



# 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 12 de Mayo de 2022

Tomo II

Número 76 Extraordinario

Novena Época

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

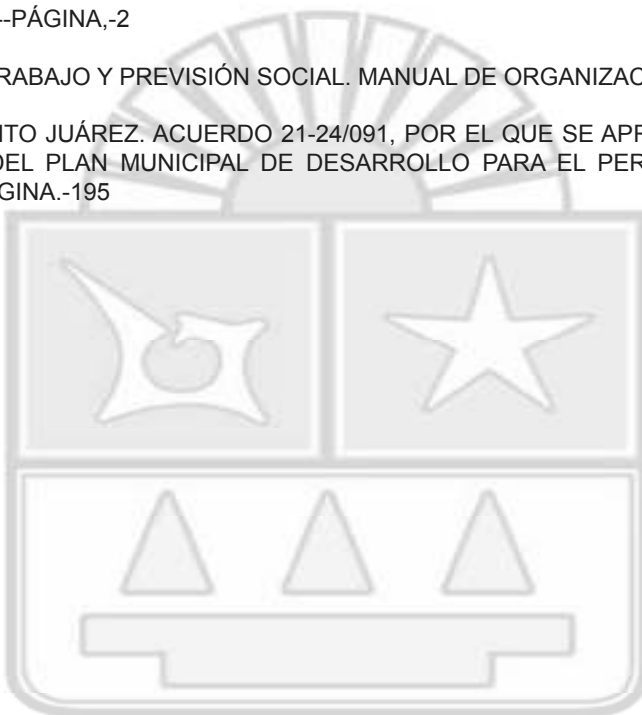
EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-----PÁGINA.-2

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-----PÁGINA.-5

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. ACUERDO 21-24/091, POR EL QUE SE APROBARON LOS PROGRAMAS DERIVADOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL 2021-2024.-----PÁGINA.-195



LIC. CATALINA SAARVELIA PORTILLO NAVARRO, Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el artículo 30, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; así como de conformidad a lo establecido en el artículo 12 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 30, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y el artículo 12 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, establecen que le corresponde a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Central y al Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, respectivamente, expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Que el Manual de Organización es un instrumento de carácter normativo administrativo en el cual se plasman, entre otros elementos, la misión, visión y objetivos, y se delimitan las funciones y responsabilidades correspondientes a la estructura orgánica de la Secretaría, la cual está integrada por las unidades administrativas que reciben sus facultades directamente del reglamento interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

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

El 25 de agosto de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del cual se refuerza y reestructuran las facultades de la Dependencia para impulsar la vigilancia, procuración e impartición de justicia en materia laboral.

Que derivado con lo establecido en la fracción I del artículo 16 del Acuerdo por el que se da a conocer el proceso para el registro de los proyectos de manuales administrativos ante la Secretaría de la Contraloría, mediante oficio número SECOES/DS/SR/NOGONR/CEA/00549/IV/2022, dicho Órgano de Control procedió a

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

plongar el registro MQIC01/INDEP-STYPS/2022 a la propuesta de Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En ese sentido, la expedición de los manuales de organización resulta fundamental para el adecuado y natural funcionamiento de las dependencias estatales, toda vez que son herramientas de control interno para el combate a la corrupción dentro de la administración pública, ya que establecen la estructura de los y los Servidores Públicos, en cumplimiento de las atribuciones y facultades otorgadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y el Reglamento Interior, respectivamente.

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

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO.**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo tiene por objeto emitir el Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, mediante el cual se dan a conocer los objetivos, las funciones y responsabilidades que deben desarrollar los y los Servidores Públicos, titulares de las áreas adscritas a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social hasta nivel Jefatura de Oficina, conforme a las denominaciones previstas en su estructura orgánica autorizada y registrada.

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

**SEGUNDO.** El Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se anexa y forma parte integrante del presente Acuerdo.

El Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se encuentra alojado y se pone a disposición para su consulta en el siguiente enlace <http://qroo.gob.mx/sty/previsiomaivividad/>.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y del Manual de Organización, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponde a la (al) Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**TERCERO.** Se instruye a la Subsecretaría del Trabajo de la Zona Norte, haga del conocimiento de todas las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del contenido del presente Acuerdo para los efectos legales y administrativos correspondientes a que haya lugar.

**CUARTO.** Se instruye a la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa, para que haga la difusión del presente Acuerdo, así como del Manual de Organización, cada uno en el ámbito de su competencia.

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

DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, ESTADO DE QUINTANA ROO; A LOS 29 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



LC. CATALINA SARZUELA PORTILLO NAVARRO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE



III. INTRODUCCIÓN.....	1
IV. ANTECEDENTES.....	2
V. MISIÓN.....	4
VI. VISIÓN.....	5
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	6
VIII. ATRIBUCIONES.....	8
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
X. ORGANIGRAMA AUTORIZADO.....	12
XI. FACULTADES DEL DESPACHO DE LA (DEL) C. SECRETARÍA (O).....	14
XII. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN Y PRENSA.....	16
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	16
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	17
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	18
XIII. DEPARTAMENTO DE PRENSA.....	21
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	21
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	22
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	23
XIV. SECRETARÍA PARTICULAR.....	25
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	25
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	26
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	27
XV. SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO DE LA ZONA SUR.....	31
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	31
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	32
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	33
XVI. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.....	37
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	37
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	38
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	39

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
XVII. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.....	41
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	41
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	42
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	43
XVIII. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.....	46
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	46
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	47
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	48
XIX. OFICINA ADMINISTRATIVA.....	50
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	50
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	51
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	52
XX. TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.....	54
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	54
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	55
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	56
XXI. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.....	59
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	59
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	60
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	61
XXII. SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO DE LA ZONA NORTE.....	63
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	63
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	64
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	65
XXIII. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN COZUMEL.....	69
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	69
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	70
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	71
XXIV. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN SOLIDARIDAD.....	74
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	74

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	75
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	76
XXV. PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN COZUMEL.....	79
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	79
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	80
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	81
XXVI. PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN SOLIDARIDAD.....	83
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	83
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	84
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	85
XXVII. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE NO. 1 EN BENITO JUÁREZ.....	87
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	87
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	88
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	89
XXVIII. OFICINA DE ARCHIVO DE LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE NO. 1 EN BENITO JUÁREZ.....	92
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	92
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	93
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	94
XXIX. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE NO. 2 EN BENITO JUÁREZ.....	96
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	96
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	97
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	98
XXX. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE NO. 3 EN BENITO JUÁREZ.....	101
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	101
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	102
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	103
XXXI. PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN BENITO JUÁREZ.....	106
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	106
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	107
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	108



 	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
XXXII. DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.....	110
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	110
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	111
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	112
XXXIII. OFICINA DE INSPECCIONES ZONA SUR.....	116
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	116
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	117
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	118
XXXIV. OFICINA DE INSPECCIONES ZONA NORTE.....	120
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	120
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	121
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	122
XXXV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	124
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	124
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	125
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	126
XXXVI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	130
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	130
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	131
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	132
XXXVII. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	136
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	136
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	137
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	138
XXXVIII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	141
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	141
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	142
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES.....	143
XXXIX. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS.....	146
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	146

 	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	147
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	148
<b>XL. OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL .....</b>	<b>150</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	150
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	151
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	152
<b>XLI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>154</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	154
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	155
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	156
<b>XLII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES .....</b>	<b>160</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	160
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	161
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	162
<b>XLIII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>164</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	164
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	165
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	166
<b>XLIV. OFICINA DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>169</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	169
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	170
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	171
<b>XLV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES .....</b>	<b>173</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	173
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	174
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	175
<b>XLVI. DIRECCIÓN JURÍDICA .....</b>	<b>178</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS .....	178
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	179
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	180
<b>XLVII. FIRMAS .....</b>	<b>184</b>



**STyPS**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**III. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 30 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y 12, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 25 de agosto de 2021, se ha elaborado el Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El presente manual define la estructura y modo de organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y determina el objetivo y las funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, originándose así, como la herramienta que plasma las responsabilidades inherentes a las que están sujetos los Titulares de cada área. El manual tendrá una utilidad práctica como material de consulta, contribuyendo al conocimiento y al óptimo cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia y la calidad de los trámites y servicios que proporciona a la ciudadanía.

El Manual de Organización tiene como objetivo que los y las servidores públicos adscritos a la Dependencia y la ciudadanía en general, conozcan la misión y visión de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; sus antecedentes históricos; el marco jurídico en que fundamenta su actuación; la estructura orgánica autorizada, así como el objetivo y las funciones de sus unidades administrativas.



---

**MANUAL DE ORGANIZACION**

**IV. ANTECEDENTES**

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se crea mediante decreto OBI de la XII Legislatura Constitucional del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 12 de diciembre de 2008, por el que se modifican diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como de la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad; iniciando funciones el 1ro. de febrero de 2009, fecha en que entró en vigor el decreto de reforma en cumplimiento al artículo 1ro. transitorio.

Las atribuciones en materia de vigilancia, procuración y justicia laboral fueron transferidas de la Secretaría de Gobierno a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como las unidades administrativas responsables de la operatividad en el Estado, quedando adscritas a la nueva dependencia la Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje, la Procuraduría y Auxiliares de la Defensa del Trabajo y la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Las modificaciones a la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad del Estado de Quintana Roo, se realizaron con el objetivo de transferir la administración del órgano descentralizado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo de la Secretaría de Desarrollo Económico a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El 15 de abril de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el primer reglamento interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el cual además de las unidades sustantivas de inspección, procuración y justicia en materia laboral, reflejó la creación de la Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica.

Debido a modificaciones en la estructura orgánica de la dependencia, el 12 de abril de 2016 se publicó la actualización del reglamento interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, incorporando a la estructura de la Dependencia, la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, la Subsecretaría del Trabajo Zona Norte, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje y la Dirección de Enlace Interinstitucional. Por su parte, la Dirección General del Trabajo y Previsión Social cambió su denominación a Dirección del Trabajo.

La nueva estructura orgánica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social quedó registrada el 19 de junio de 2019, a corte abril de 2019 ante la Secretaría de la Contraloría, lo que derivó en la actualización del Reglamento Interior de la Dependencia, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de agosto de 2021. Lo

Página | 2



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

reestructuración se enfocó principalmente en la creación de las unidades administrativas denominadas Secretaría Particular, Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa, Departamento de Prensa y Departamento de Servicios Generales. Así también, la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social cambió su denominación a Subsecretaría del Trabajo de la Zona Sur; la Dirección de Enlace Interinstitucional se convirtió en la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Dirección del Trabajo se modificó a Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Página | 3



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**V. MISIÓN**

Contribuir a la estabilidad laboral en Quintana Roo, mediante el fortalecimiento de acciones de vinculación, vigilancia, procuración e impartición de justicia en materia laboral, a fin que las y los trabajadores accedan a empleos formales con plena salvaguarda de sus derechos; promoviendo el diálogo como mecanismo para alcanzar acuerdos, dar continuidad a los procesos productivos y fomentar el crecimiento económico del Estado.

Página | 4



**STyPS**  
INSTITUTO DEL TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VI. VISIÓN

Ser la Dependencia del Gobierno del Estado que haga valer los derechos y las garantías individuales que en materia laboral han sido otorgadas a la ciudadanía por los ordenamientos legales vigentes, promoviendo la incorporación de las y los quetanaoenses a empleos formales y garantizando la equidad en las relaciones entre trabajadoras (es) y empleadoras (es).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El marco legal que sustenta la actuación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para llevar a cabo las acciones de asesoramiento, representación, supervisión, y arbitrio legal sobre las relaciones existentes entre trabajadores y sus patrones, además de realizar acciones de fortalecimiento del empleo y vinculación laboral, se encuentran conformados en las Leyes Federales y Estatales que a continuación se indican:

#### Disposiciones Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Seguro Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Reglamentaria de la fracción XII bis del apartado b, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.
- Reglas de Operación del Programa Apoyo al Empleo.

#### Disposiciones Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículo 10.





### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Código de Justicia Administrativo del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo (art. 54, 55, 56, 59, 61, 73, 74 y 75).
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Entrega-Recpción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Condiciones General de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Secretario del Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo que establece las disposiciones relativas al proceso de entrega y recepción que deberán observar los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo en relación a los procesos electorales.
- Acuerdo por el que se establecen lineamientos para el uso, resguardo y control de vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- Acuerdo por el que se determina el proceso a seguir ante la Secretaría de la Contraloría para la revisión, evaluación y rúbrica de los proyectos normativos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Estatal, que suscribe el Titular del Ejecutivo, previo a su trámite y expedición.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****VIII. ATRIBUCIONES.**

Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

- I. Conducir la política laboral del Estado vigilando la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las aplicables en el ámbito local de la Ley Federal del Trabajo y sus Reglamentos.
- II. Formular y ejecutar el Programa Estatal de Empleo.
- III. Coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo.
- IV. Organizar y operar el Servicio Estatal de Empleo, previo diagnóstico de la oferta y la demanda de trabajo en la entidad.
- V. Aplicar los programas y normas que determinan la estrategia para la capacitación y adiestramiento y la seguridad e higiene en el trabajo, en coordinación con la autoridad federal del trabajo y con la participación de los sectores patronal, de los trabajadores, académicos y profesionales de la sociedad que inciden en este ámbito.
- VI. Promover y procurar el equilibrio de los factores de la producción, teniendo como eje rector el impulso de una cultura laboral basada en el diálogo y la concertación.
- VII. Vigilar, mediante visitas e inspecciones, que los centros de trabajo cumplan con las disposiciones legales en materia laboral; realizar las recomendaciones necesarias cuando así lo ameriten e imponer las sanciones administrativas procedentes.
- VIII. Coordinar la integración, establecimiento y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, y de los comités que se formen para regular las relaciones obrero patronal que sean de jurisdicción estatal, así como vigilar su funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- IX. Ejecutar los convenios y acuerdos que en materia de trabajo firme el Ejecutivo Estatal con la Federación, coadyuvando con la Dependencia Federal correspondiente en la formulación y promulgación de contratos-ley, tratándose de empresas de jurisdicción local.
- X. Dirigir y coordinar la Procuraduría para la Defensa del Trabajo.
- XI. Promover programas en materia de previsión social, así como organizar y patrocinar conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades tendientes a elevar el nivel de vida de los trabajadores y sus familias.
- XII. Estudiar y proponer al Ejecutivo del Estado, una política laboral con visión regional y local, impulsando líneas estratégicas y de acción tendientes a la mejora de la productividad, la ocupación y el empleo, la capacitación y adiestramiento, la salud e higiene, y todas aquellas medidas institucionales que tengan como objetivo el fortalecimiento de la planta productiva del Estado y la mejora de quienes laboran en ella.
- XIII. Aportar a las autoridades federales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones.
- XIV. Coordinar la elaboración de un Programa Estatal de Capacitación, a través del Sistema Estatal de Capacitación, que incluyan los programas de las distintas instancias de gobierno e instituciones educativas, orientadas al sector productivo para alinearlos a las vocaciones económicas locales y requerimientos del sector productivo.
- XV. Participar en la integración y funcionamiento de los organismos estatales encargados de la capacitación y adiestramiento y de la seguridad e higiene en el trabajo.
- XVI. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo.
- XVII. Intervenir en la conciliación de los intereses de las partes en conflicto, cuando éstas lo soliciten o cuando la situación lo amerite, a juicio del Titular del Ejecutivo.
- XVIII. Auxiliar en sus funciones a la Comisión Regional de los Salarios Mínimos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XIX. Formular y ejecutar programas de difusión de los cambios que se den en las normas laborales.
- XX. Impartir cursos de capacitación para incrementar la productividad en el sector productiva estatal en coordinación con la Secretaría de Educación.
- XXI. Fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y autoempleo.
- XXII. Impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias.
- XXIII. Prestar asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y representarlos ante los tribunales del trabajo.
- XXIV. Detectar los casos en que, derivado de su facultad de visitar e inspeccionar los centros de trabajo, existan situaciones que pudieren constituir el delito de trata de personas, levantar los actos en donde se hagan constar los hechos posiblemente constitutivos de delito y proceder, de manera inmediata, a denunciar ante las autoridades competentes los hechos, y
- XXV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**




**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

**ABRIL 2022**

- 1.0 DIRECCION DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
- 1.0.1 DIVISION DE RELACIONES PUBLICAS, COMUNICACION Y PRENSA
- 1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE PRENSA
- 1.0.2 SECRETARIA PARTICULAR
- 1.1 SUBSECRETARIA DEL TRABAJO DE LA ZONA SUR
- 1.1.1 PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
- 1.1.2 JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
- 1.1.3 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
- 1.1.3.1 TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
- 1.1.3.1.1 SUBPROCURADOR DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
- 1.1.3.2 SUBSECRETARIA DEL TRABAJO DE LA ZONA NOROCCIDENTAL
- 1.1.3.2.1 JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE COAHUILA
- 1.1.3.2.2 JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE SONORA
- 1.1.3.2.3 PROCURADURIA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DE COAHUILA
- 1.1.3.2.4 PROCURADURIA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DE SONORA
- 1.1.3.2.5 JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE NO. 2 EN MONTE ALBERTO
- 1.1.3.2.6 JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE NO. 3 EN MONTE ALBERTO
- 1.1.3.2.7 JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE NO. 4 EN MONTE ALBERTO
- 1.1.3.2.8 PROCURADURIA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN MONTE ALBERTO
- 1.0.3 DIRECCION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
- 1.0.4 UNIDAD DE TRANSMISIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y NOTIFICACIÓN DE BAJOS PERSONALES
- 1.0.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 1.0.5.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
- 1.0.5.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- 1.0.5.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 1.0.5.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- 1.0.5.5 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
- 1.0.5.6 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- 1.0.6 DIRECCIÓN LEGAL

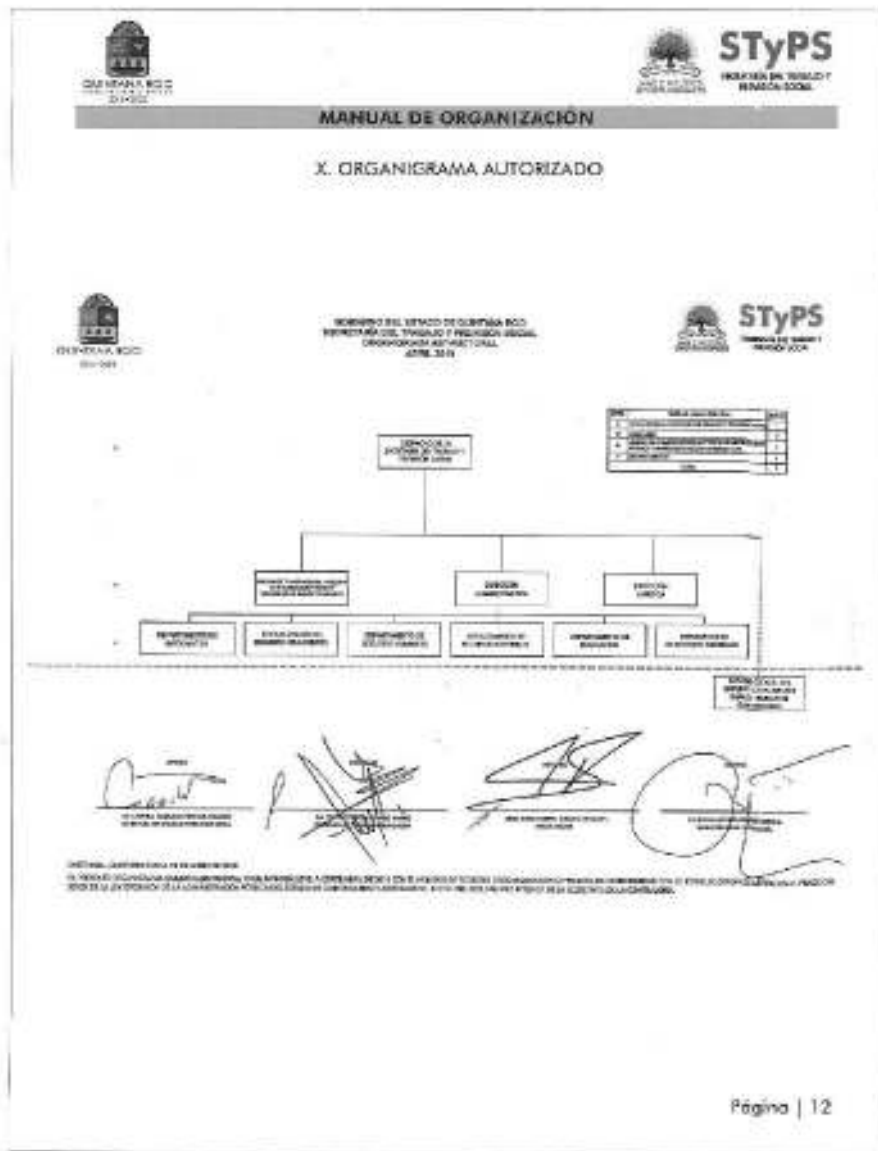


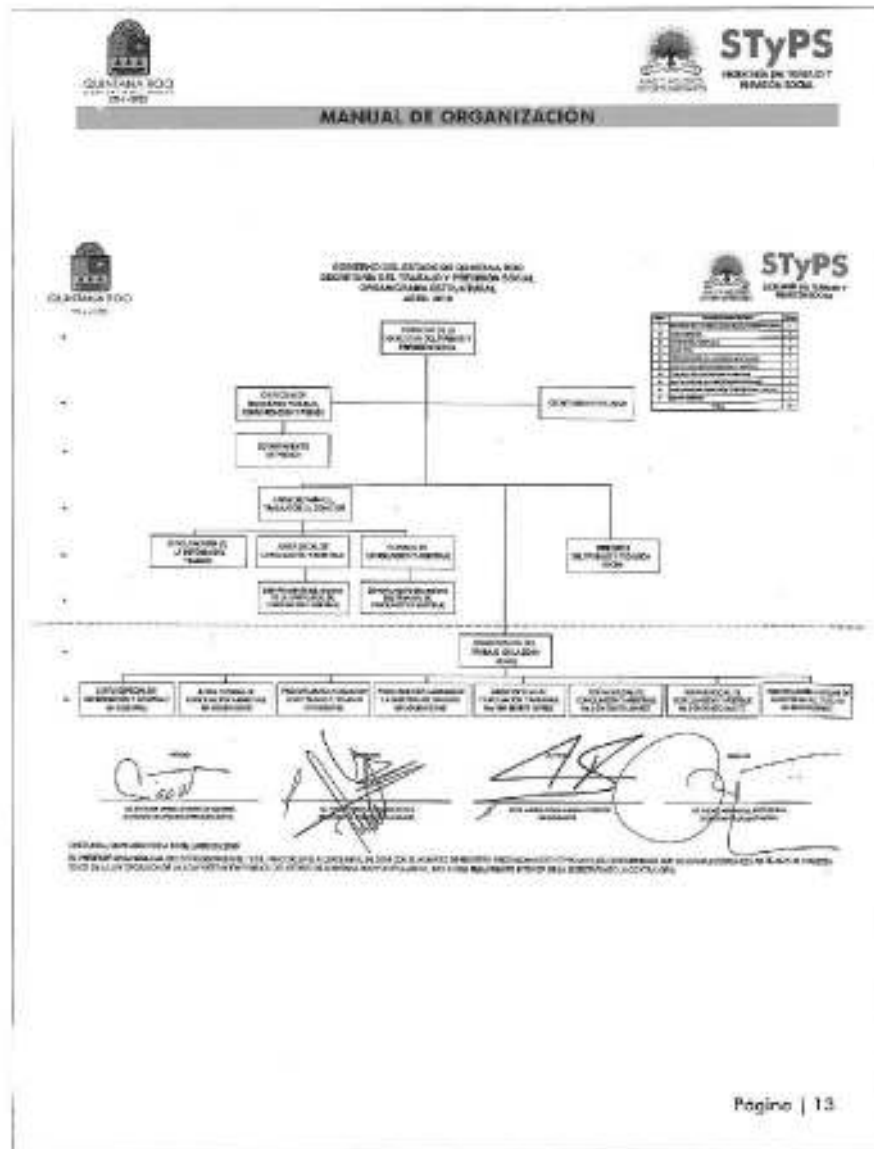
El C. Rodrigo Caro Trevelo  
Director Administrativo



El C. Estelita Serrano Perillo Alvarez  
Secretaria del Trabajo y Previsión Social

Página | 11







### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### XI. FACULTADES DEL DESPACHO DE LA (DEL) C. SECRETARÍA (O).

