentes;
- XXIV. Atender los asuntos que le encomiende el (la) Titular de la Secretaria Ejecutiva y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XXV. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el (la) Titular de la Secretaria Ejecutiva, e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- XXVI. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaria Ejecutiva que le sean asignados;
- XXVII. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaria Ejecutiva;
- XXVIII. Registrar y controlar la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- XXIX. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento para el mejor funcionamiento de la Secretaria Ejecutiva;
- XXX. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;





- XXXI. Coadyuvar, en materia de su competencia, en la ejecución de programas y acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, control interno, así como de igualdad sustantiva, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y;
- XXXII. Las demás que le señale el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.





**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XIV. JEFATURA DE OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO**  
**INSTITUCIONAL.**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Oficina de Capacitación y Fortalecimiento Institucional
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Oficina de Capacitación y Fortalecimiento Institucional
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Operativa y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos

Relación de autoridad				
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Directora Operativa y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos.		
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
S	( )	No	(x)	
I				

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura
<b>Experiencia</b>	3 Años
<b>Conocimientos</b>	Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente, Diseño de cursos, diplomados y maestrías, Investigación Educativa, Derechos Humanos y Diseño de Contenidos.
<b>Habilidades</b>	Word, Excel y Power Point.
<b>Actitudes</b>	Comunicación, Gestión de Tiempo, Planeación y Organización, Orientación a Resultados.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.



## CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

### XIV. JEFATURA DE OFICINA DE CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

#### Objetivo

Dirigirá todas las acciones que permitan fortalecer la profesionalización y los esquemas de promoción para garantizar el cumplimiento de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a través de estrategias transversales, planes, políticas públicas e implementación de programas y proyectos en un marco de colaboración abierta y estrecha con el Sistema Nacional, así como con los Sistemas Municipales, dependencias de la administración pública y organizaciones de la sociedad civil, conforme a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.

#### Funciones

#### Sustantivas

- I. Apoyar en el nombramiento de los títulos y procedimientos de capacitación para impulsar los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en la Entidad;
- II. Capacitar en materia de Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes a los gobiernos municipales, así como a las autoridades estatales y federales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Implementar acciones que permitan garantizar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la entidad;
- IV. Difundir y promover los estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes en el sector público y social;
- V. Desarrollar estrategias para la elaboración de programas de reinserción social que garantice la adaptación al contexto familiar y social, restituyendo los derechos del adolescente;



- VI. Fomentar y promover acciones y estrategias transversales para el fortalecimiento a las capacidades Estatales y Municipales para la incorporación de la perspectiva de Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes en sus planes, estrategias y políticas públicas;
- VII. Vincular a la sociedad civil para desarrollar mecanismos de atención a niñas, niños y adolescentes del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del programa estatal de protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo;
- IX. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- X. Impartir talleres y cursos en el marco de los derechos de niñas, niños y adolescentes al grupo etario antes mencionado;
- XI. Administrar el registro de las actividades de capacitación, con la finalidad de medir el impacto de las acciones en beneficio de niñas, niños y adolescentes en la entidad;
- XII. Diseñar la planeación de participación en foros y diálogos para garantizar el derecho a la participación de Niñas, Niños y Adolescentes en la entidad;
- XIII. Realizar foros y diálogos que impulsen la participación de Niñas, Niños y Adolescentes de acuerdo con la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIV. Ejecutar políticas de participación en niñas, niños y adolescentes a través de diálogos y foros en coordinación con instituciones Estatales y SIPINNAS Municipales;
- XV. Promover, ejecutar y dar seguimiento a los mecanismos de participación de la niñez y adolescencia que la dirección de políticas públicas estatales diseñe;
- XVI. Promover y ejecutar mecanismos de atención para la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XVII. Canalizar los casos de atención a las áreas de SIPINNA Estatal y Municipal, con la finalidad dar seguimiento a los que casos que se presenten;
- XVIII. Elaborar y desarrollar contenidos de contención para la atención de los casos que se presenten con relación a niñas, niños y adolescentes en la entidad;