De conformidad con el artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de agosto de 2021.

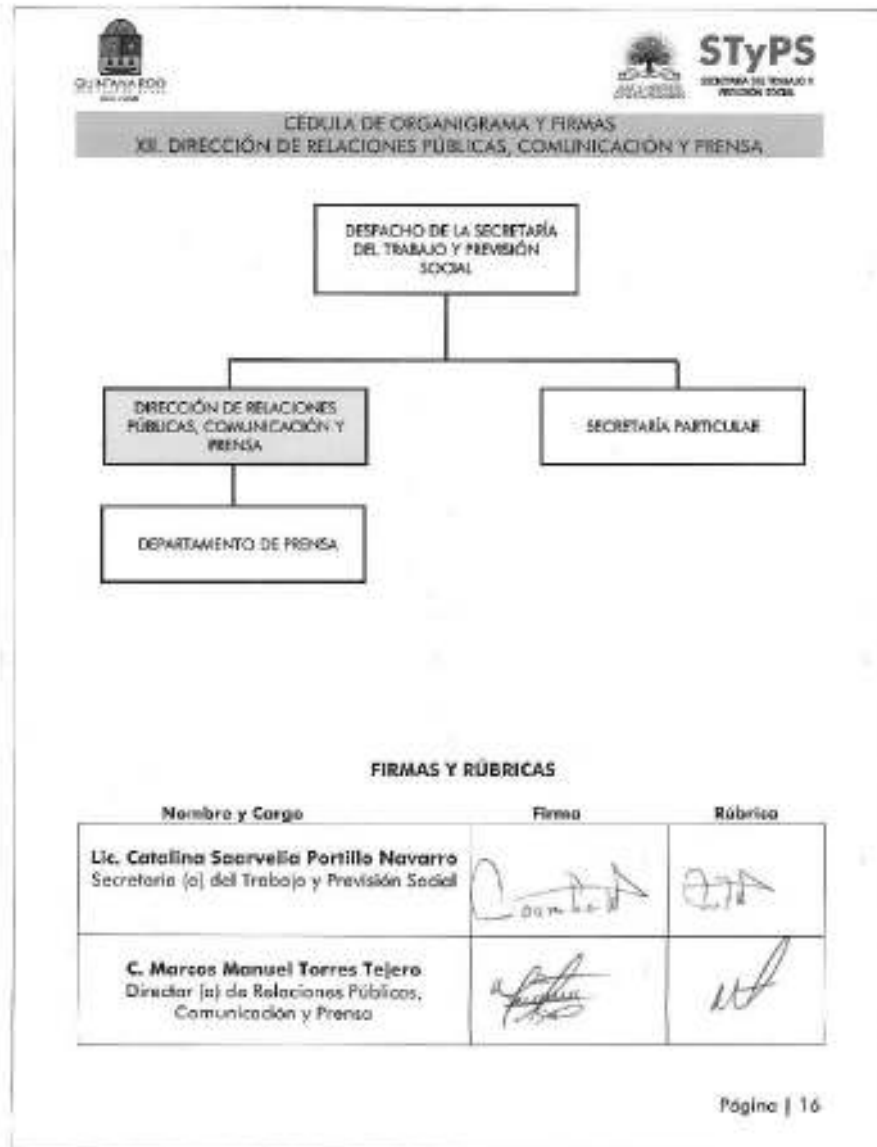
- I. Establecer los procedimientos, reglas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Secretaría;
- II. Proponer al Gobernador los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos jurídicos aplicables sobre los asuntos en el ámbito de su competencia;
- III. Acordar con el Gobernador el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameritan e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Secretaría;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Gobernador le encomiende para su ejercicio directo y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por la Secretaría para la formulación del informe anual del Gobernador;
- VI. Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y hacerle del conocimiento al Gobernador;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los acuerdos, convenios y contratos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Contratar los servicios profesionales que se requieran para el cabal cumplimiento de sus facultades;
- IX. Fomentar la coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo Federal, en la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo, que permita a ambas Secretarías el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- X. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Servicio Estatal de Empleo.
- XI. Comparecer ante el Congreso del Estado las veces que sea requerido, cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto relativo a los actividades de la Secretaría;







### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Aprobar el Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la integración y establecimientos de las Juntas y Tribunal de Conciliación y Arbitraje, de las Comisiones que se forman para regular las relaciones obrero-patronales, así como vigilar su correcto funcionamiento;
- XIV. Coordinar y vigilar el funcionamiento de las Procuradurías de la Defensa del Trabajo en el Estado;
- XV. Determinar la organización interna de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Fungir como suplente del Ejecutivo del Estado en el seno de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo y el Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento;
- XVII. Autorizar a servidores públicos subalternos para que atiendan comisiones, realicen actos y suscriban documentos que formen parte del Ejercicio de las facultades que tengan el carácter de Delegables;
- XVIII. Representar jurídicamente a la Secretaría ante todo tipo de autoridades en los procedimientos en que sea parte o se encuentre relacionada; pudiendo delegar esta atribución en el Director Jurídico de la Secretaría o en cualquier otro servidor o persona que lo estime conveniente;
- XIX. Aplicar las sanciones que correspondan a los centros de trabajo que, previo al procedimiento administrativo sancionador, no acreditaron el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, conforme a lo dispuesto a la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento de Inspección correspondiente; esto sin perjuicio de que esta facultad pueda ser delegada en otro servidor público de la Secretaría;
- XX. Instruir se denuncia ante las autoridades competentes los hechos que pudieran constituir delito y de los que se tenga conocimiento con motivo de la facultad de Inspección de la Secretaría;
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Secretario.



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XII. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN Y PRENSA**

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) (o) de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.		

Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) Inmediato (a)</b>	Secretario (a) del Trabajo y Previsión Social.		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si (X) No ( )	1	Jefe de Departamento de Prensa	500
	1	Auxiliar de Mantenimiento	1300



Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodismo.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Comunicación Social, marketing de imagen, redacción y administración pública.
<b>Habilidades</b>	Comunicación verbal, iniciativa, dominio de plataformas móviles y redes sociales, facilidad de redacción y buena oratoria.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez 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		
<b>No</b>	( )	Si, ¿Cuál y Porque?
		Tener título y cédula legalmente expedidos.

Q.R.

*[Handwritten signature]*

Página | 17

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XII. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN Y PRENSA**

**Objetivo**


Atender de manera personalizada las interacciones oficiales y sociales que por su investidura establece la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con los distintos actores de la sociedad, así como la de comunicar de manera oportuna las acciones, programas y convocatorias para que la ciudadanía pueda participar en ellas e informarse de las mismas.

**Funciones**


**Sustantivos**

- I. Establecer y coordinar la estrategia de relaciones públicas para consolidar la imagen de la Dependencia ante la ciudadanía;
- II. Coordinar la logística de los eventos y reuniones institucionales que sean organizados por la Secretaría;
- III. Vigilar el cumplimiento del protocolo establecido para el desarrollo de las actividades públicas con participación de la (del) Titular de la Secretaría;
- IV. Diseñar la logística de las reuniones y eventos en los que participe la (el) Titular, solicitando los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros necesarios para la realización de los mismos;
- V. Comunicar a la (el) Secretaria (o) Particular las solicitudes de audiencia con la (el) Titular de la Secretaría para valorar su programación en la agenda respectiva;
- VI. Promover las relaciones públicas a través del envío de felicitaciones, agradecimientos e invitaciones a personalidades del sector público, privado y social, cuando la ocasión lo amerite;
- VII. Verificar la actualización del directorio de Servidores Públicos, Instituciones, Dependencias, Organismos, Sectores Sociales y Empresariales, para las interacciones oficiales;

Página | 18



SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL





**STyPS**  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

- VIII. Diseñar campañas de comunicación y difusión de las actividades, programas o eventos que realiza la dependencia, destinados a mejorar la imagen y posicionamiento de la Secretaría;
- IX. Planear acciones que beneficien la imagen y el impacto de los políticos y programas del sector laboral, a fin de contar con un mayor alcance de la información;
- X. Analizar las notas informativas relacionadas con las acciones de la Secretaría difundidas en los medios masivos de comunicación para hacerlas del conocimiento de la (del) Titular y personal directivo;
- XI. Determinar las estrategias informativas y de difusión de los programas y campañas de promoción de los trámites, servicios y actividades de la Dependencia en medios masivos de comunicación y redes sociales;
- XII. Difundir en medios masivos de comunicación y redes sociales los resultados de las acciones que realiza la Secretaría para conocimiento de la ciudadanía;
- XIII. Establecer contacto y apertura con los medios de comunicación para atender sus peticiones de información y a la vez compartir con ellos acciones de la dependencia;
- XIV. Emitir comunicados oficiales de los actos y eventos en los que participe la (el) Titular o personal de la Secretaría para su difusión en los medios de comunicación y redes sociales;
- XV. Fungir como vocero (a) de la Dependencia para brindar entrevistas y realizar pronunciamientos en temas oficiales por instrucción de la (de) Secretaría (a);


**Genéricas**

- XVI. Definir el trámite correspondiente de los asuntos de relaciones públicas y comunicación, turnados a la Dirección;
- XVII. Desempeñar el cargo, comisión o funciones que designe la (el) Titular de la Dependencia, llevando a cabo las actividades encomendadas e informando del avance o conclusión de las mismas;

  
Página | 19



GOBIERNO DEL ESTADO  
QUINTANA ROO

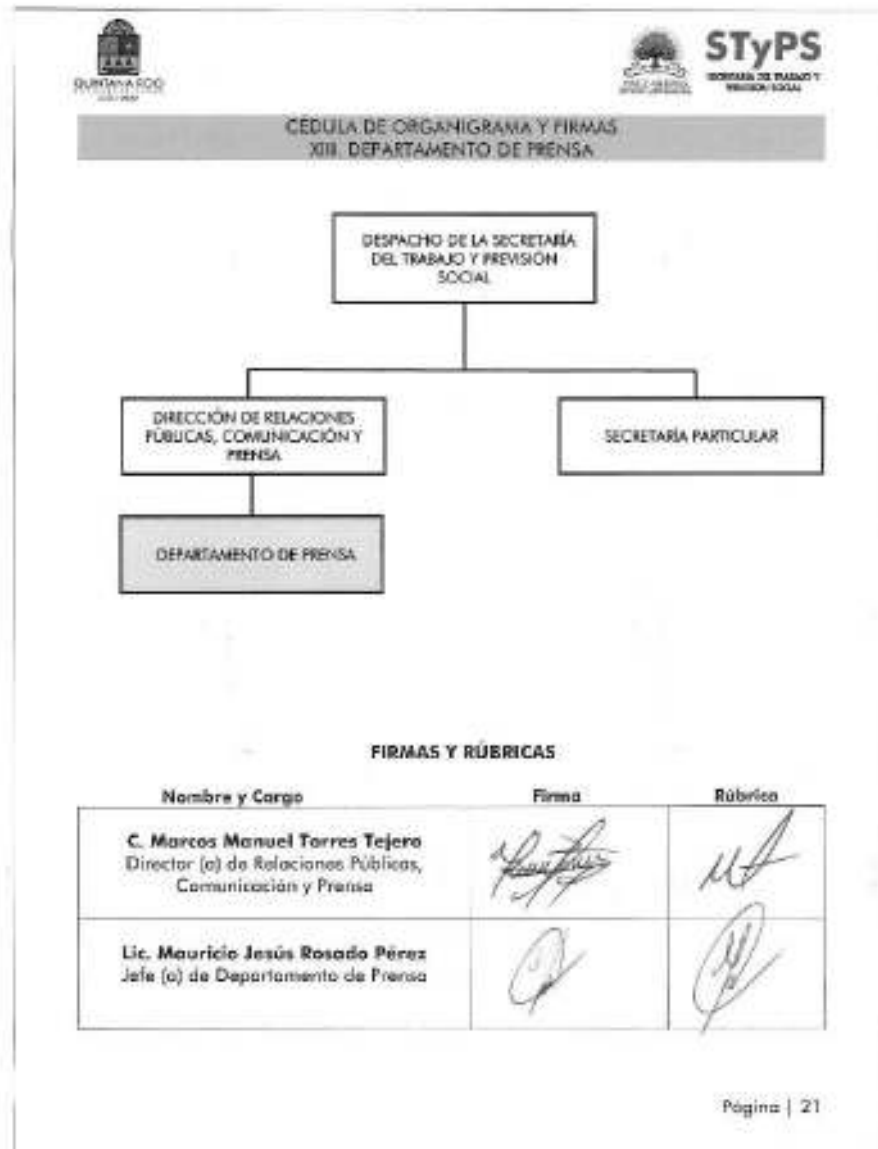


STyPS  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

- XXIII. Informar a la (a) Titular de la Secretaría los resultados de las actividades realizadas, así como también de las problemáticas o situaciones relevantes dadas en la Dirección;
- XXIX. Distribuir las actividades asignadas a la Dirección, entre el personal adscrito a el área, solicitando avances y resultados obtenidos con lo encomendado;
- XX. Validar la información en el ámbito de su competencia, que se turnará a las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia, así como también a las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federales y Municipales, cuando sea requerida;
- XXI. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;
- XXII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Dirección;
- XXIII. Evaluar el desempeño laboral del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo a las responsabilidades asignadas, para mejorar el funcionamiento del área;
- XXIV. Certificar los documentos que obran en los archivos de la Dirección, cuando sean requeridas de manera oficial;
- XXV. Organizar y salvaguardar la información recibida en las diversas reuniones en las que participe personal de la Dirección;
- XXVI. Vigilar la integración de expedientes con la información que produzca y administre la Dirección, así como realizar el registro electrónico de los mismos en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXVII. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia de la Dirección, en Coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y
- XXVIII. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (el) Titular de la Secretaría.

*[Handwritten signature]*

Página | 20






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
XIII. DEPARTAMENTO DE PRENSA

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Departamento de Prensa		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Prensa		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.		

Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Directora (or) de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
SI   <input type="checkbox"/>   No   <input checked="" type="checkbox"/>			



Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Periodismo.
<b>Experiencia</b>	Tres a cuatro años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Medios de comunicación, estrategias de difusión y campañas publicitarias, fotografía, video y manejo de redes sociales.
<b>Habilidades</b>	Comunicación social, marketing de imagen, redacción y administración pública.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Honestidad, Trabajo en Equipo y Responsabilidad.
<b>Tipo de Plazo</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

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



Página | 22



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XIII. DEPARTAMENTO DE PRENSA**

**Objetivo**

Difundir las actividades de la Secretaría y las Unidades Administrativas que la integran, en medios impresos y electrónicos a fin de dar a conocer a la ciudadanía los programas, acciones, servicios y trámites que opera la dependencia.


**Funciones**

**Sustantivas**


- I. Establecer comunicación directa y permanente con personal directivo y operativo de medios de comunicación para la oportuna cobertura de las actividades de la Dependencia;
- II. Responder las imágenes o audios de las declaraciones y entrevistas brindadas a medios de comunicación por la (el) Titular de la Secretaría y/o personal de la Dependencia para su difusión cuando sea requerido;
- III. Acudir a los eventos en los que participe la (el) Titular de la Secretaría, para coordinar las entrevistas con los medios de comunicación y obtener la evidencia respectiva;
- IV. Integrar un stock fotográfico y de video de las acciones realizadas en la Secretaría para fines informativos;
- V. Organizar las notas periodísticas inherentes a la Secretaría publicadas en medios de comunicación, portales informativos y redes sociales, para su análisis y difusión al interior de la Dependencia;

**Genéricas**

- VI. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a las facultades y funciones conferidas al Departamento;




Página | 23



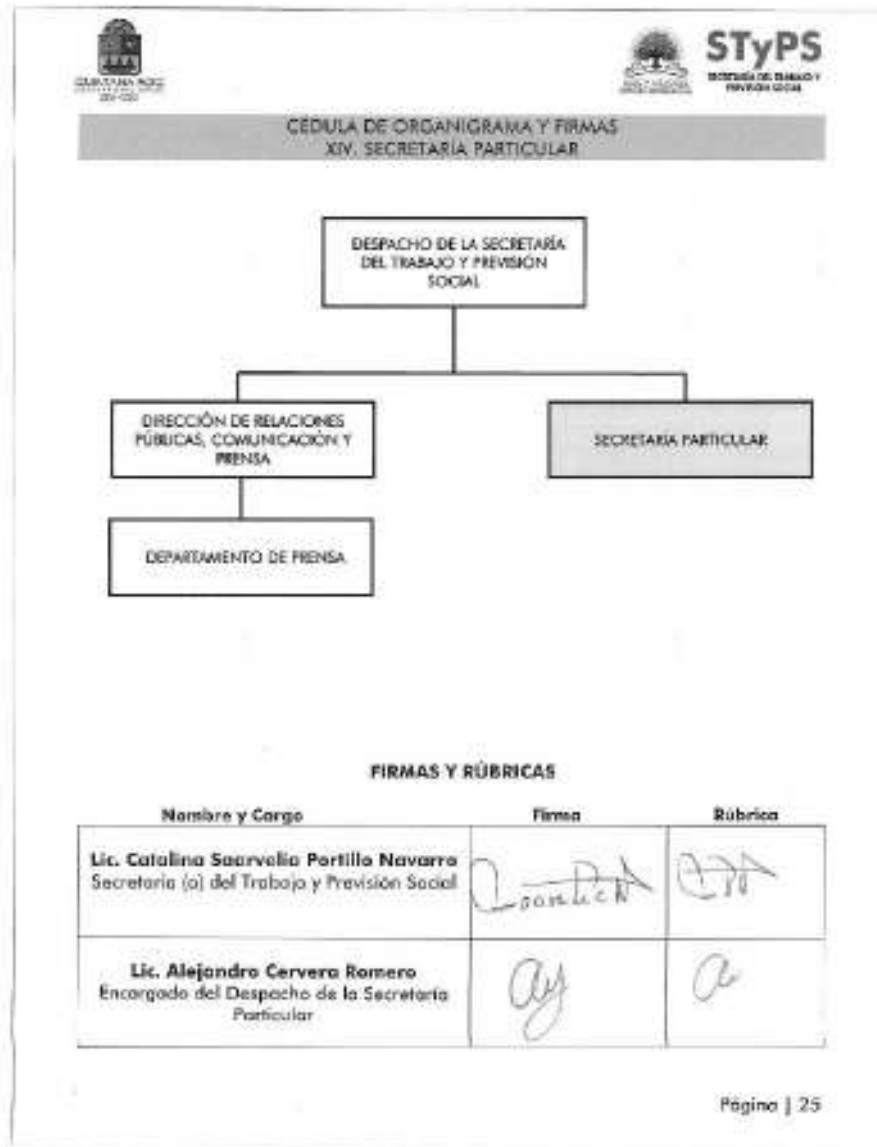
VII. Asegurar la integración de expedientes con la información que produzca y administre el Departamento, así como realizar el registro electrónico de los mismos en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);

VIII. Coadyuvar en la integración de la información para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa; y

IX. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (e)l Director(a) de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa (a) y/o la (e)l Titular de la Secretaría.



Página | 24






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

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaría (a) Particular.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Secretaría Particular.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		

**Relación de autoridad**

<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Secretaría (a) del Trabajo y Previsión Social		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			

**Especificaciones del Puesto**

<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Título y Cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública, Gobierno y Asuntos Públicos, Humanidades.
<b>Experiencia</b>	Cinco años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Administración de agenda, apoyo logístico, relaciones públicas, control de gestión, asistencia administrativa, organización y planeación, conocimientos generales de las reglas de redacción, conocimientos generales de relaciones públicas.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo, comunicación.
<b>Actitudes</b>	Iniciativa, proactividad, adaptabilidad, comunicación asertiva, honradez.
<b>Tipo de Plazo</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

**El puesto requiere alguna característica**

No <input type="checkbox"/> Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.
---	---



Página | 26

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

**Objetivo**


Coadyuvar en la gestión de las acciones de la [del] Titular de la Secretaría, mediante la organización y registro de sus compromisos, acuerdos y actividades.

**Sustantivos** **Funciones**


- I. Integrar, controlar y organizar la agenda de la [del] Secretaría [a] para la atención de las audiencias solicitadas;
- II. Verificar los acuerdos y compromisos de la [del] Titular de la Dependencia, para su atención y cumplimiento;
- III. Informar a la [a] Titular de la Secretaría sobre los asuntos inherentes a su cargo y el resultado de las actividades de las unidades administrativas;
- IV. Asistir a los eventos, actos y reuniones en los que participe la [el] Secretaría [a] a fin de dar seguimiento a los asuntos tratados;
- V. Proponer a los y/o los servidores públicos que representarán a la [e] Titular de la Secretaría en actos, eventos y reuniones, así como comunicar las designaciones respectivas previa autorización de la [e] Secretaría [a];
- VI. Convocar a los y los servidores públicos que determine la [e] Titular de la Secretaría a los actos, eventos y reuniones institucionales;
- VII. Asegurar la atención de las quejas de la ciudadanía por la Unidad Administrativa que corresponda hasta su resolución;
- VIII. Someter a aprobación de la [del] Titular de la Secretaría, la estrategia para una mejor organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dependencia, cuando sea solicitada;
- IX. Turnar a las Unidades Administrativas, conforme a su ámbito de responsabilidades, las quejas y peticiones que los ciudadanos hagan llegar a la [a] Secretaría [a];

*[Handwritten signature]*

Página | 27




QUINTANA ROO




STyPS  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL


- X. Canalizar a los diferentes grupos de los sectores social y privado, a las unidades competentes para la debida atención de sus asuntos y solicitudes, previa autorización de la (del) Titular de la Secretaría;
- XI. Analizar la información remitida por las unidades administrativas de la Dependencia e informar los asuntos a la (al) Titular de la Secretaría;
- XII. Programar, organizar y convocar al personal de la Secretaría a reuniones de trabajo, cuando la (el) Secretario (a) lo disponga;
- XIII. Revisar la síntesis informativa elaborada por la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa e informar a la (al) Titular de la Secretaría las publicaciones relacionadas con el sector laboral;
- XIV. Fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Secretaría con Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con diferentes sectores de la sociedad, previo acuerdo con la (el) Secretario (a);
- XV. Revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial de la (del) Secretario (a), para hacer más expeditas sus actividades y turnar los asuntos a las unidades administrativas en el área de su competencia;
- XVI. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las giras de trabajo e itinerarios de viaje de la (del) Titular de la Dependencia para atender asuntos inherentes a su cargo;
- XVII. Coordinar y sistematizar la documentación oficial del archivo del Despacho de la Secretaría para no incurrir en la desactualización de la información;
- XVIII. Asegurar la organización y el desarrollo de eventos especiales y giras de trabajo de la (del) Secretario (a);
- XIX. Participar en el diseño y desarrollo de acciones estratégicas en materia de logística operativa de los eventos, actos y reuniones con participación de la (del) Titular de la Secretaría;
- XX. Programar, coordinar y organizar las reuniones generales o específicas que la (el) Secretario (a) celebre con los Titulares de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;



Página | 28



QUINTANA ROO  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

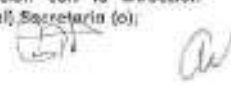


STyPS  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PROTECCIÓN SOCIAL



- XXI. Solicitar a la Dirección Administrativa de la Secretaría, el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la (del) Titular de la Secretaría;
- XXII. Concentrar los informes de las acciones realizadas por las áreas de la Secretaría, con el objeto que la (el) Secretaría (o) informe a la (al) Titular del Poder Ejecutivo los avances en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- XXIII. Mantener comunicación permanente con las y las Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de informar los acuerdos y las instrucciones que gire la (el) Secretaría (o);

**Genéricas**

- XXIV. Participar en las comisiones y/o funciones que hayan sido delegadas por la (el) Titular de la Secretaría e informar sobre el resultado de las mismas;
- XXV. Establecer una coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, a fin de dar seguimiento a los asuntos turnados a éstas;
- XXVI. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Secretaría Particular, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular;
- XXVII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Secretaría Particular;
- XXVIII. Participar en la integración de normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Secretaría Particular;
- XXIX. Asegurar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre la Secretaría Particular, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXX. Coadyuvar en la integración y elaboración de los programas de trabajo específicos de la Secretaría Particular, en coordinación con la Dirección Administrativa, y presentarlos para su aprobación a la (al) Secretaría (o);