- XIX. Asesorar y orientar a familias con el fin de garantizar la protección y bienestar de las niñas, niños y adolescentes, así mismo potenciar las capacidades de estas y favorecer modelos de crianza positiva, para prevenir los factores de riesgo, a los que pueden estar expuestos;
- XX. Diseñar estrategias y acciones para la detección temprana, contención, prevención y erradicación del acoso o la violencia escolar y abuso sexual en todas sus manifestaciones, que contemplen la participación de los sectores público, privado y social, así como indicadores y mecanismos de seguimiento, evaluación y vigilancia;


#### Genéricas

- XXI. Acordar con el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Representar a la titular de la Secretaría Ejecutiva en las Comisiones que se le asigne.
- XXIII. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo e informar (al ) Titular de la Secretaria Ejecutiva sobre el resultado de las mismas;
- XXIV. Presentar en tiempo y forma al (al ) Titular de la Secretaría los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia y eventualmente cuando éstas le sean requeridos;
- XXV. Formular en coordinación con el Departamento de Enlace Administrativo el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al (al) Titular de la Secretaria Ejecutiva para su aprobación en su caso;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia;
- XXVII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXVIII. Contribuir en la elaboración de programas y proyecto, así como en las políticas y acciones para la protección, de los derechos de niñas, niños y