Página | 29

XXXI. Velar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Secretaría Particular, en coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y

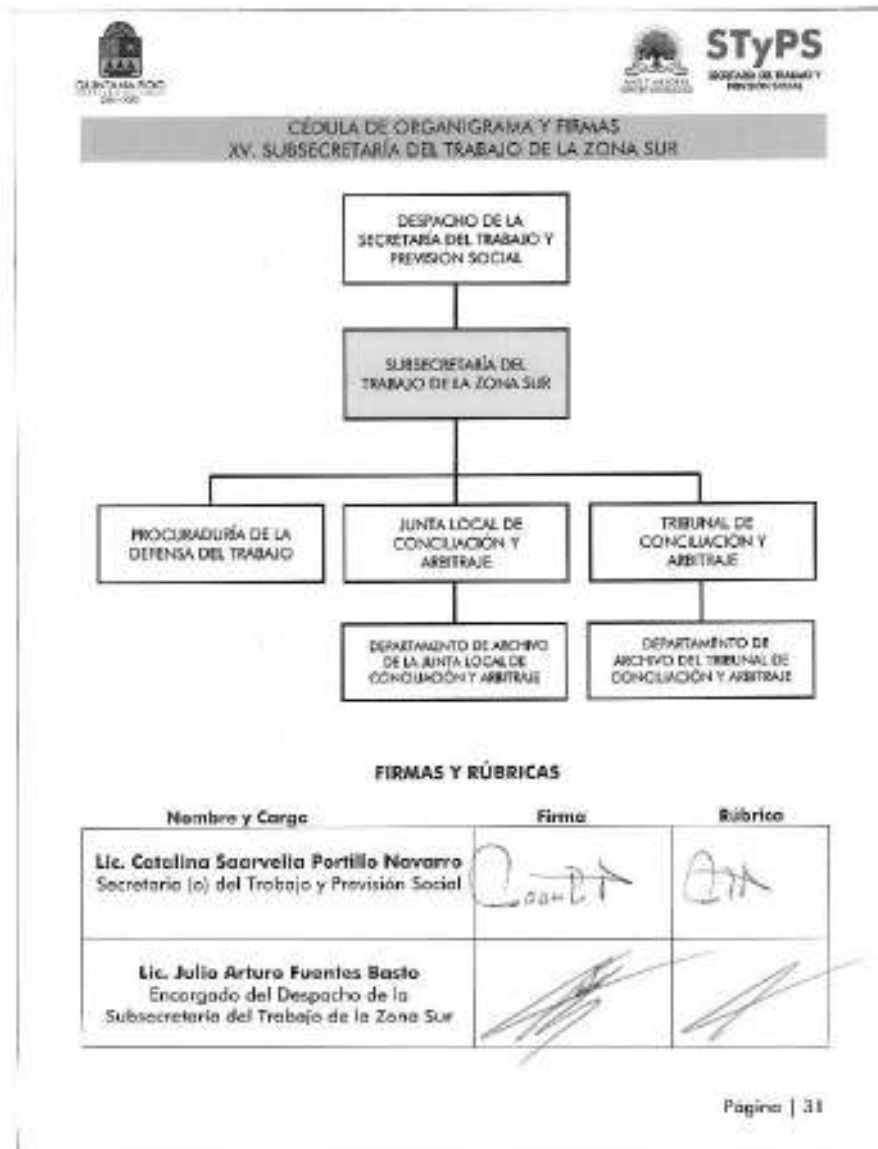
XXXII. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (el) Titular de la Secretaría.





Página | 30










**CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XV. SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO DE LA ZONA SUR**

<b>Nombre del puesto</b>	Subsecretaria (a) del Trabajo de la Zona Sur.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Subsecretaría del Trabajo de la Zona Sur.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Despacha de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		

Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Secretaria (a) del Trabajo y Previsión Social		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si ( <input checked="" type="checkbox"/> ) No ( <input type="checkbox"/> )	1	Analista técnico	5040

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Titulo y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho laboral, conceptos y características del derecho laboral, conocimientos de técnicas de conciliación, gestión de la documentación, organización y administración pública.
<b>Habilidades</b>	Conciliación, manejo de personal, liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertiva, toma de decisiones y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Capacidad para negociación, comunicación, iniciativa, inteligencia Emocional, interpretación normativa, resolución de conflicto, comunicación asertiva, habilidades de persuasión, honestidad, seriedad y trabajo en equipo.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	08:00 a 16:00 horas.

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

Página | 32




**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XV. SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO DE LA ZONA SUR**


**Objetivo**

Coordinar, organizar y fortalecer el funcionamiento del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Junta Local de Conciliación y Arbitraje y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo con sede en el municipio de Othón P. Blanco, unidades administrativas encargadas de la impartición de la Justicia Laboral y la Procuración de la Defensa del Trabajo en la zona sur del Estado.



**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Controlar y evaluar el conjunto de actividades que se deben de realizar para lograr las metas o cumplir del plan anual, de las unidades administrativas bajo su cargo;
- II. Dirigir y organizar las actividades de las unidades administrativas bajo su cargo a fin de fortalecerlas;
- III. Definir las normas, lineamientos y políticas que deben regir de acuerdo a su competencia, en las unidades administrativas bajo su cargo, previa aprobación de la (del) Secretaría (a);
- IV. Presentar para aprobación de la (del) Secretario (a) los estudios y proyectos de Junta Local y Tribunal ambos de conciliación y Arbitraje y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo con sede en el Municipio de Othón P. Blanco en materia de innovación, calidad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativas de las unidades que se adscriben;
- V. Proponer para aprobación de la (del) Secretario (a) los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con las Dependencias y Entidades Federales y Municipales, así como los diversos sectores productivos, educativos y sociales, que se pretendan suscribir en las materias de competencia de la Junta Local y Tribunal ambos de conciliación y Arbitraje y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo con sede en el Municipio de Othón P. Blanco;
- VI. Concentrar los informes y datos estadísticos relativos a las actividades, de la Junta Local y Tribunal ambos de conciliación y Arbitraje y de la Procuraduría de


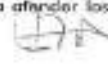


Página | 33






la Defensa del Trabajo con sede en el Municipio de Othón P. Blanco, en coordinación con la Dirección del Trabajo y Previsión Social;

- VII. Proponer programas y acciones a la (a)l Secretario (a), que impulsen la participación ciudadana en materia laboral y que mejoren las condiciones laborales de las mujeres;
- VIII. Plantear a la (a)l Secretario (a), para su aprobación, los lineamientos de estrategia de la política pública que en materia laboral establezca el ejecutivo del estado;
- IX. Participar en la conciliación de los intereses, de los conflictos obrero-patronal, cuando alguna de las partes lo solicite, la situación lo amerite o así lo determine la (a)l Titular de la Secretaría;
- X. Presentar los diagnósticos y exponer la información generada que permitan diseñar políticas públicas que ayuden a orientar y dar solución a la problemática social de los personas en situación de vulnerabilidad laboral;
- XI. Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones que prohíben la discriminación laboral en la entidad;
- XII. Coordinar la atención de las solicitudes de audiencias de los representantes de los sectores social y privado, para conocer sus propuestas en materia de trabajo;
- XIII. Dirigir las reuniones internas e interinstitucionales en la que tenga intervención la (a)l Secretario (a), así como recabar la información de los acuerdos emitidos en dichas reuniones;
- XIV. Desempeñar por encomienda de la (del) Titular de la Dependencia, las facultades y funciones que en materia del trabajo y previsión social le correspondan realizar al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría;
- XV. Asesorar en materia de trabajo y previsión social a la (a)l Titular de la Secretaría, a las diversas instancias de gobierno, patrones y trabajadores que lo soliciten;
- XVI. Actuar como enlace de la Secretaría, por instrucción de la (del) Titular de la Dependencia, con organismos e instituciones públicas, sociales y privadas, a fin de llevar a cabo las consultas o acciones necesarias para atender los asuntos que en materia laboral competan a la Secretaría;


Página | 34



- XVII. Supervisar la instrumentación de políticas públicas laborales, que permitan la prevención y erradicación del trabajo infantil en el Estado y mejoren las condiciones de acceso al mercado de trabajo con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- XVIII. Plantear a la (a) Secretaría (a), programas y acciones que impulsen la participación ciudadana en materia laboral;
- XIX. Proponer a la (a) Secretaría (a) la realización de exposiciones, congresos, conferencias y demás eventos en materia laboral, en colaboración con las áreas correspondientes de la Secretaría;
- XX. Coordinar acciones que coadyuven al desarrollo y cumplimiento de las líneas estratégicas previstas en el programa sectorial;
- XXI. Colaborar en las gestiones de solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XXII. Organizar el desarrollo de las funciones de su competencia, estableciendo mecanismos de integración e interrelación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Representar a la Secretaría ante las Dependencias, Entidades y en los actos que la (e)l propia (a) Secretaría (a) determine, y mantenerla (a) informada (a) sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;

**Genéricas**

- XXIV. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;
- XXV. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Subsecretaría;
- XXVI. Plantear en el ámbito de su competencia las normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
- XXVII. Certificar los documentos que abren en los archivos de la Subsecretaría, cuando sean requeridos de manera oficial;



Página | 35


XXVIII. Organizar y salvaguardar la información proporcionada en las reuniones en que participe personal de la adscripción;

XXIX. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre la Subsecretaría, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);

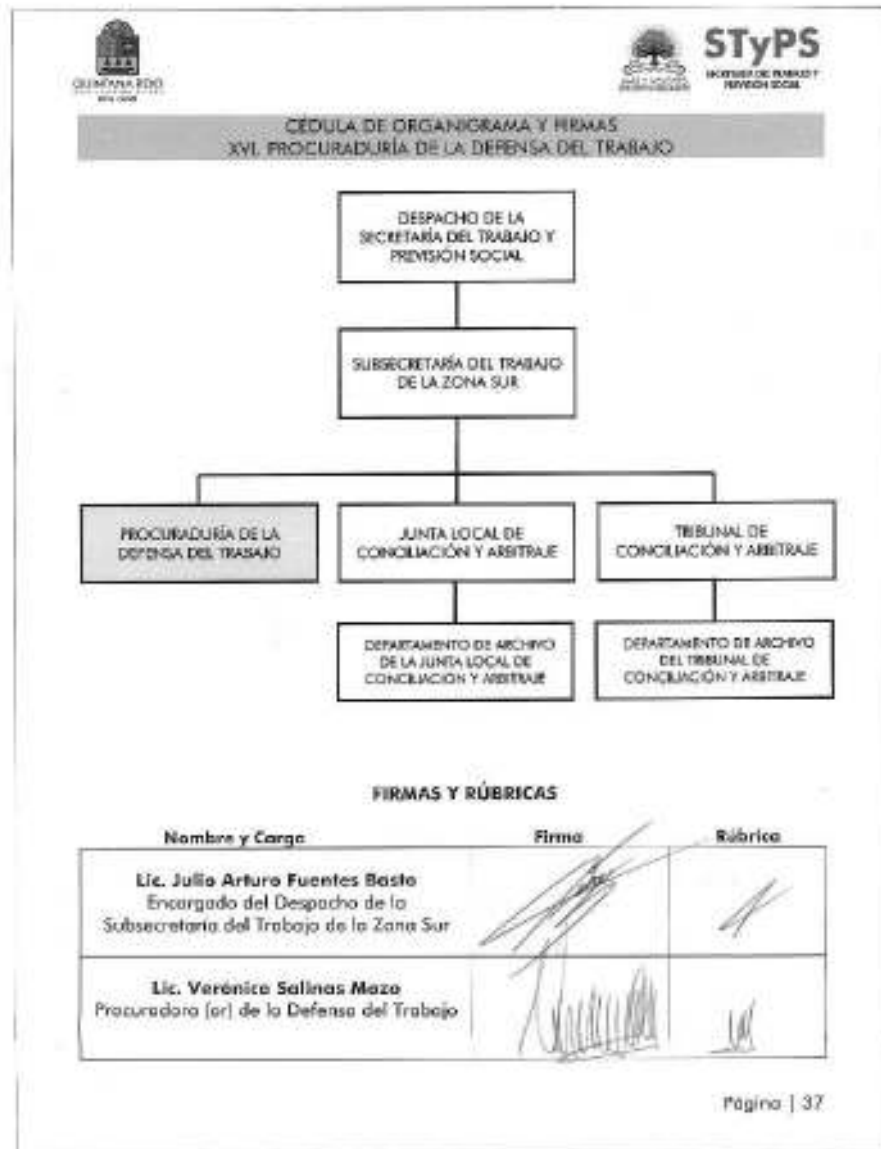
XXX. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Subsecretaría, en coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale;

XXXI. Rectificar y en su caso aprobar, la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos de las unidades administrativas bajo su adscripción, conforme a los lineamientos establecidos, previa autorización de la (del) Secretario (a); y

XXXII. Atender las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas o le encomiende al (la) Titular de la Secretaría.



Página | 36






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XIV. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO**

<b>Nombre del puesto</b>	Procuraduría (ar) de la Defensa del Trabajo.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Procuraduría de la Defensa del Trabajo.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Subsecretaría del Trabajo de la Zona Sur.		

**Relación de autoridad**

<b>Jefe (s) inmediato (s)</b>	Subsecretaría (s) del Trabajo de la Zona Sur		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
	SI (X)    No ( )		
	1	Secretario General de Acuerdos	500
	1	Secretario General de Acuerdos	700
	1	Secretario Auxiliar	700
	1	Secretario Proyectista	700
	1	Analista Profesional	700
	1	Asesor Jurídico	700
	1	Intendente	1300
	1	Auxiliar de correspondencia	5010
	1	Intendente	5010
	2	Analista Técnico	5040
	1	Analista Técnico	5120



**Especificaciones del Puesto**

<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a seis años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho laboral, conocimientos en técnicas de mediación, conceptos y características generales del derecho laboral, conocimientos generales de los derechos humanos, gestión de la documentación y organización.
<b>Habilidades</b>	Conciliación, manejo de personal, liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertiva y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y trabajo en equipo.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	08:00 a 16:00 horas.



Página | 38



			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	{ }	Si, ¿Cuál y Parque?	Tener título y cédula legalmente expedido.

**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XVI. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO**

**Objetivo**



Brindar servicio gratuito de asesoría y representación legal, así como coadyuvar en la realización de la función conciliatoria en prevención y solución administrativa de los conflictos de trabajo, utilizando medios idóneos para conseguir una solución amistosa entre las partes.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Coordinar la representación jurídica en materia laboral de las y los trabajadores y sindicatos que lo soliciten, ante las autoridades competentes;
- II. Organizar el servicio de asesoría jurídica a las y los trabajadores y sindicatos en materia laboral, en caso de sentir vulnerados sus derechos laborales;
- III. Supervisar el trámite de las quejas presentadas por las y los trabajadores, hasta su resolución en los tiempos que establece la ley;
- IV. Asistir a los Centros de Conciliación, en otorgar información y orientación a las y los trabajadoras que acuden a dicho instancia;
- V. Solicitar a la Dirección del Trabajo y Previsión Social realice inspección a centros de trabajo, ante cualquier violación a las normas en materia laboral;
- VI. Vigilar el trámite de las quejas presentadas por los trabajadores y sindicatos, por la falta o retención de pago de salarios y/o reparto de utilidades;

Página | 39

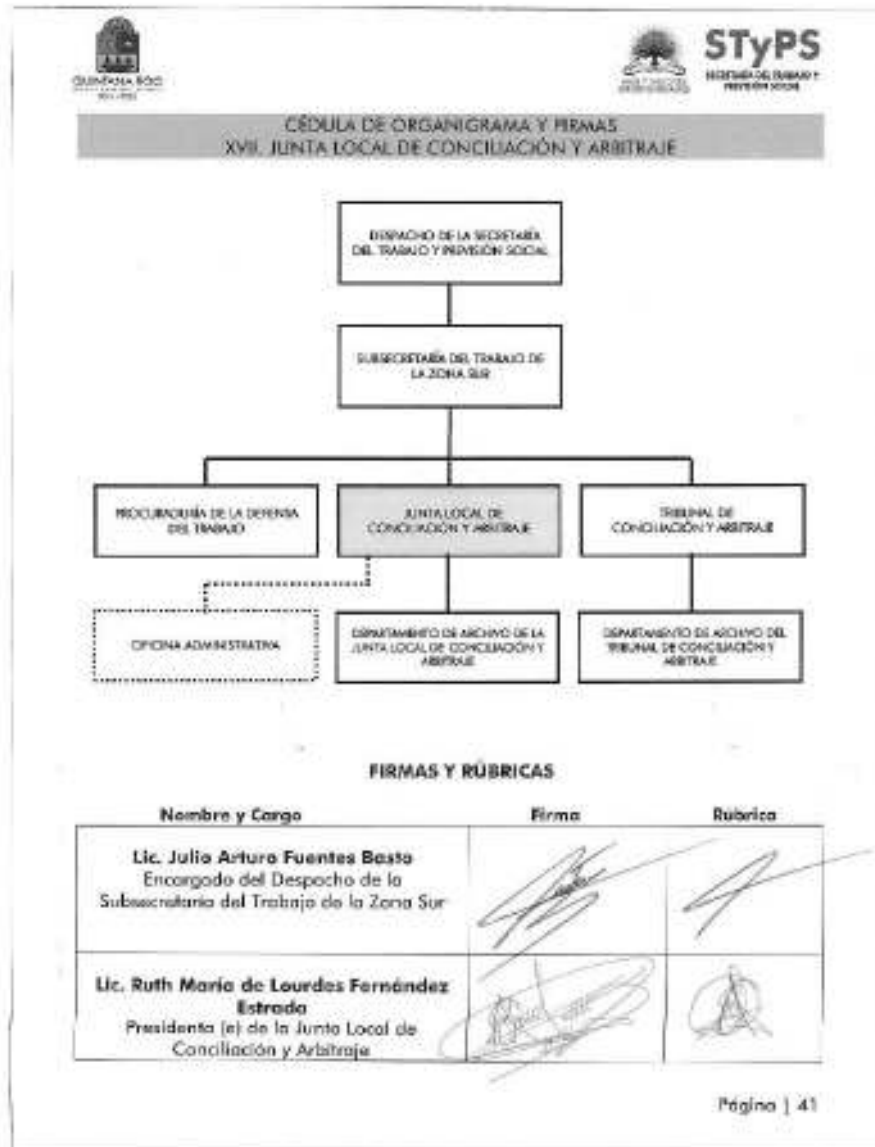




- VII. Mediar en conflictos obrero patronales específicos a solicitud de la (del) Subsecretaria (o) y/o Titular de la Secretaría;
- VIII. Solicitar la unificación de criterios ante la o el Presidente o el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de los criterios contradictorios en las resoluciones;
- IX. Revisar y autorizar los convenios extrajudiciales de término de la relación laboral por mutuo consentimiento entre el trabajador y su empleador, elaborados en la Procuraduría;

**Genéricas**

- X. Determinar en coordinación con el área de Planeación las metas de los programas presupuestarios en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento;
- XI. Informar a la (al) Subsecretaria (o) y a la (al) Titular de la Secretaría, los resultados y avances de las actividades realizadas en la Procuraduría;
- XII. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Procuraduría, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Procuraduría;
- XIV. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre la Procuraduría, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XV. Participar en coordinación con el área de Planeación en el diseño de los Programas Presupuestarios en el ámbito de competencia de la Procuraduría;
- XVI. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia de la Procuraduría en coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y
- XVII. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas a le encomienda la (el) Subsecretaria (o) y/o la (al) Titular de la Secretaría.

Página | 40



**CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
XVII. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

<b>Nombre del puesto</b>	Presidente (a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Subsecretaría del Trabajo de la Zona Sur

**Relación de autoridad**

<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Subsecretaría (a) del Trabajo de la Zona Sur		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
SI (X) No ( )	1	Secretaría General de Acuerdos	500
	1	Jefe de Departamento de Archivo	500
	1	Jefe de Oficina Administrativa	600
	2	Secretaría (a) Auxiliar Proyectista	700
	1	Secretaría Auxiliar de Acuerdos	700
	1	Secretaría Auxiliar de Audiencias	700
	1	Secretaría Proyectista	700
	1	Actuario	900
	3	Analista Técnico	900
	1	Analista	1000
	1	Mensajera	1300
	1	Representante patronal propietario	1300
	1	Representante obrero	1300
	1	Mensajera Diligente	5010
	2	Intendente	5010
	2	Auxiliar de correspondencia	5010
	2	Auxiliar Administrativo	5020
	4	Analista Técnico	5040
	1	Auxiliar Administrativo	5120

**Especificaciones del Puesto**

<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho, procedimiento y juicio laboral, derecho laboral, seguimiento en asuntos jurídicos, procedimiento de investigación y medios de defensa.

Página | 42




	procedimientos administrativos, atención ciudadana, gestión de la documentación y organización.
<b>Habilidades</b>	Conciliación, manejo de personal, liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertiva y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y trabajo en equipo.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza
<b>Horario laboral</b>	08:00 a 16:00 horas.

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

**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XVII. JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**


**Objetivo**

Impartir justicia en materia laboral, en asuntos individuales y colectivos, de manera expedita, económica y equitativa en estricto apego y cumplimiento de la ley federal del trabajo, protegiendo los garantías individuales que tutela la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y a las que tiene derecho todo gobernado.