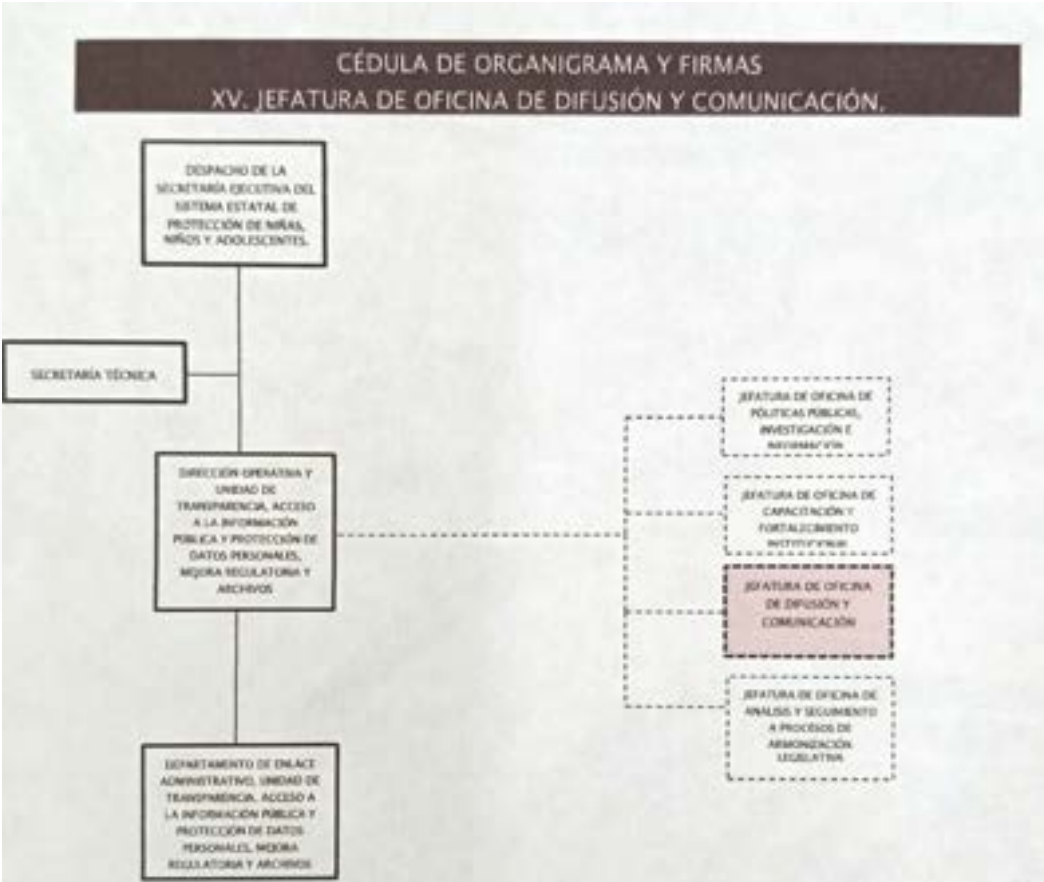


- adolescentes garantizando la transversalidad de los programas y acciones de las autoridades competentes;
- XXIX. Atender los asuntos que le encomiende el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XXX. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva, e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- XXXI. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría Ejecutiva que le sean asignados;
- XXXII. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XXXIII. Registrar y controlar la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXIV. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- XXXV. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXXVI. Coadyuvar, en materia de su competencia, en la ejecución de programas y acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, control interno, así como de igualdad sustantiva, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y;
- XXXVII. Las demás que le señale el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.

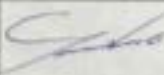







**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**  
**XV. JEFATURA DE OFICINA DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN.**



**Firma y Rúbrica**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
<b>Ptí. Román Vila Cano</b> Jefe de Oficina de Difusión y Comunicación Socia.		

52



**SESIPINNA**  
Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Estatal de Protección  
Infancia, Adolescencia y Familia  
del Estado de Quintana Roo





## CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

## XV. JEFATURA DE OFICINA DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Oficina de Difusión y Comunicación
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Oficina de Difusión y Comunicación
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Operativa y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos

Relación de autoridad				
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Directora Operativa y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos		
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
S	( )	No	(x)	
I				

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Pasante Técnico Informático
<b>Experiencia</b>	3 Años
<b>Conocimientos</b>	Relaciones Públicas, Periodismo, Comunicación, Diseño Gráfico, Reglas de Redacción, Video y Estrategias de Difusión Gubernamental.
<b>Habilidades</b>	Microsoft Office, Adobe Photoshop, Illustrator, Html, Sony Vegas Pro.
<b>Actitudes</b>	Relaciones Estratégicas, Trabajo en Equipo, Gestión de Tiempo, Planeación y Organización.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.



## CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES XV. JEFATURA DE OFICINA DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

### Objetivo

Difundir las acciones, compromisos y alcances del quehacer institucional al interior y exterior del SIPINNA y su Secretaría Ejecutiva, a través de los medios de comunicación internos y externos a fin de garantizarles el pleno ejercicio de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.

### Funciones

#### Sustantivas

- I. Definir, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el SIPINNA Quintana Roo;
- III. Recopilar y analizar la información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competen al SIPINNA, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de ésta, y darla a conocer a las dependencias y entidades que corresponda;
- IV. Recopilar y analizar la información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al SIPINNA, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de ésta, y darla a conocer a las dependencias y entidades que corresponda;
- V. Recabar y analizar la información que generan las dependencias y entidades, y mantener un archivo de la misma;
- VI. Diseñar o Integrar los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de Secretaría Ejecutiva;
- VII. Consolidar las campañas de comunicación institucional de la Secretaría Ejecutiva y programar su difusión y cobertura;



- VIII. Instrumentar las actividades de comunicación social, la programación de contenidos, ampliación de cobertura, y propuesta de contratos o convenios relacionados con las actividades que involucren a los medios de comunicación;
- IX. Coordinar la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación y los integrantes del Sistema de Protección y secretarías ejecutivas municipales;
- X. Asegurar la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de ayuda, asistencia, protección, acceso a la justicia, reparación integral para las víctimas de delitos o de violaciones a derechos humanos, en coordinación con las otras Direcciones de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Aprobar las estrategias de difusión de las actividades que realice la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Hacer uso de fotografías, herramientas de diseño y diversos programas con el fin de crear imágenes y gráficos que reflejen la política pública de derechos de niñez y adolescencia;
- XIII. Ejecutar la estrategia digital de la dependencia para llegar a los objetivos que se haya marcado;
- XIV. Identificar tendencias y evaluar tecnologías emergentes para su implementación en la estrategia digital;
- XV. Elaborar videos para impulsar de manera multimedia los derechos de Niñas Niños y Adolescentes, así como de las direcciones para su promoción;
- XVI. Operar las campañas de difusión entre instituciones en redes sociales;
- XVII. Elaborar materiales para eventos (back, pendones, personificadores, gafetes, discos compactos, medios electrónicos y audiovisuales, plantillas de presentaciones, entre otros), para realzar la imagen del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XVIII. Diseñar materiales digitales (compartibles, gifs animados, infografías, brochures, etc.) para redes sociales e internet con la Fortalecer y posicionar la imagen del SIPINNA ante las instituciones públicas, privadas y la sociedad en general con la finalidad de promover temáticas relacionadas con los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- XIX. Desarrollo de gráficos y videos para redes sociales y medios digitales e impresos;
- XX. Diseñar campañas con fotografías, ilustración, diseño multimedia y video;
- XXI. Mantener archivo gráfico de productos de trabajo, campañas anteriores;

55





### Genéricas

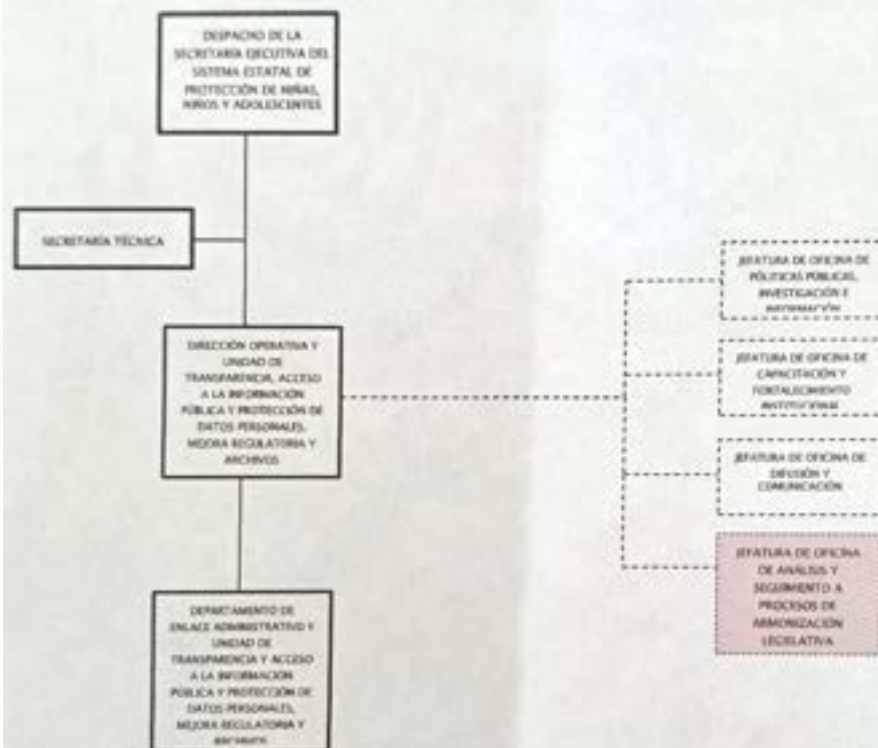
- XXII. Acordar con el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXIII. Representar a la titular de la Secretaría Ejecutiva en las Comisiones que se le asigne.
- XXIV. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo e informar (al ) Titular de la Secretaria Ejecutiva sobre el resultado de las mismas;
- XXV. Presentar en tiempo y forma al (al ) Titular de la Secretaría los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia y eventualmente cuando éstas le sean requeridos;
- XXVI. Formular en coordinación con el Departamento de Enlace Administrativo el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al (al) Titular de la Secretaria Ejecutiva para su aprobación en su caso;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia;
- XXVIII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXIX. Contribuir en la elaboración de programas y proyecto, así como en las políticas y acciones para la protección, de los derechos de niñas, niños y adolescentes garantizando la transversalidad de los programas y acciones de las autoridades competentes;
- XXX. Atender los asuntos que le encomiende el (la) Titular de la Secretaria Ejecutiva y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XXXI. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el (la) Titular de la Secretaria Ejecutiva, e informarle oportunamente del resultado de las mismas;