**Funciones**

**Sustentivos**


- I. Conocer y dar seguimiento a las demandas de conflictos individuales y colectivos entre particulares en trámite en la Junta Local;
- II. Conciliar entre las partes en conflicto y en su caso aprobar los convenios celebrados dentro del juicio;
- III. Revisar la debida integración de la documentación para el registro de los nuevos sindicatos;



Página | 43



QUINTANA ROO  
2013-2018




**STyPS**  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
PROTECCIÓN SOCIAL


- IV. Conocer las demandas de amparo directo interpuestas ante la Junta Local contra laudos o resoluciones que pongan fin al juicio y dar seguimiento a las mismas remitiéndolas al Tribunal colegiado de circuito;
- V. Ejecutar las resoluciones dictadas en el pleno de la Junta Local y en su caso, entregar los títulos de crédito o valores resguardados;
- VI. Revisar las solicitudes de registro de los contratos colectivos celebrados entre las empresas y los sindicatos;
- VII. Revisar las solicitudes de registro de los Reglamentos Internos de Trabajo de las empresas;
- VIII. Conocer y resolver providencias cautelares para garantizar el cumplimiento de una resolución dictada en el pleno;

**Genéricas**

- IX. Determinar en coordinación con el área de Planeación las metas de los programas presupuestarios en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento;
- X. Informar a la (al) Subsecretaria (o) y Titular de la Secretaría, los resultados y avances de las actividades realizadas en la Junta Local;
- XI. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Junta Local, para someterlo a la aprobación de la (de) Titular de la Secretaría;
- XII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Junta Local;
- XIII. Participar en coordinación con el área de Planeación en el Diseño de los Programas Presupuestarios en el ámbito de competencia de la Junta Local;
- XIV. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre la Junta Local, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE);



Página | 44




**Q. ROO**  
QUINTANA ROO  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

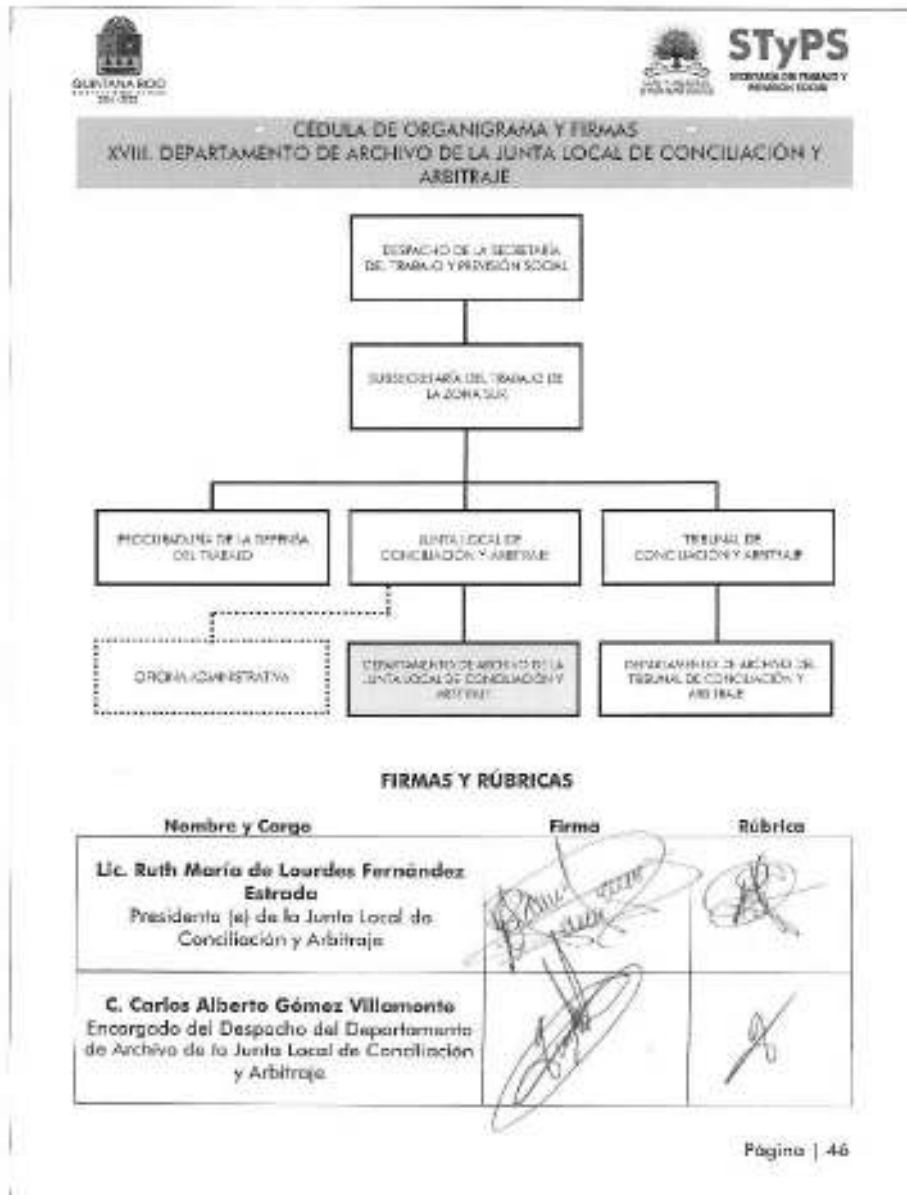
**STyPS**  
SECRETARÍA DE TURISMO Y  
RECREACIÓN

XV. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia de la Junta Local, en Coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y

XVI. Atender los demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (e) Subsecretaría (a) y/o la (e) Titular de la Secretaría.



Página | 45








**CECULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XVIII. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Departamento de Archivo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Archivo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Junta Local de Conciliación y Arbitraje.		

**Relación de autoridad**

<b>Jefe (a) Inmediato (a)</b>	Presidente (a) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		
<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 o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Derecho, Archivonomía.
<b>Experiencia</b>	Tres a cuatro años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	En archivo general, normatividad en materia documental, organización de archivos y principios de derecho laboral
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, proactividad, capacidad para la toma de decisiones, organización, análisis y síntesis de información y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, honestidad, trabajo en equipo y responsabilidad.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	8:00 a 16:00 horas.

**El puesto requiere alguna característica**

No ( )	Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.
--------	---------------------	---



Página | 47

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XVIII. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

**Objetivo**

Llevar el control del archivo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como realizar el préstamo de los expedientes a las partes en el proceso previo resguardo de los mismos.

**Funciones**



**Sustantivos**

- I. Asegurar el resguardo de todos los expedientes que se encuentren en el Archivo de la Junta Local;
- II. Autorizar el préstamo de expedientes que sean solicitados, por su uso, por las diferentes áreas que integran la Junta Local a partes involucradas;
- III. Asegurar el correcto funcionamiento del archivo en cuanto al almacenamiento y clasificación de expedientes;
- IV. Resguardar los expedientes concluidos en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos para este fin;
- V. Realizar periódicamente la verificación física de expedientes para una adecuada organización y ubicación de los mismos;
- VI. Revisar que los documentos que ingresen al área de archivo estén debidamente integrados en los expedientes;

**Genéricas**

- VII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas al Departamento;


Página | 48

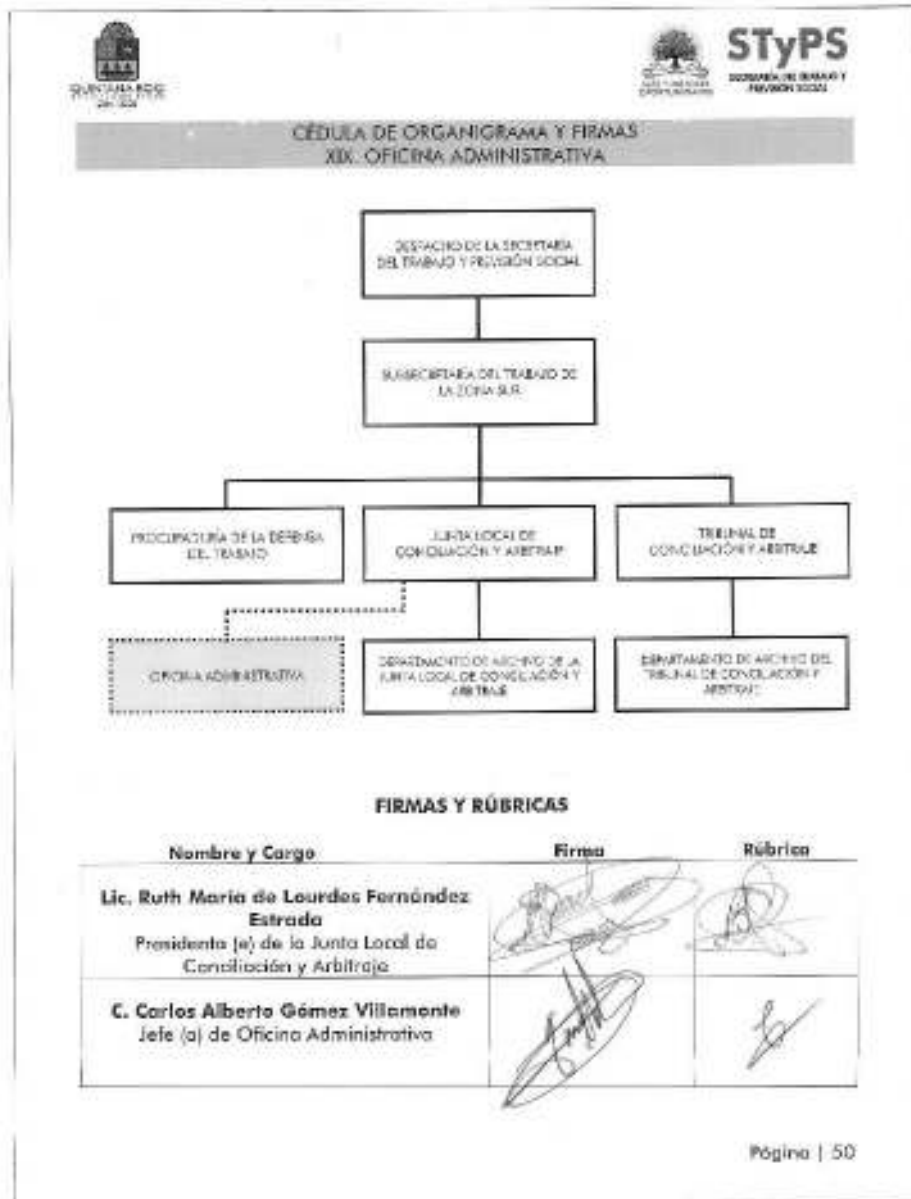
VIII. Asegurar la integración y resguardo de los expedientes con la información que produzca y administre el Departamento y el registro electrónico en el Sistema Entrega Recepción en Línea (SENTRE);

IX. Coadyuvar en la integración de la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Junta Local; y

X. Atender las demás disposiciones legales y administrativas que le confieran o le encomiende la (el) Presidenta (e) de la Junta Local.



Página | 49






**CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
XIX. OFICINA ADMINISTRATIVA**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (s) de Oficina Administrativa		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Oficina Administrativa		
<b>Unidad Adscrita:</b>	Junta Local de Conciliación y Arbitraje		



Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) Inmediato (a)</b>	Presidente (s) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si ( ) No (X)			

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Preferentemente Título y Cédula) en Administración, Contaduría, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Empresarial.
<b>Experiencia</b>	Dos a tres años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	En gestión administrativa, financiera, de recursos humanos, planeación y organización, así como nociones generales de la Administración Pública.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, comunicación, capacidad de análisis, organización, proactividad, trabajo en equipo.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y trabajo en equipo.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	08:00 a 16:00 horas.

El puesto requiere alguna característica	
No (X)	Si, ¿Cuál y Porque?



Página | 51

**CEDEJA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XIX. OFICINA ADMINISTRATIVA**


**Objetivo**

Gestionar ante el área administrativa de la Secretaría, el suministro oportuno de los requerimientos en recursos humanos, materiales y financieros para la adecuada operación de la Junta Local.


**Funciones**

**Sustentivos**

- I. Llevar el control de las incidencias del personal adscrito a la Junta Local e informar las mismas al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría;
- II. Realizar los requerimientos de materiales e insumos para el eficaz desempeño de las actividades jurídicas y administrativas;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Junta Local con la asesoría del Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría;
- IV. Solicitar asistencia técnica en materia de TIC's al Departamento de Informática para la correcta conectividad de la Junta Local;
- V. Tramitar las prestaciones económicas a solicitud del personal adscrito a la Junta Local ante el Departamento de Recursos Humanos;
- VI. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulico y sistema de aire acondicionado;
- VII. Llevar el registro, control y comprobación del combustible, viáticos y reembolso de gastos, realizados ante el Departamento de Recursos Financieros, en forma adecuada y oportuna;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo a fin de solicitar al Departamento de Servicios Generales la baja o en su caso la reasignación de los mismos;



Página | 52

IX. Elaborar los informes estadísticos de las actividades realizadas en la Junta Local a fin de dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores;

**Genéricas**

X. Mantener actualizados los manuales administrativos de acuerdo a las funciones conferidas al área;

XI. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y la actualización de la información pública obligatoria competencia de la Junta Local en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los tiempos que la ley señale;

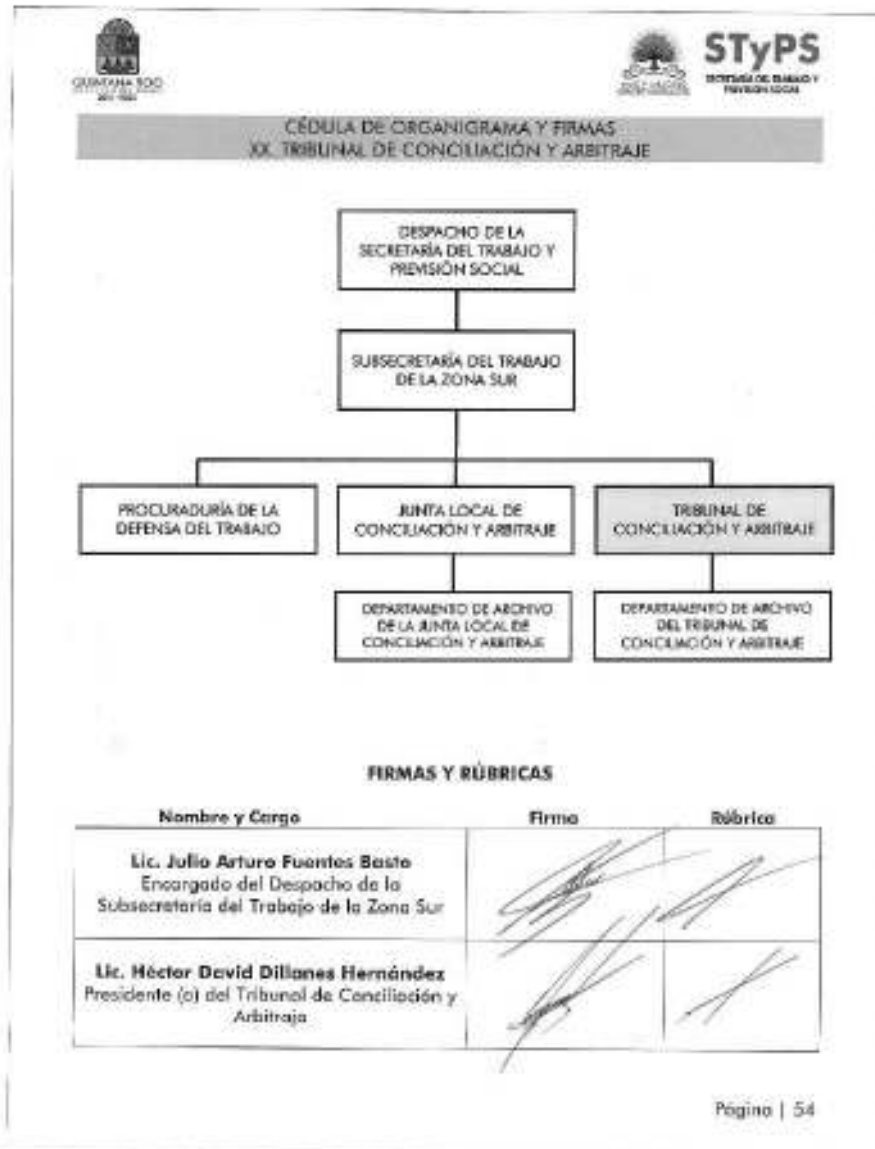
XII. Realizar el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE) de los expedientes jurídicos y administrativos generados en la Junta Local;

XIII. Capturar en el sistema del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) los estadísticos de las relaciones laborales de jurisdicción local atendidas en la Junta Local; y


XIV. Atender los demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (el) Presidenta (e) de la Junta Local.



Página | 53








**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XX. TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

<b>Nombre del puesto</b>	Presidente (a) del Tribunal de Conciliación y Arbitraje		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Tribunal de Conciliación y Arbitraje		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Subsecretaría del Trabajo de la Zona Sur		

**Relación de autoridad**



<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Subsecretaría (a) del Trabajo de la Zona Sur		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Asesor	300
	1	Secretario General de Acuerdos	500
	1	Secretario Auxiliar de Amparos	500
	1	Secretario Auxiliar de Acuerdos	500
	1	Jefe del Departamento de Archivo	500
	1	Secretaria Auxiliar de Acuerdos	700
	2	Actuaría (a)	900
	2	Analista Técnico	900
	1	Secretaria	1000
	1	Auxiliar Administrativa	1200
	1	Auxiliar de Correspondencia	5010
	1	Intendente	5010
	1	Auxiliar de Mantenimiento	5120
	1	Analista Técnico	5120

**Especificaciones del Puesto**

<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho laboral, conocimiento en técnicas de mediación, principios fundamentales del derecho procesal, conceptos y características generales del derecho procesal laboral, conocimientos generales de los derechos humanos, gestión de la documentación y organización.
<b>Habilidades</b>	Conciliación, manejo de personal, liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertiva y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y trabajo en equipo.

Página | 55

 	
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	08:00 a 16:00 horas.
<b>El puesto requiere alguna característica</b>	
No { } Si, ¿Cual y Por que?	Tener título y cedula legalmente expedidos.
<b>CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES</b> <b>XX. TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE</b>	
<b>Objetivo</b>	
Tramitar y resolver los asuntos laborales individuales y colectivos a que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales de aplicación supletoria.	
<b>Funciones</b>	
<b>Sustantivos:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Conocer y resolver los conflictos individuales en materia laboral de los trabajadores de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Ayuntamientos y organismos descentralizados con expediente en trámite en el Tribunal;</li> <li>II. Conocer y resolver los conflictos colectivos de los sindicatos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Ayuntamientos y organismos descentralizados con expediente en trámite en el Tribunal;</li> <li>III. Conceder o negar registro de los sindicatos y en su caso, dictar la cancelación del mismo, previo juicio que se siga para tal efecto;</li> <li>IV. Efectuar el registro de las condiciones generales de trabajo para regular la relación laboral entre trabajadores y empleadores;</li> </ol>	
Página   56	





- V. Citar y notificar a las partes en conflicto para averarlos y en su caso aprobar los convenios extrajudiciales;
- VI. Determinar la procedencia de los procedimientos individuales, colectivos y de terminación de los efectos del nombramiento, mediante Lado;
- VII. Tramitar y pronunciarse sobre los procedimientos de huelga a fin de resolver los conflictos de naturaleza colectiva;
- VIII. Aprobar los cambios que ocurrieran en la directiva o comité ejecutivo de los sindicatos;
- IX. Autorizar las modificaciones y reformas a los estatutos y reglamentos de los sindicatos;
- X. Vigilar y autorizar las altas y bajas de los miembros de los sindicatos para la actualización de los padrones;
- XI. Resolver sobre las objeciones sustanciales planteadas por los sindicatos en las condiciones generales del trabajo;
- XII. Conocer las demandas de amparo directo interpuestas ante el Tribunal contra laudos o resoluciones que pongan fin al juicio y dar seguimiento a las mismas remitiéndolos al Tribunal colegiado de circuito;
- XIII. Resguardar y entregar los valores, cuando el conflicto lo indique tales como cheques y dinero en efectivo;


**Genéricas**

- XIV. Determinar en coordinación con el área de Planeación las metas de los programas presupuestarios en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento;
- XV. Informar a la (al) Subsecretaria (o) y a la (el) Titular de la Secretaría, los resultados y avances de las actividades realizadas en el Tribunal;
- XVI. Distribuir las actividades entre el personal adscrito a la Unidad, solicitando avances y resultados obtenidos con lo encomendado;

Página | 57




TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

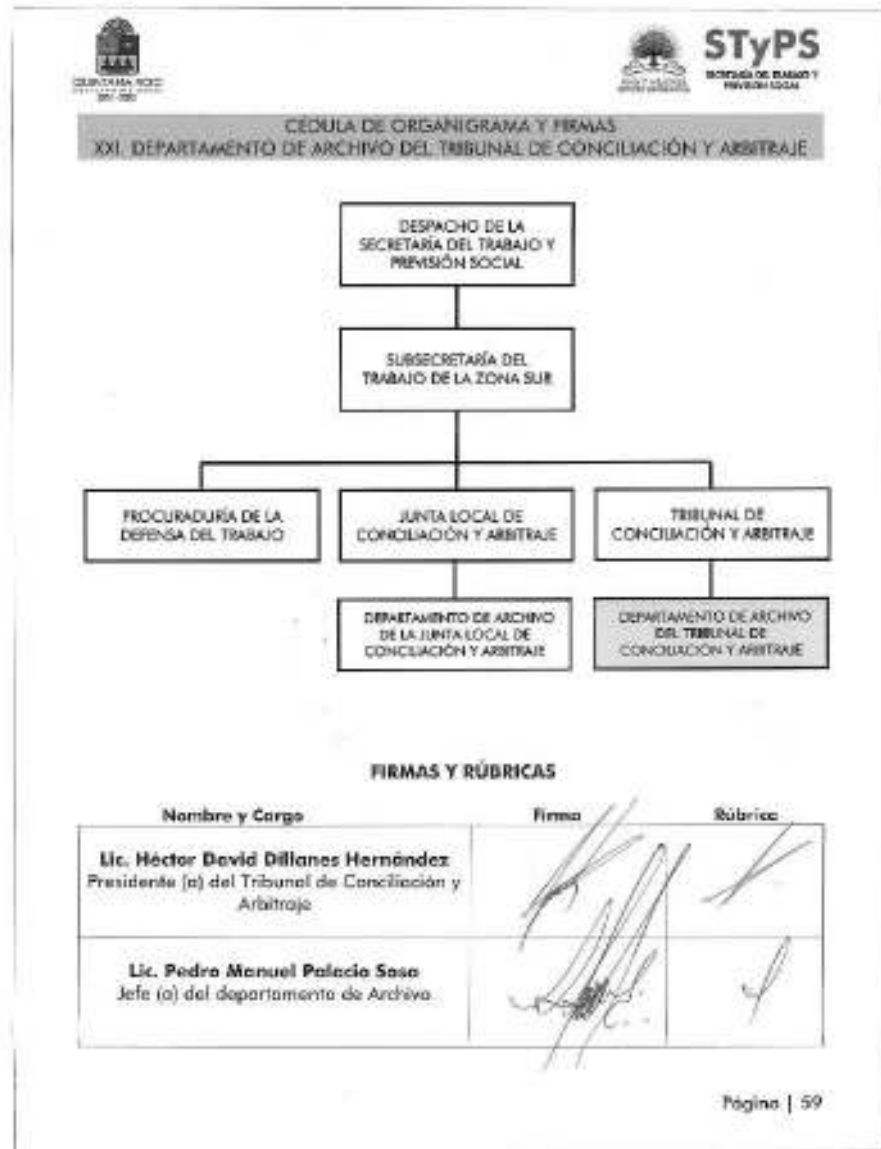


STyPS  
SECRETARÍA DEL TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

- XVII. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual del Tribunal, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidos al Tribunal;
- XIX. Participar en coordinación con el área de Planeación en el diseño de los Programas Presupuestarios en el ámbito de su competencia;
- XX. Evaluar el desempeño laboral, de acuerdo a las funciones y actividades asignadas al personal adscrito al Tribunal, a fin de valorar el funcionamiento del área;
- XXI. Certificar los documentos que obren en los archivos del Tribunal cuando sean solicitados;
- XXII. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produce y administra el Tribunal, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXIII. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia del Tribunal, en Coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y
- XXIV. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende el (la) Subsecretaria (a) y/o la (el) Titular de la Secretaría.



Página | 58






**CECULA DE PERIL DE PUESTOS**  
XXI. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (e) de Departamento de Archivo.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Archivo del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Tribunal de Conciliación y Arbitraje.		



Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Presidenta (e) del Tribunal de Conciliación y Arbitraje		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si   <input type="checkbox"/>   No   <input checked="" type="checkbox"/>			

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Derecho, Archivonomía
<b>Experiencia</b>	Tres a cuatro años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	En archivo general, normatividad en materia documental, organización de archivos y principios de derecho laboral.
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, capacidad para la toma de decisiones, organización, Análisis y síntesis de información y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Honestidad, Trabajo en Equipo y Responsabilidad.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	08:00 a 16:00 horas.

El puesto requiere alguna característica		
No   <input type="checkbox"/>	Si, ¿Cual y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidas.



Página | 60

**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXI. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

**Objetivo**



Llevar el control del archivo del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, así como realizar el préstamo de los expedientes a las partes en el proceso previo resguardo de los mismos.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Asegurar el resguardo de todos los expedientes que se encuentren en el Archivo del Tribunal;
- II. Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan, para asegurar su cumplimiento;
- III. Asegurar el registro electrónico de los expedientes de las actividades propias del Tribunal;
- IV. Resguardar los expedientes concluidos en apego a lo establecido en la Ley General de Archivo para este fin;
- V. Controlar la salida y el ingreso de los expedientes cuidando que no hayan sido mutilados ni alterados;
- VI. Autorizar el préstamo de expedientes siempre y cuando cumplan con lo establecido en la ley;
- VII. Proporcionar, mediante un control de entradas y salidas, los expedientes que les sean solicitados, por su uso, por las diferentes áreas que integran el Tribunal;
- VIII. Clasificar, depurar, ordenar y separar los expedientes de asuntos concluidos, a fin de permitir la fácil localización de los aún vigentes;

Página | 61

IX. Dirigir la organización del archivo que permite conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su localización y consulta;

X. Inspeccionar de manera paulatina todo lo que se registre en la Oficialía de Partes del Tribunal;

**Genéricas**

XI. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas al Departamento;

XII. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, a fin de integrar los requerimientos del Departamento para el ejercicio fiscal correspondiente;

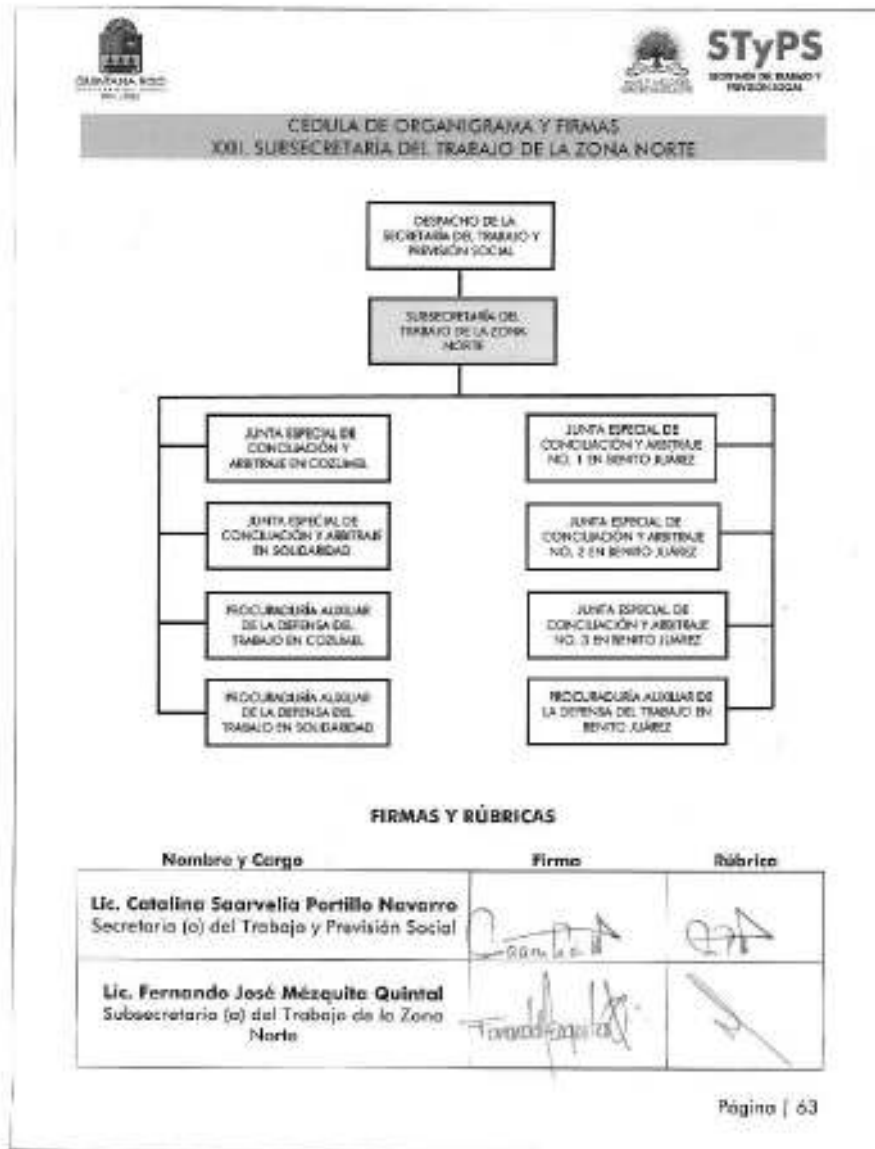
XIII. Asegurar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre el Departamento, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);

XIV. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia del Tribunal en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos que la ley señala; y

XV. Atender las demás disposiciones legales y administrativas que le confieran o le encomiende la (el) Presidente (e) del Tribunal.

Página | 62








**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
XXII. SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO DE LA ZONA NORTE

<b>Nombre del puesto</b>	Subsecretaría (a) del Trabajo de la Zona Norte		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Subsecretaría del Trabajo de la Zona Norte		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		



Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Secretario (a) del Trabajo y Previsión Social		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	2	Analista profesional	600

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho laboral, derecho laboral, conceptos y características del derecho laboral, conocimientos de técnicas de conciliación, gestión de la documentación, organización y administración pública.
<b>Habilidades</b>	Conciliación, manejo de personal, liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertiva, toma de decisiones y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Capacidad para negociación, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, Interpretación normativa, resolución de conflicto, comunicación asertiva, habilidades de persuasión honestidad, seriedad y trabajo en equipo.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	08:00 A 16:00 horas.

El puesto requiere alguna característica	
No <input type="checkbox"/>	Si, ¿Cuál y Porque?
	Título y cédula legalmente expedidos.



Página | 64



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XIII. SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO DE LA ZONA NORTE**


**Objetivo**



Coordinar, organizar y fortalecer el funcionamiento de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje No. 1, 2 y 3 en Benito Juárez, la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Cozumel, la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Solidaridad, la Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Benito Juárez, la Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Solidaridad y la Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Cozumel; unidades administrativas encargadas de la impartición de la Justicia Laboral y de la Procuración de la Defensa del Trabajo en la zona norte del Estado.

**Funciones**

**Sustantivas**

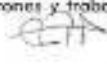
- I. Controlar y evaluar el conjunto de actividades que se deben de realizar para lograr las metas a cumplir del plan anual, de las unidades administrativas bajo su cargo;
- II. Dirigir y organizar las actividades de las unidades administrativas bajo su carga a fin de fortalecerlas;
- III. Definir las normas, lineamientos y políticas que deben regir de acuerdo a su competencia, en las unidades administrativas bajo su cargo, previa aprobación de la (del) Secretario (a);
- IV. Presentar para aprobación de la (del) Secretario (a) los estudios y proyectos de Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y de las Procuradurías Auxiliares de la Defensa del Trabajo con sede en los municipios de Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad en materia de innovación, calidad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativas de las unidades que se adscriben;
- V. Proponer para aprobación de la (del) Secretario (a) los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con las Dependencias y Entidades Federales y Municipales, así como los diversos sectores productivos, educativos y sociales, que se pretendan suscribir en las materias de competencia de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y de las Procuradurías Auxiliares.

  
Página | 65






de la Defensa del Trabajo con sede en los municipios de Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad;

- VI. Concentrar los informes y datos estadísticos relativos a las actividades, de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y de las Procuradurías Auxiliares de la Defensa del Trabajo con sede en los municipios de Benito Juárez, Cozumel y Solidaridad, en coordinación con la Dirección del Trabajo y Previsión Social;
- VII. Proponer programas y acciones a la [a]l Secretaría (o), que impulsen la participación ciudadana en materia laboral y que mejoren las condiciones laborales de las mujeres;
- VIII. Plantear a la [a]l Secretaría [o], para su aprobación, los lineamientos de estrategia de la política pública que en materia laboral establezca el ejecutivo del estado;
- IX. Participar en la conciliación de los intereses, de los conflictos obrero-patronal, cuando alguna de las partes lo solicite, la situación lo amerite o así lo determine la [e]l Titular de la Secretaría;
- X. Presentar los diagnósticos y exponer la información generada que permitan diseñar políticas públicas que ayuden a orientar y dar solución a la problemática social de los personas en situación de vulnerabilidad laboral;
- XI. Verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones que prohíben la discriminación laboral en la entidad;
- XII. Coordinar la atención de las solicitudes de audiencias de los representantes de los sectores social y privado, para conocer sus propuestas en materia de trabajo;
- XIII. Dirigir las reuniones internas e interinstitucionales en la que tenga intervención la [e]l Secretaría [o], así como recabar la información de los acuerdos emitidos en dichas reuniones;
- XIV. Desempeñar por encamanda de la [d]el Titular de la Dependencia, las facultades y funciones que en materia del trabajo y previsión social le correspondan realizar al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría;
- XV. Asesorar en materia de trabajo y previsión social a la [e]l Titular de la Secretaría, a las diversas instancias de gobierno, patrones y trabajadores que lo soliciten;




Página | 66


- XVI. Actuar como enlace de la Secretaría, por instrucción de la (del) Titular de la Dependencia, con organismos e instituciones públicas, sociales y privadas, a fin de llevar a cabo las consultas o acciones necesarias para atender los asuntos que en materia laboral competen a la Secretaría;
- XVII. Supervisar la instrumentación de políticas públicas laborales, que permitan la prevención y erradicación del Trabajo Infantil en el Estado y mejoren las condiciones de acceso al mercado de trabajo con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- XVIII. Plantear a la (a) Secretaría (a), programas y acciones que impulsen la participación ciudadana en materia laboral;
- XX. Proponer a la (a) Secretaría (a) la realización de exposiciones, congresos, conferencias y demás eventos en materia laboral, en colaboración con las áreas correspondientes de la Secretaría;
- XX. Coordinar acciones que coadyuven al desarrollo y cumplimiento de las líneas estratégicas previstas en el programa sectorial;
- XXI. Colaborar en las gestiones ante las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría, las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XXII. Organizar el desarrollo de las funciones de su competencia, estableciendo mecanismos de integración o interrelación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Representar a la Secretaría ante las Dependencias, Entidades y en los actos que la (el) propio (a) Titular determine, y mantenerlo (a) informado (a) sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;

**Genéricas**


- XXIV. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;



Página | 67

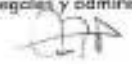


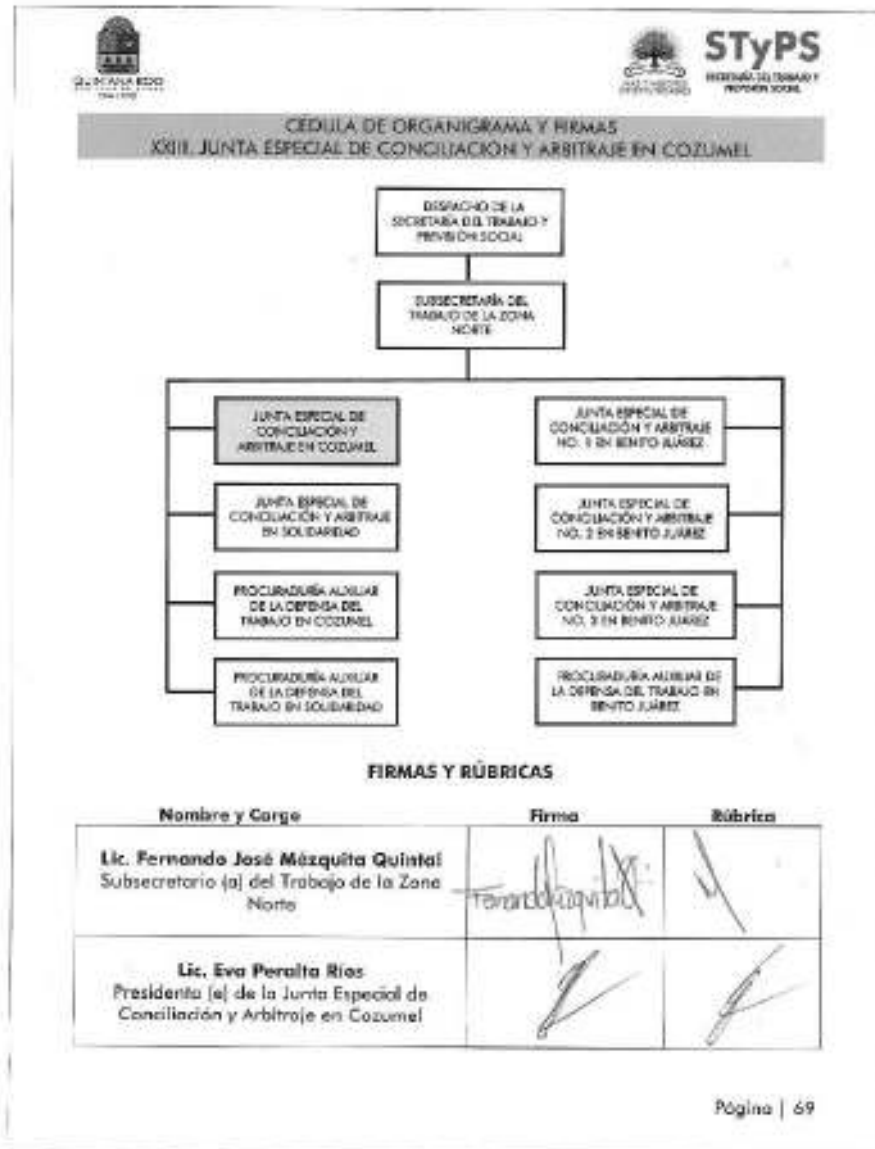
GOBIERNO DEL ESTADO  
QUINTANA ROO  
2015-2024



STyPS  
SECRETARÍA DE TURISMO  
QUINTANA ROO

- XXV. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultadas y funciones conferidas a la Subsecretaría;
- XXVI. Plantear en el ámbito de su competencia las normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la subsecretaría;
- XXVII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría, cuando sean requeridos de manera oficial;
- XXVIII. Organizar y salvaguardar la información proporcionada en las reuniones en que participa personal de la adscripción;
- XXIX. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produce y administra la Subsecretaría, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXX. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Subsecretaría, en coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señala;
- XXXI. Ratificar y en su caso aprobar, la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos de las unidades administrativas bajo su adscripción, conforme a los lineamientos establecidos, previa autorización de la (del) Secretario (a); y
- XXXII. Atender las demás que le conferan las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (el) Titular de la Secretaría.

  
Página | 68






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
XXIII JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN COZUMEL**

<b>Nombre del puesto</b>	Presidente (a) de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Cozumel.
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Cozumel.
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Subsecretaría del Trabajo de la Zona Norte.

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Subsecretaria (a) del Trabajo de la Zona Norte.		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si (x) No ( )	1	Secretario General de Acuerdos	500
	1	Secretaria Auxiliar de Acuerdos	700
	2	Actuaria	900
	1	Secretaria	1300
	1	Representante Obrero	1300
	1	Representante Patronal	1300
	1	Intendente	1300
	1	Auxiliar de Correspondencia	5010
	2	Intendente	5010
	4	Analista Técnico	5040

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho, procedimiento y juicio laboral, derecho laboral, seguimiento en asuntos jurídicos, procedimiento de investigación y medios de defensa, procedimientos administrativos, atención ciudadana, gestión de la documentación y organización.
<b>Habilidades</b>	Conciliación, manejo de personal, liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertiva y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y trabajo en equipo.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza
<b>Horario laboral</b>	08:00 a 16:00 horas.

Página | 70



			
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
Na	( )	Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.

**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXIII. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN COZUMEL**

**Objetivo**



Impartir justicia en materia laboral en el ámbito de su competencia, de manera expedita, económica y equitativa en estricto apego y cumplimiento de la ley federal del trabajo, protegiendo las garantías individuales que tutela la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, y a las que tiene derecho todo gobernado.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Conocer y resolver los conflictos de trabajo con expedientes en trámite en la Junta Especial;
- II. Practicar la investigación y dictar las resoluciones a que se refiere el artículo 503 de la Ley Federal del Trabajo;
- III. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones del Presidente de la Junta Especial, en ejecución de los laudos;
- IV. Ejecutar las exhortos y practicar las diligencias que le encomiendan otras Juntas de Conciliación y Arbitraje;
- V. Realizar el emplazamiento a las partes para la resolución de los conflictos de trabajo;
- VI. Celebrar audiencias entre las partes para la resolución de los conflictos laborales;

Página | 71



VII. Realizar acuerdos respecto a las solicitudes de las partes para la resolución de los conflictos laborales;

VIII. Otorgar autorizaciones de trabajo a menores en edad permitida para que puedan prestar sus servicios en un centro de trabajo;

IX. Ejecutar los laudos correspondientes al fallo o decisión de un juicio laboral;

X. Conocer y resolver providencias cautelares para garantizar el cumplimiento de una resolución;

XI. Revisar los actos de los actuarios en la ejecución de los laudos que le corresponda ejecutar a solicitud de las partes;

XII. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados;

**Genéricas**

XIII. Informar a la (al) Subsecretaria (o) y Titular de la Secretaría los resultados de las actividades realizadas, así como también de las problemáticas o situaciones relevantes dadas en la Junta Especial;


XIV. Evaluar el desempeño laboral del personal adscrito a la Junta Especial, de acuerdo a las responsabilidades asignadas, para mejorar el funcionamiento del área;

XV. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Junta Especial, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;

XVI. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidos a la Junta Especial;

XVII. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produce y administre la Junta Especial, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);

Página | 72

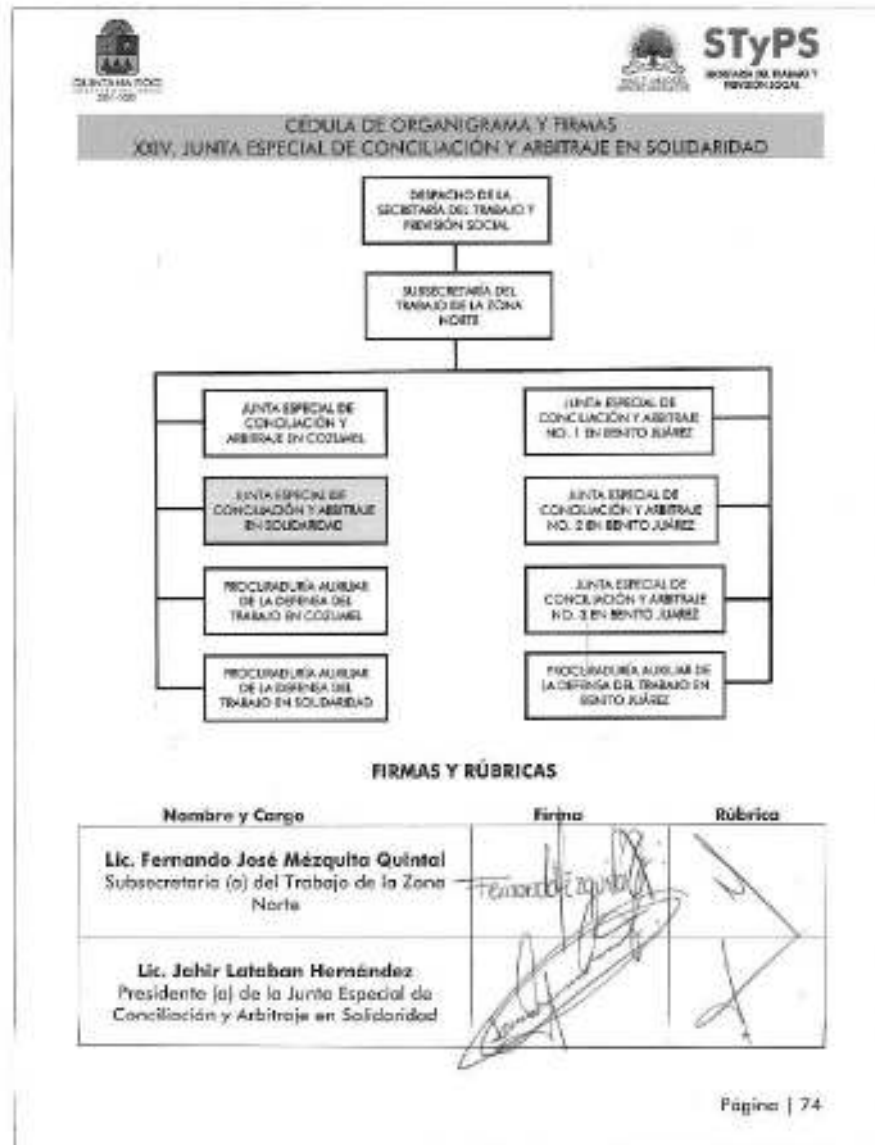


XVIII. Verificar la actualización el sistema del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la publicación de los estadísticas de las relaciones laborales de jurisdicción local atendidas en la Junta Especial;

XIX. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia de la Junta Especial, en Coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y

XX. Atender las demás que le confiaran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la [el] Subsecretario (a) y/o la [el] Titular de la Secretaría.

Página | 73






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XXXIV. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN SOLIDARIDAD**

<b>Nombre del puesto</b>	Presidente (a) de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Solidaridad.
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Solidaridad.
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Subsecretaría del Trabajo de la Zona Norte.

**Relación de autoridad**

<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Subsecretario (a) del Trabajo de la Zona Norte.		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si (x) No ( )	1	Secretaría General de Acuerdos	500
	1	Analista Profesional	700
	1	Actuario	700
	2	Analista Técnico	900
	2	Actuaría (a)	900
	1	Secretaría	1300
	1	Representante obrero	1300
	1	Representante patronal	1300
	1	Portero	1300
	1	Intendente	5010
	1	Analista Técnico	5040
	1	Abogado Auxiliar	5040
	1	Analista Técnico	5120

**Especificaciones del Puesto**

<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho, procedimiento y juicio laboral, derecho laboral, seguimiento en asuntos jurídicos, Procedimiento de investigación y medios de defensa, procedimientos administrativos, atención ciudadano, gestión de la documentación y organización.
<b>Habilidades</b>	Conciliación, manejo de personal, liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertivo y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y trabajo en equipo.

Página | 75

			
<b>Tipo de Plazo</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	08:00 a 16:00 horas.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	<input type="checkbox"/>	Si, ¿Cuál y Porqué?	Tener título y cédula legalmente expedidos.

<b>CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES</b> XXIV. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN SOLIDARIDAD.	
---	--

**Objetivo**



Impartir justicia en materia laboral en el ámbito de su competencia, de manera expedita, económica y equitativa en estricto apego y cumplimiento de la ley federal del trabajo, protegiendo las garantías individuales que tutela la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, y a las que tiene derecho todo gobernado.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Conocer y resolver los conflictos de trabajo con expedientes en trámite en la Junta Especial;
- II. Practicar la investigación y dictar las resoluciones a que se refiere el artículo 503 de la Ley Federal del Trabajo;
- III. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones del Presidente de la Junta Especial, en ejecución de los laudos;
- IV. Ejecutar los exhortos y practicar las diligencias que le encomienden otras Juntas de Conciliación y Arbitraje;
- V. Realizar el emplazamiento a las partes para la resolución de los conflictos de trabajo;

Página | 76

VI. Celebrar audiencias entre las partes para la resolución de los conflictos laborales;

VII. Realizar acuerdos respecto a las solicitudes de las partes para la resolución de los conflictos laborales;

VIII. Otorgar autorizaciones de trabajo a menores en edad permitida para que puedan prestar sus servicios en un centro de trabajo;

IX. Ejecutar los laudos correspondientes al fallo o decisión de un juicio laboral;

X. Conocer y resolver providencias cautelares para garantizar el cumplimiento de una resolución;

XI. Revisar los actas de los actuarios en la ejecución de los laudos que le corresponda ejecutar a solicitud de las partes;

XII. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas;

**Genéricas**

XIII. Informar a la (a) Subsecretaría (a) y Titular de la Secretaría los resultados de las actividades realizadas, así como también de los problemáticos o situaciones relevantes dados en la Junta Especial;


XIV. Evaluar el desempeño laboral del personal adscrito a la Junta Especial, de acuerdo a las responsabilidades asignadas, para mejorar el funcionamiento del área;

XV. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Junta Especial, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;


XVI. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Junta Especial;

XVII. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre la Junta Especial, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);

Página | 77




QUINTANA ROO  
1917-2017



**STyPS**  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
RECURSOS HUMANOS

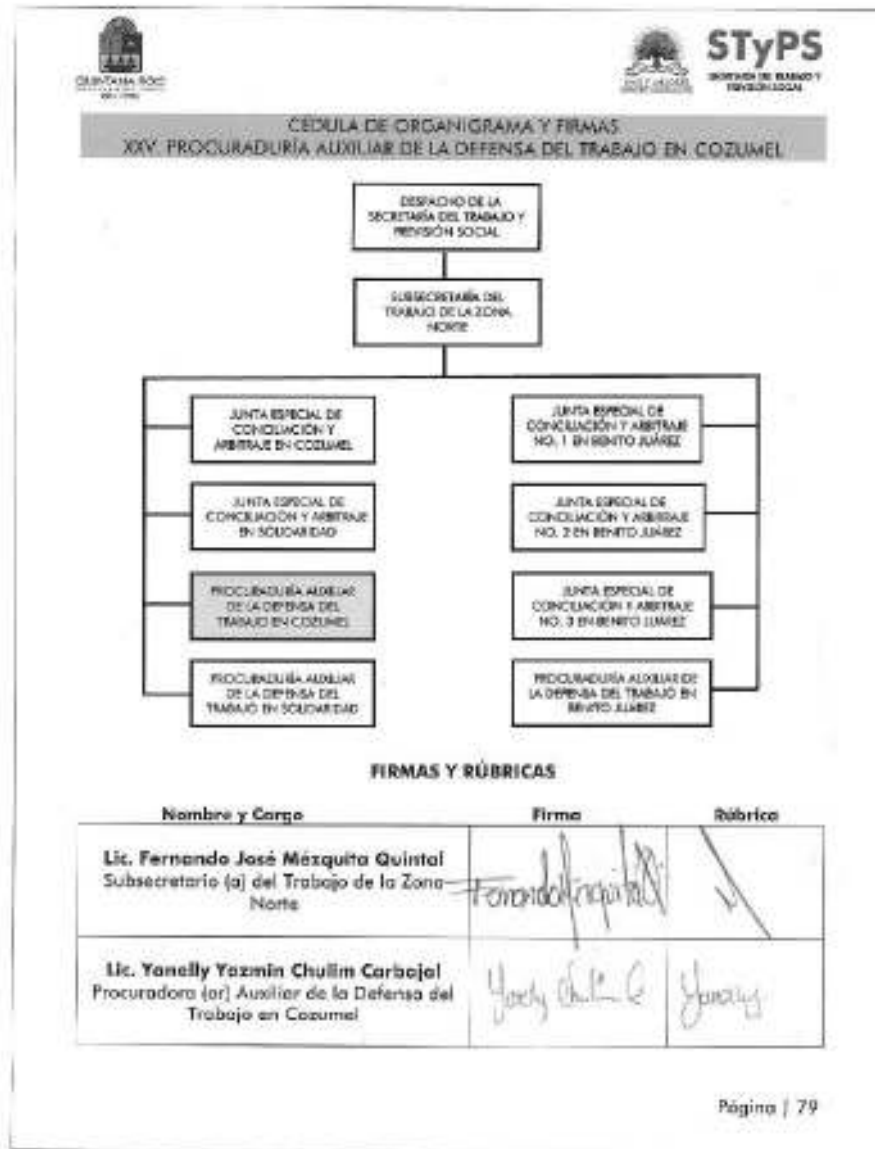
  

- XVIII. Verificar la actualización al sistema de Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la publicación de las estadísticas de las relaciones laborales de jurisdicción local atendidas en la Junta Especial;
  
- XIX. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia de la Junta Especial, en Coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y
  
- XX. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (el) Subsecretaría (a) y/o la (el) Titular de la Secretaría.