- XXXII. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría Ejecutiva que le sean asignados;
- XXXIII. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XXXIV. Registrar y controlar la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXV. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- XXXVI. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXXVII. Coadyuvar, en materia de su competencia, en la ejecución de programas y acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, control interno, así como de igualdad sustantiva, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y;
- XXXVIII. Las demás que le señale el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.



CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XVI. JEFATURA DE OFICINA DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A PROCESOS DE  
ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA.



## Firma y Rúbrica

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lcda. Mónica Guadalupe Cervantes Domínguez Jefe de Oficina de Análisis y Seguimiento a Procesos de Armonización Legislativa		



## CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

## XVI. JEFATURA DE OFICINA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A PROCESOS DE ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Oficina de Análisis y seguimiento a Procesos de Armonización Legislativa
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Oficina de Análisis y Seguimiento a Procesos de Armonización Legislativa
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Operativa y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos

Relación de autoridad				
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Directora Operativa y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos		
<b>¿Personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
S	( )	No	(x)	
I				

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura
<b>Experiencia</b>	5 Años
<b>Conocimientos</b>	Derecho Civil, Constitucional, Derechos Humanos, Revisión de Dictámenes Técnicos, Procedimientos Administrativos, Organización Jurídica, Defensa Jurídica, Argumentación Jurídica y Procedimientos.
<b>Habilidades</b>	Microsoft Office.
<b>Actitudes</b>	Trabajo bajo presión, Comunicación Asertiva, Gestión de Tiempo, Planeación y Organización.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.





## CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

### XVI. JEFATURA DE OFICINA DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A PROCESOS DE ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA.

#### Objetivo

Coadyuvar en el ejercicio de la asesoría legal a los particulares que informan respecto de posibles vulneraciones de derechos de niñas, niños y adolescentes y orientarlos respecto de los procesos legales a seguir y dirigir las actividades relacionadas con las solicitudes de intervención de la secretaría ejecutiva en dichos casos. Además de coordinar acciones de armonización legislativa y proyectos de reforma de ley en temas de niñez y adolescencia, para la homologación de normas en cuanto enfoque de niñez y adolescencia y respeto de derechos humanos y eficientar la protección de derechos de este sector a través de acciones destinadas a impulsar y proponer reformas de ley en donde se encuentren inmersos niñas, niños y adolescentes; coadyuvando en la asistencia legal al exterior de la institución y en la asesoría jurídica al interior.

#### Funciones

#### Sustantivas

- I. Representar jurídicamente a la titular de la Secretaría Ejecutiva ante cualquier autoridad civil, administrativa, jurisdiccional sea estatal o federal, en aquellos casos en que la Secretaría Ejecutiva sea parte de un asunto como demandante, demandado o tercero perjudicado;
- II. Diseñar y supervisar programas de armonización legislativa para eficientar la protección de niñas, niños y adolescentes;
- III. Asesorar en materia del marco jurídico local, nacional e internacional relativo al programa de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes para su difusión;
- IV. Colaborar con la Dirección de Capacitación y Fortalecimiento Institucional para diseñar presentaciones y capacitaciones en temas de derechos de niñas, niños y adolescentes;