Página | 78








**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
XXV. PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN COZUMEL



<b>Nombre del puesto</b>	Procuradora (a) Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Cozumel		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Cozumel.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Subsecretaría del Trabajo de la Zona Norte.		

<b>Relación de autoridad</b>			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Subsecretaría (a) del Trabajo de la Zona Norte		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Secretaría Proyectista	700
	4	Analista Técnico.	5040

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho laboral, conocimientos en técnicas de mediación, conceptos y características generales del derecho laboral, conocimientos generales de los derechos humanos, gestión de la documentación y organización.
<b>Habilidades</b>	Conciliación, manejo de personal, liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertiva y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y trabajo en equipo.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza
<b>Horario laboral</b>	08:00 a 16:00 horas

<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Si, ¿Cuál</b>	Tener título y cédula legalmente expedidos.
		y	Parquet.

Página | 80

**CEBULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXV. PROCURADURIA AJUJARA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN COZUMEL**

**Objetivo**

Brindar el servicio gratuito de asesoría y representación legal, así como coadyuvar en la realización de la función conciliatoria en prevención y solución administrativa de los conflictos de trabajo, utilizando medios idóneos para conseguir una solución amistosa entre las partes.



**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Coordinar la representación jurídica en materia laboral de las y los trabajadores y sindicatos que la soliciten, ante las autoridades competentes;
- II. Organizar el servicio de asesoría jurídica a las y los trabajadores y sindicatos en materia laboral, en caso de sentir vulnerados sus derechos laborales;
- III. Supervisar el trámite de las quejas de las y los trabajadores, hasta su resolución en los tiempos que establece la ley;
- IV. Auxiliar a los Centros de Conciliación, en otorgar información y orientación a los trabajadores que acuden a dicha instancia;
- V. Solicitar a la Dirección del Trabajo y Previsión Social inspección a centros de trabajo, ante cualquier violación a las normas en materia laboral;
- VI. Vigilar el trámite de las quejas de las y los trabajadores y sindicatos, por la falta a retención de pago de salarios y/o reparto de Utilidades;
- VII. Mediar en conflictos obrero patronales específicos a solicitud de la (de) Titular de la Secretaría;
- VIII. Solicitar la unificación de criterios ante la o el Presidente o el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de los criterios contradictorios en las resoluciones;

*Alvarez*

Página | 81

IX. Revisar y autorizar los convenios extrajudiciales de término de la relación laboral por mutuo consentimiento entre el trabajador y su empleador, elaborados en la Procuraduría Auxiliar;

**Genéricas**

X. Informar a la (a) Subsecretaría (o) y a la (a) Titular de la Secretaría, los resultados y avances de las actividades realizadas en la Procuraduría Auxiliar;

XI. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Procuraduría Auxiliar, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;

XII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Procuraduría Auxiliar;

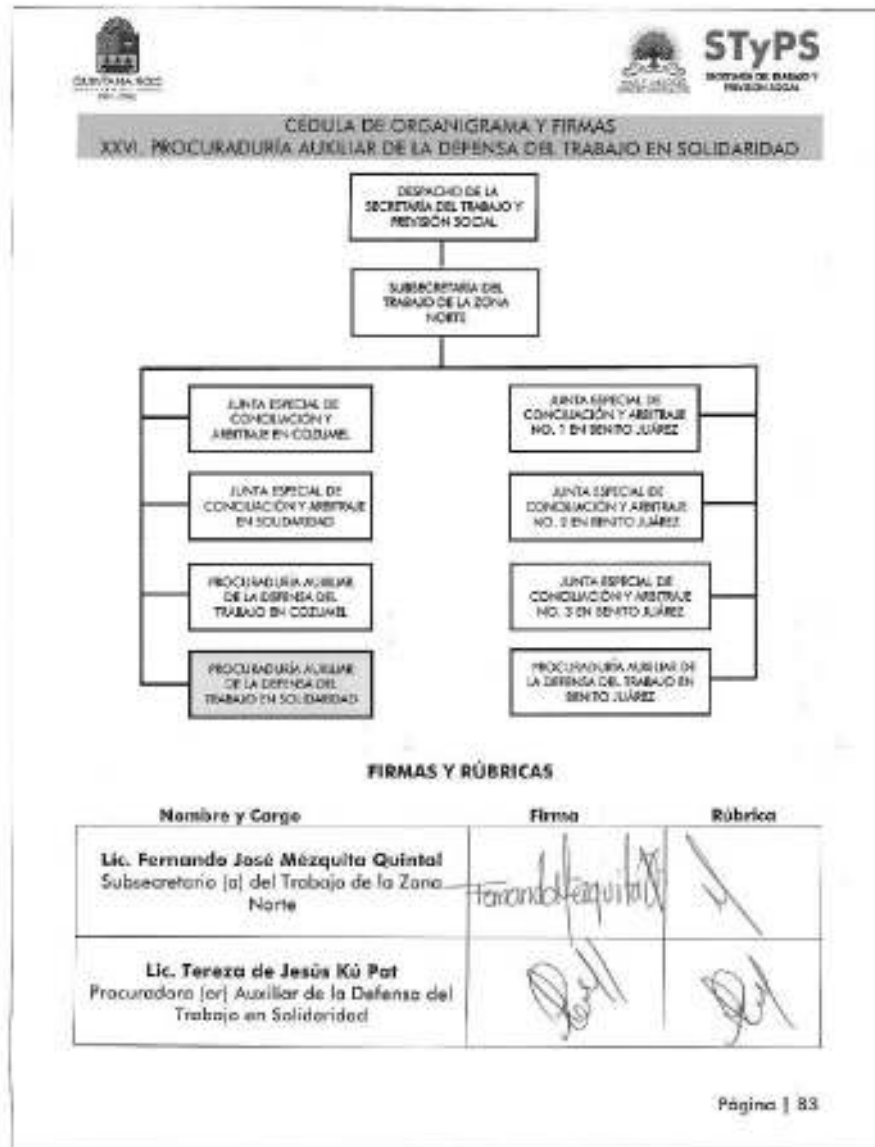
XIII. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produce y administra la Procuraduría Auxiliar, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);

XIV. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Procuraduría Auxiliar en coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y

XV. Atender las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (e) Subsecretaría (o) y/o la (e) Titular de la Secretaría.

Página | 82

Firmado






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
XXVI. PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN SOLIDARIDAD.

<b>Nombre del puesto</b>	Procuradora (a) Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Solidaridad.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Solidaridad.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Subsecretaría del Trabajo de la Zona Norte.		



Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Subsecretaría (a) del Trabajo de la Zona Norte		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Auxiliar Jurídico	700
	1	Analista Técnico	900
	1	Analista	1000
	1	Analista Técnico	1100

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho laboral, conocimientos en técnicas de mediación, conceptos y características generales del derecho laboral, conocimientos generales de los derechos humanos, gestión de la documentación y organización.
<b>Habilidades</b>	Conciliación, manejo de personal, liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertiva y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y trabajo en equipo.
<b>Tipo de Plazo</b>	Confianza
<b>Horario laboral</b>	08:00 a 16:00 horas

El puesto requiere alguna característica		
<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Si, ¿Cuál y Porqué?</b> Tener título y cédula legalmente expedidos.



Página | 84

**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXVI. PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN SOLIDARIDAD**

**Objetivo**



Brindar el servicio gratuito de asesoría y representación legal, así como coadyuvar en la realización de la función conciliatoria en prevención y solución administrativa de los conflictos de trabajo, utilizando medios idóneos para conseguir una solución amistosa entre las partes.

**Funciones**

**Sustantivos**

- I. Coordinar la representación jurídica en materia laboral de las y los trabajadores y sindicatos que la soliciten, ante las autoridades competentes;
- II. Organizar el servicio de asesoría jurídica a las y los trabajadores y sindicatos en materia laboral, en caso de sentir vulnerados sus derechos laborales;
- III. Supervisar el trámite de las quejas de las y los trabajadores, hasta su resolución en los tiempos que establece la ley;
- IV. Auxiliar a los Centros de Conciliación, en otorgar información y orientación a los trabajadores que acuden a dicha instancia;
- V. Solicitar a la Dirección del Trabajo y Previsión Social inspección a centros de trabajo, ante cualquier violación a las normas en materia laboral;
- VI. Vigilar el trámite de las quejas de las y los trabajadores y sindicatos, por la falta o retención de pago de salarios y/o reparto de Utilidades;
- VII. Mediar en conflictos obrero patronales específicos a solicitud de la [de] Titular de la Secretaría;
- VIII. Solicitar la unificación de criterios ante la o el Presidente o el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de los criterios contradictorios en las resoluciones;

Página | 85

IX. Revisar y autorizar los convenios extrajudiciales de término de la relación laboral por mutuo consentimiento entre el trabajador y su empleador, elaborados en la Procuraduría Auxiliar;

**Genéricas**

X. Informar a la (a) Subsecretaria (a) y a la (a) Titular de la Secretaría, los resultados y avances de las actividades realizadas en la Procuraduría Auxiliar;


XI. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Procuraduría Auxiliar, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;

XII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Procuraduría Auxiliar;

XIII. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produce y administra la Procuraduría Auxiliar, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);

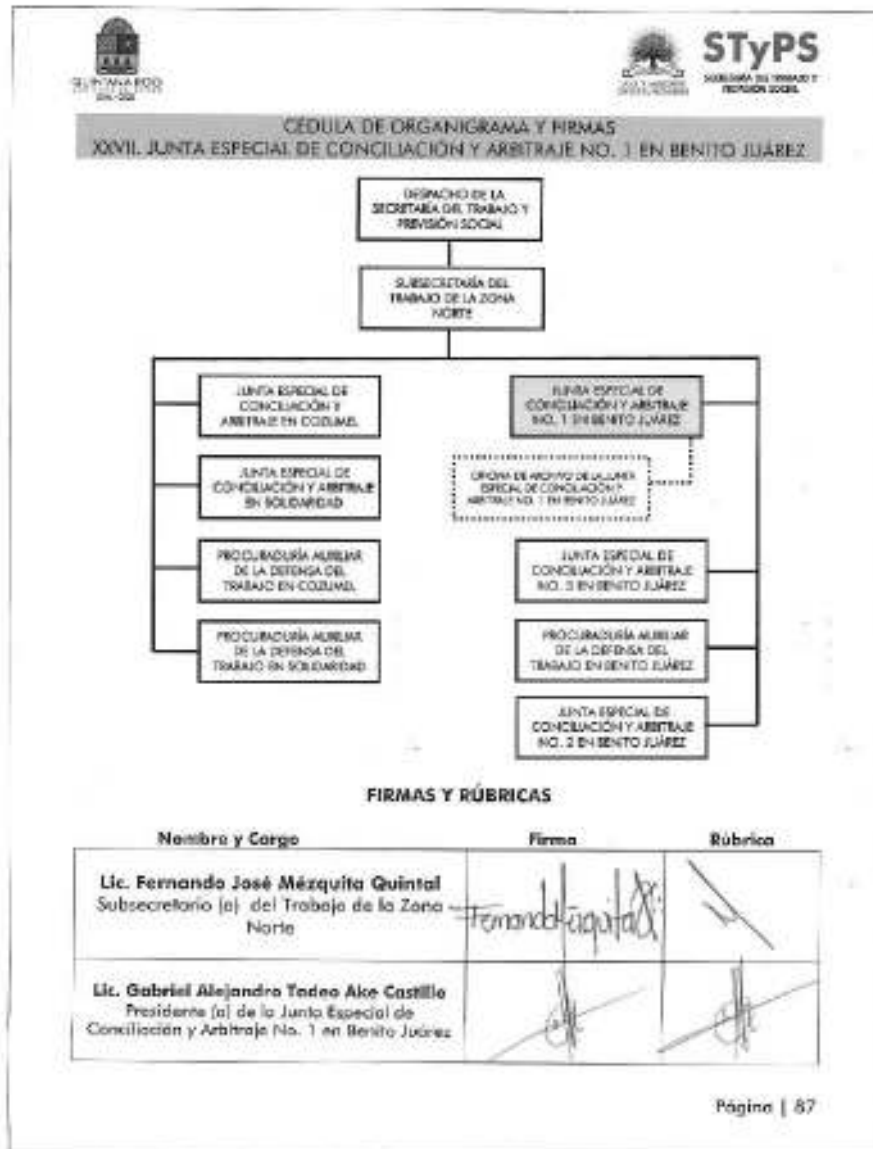
XIV. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Procuraduría Auxiliar en coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y

XV. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas a le encomiende la (el) Subsecretaria (a) y/o la (el) Titular de la Secretaría.



Página | 86








**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
XXVII. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE NO. 1 EN BENITO JUÁREZ

<b>Nombre del puesto</b>	Presidente (a) de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 en Benito Juárez
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 en Benito Juárez
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Subsecretaría del Trabajo de la Zona Norte



Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Subsecretaria (a) del Trabajo de la Zona Norte		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
SI (x) No ( )	1	Secretaría General de Acuerdos	500
	1	Jefe de Oficina de Archivo	600
	3	Actuaría (a)	700
	1	Analista profesional	700
	1	Secretario Ejecutivo	800
	1	Analista Técnico	900
	1	Secretaría	1300
	1	Representante obrero propietario	1300
	1	Representante patronal	1300
	2	Mensajera	1300
	1	Intendente	5010
	1	Auxiliar de correspondencia	5010
	1	Secretaría	5030
	3	Analista Técnico	5040

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho, procedimiento y juicio Laboral, derecho laboral, seguimiento en asuntos jurídicos, procedimientos de investigación y medios de defensa, procedimientos administrativos, atención ciudadana, gestión de la documentación y organización.
<b>Habilidades</b>	Conciliación, manejo de personal, Liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertiva y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y



Página | 88


			
<b>Tipo de Plaza</b>	trabajo en equipo.		
<b>Horario laboral</b>	Confianza		
	08:00 a 16:00 horas.		
<b>El puesto requiere alguna característica:</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedido.
<b>CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES</b>			
<b>XXVII. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE NO. 1 EN BENITO JUÁREZ</b>			
<b>Objetivo</b>			
Impartir justicia en materia laboral en el ámbito de su competencia, de manera expedita, económica y equitativa en estricto apego y cumplimiento de la ley federal del trabajo, protegiendo las garantías individuales que tutela la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, y a los que tiene derecho todo gobernado.			
<b>Funciones</b>			
<b>Sustantivos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Conocer y resolver los conflictos de trabajo con expedientes en trámite en la Junta Especial;</li> <li>II. Practicar la investigación y dictar las resoluciones a que se refiere el artículo 503 de la Ley Federal del Trabajo;</li> <li>III. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones del Presidente de la Junta Especial, en ejecución de los laudos;</li> <li>IV. Ejecutar los exhortos y practicar las diligencias que lo encomienden otras Juntas de Conciliación y Arbitraje;</li> </ol>			
			 Página   89


- V. Realizar el emplazamiento a las partes para la resolución de los conflictos de trabajo;
- VI. Celebrar audiencias entre las partes para la resolución de los conflictos laborales;
- VII. Realizar acuerdos respecto a las solicitudes de las partes para la resolución de los conflictos laborales;
- VIII. Otorgar autorizaciones de trabajo a menores en edad permitida para que puedan prestar sus servicios en un centro de trabajo;
- IX. Ejecutar los laudos correspondientes al fallo o decisión de un juicio laboral;
- X. Conocer y resolver providencias cautelares para garantizar el cumplimiento de una resolución;
- XI. Revisar los actos de los actuarios en la ejecución de los laudos que le correspondan ejecutar a solicitud de las partes;
- XII. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados;

**Genéricas**

- XIII. Informar a la [a] Subsecretaria [a] y Titular de la Secretaría los resultados de las actividades realizadas, así como también de las problemáticas o situaciones relevantes dadas en la Junta Especial;
- XIV. Evaluar el desempeño laboral del personal adscrito a la Junta Especial, de acuerdo a las responsabilidades asignadas, para mejorar el funcionamiento del área;
- XV. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Junta Especial, para someterlo a la aprobación de la [del] Titular de la Secretaría;
- XVI. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Junta Especial;




Página | 90



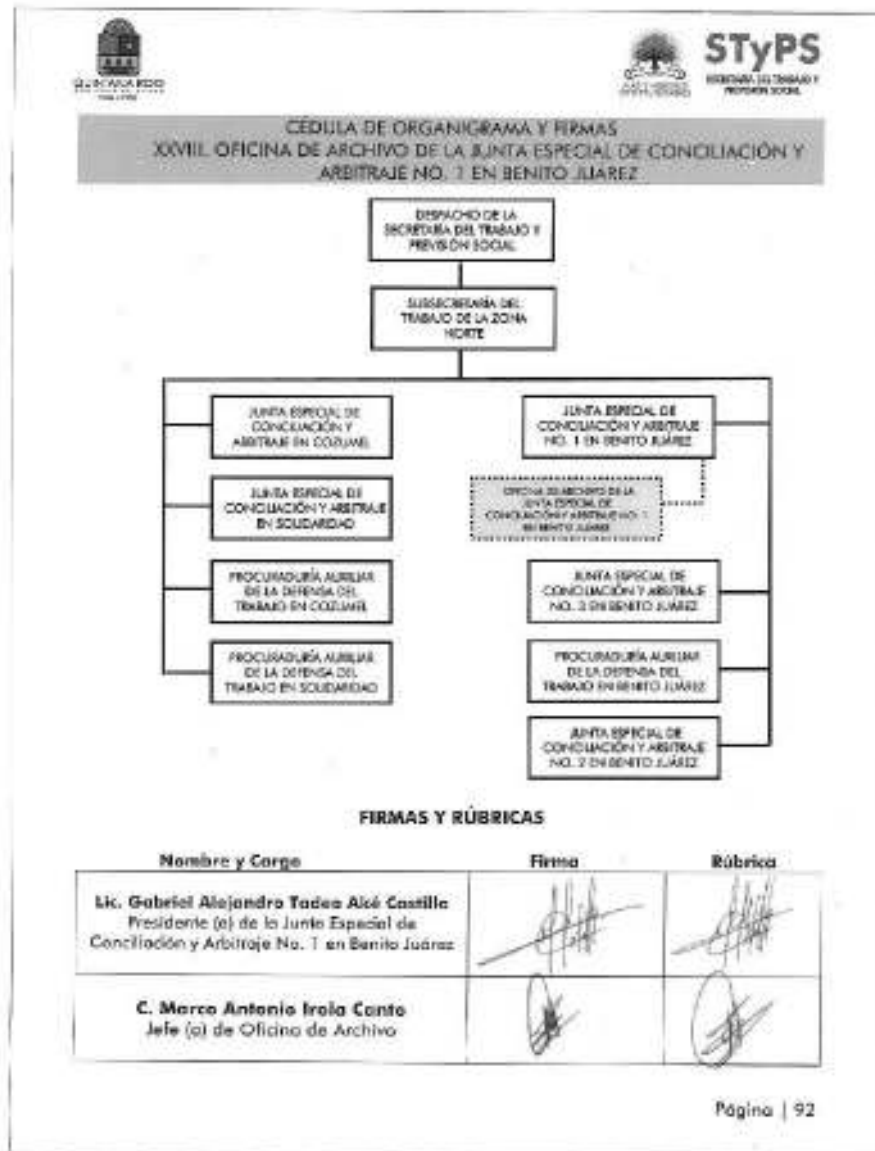
Logos of the Government of Quintana Roo and the Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STyPS).

- XVII. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre la Junta Especial, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XVIII. Verificar la actualización el sistema del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la publicación de las estadísticas de las relaciones laborales de jurisdicción local atendidas en la Junta Especial;
- XIX. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia de la Junta Especial, en Coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y
- XX. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o la encomienda la (e) Subsecretaría (a) y/o la (e) Titular de la Secretaría.



Handwritten signature of the Secretary.

Página | 91





GOBIERNO DEL ESTADO  
QUINTANA ROO  
2018-2024



**STyPS**  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN SOCIAL

**CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XXVIII. OFICINA DE ARCHIVO DE LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y**  
**ARBITRAJE NO. 1 EN BENITO JUÁREZ**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (e) de Oficina de Archivo.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Oficina de Archivo de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 en Benito Juárez.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 en Benito Juárez.		




Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Presidenta (a) de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 en Benito Juárez.		
<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 o Ingeniería (Preferentemente título y cédula) en la carrera de Administración, Derecho, Archivonomía.
<b>Experiencia</b>	Dos a tres años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	En archivo general, normatividad en materia documental, organización de archivos y principios de derecho laboral.
<b>Habilidades</b>	Responsabilidad, proactividad, capacidad para la toma de decisiones, organización, análisis y síntesis de información y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, honestidad, trabaja en equipo y responsabilidad.
<b>Tipo de Plazo</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	8:00 a 16:00 horas.


El puesto requiere alguna característica		
<b>No</b>	(X)	Si, ¿Cuál y Porque?