- V. Proponer a la (el) Titular de la Secretaría Ejecutiva reformas de ley a fin de proteger derechos de niñez y adolescencia y modificar aquellas que contienen preceptos que vulneran dichos derechos;
- VI. Supervisar los contratos y convenios, de coordinación, colaboración y concertación que se elaboren en aquellos casos en los que intervenga la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Dirigir el diseño de modelos de atención, de intervención, reintegración y reinserción en niñez y adolescencia;
- VIII. Ejecutar estudios y análisis normativos que permitan identificar las legislaciones que vulneren derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Dirigir la compilación, estudio, difusión y actualización de la normatividad legal que sean de interés para la Secretaría Ejecutiva en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- X. Poner a consideración de la Secretaría Ejecutiva, las reformas legales que surjan como propuestas de nueva normatividad para el buen funcionamiento del Sistema Estatal y de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Orientar la asesoría jurídica a particulares en casos de vulneración a derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Atender los asuntos legales que le encomiende la titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Vigilar la atención a las solicitudes de información pública dirigidas a la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia e información a cargo de la Secretaría Ejecutiva como sujeto obligado;
- XV. Vigilar el cumplimiento con las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;
- XVI. Vigilar la atención de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos Arco;
- XVII. Asesorar jurídicamente a la titular de la Secretaría, así como a las demás direcciones que forman parte de la misma;
- XVIII. Establecer mecanismos para mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral, así como someterlo a consideración de la Secretaría Ejecutiva;
- XIX. Dirigir la elaboración de protocolos de actuación en temas de niñez y adolescencia;



- XX. Diseñar y dirigir programas para la formación y capacitación sistemática y continua sobre el conocimiento y respeto de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- XXI. Organizar a las distintas áreas de la dirección a fin de dar cumplimiento de los objetivos del Programa Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXII. Ordenar el auxilio a la Procuraduría de Protección en las medidas urgentes de protección que determine;
- XXIII. Rendir los informes que soliciten autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XXIV. Revisar los informes relativos a las actividades desarrolladas por las áreas de la Dirección Jurídica que deben ser rendidos a la Dirección de Planeación;
- XXV. Certificar copias de la documentación solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas y particulares que existan en el archivo de la Secretaría Ejecutiva;
- XXVI. Solicitar informes a los integrantes del SIPINNA y de aquellas comisiones a cargo o donde intervenga la Secretaría Ejecutiva como Secretaría Técnica;
- XXVII. Coadyuvar con las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de actas administrativas y en general darle asesoría en temas de carácter laboral;

#### Genéricas

- XXVIII. Acordar con el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXIX. Representar a la titular de la Secretaría Ejecutiva en las Comisiones que se le asigne.
- XXX. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo e informar (al ) Titular de la Secretaría Ejecutiva sobre el resultado de las mismas;
- XXXI. Presentar en tiempo y forma al (al ) Titular de la Secretaría los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia y eventualmente cuando éstas le sean requeridos;



- XXXII. Formular en coordinación con el Departamento de Enlace Administrativo el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al (al) Titular de la Secretaría Ejecutiva para su aprobación en su caso;
- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia;
- XXXIV. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXXV. Contribuir en la elaboración de programas y proyecto, así como en las políticas y acciones para la protección, de los derechos de niñas, niños y adolescentes garantizando la transversalidad de los programas y acciones de las autoridades competentes;
- XXXVI. Atender los asuntos que le encomiende el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XXXVII. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva, e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- XXXVIII. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría Ejecutiva que le sean asignados;
- XXXIX. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XL. Registrar y controlar la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XLI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- XLII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;



- XLIII. Coadyuvar, en materia de su competencia, en la ejecución de programas y acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, control interno, así como de igualdad sustantiva, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y;
- XLIV. Las demás que le señale el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.



CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XVII. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVOS.



Firma y Rúbrica

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lcda. Georlyg Joely González Ken Jefa de Departamento de Enlace Administrativo y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos		



### CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS

**XVII. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVOS.**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Departamento de Enlace Administrativo, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Operativa y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos

Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Directora Operativa y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
SI ( ) No (x)			

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura
<b>Experiencia</b>	3 Años
<b>Conocimientos</b>	En administración, contaduría, gobierno y asuntos públicos, administración pública, ciencias políticas y derecho.
<b>Habilidades</b>	Microsoft Office.
<b>Actitudes</b>	Relaciones Estratégicas, Comunicación Asertiva, Orientación de Resultados de Calidad e Iniciativa.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No ( )	Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.	



### CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

**XVII. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVOS.**

#### Objetivo

Administrar, Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales procurando su oportuna obtención y su eficiente aplicación con apego a la Normatividad Vigente, otorgando a las unidades administrativas los recursos y servicios necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, facilitando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría Ejecutiva.

#### Funciones

#### Sustantivas

- I. Asignar enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Presentar al titular de la Secretaría Ejecutiva, los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite, así como todos aquellos generados para cubrir obligaciones y compromisos de la Secretaría Ejecutiva a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los proyectos de presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva previo a su autorización y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Informar al titular de la Secretaría Ejecutiva respecto del ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- V. Elaborar con oportunidad y periodicidad requerida, el informe de análisis y programático presupuestario y presentarlo ante la instancia que corresponda conforme a la normativa aplicable;





- VI. Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo y estado de los recursos a cargo de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la SECRETARÍA Ejecutiva, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuesto que sean de competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría Ejecutiva o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- IX. Elaborar los informes, que deba rendir la (el) titular de la Secretaría Ejecutiva, relativos a las observaciones que formule la Secretaría de la Contraloría o la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, en relación con el gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Coordinar, elaborar y tramitar los movimiento de personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar y procurar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de la Secretaría Ejecutiva, con sus trabajadores;
- XII. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría Ejecutiva, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría Ejecutiva, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros, patrimoniales cualquier otro asignado a la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Proporcionar los servicios administrativos generales que requieran las demás unidades administrativas,
- XVI. Ejecutar las acciones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) (Reinstalación)
- XVII. Ejecutar y desempeñar las acciones del Grupo Interdisciplinario de archivos;
- XVIII. Ejecutar y desempeñar las acciones del Comité de Seguridad e Higiene;





### Genéricas

- XIX. Acordar con el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Representar a la titular de la Secretaría Ejecutiva en las Comisiones que se le asigne.
- XXI. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad administrativa a su cargo e informar (al ) Titular de la Secretaria Ejecutiva sobre el resultado de las mismas;
- XXII. Presentar en tiempo y forma al (al ) Titular de la Secretaría los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia y eventualmente cuando éstas le sean requeridos;
- XXIII. Formular en coordinación con el Departamento de Enlace Administrativo el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al (al) Titular de la Secretaria Ejecutiva para su aprobación en su caso;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en la esfera de su competencia;
- XXV. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXVI. Contribuir en la elaboración de programas y proyecto, así como en las políticas y acciones para la protección, de los derechos de niñas, niños y adolescentes garantizando la transversalidad de los programas y acciones de las autoridades competentes;
- XXVII. Atender los asuntos que le encomiende el (la) Titular de la Secretaria Ejecutiva y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;
- XXVIII. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el (la) Titular de la Secretaria Ejecutiva, e informarle oportunamente del resultado de las mismas;



- XXIX. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría Ejecutiva que le sean asignados;
- XXX. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva;
- XXXI. Registrar y controlar la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXXII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
- XXXIII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XXXIV. Coadyuvar, en materia de su competencia, en la ejecución de programas y acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, control interno, así como de igualdad sustantiva, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y;
- XXXV. Las demás que le señale el (la) Titular de la Secretaría Ejecutiva y otras disposiciones normativas aplicables.



**XVIII. FIRMAS.**

**Elaboró.**

**Lcda. Mónica Guadalupe Cervantes Domínguez**  
Jefa de Oficina de Análisis y Seguimiento a Procesos de Armonización Legislativa.

**Aprobó.**

**Lcda. Laura Verónica Ramírez Sauri**  
Directora Operativa y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y Archivos.

**Expidió y Autorizó.**

**Ing. Jorge Isaías Quintanilla Osorio**  
Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.