Página | 93

	
<b>CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES</b> <b>XXVIII. OFICINA DE ARCHIVO DE LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y</b> <b>ARBITRAJE NO. 1 EN BENITO JUÁREZ</b>	
<b>Objetivo</b>	
Llevar el control del archivo de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 en Benito Juárez, así como realizar el préstamo de los expedientes a las partes debidamente autorizados en el proceso previo resguardo de los mismos.	
<b>Funciones</b>	
<b>Sustantivas</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>I. Asegurar el resguardo de todos los expedientes que se encuentren en el Archivo de la Junta Especial;</li><li>II. Autorizar el préstamo de expedientes que sean solicitados, por su uso, por las diferentes áreas que integran la Junta Especial o las partes debidamente autorizadas;</li><li>III. Asegurar el correcto funcionamiento del archivo en cuanto al almacenamiento y clasificación de expedientes;</li><li>IV. Resguardar los expedientes concluidos en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos para este fin;</li><li>V. Realizar periódicamente la verificación física de expedientes para una adecuada organización;</li></ol>	
<b>Genéricas</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>VI. Elaborar los informes estadísticos de la Junta Especial y turnarlos a validación del Presidente;</li><li>VII. Mantener actualizados los manuales administrativos de acuerdo a las funciones conferidas al área;</li></ol>	
 Página   94	





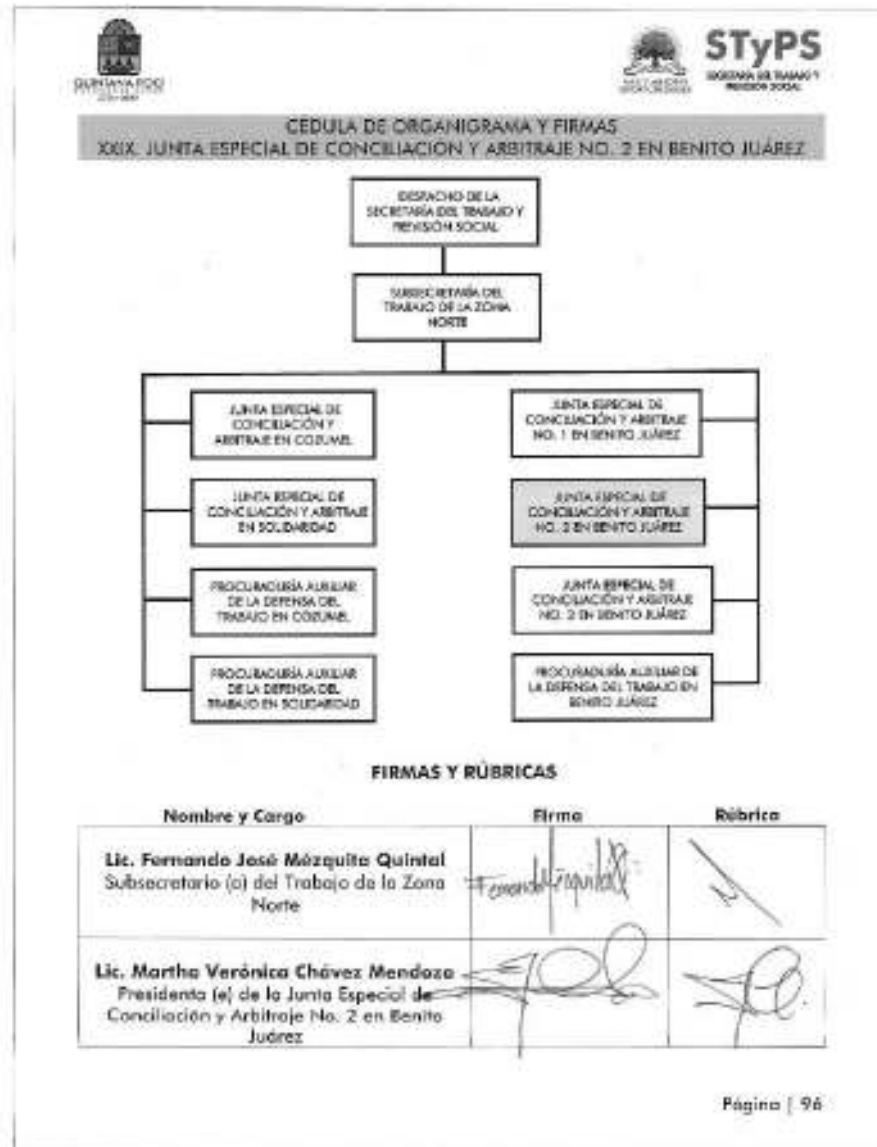
VIII. Verificar la captura en el sistema electrónico de los expedientes o información que se genere en la Junta Especial;

IX. Contribuir en la contestación de las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Junta Especial; y

X. Atender los demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (s) Presidenta (s) de la Junta Especial.



Página | 95






**CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XXIX JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE NO. 2 EN BENITO JUÁREZ**

<b>Nombre del puesto</b>	Presidente (a) de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 2 en Benito Juárez.
<b>Nombre de la Unidad Administrativa</b>	Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 2 en Benito Juárez.
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Subsecretaría del Trabajo de la Zona Norte.

**Relación de autoridad**



<b>Jefe (a) Inmediato (a)</b>	Subsecretaría (a) del Trabajo de la Zona Norte.		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si ( x ) No ( )	1	Secretario de Acuerdos	500
	1	Analista Profesional	600
	1	Actuario	700
	1	Secretario Proyectista	700
	1	Auxiliar Jurídico	700
	3	Analista Técnico	900
	1	Secretaria	1000
	1	Auxiliar Administrativa	1100
	1	Representante Obrero Propietario	1300
	1	Representante Patronal	1300
	1	Secretaria	1300
	2	Auxiliar de Mantenimiento	5020
	5	Analista Técnico	5040

**Especificaciones del Puesto**

<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho, procedimiento y juicio laboral, derecho laboral, seguimiento en asuntos jurídicos, Procedimiento de investigación y medios de defensa, procedimientos administrativos, atención ciudadana, gestión de la documentación y organización.
<b>Habilidades</b>	Conciliación, manejo de personal, liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertiva y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y trabajo en equipo.

  
 Página | 97


 			
<b>Tipo de Plazo</b>	Confianza.		
<b>Horario laboral</b>	08:00 a 16:00 horas.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	( )	Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.
<b>CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES</b>			
<b>XXIX. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE NO. 2 EN BENITO JUÁREZ</b>			
<b>Objetivo</b>			
<p>Impartir justicia en materia laboral en el ámbito de su competencia, de manera expedita, económica y equitativa en estricto apego y cumplimiento de la ley federal del trabajo, protegiendo las garantías individuales que tutela la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, y a las que tiene derecho todo gobernado.</p>			
<b>Funciones</b>			
<b>Sustantivas</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Conocer y resolver los conflictos de trabajo con expedientes en trámite en la Junta Especial;</li> <li>II. Practicar la investigación y dictar las resoluciones a que se refiere el artículo 503 de la Ley Federal del Trabajo;</li> <li>III. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones del Presidente de la Junta Especial, en ejecución de los laudos;</li> <li>IV. Ejecutar los exhortos y practicar las diligencias que le encomienden otras Juntas de Conciliación y Arbitraje;</li> </ol>			
 Página   98			


- V. Realizar el emplazamiento a las partes para la resolución de los conflictos de trabajo;
- VI. Celebrar audiencias entre las partes para la resolución de los conflictos laborales;
- VII. Realizar acuerdos respecto a las solicitudes de las partes para la resolución de los conflictos laborales;
- VIII. Otorgar autorizaciones de trabajo a menores en edad permitida para que puedan prestar sus servicios en un centro de trabajo;
- IX. Ejecutar los laudos correspondientes al fallo o decisión de un juicio laboral;
- X. Conocer y resolver providencias cautelares para garantizar el cumplimiento de una resolución;
- XI. Revisar los actos de los actuarios en la ejecución de los laudos que le correspondo ejecutar a solicitud de las partes;
- XII. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados;

**Genéricas**

- XIII. Informar a la (al) Subsecretaria (o) y Titular de la Secretaría los resultados de las actividades realizadas, así como también de las problemáticas o situaciones relevantes dadas en la Junta Especial;
- XIV. Evaluar el desempeño laboral del personal adscrito a la Junta Especial, de acuerdo a las responsabilidades asignadas, para mejorar el funcionamiento del área;
- XV. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Junta Especial, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;
- XVI. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Junta Especial;



Página | 99




XVII. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre la Junta Especial, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);

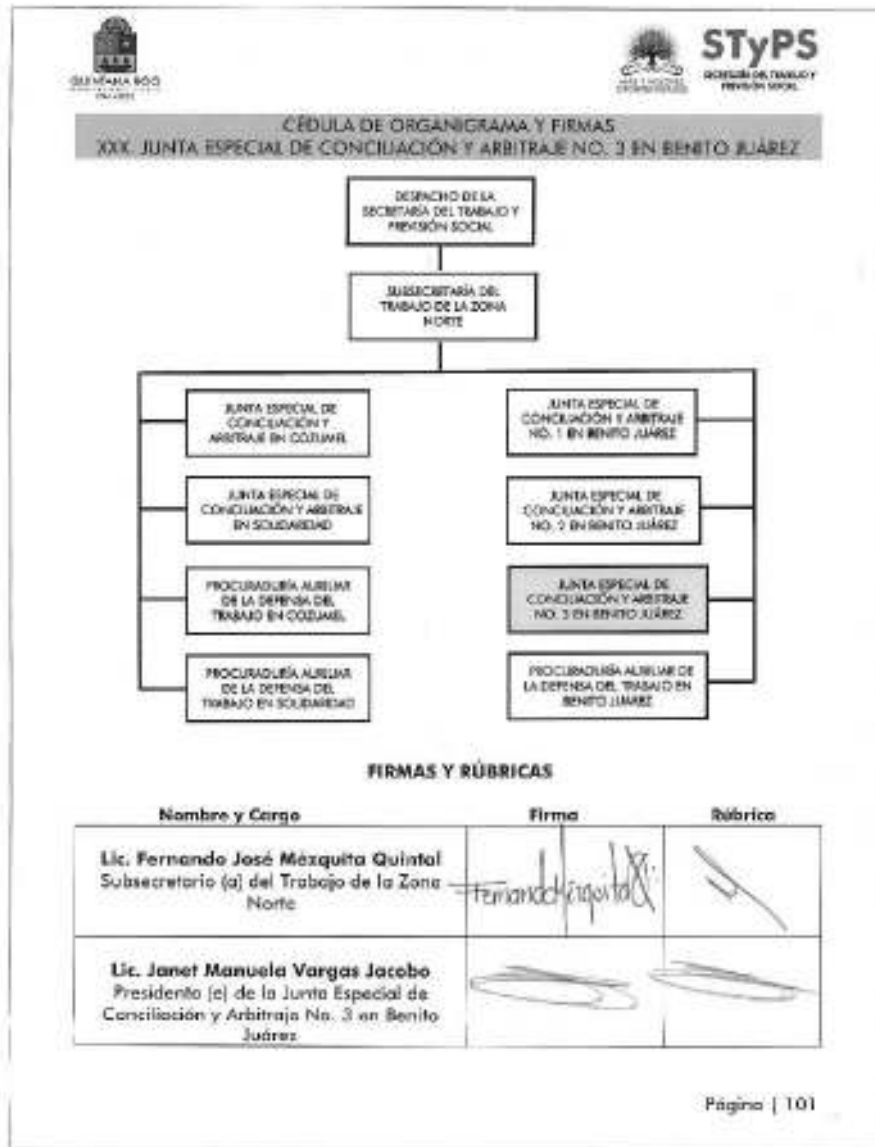
XVIII. Verificar la actualización el sistema de Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la publicación de las estadísticas de las relaciones laborales de jurisdicción local atendidas en la Junta Especial;

XIX. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia de la Junta Especial, en Coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y

XX. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o la encomiende la (el) Subsecretaria (a) y/o la (el) Titular de la Secretaría.



Página | 100






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XXX. JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE NO. 3 EN BENITO JUÁREZ**

<b>Nombre del puesto</b>	Presidente (a) de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 3 en Benito Juárez.
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 3 en Benito Juárez.
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Subsecretaría del Trabajo de la Zona Norte.

Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Subsecretaría (a) del Trabajo de la Zona Norte.		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	2	Secretaría (a) General de Acuerdos	500
	1	Analista Profesional	700
	4	Analista Técnico	900
	1	Analista	1000
	1	Inspector(a)	1000
	1	Representante Patronal	1300
	1	Representante Obrero	1300
	2	Mensajera	1300
	1	Diligenciera	1300
	1	Intendente	5010
	2	Auxiliar de Correspondencia	5010
	1	Auxiliar Administrativo	5020
	3	Analista Técnico	5040

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogada.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho, procedimiento y juicio laboral, Derecho laboral, seguimiento en asuntos jurídicos, Procedimiento de investigación y medios de defensa, procedimientos administrativos, atención ciudadana, gestión de la documentación y organización.
<b>Habilidades</b>	Conciliación, manejo de personal, liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertiva y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y trabajo en equipo.

Página | 102



			
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza		
<b>Horario laboral</b>	08:00 a 16:00 horas.		
<b>El puesto requiere alguna característica</b>			
No	<input type="checkbox"/>	Si, ¿Cual y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXX JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE NÚ. 3 EN BENITO JUÁREZ**

**Objetivo**


Impartir justicia en materia laboral en el ámbito de su competencia, de manera expedita, económica y equitativa en estricto apego y cumplimiento de la ley federal del trabajo, protegiendo las garantías individuales que tutela la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, y a las que tiene derecho todo gobernado.

**Funciones**


**Sustantivas**

- I. Conocer y resolver los conflictos de trabajo con expedientes en trámite en la Junta Especial;
- II. Practicar la investigación y dictar las resoluciones a que se refiere el artículo 503 de la Ley Federal del Trabajo;
- III. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones del Presidente de la Junta Especial, en ejecución de los laudos;
- IV. Ejecutar los exhortos y practicar las diligencias que le encomienden otras Juntas de Conciliación y Arbitraje;
- V. Realizar el emplazamiento a las partes para la resolución de los conflictos de trabajo;

Páginas | 103



QUINTANA ROO  
2013-2014



**STyPS**  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
PREVENCIÓN SOCIAL



  

- VI. Celebrar audiencias entre las partes para la resolución de los conflictos laborales;
- VII. Realizar acuerdos respecto a las solicitudes de las partes para la resolución de los conflictos laborales;
- VIII. Otorgar autorizaciones de trabajo a menores en edad permitida para que puedan prestar sus servicios en un centro de trabajo;
- IX. Ejecutar los laudos correspondientes al fallo o decisión de un juicio laboral;
- X. Conocer y resolver providencias cautelares para garantizar el cumplimiento de una resolución;
- XI. Revisar los actos de los actuarios en la ejecución de los laudos que le corresponda ejecutar a solicitud de las partes;
- XII. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados;

**Genéricas**

- XIII. Informar a la (a) Subsecretaria (a) y Titular de la Secretaría los resultados de las actividades realizadas, así como también de las problemáticas o situaciones relevantes dadas en la Junta Especial;
- XIV. Evaluar el desempeño laboral del personal adscrito a la Junta Especial, de acuerdo a las responsabilidades asignadas, para mejorar el funcionamiento del área;
- XV. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Junta Especial, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;
- XVI. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidos a la Junta Especial;

Página | 104



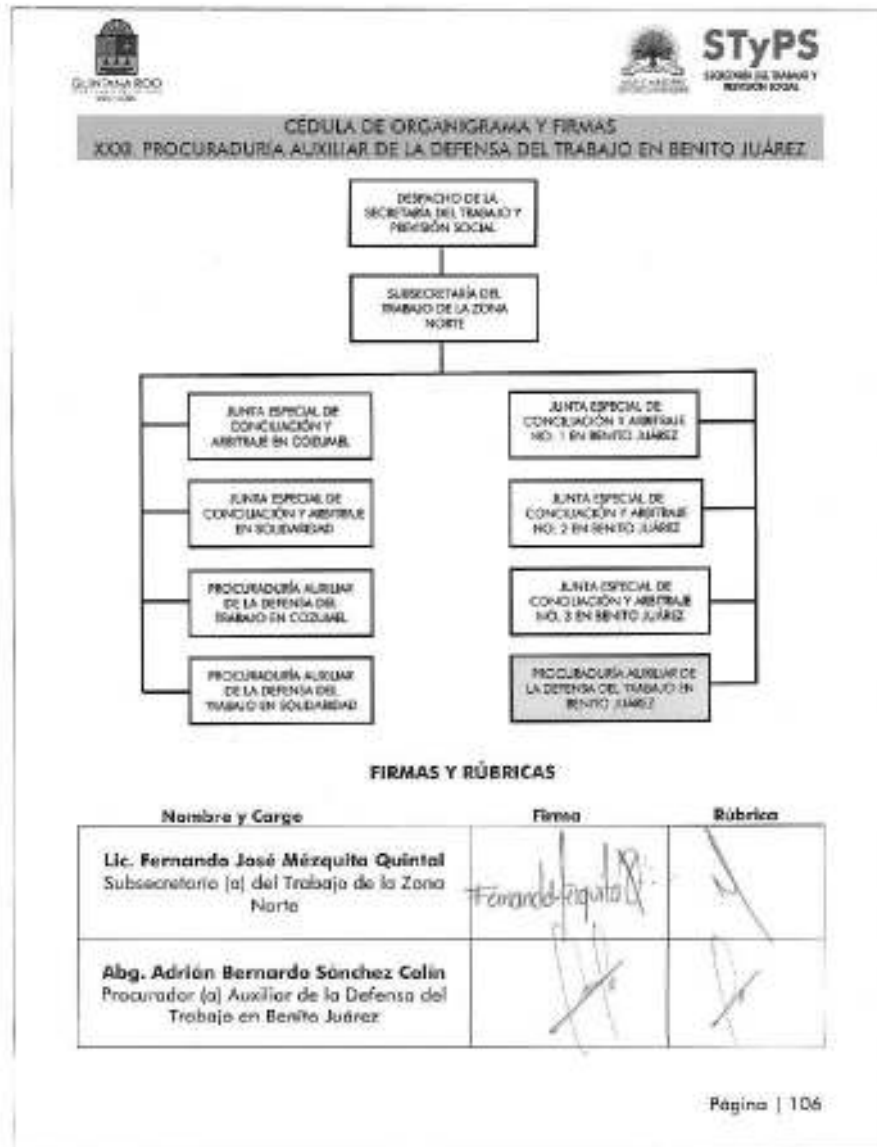
XVII. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre la Junta Especial, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea [SENTRE];

XVIII. Verificar la actualización al sistema del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la publicación de las estadísticas de las relaciones laborales de jurisdicción local atendidas en la Junta Especial;

XIX. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia de la Junta Especial, en Coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y

XX. Atender las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas a le encomiende la (el) Subsecretaría (a) y/o la (el) Titular de la Secretaría.

Página | 105






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
XXXI. PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN BENITO JUÁREZ



<b>Nombre del puesto</b>	Procuradora (a) Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Benito Juárez.
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo en Benito Juárez.
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Subsecretaría del Trabajo de la Zona Norte.

Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Subsecretaría (a) del Trabajo de la Zona Norte.		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Asesor Jurídico	600
	2	Asesora Jurídica	700
	1	Analista Profesional	700
	1	Secretaría ejecutiva	800
	1	Analista Técnico	900
	1	Gestor Social	1000
	1	Secretaría	5040

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho laboral, conocimientos en técnicas de mediación, conceptos y características generales del derecho laboral, conocimientos generales de los derechos humanos, gestión de la documentación y organización.
<b>Habilidades</b>	Conciliación, manejo de personal, liderazgo, resolución de conflictos, comunicación asertiva y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y trabajo en equipo.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	08:00 a 16:00 horas.

El puesto requiere alguna característica	
No <input type="checkbox"/>	Si, ¿Cuál y Porqué? Tener título y cédula legalmente expedidas.

Página | 107

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXI. PROCURADURÍA AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN BENITO JUÁREZ.**


**Objetivo**

Brindar el servicio gratuito de asesoría y representación legal, así como coadyuvar en la realización de la función conciliatoria en prevención y solución administrativa de los conflictos de trabajo, utilizando medios idóneos para conseguir una solución amistosa entre las partes.



**Funciones**

**Sustantivas**

- X. Coordinar la representación jurídica en materia laboral de las y los trabajadores y sindicatos que lo soliciten, ante las autoridades competentes;
- XI. Organizar el servicio de asesoría jurídica a las y los trabajadores y sindicatos en materia laboral, en caso de sentir vulnerados sus derechos laborales;
- XII. Supervisar el trámite de las quejas de las y los trabajadores, hasta su resolución en los tiempos que establece la ley;
- XIII. Auxiliar a los Centros de Conciliación, en otorgar información y orientación a los trabajadores que acuden a dicha instancia;
- XIV. Solicitar a la Dirección del Trabajo y Previsión Social inspección a centros de trabajo, ante cualquier violación a las normas en materia laboral;
- XV. Vigilar el trámite de las quejas de las y los trabajadores y sindicatos, por la falta o retención de pago de salarios y/o reparto de Utilidades;
- XVI. Mediar en conflictos obrero patronales específicos a solicitud de la (del) Titular de la Secretaría;
- XVII. Solicitar la unificación de criterios ante la o el Presidente o el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de los criterios contradictorios en las resoluciones;



Página | 108



XVIII. Revisar y autorizar los convenios extrajudiciales de término de la relación laboral por mutuo consentimiento entre el trabajador y su empleador, elaborados en la Procuraduría Auxiliar;

**Genéricas**

XIX. Informar a la (a) Subsecretaria (a) y a la (a) Titular de la Secretaría, los resultados y avances de las actividades realizadas en la Procuraduría Auxiliar;

XX. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Procuraduría Auxiliar, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;

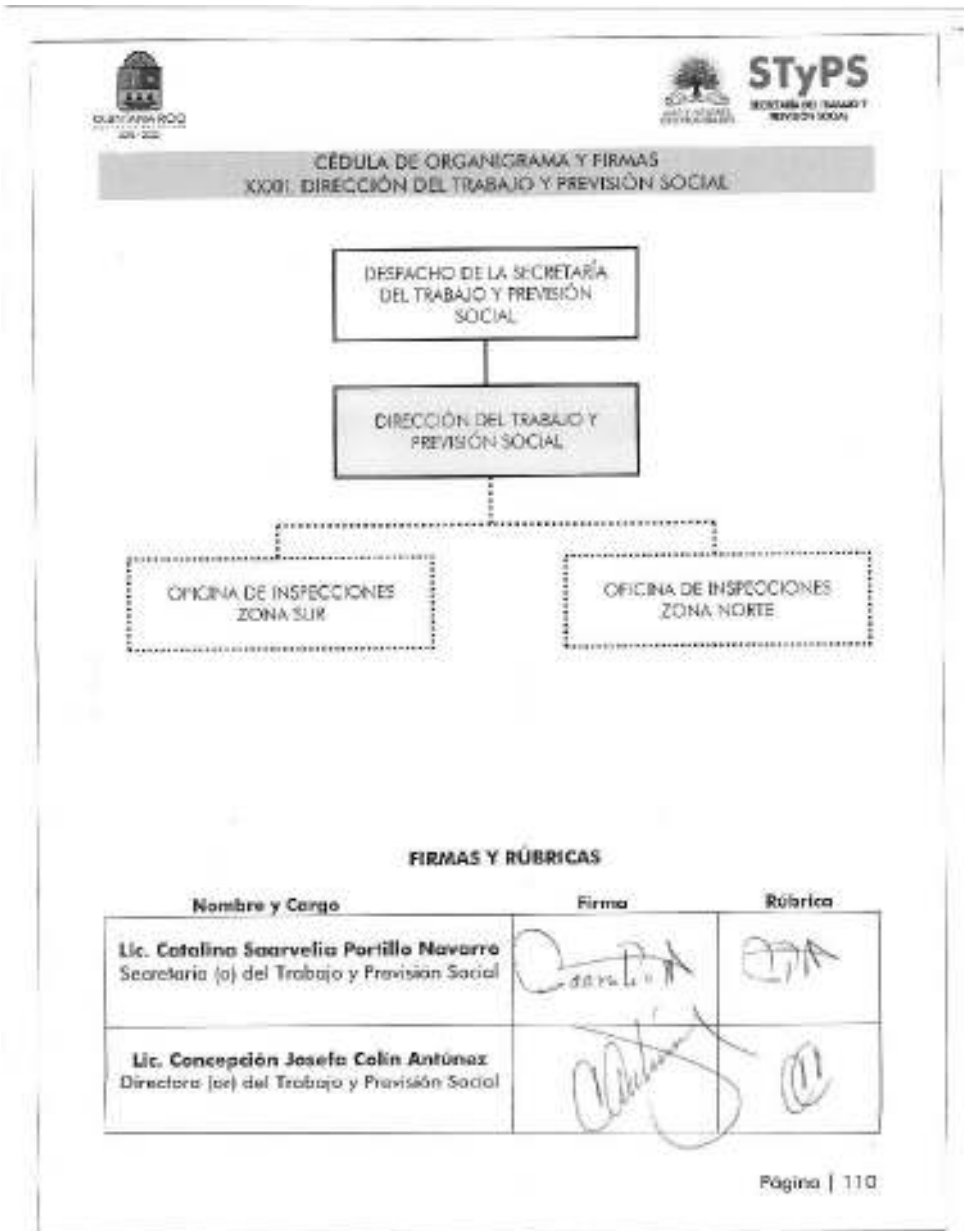
XXI. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Procuraduría Auxiliar;

XXII. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre la Procuraduría Auxiliar, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);

XXIII. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Procuraduría Auxiliar en coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y

XXIV. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (el) Subsecretaria (a) y/o la (el) Titular de la Secretaría.

Página | 109








**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
XXXX. DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

<b>Nombre del puesto</b>	Directora (a) del Trabajo y Previsión social		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Trabajo y Previsión Social		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		



Relación de autoridad				
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Secretario (a) del Trabajo y Previsión social		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
		1	Jefe de Oficina de Inspecciones Zona Sur	600
		1	Inspector(a)	600
		1	Secretario Ejecutivo	800
		1	Analista Técnico	900
		1	Analista Técnico	5040
		1	Archivista	5120

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho laboral, derecho laboral, conocimiento en técnicas de mediación, condiciones generales de los derechos humanos, condiciones generales trabajo y seguridad social.
<b>Habilidades</b>	Organización, resolución de conflictos, comunicación asertiva, Manejo de personal, liderazgo y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad 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	<input type="checkbox"/>
SI, ¿Cuál y Porque?	<input checked="" type="checkbox"/>
Tener título y cédula legalmente expedidos.	



Página | 111

**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXXI. DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**Objetivo**


Realizar las acciones encaminadas a planear, organizar y controlar la promoción, aplicación y vigilancia del cumplimiento de la legislación laboral, en los centros de trabajo.

**Funciones**


**Sustantivos**

- I. Coadyuvar en las funciones que en materia laboral competen a la Secretaría y le encomiende la (el) Titular de la Dependencia;
- II. Vigilar el cumplimiento de las condiciones laborales en los centros de trabajo, a través de inspecciones;
- III. Emitir debidamente fundadas y motivadas, los órdenes de inspección para verificar el cumplimiento de las normas laborales, en los centros de trabajo;
- IV. Promover que se acredite debidamente a los inspectores del trabajo, en términos de las normas legales aplicables, para el desempeño de sus funciones;
- V. Establecer las acciones encaminadas a planear, organizar y controlar la promoción, aplicación y vigilancia del cumplimiento de la legislación laboral, en los centros de trabajo;
- VI. Realizar inspecciones de supervisión, para corroborar los hechos asentados en actas, por los inspectores del trabajo;
- VII. Iniciar y dar seguimiento de forma directa o a través de la Dirección Jurídica, al procedimiento administrativo sancionador hasta su conclusión;
- VIII. Establecer un sistema de registro que permita mantener actualizados los padrones de centros de trabajo.

Página | 112

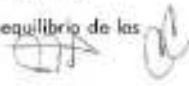


QUINTANA ROO  
1931-2022





STyPS  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PROTECCIÓN SOCIAL

- IX. Asignar a los inspectores del trabajo, las inspecciones a realizar, en términos de las órdenes emitidas;
- X. Revisar aleatoriamente los actos de inspección para verificar los hechos asentados respecto del cumplimiento de las normas laborales por parte del centro de trabajo;
- XI. Verificar el cumplimiento de las órdenes de inspección y del procedimiento inspectivo con el propósito de establecer estrategias en caso de ser necesario;
- XII. Requerir la comparecencia de los centros de trabajo y/o patronos, para que acrediten el cumplimiento de las normas de trabajo;
- XIII. Informar a la (a) Secretaría (o) el resultado de las inspecciones realizadas a los centros de trabajo y el estado de salvatación de los que incurrieron en incumplimiento;
- XIV. Aplicar en el ámbito de su competencia las acciones y sanciones que establezca la legislación laboral, previa al procedimiento administrativo correspondiente;
- XV. Coadyuvar en la mediación de los conflictos obrero patronales a instrucción de la (del) Titular de la Secretaría;
- XVI. Aplicar en auxilio de las autoridades laborales federales, las acciones para el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- XVII. Informar y/o denunciar a las autoridades competentes, faltas a la normatividad laboral o hechos posiblemente constitutivos de delito;
- XVIII. Requerir y concentrar la información estadística de las unidades sustantivas de la Secretaría, sin perjuicio que la función sea asignada a otra área;
- XIX. Coordinar las acciones para realizar las sesiones de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- XX. Coordinar los trabajos para la realización de la asamblea para la elección de representantes de las Juntas y Tribunal ambos de conciliación y arbitraje;
- XXI. Realizar las funciones que le sean asignadas para procurar el equilibrio de las relaciones entre patronos y trabajadores;



Página | 113

XXII. Informar a la (a) Secretaría (a), el resultado de las acciones que le sean asignadas para atender en el ámbito de su competencia, los estallamientos y subsistencia de huelga en los centros de trabajo;

**Genéricas**

XXIII. Participar en coordinación con el área de Planeación en la Determinación de metas de los programas presupuestarios en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento;

XXIV. Establecer los controles necesarios para el cumplimiento de los programas y actividades que se le encomiendan;

XXV. Asignar las funciones al personal adscrito a la dirección, para el cumplimiento de las metas;

XXVI. Informar a la (a) Titular de la Secretaría, los resultados y avances de las actividades realizadas en la Dirección;

XXVII. Desempeñar el cargo, comisión o funciones que designe la Titular de la Dependencia, llevando a cabo las actividades encomendadas e informando del avance o conclusión de las mismas;

XXVIII. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;



XXIX. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Dirección;

XXX. Participar en coordinación con el área de Planeación en el Diseño de los Programas Presupuestarios en el ámbito de competencia de la Dirección;

XXXI. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produce y administra la Dirección, así como realizar el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);

XXXII. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia de la Dirección en Coordinación con la Unidad de Transparencia.

Página | 114

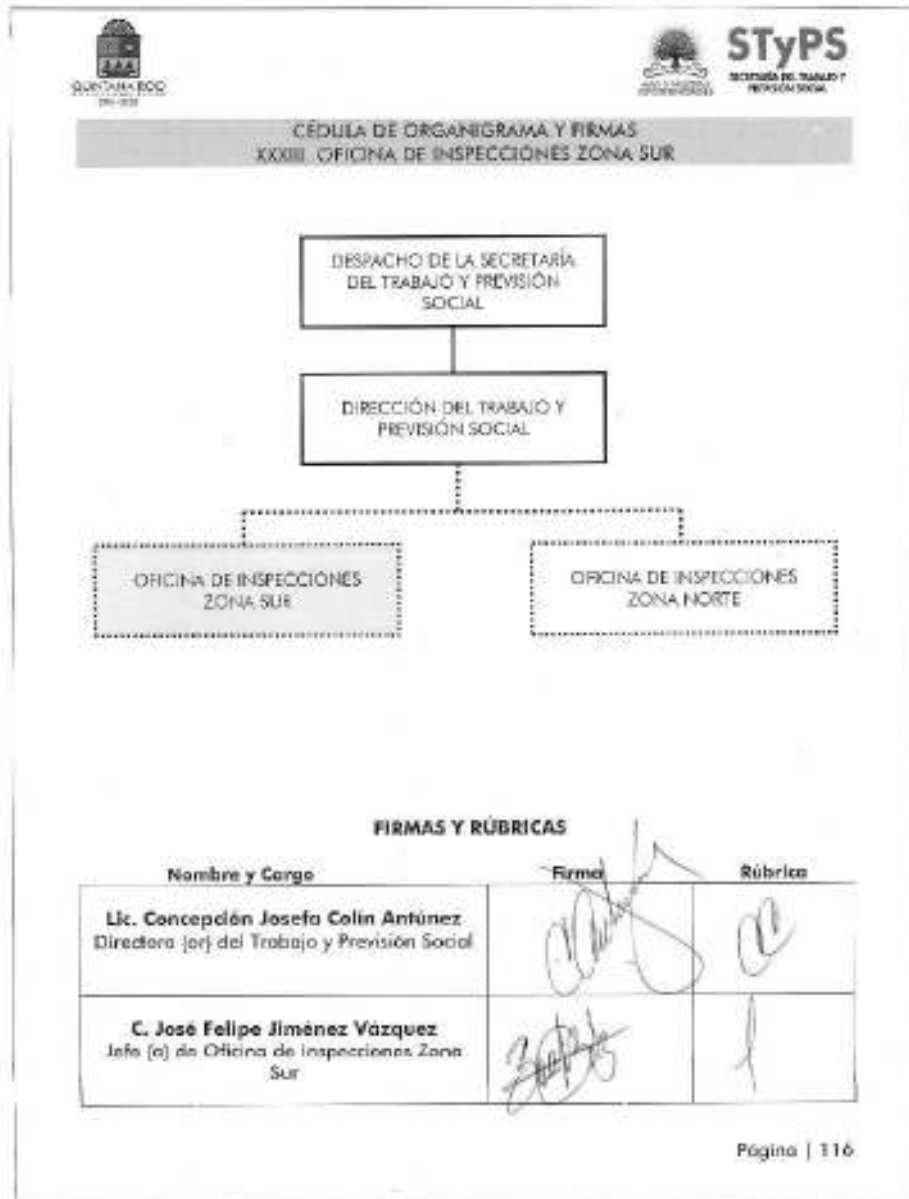
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale; y


XXXIII. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la [el] Titular de la Secretaría.

*JJA*

*CB*

Página | 115







**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
XXIII. OFICINA DE INSPECCIONES ZONA SUR

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Oficina de Inspecciones Zona Sur		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Oficina de Inspecciones Zona Sur		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección del Trabajo y Previsión Social		



Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Directora (or) del Trabajo y Previsión social		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			

Especificaciones del Puesto:	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura a Ingeniería de preferencia en la carrera de Derecho.
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho laboral, conocimiento en técnicas de mediación, derechos humanos y seguridad social.
<b>Habilidades</b>	Organización, resolución de conflictos, comunicación asertiva, y manejo de software
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez 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 <input checked="" type="checkbox"/>	Si, ¿Cuál y Porque?



Página | 117

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXXIII. OFICINA DE INSPECCIONES ZONA SUR**

**Objetivo**

Promocionar y vigilar el cumplimiento a la legislación laboral, asistir y asesorar a los trabajadores y patrones en el cumplimiento de la misma, a través de la inspección a centros de trabajo.



**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Verificar en los Centros de Trabajo, el cumplimiento de las normas laborales aplicables;
- II. Resguardar y hacer uso adecuado del tarjetón de identificación de Inspector del Trabajo, en términos de los lineamientos aplicables;
- III. Promover entre trabajadoras y patrones, el cumplimiento de la normatividad laboral;
- IV. Remitir en debido tiempo, los expedientes derivados de inspecciones, que por incumplimiento a las normas de trabajo, requieran el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Centros Trabajo, que sirva de base para elaborar los programas de inspección y las órdenes de inspección;
- VI. Realizar las inspecciones que le sean asignadas, cumpliendo debidamente el procedimiento inspectiva;
- VII. Elaborar los actas y hacer constar el resultado de la inspección, los hechos y circunstancias que la impidieron y turnarlas a su superior, dentro del plazo señalado en la norma legal aplicable;
- VIII. Ejecutar puntual y en términos del procedimiento aplicable, las órdenes de inspección que le sean asignadas;

Página | 118




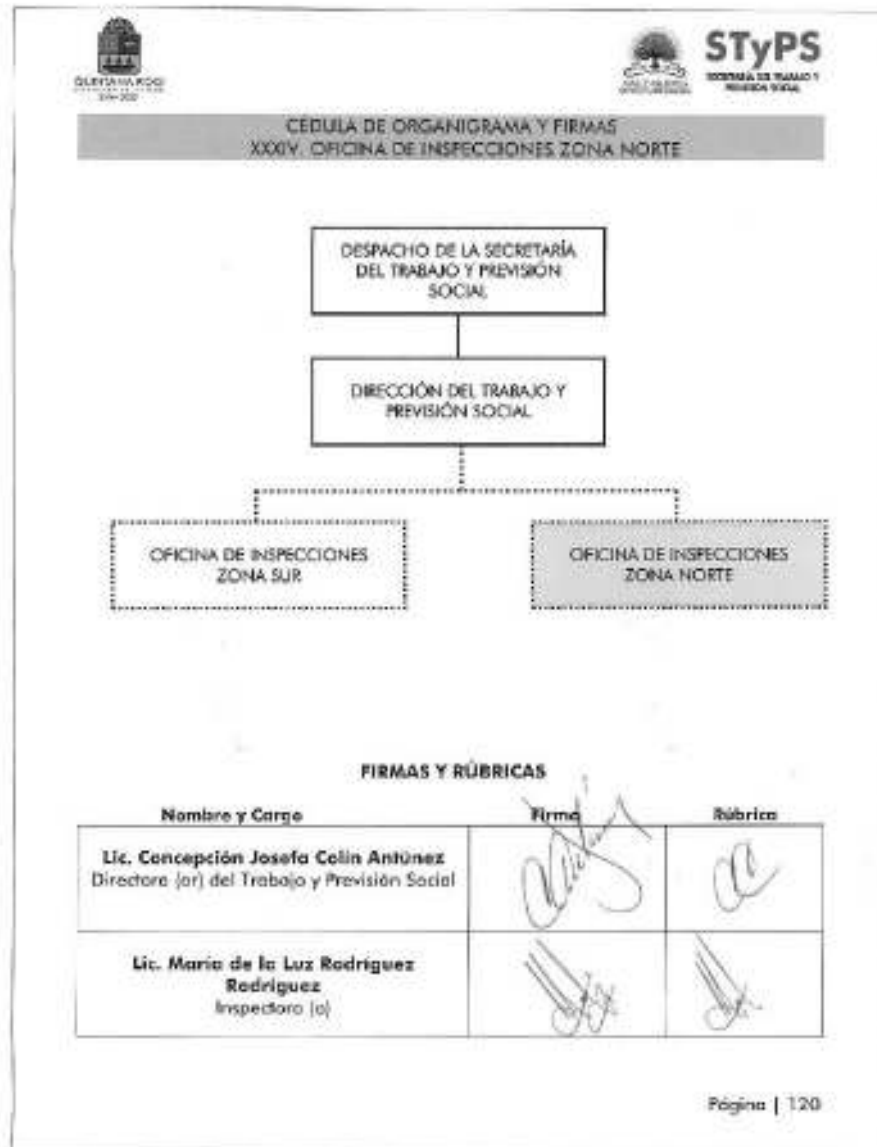
- IX. Notificar en términos de la norma legal aplicable, los requerimientos que tengan por objeto comprobar el cumplimiento de las obligaciones laborales y empleamientos;
- X. Emitir reporte de las inspecciones realizadas a los Centros de Trabajo y los que incurrieron en incumplimiento para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador;
- XI. Informar a la autoridad laboral competente, las deficiencias detectadas durante la inspección que requieran la adopción de medidas de seguridad;
- XII. Participar en las acciones que le sean asignadas, para el desarrollo de las Sesiones y Actividades de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo;

**Genéricas**

- XIII. Ejecutar puntualmente las funciones que correspondan al área y las que sean asignadas, para el cumplimiento de las metas;
- XIV. Elaborar los informes estadísticos y reportes de las actividades realizadas en el área, con la finalidad de turnarlos a la (a) Directora (a) del Trabajo y Previsión Social;
- XV. Mantener actualizados los manuales administrativos de acuerdo a la competencia y funciones conferidas al área;
- XVI. Integrar, registrar y resguardar, los documentos y expedientes que se generen en el área, en términos de las normas legales aplicables;
- XVII. Integrar y remitir a la (a) Titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social, la información que se requiera, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y para la actualización de la información pública obligatoria competencia de la Dirección; y
- XVIII. Atender las demás disposiciones legales y administrativas que le confieran o le encomiende la (a) Directora (a) del Trabajo y Previsión Social.



Página | 119






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
XXXIV. OFICINA DE INSPECCIONES ZONA NORTE

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector(a)		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Oficina de Inspecciones Zona Norte		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección del Trabajo y Previsión Social		



Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Directora (a) del Trabajo y Previsión social		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería de preferencia en la carrera de Derecho.
<b>Experiencia</b>	Un año de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho laboral, conocimiento en técnicas de mediación, derechos humanos y seguridad social.
<b>Habilidades</b>	Organización, resolución de conflictos, comunicación asertiva, y manejo de software
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez 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 <input checked="" type="checkbox"/>	Si, ¿Cuál y Porque?




Página | 121

**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXXIV: OFICINA DE INSPECCIONES ZONA NORTE**

**Objetivo**



Promover y vigilar el cumplimiento a la legislación laboral, asistir y asesorar a los trabajadores y patrones en el cumplimiento de la misma, a través de la inspección a centros de trabajo.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Verificar en los Centros de Trabajo, el cumplimiento de las normas laborales aplicables;
- II. Resguardar y hacer uso adecuado del tarjetón de identificación de Inspector del Trabajo, en términos de los Lineamientos aplicables;
- III. Promover entre Trabajadoras y Patrones, el cumplimiento de la normatividad laboral;
- IV. Remitir en debido tiempo, los expedientes derivados de inspecciones, que por incumplimiento a las normas de trabajo, requieran el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador;
- V. Elaborar mantener actualizado el Padrón de Centros Trabajo, que sirva de base para elaborar los programas de inspección y los órdenes de inspección;
- VI. Realizar las inspecciones que le sean asignadas, cumpliendo debidamente el procedimiento inspectivo;
- VII. Elaborar los actas y hacer constar el resultado de la inspección, los hechos y circunstancias que la impidieron y turnarlas a su superior, dentro del plazo señalado en la norma legal aplicable;
- VIII. Ejecutar puntual y en términos del procedimiento aplicable, las órdenes de inspección que le sean asignadas;

Página | 122

IX. Notificar en términos de la norma legal aplicable, los requerimientos que tengan por objeto comprobar el cumplimiento de las obligaciones laborales y empleamientos;

X. Emitir reporte de las Inspecciones realizadas a los Centros de Trabajo y las que incurrieran en incumplimiento para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador;

XI. Informar a la autoridad laboral competente, las deficiencias detectadas durante la inspección que requieran la adopción de medidas de seguridad;

XII. Participar en las acciones que le sean asignadas, para el desarrollo de las Sesiones y Actividades de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo;

**Genéricas**

XIII. Ejecutar puntualmente las funciones que corresponden al área y las que sean asignadas, para el cumplimiento de los metas;

XIV. Elaborar los informes estadísticos y reportes de las actividades realizadas en el área, con la finalidad de turnarlos a la (a) Directora (or) del Trabajo y Previsión Social;

XV. Mantener actualizados los manuales administrativos de acuerdo a la competencia y funciones conferidas al área;



XVI. Integrar, registrar y resguardar, los documentos y expedientes que se generen en el área, en términos de las normas legales aplicables;

XVII. Integrar y remitir a la (a) Titular de la Dirección del Trabajo y Previsión Social, la información que se requiera, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y para la actualización de la información pública obligatoria competencia de la Dirección; y

XVIII. Atender las demás disposiciones legales y administrativas que le confieren o le encomiende la (e) Directora (or) del Trabajo y Previsión Social.

*Handwritten initials: CR, JH*



Página / 123

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

```
graph TD; A[DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL] --- B[UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES];
```

**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Catalina Saorvelia Portillo Navarro Secretaria (a) del Trabajo y Previsión Social		
Lic. Julio Arturo Fuentes Basto Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		

Página | 124




**CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XXXV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		

**Relación de autoridad**

<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Secretario (a) del Trabajo y Previsión Social		
<b>¿Personal a su cargo?</b> Si ( <input checked="" type="checkbox"/> ) No ( <input type="checkbox"/> )	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
	1	Analista Técnico	900
	1	Auxiliar Administrativa	1200

**Especificaciones del Puesto**


<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	En transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, normatividad, leyes, reglamentos y directrices aplicables a la Administración Pública.
<b>Habilidades</b>	Comunicación, capacidad de análisis, organización, proactividad y liderazgo.
<b>Actitudes</b>	Honestidad, trabajo en equipo, profesionalismo, objetividad y responsabilidad.
<b>Tipo de Plazo</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

**El puesto requiere alguna característica**

<b>No</b> ( <input type="checkbox"/> )	<b>Si</b> , ¿Cuál y	Tener título y cédula legalmente expedidos.
	<b>Parque?</b>	



Página | 125




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

**Objetivo**

Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad (ARCOP) de datos personales realizadas a la Secretaría; recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia; así como proponer e implementar acciones para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de la Dependencia.


**Funciones**

**Sustantivas**


- I. Organizar y asignar las solicitudes de acceso a la información y las relacionadas con el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP), a cada unidad de la Secretaría según corresponda;
- II. Asegurar que la información pública obligatoria sea publicada en tiempo y forma en las plataformas correspondientes conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- III. Facilitar el acceso a los ciudadanos interesados en realizar una solicitud de acceso a la información pública;
- IV. Expedir una respuesta a la solicitud de información pública conforme a lo previsto en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo;
- V. Revisar continuamente la plataforma de las solicitudes de acceso a la información para atenderlos en el tiempo que establece la normatividad en la materia;
- VI. Compilar e Integrar la información interna de la Secretaría para atender las solicitudes de acceso a la información, así como las relacionadas con el

Página | 126





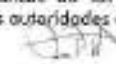
GOBIERNO DEL ESTADO  
QUINTANA ROO





STyPS  
SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP);

- VII. Comunicar a los solicitantes de información pública y del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP), las respuestas o resoluciones emitidas;
- VIII. Determinar y plantear mecanismos internos para obtener un mejor resultado en solicitudes de acceso a la información y en las relacionadas con el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP), conforme a la normatividad;
- IX. Verificar la información obtenida de las unidades adscritas a esta Secretaría a lo que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- X. Establecer estrategias de transparencia proactiva y evaluar los resultados obtenidas;
- XI. Asesorar y hacer recomendaciones a los titulares que lo requieran con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XII. Diseñar un programa de capacitación al personal de esta Secretaría para así originar una cultura de transparencia dentro de la estructura;
- XIII. Fomentar dentro de la estructura de la Secretaría, la importancia que tiene la transparencia y las responsabilidades de los servidores públicos en la materia;
- XIV. Difundir el procedimiento para realizar una solicitud de acceso a la información pública para una mejor atención a la ciudadanía;
- XV. Capacitar al personal adscrito a la Unidad sobre el sistema para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y la plataforma nacional de transparencia;
- XVI. Vigilar la actualización permanentemente del índice de expedientes clasificados como reservados, verificando las autorizaciones respectivas;
- XVII. Fomentar la accesibilidad de la ciudadanía para ejercer el derecho de acceso a la información competencia de la Secretaría;
- XVIII. Implementar un control mensual con las estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública para informar a las autoridades en la materia;



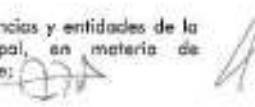
Página | 127

- XIX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y en las demás disposiciones aplicables y en caso, de alguna emisión notificar a las instancias competentes;
- XX. Promover la firma de convenios y acuerdos con instituciones que coadyuven con a una mejor atención a las solicitudes de acceso a la información pública realizadas a la Secretaría;
- XXI. Capacitar y orientar al personal de la Secretaría en materia de protección de datos personales;
- XXII. Establecer un control de los acuerdos emitidos por el comité de transparencia para vigilar su puntual cumplimiento;
- XXIII. Realizar evaluaciones continuas con el fin de medir la calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP);
- XXIV. Diseñar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y difundirlos para su correcta aplicación;
- XXV. Desarrollar un esquema de trabajo a fin que la ciudadanía tenga acceso oportuno a la información pública a través de las plataformas correspondientes;

**Genéricas**


- XXVI. Evaluar el desempeño laboral del personal adscrito al área, de acuerdo a las funciones y actividades asignadas;
- XXVII. Informar a la (al) Titular de la Secretaría los resultados de las actividades realizadas, así como también de las problemáticas o situaciones dadas en la Unidad Administrativa;
- XXVIII. Fungir como enlace de la Secretaría ante las dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o municipal, en materia de transparencia y en las que la (al) Secretario (a) lo designe;



Página | 128





QUINTANA ROO  
1951-2022



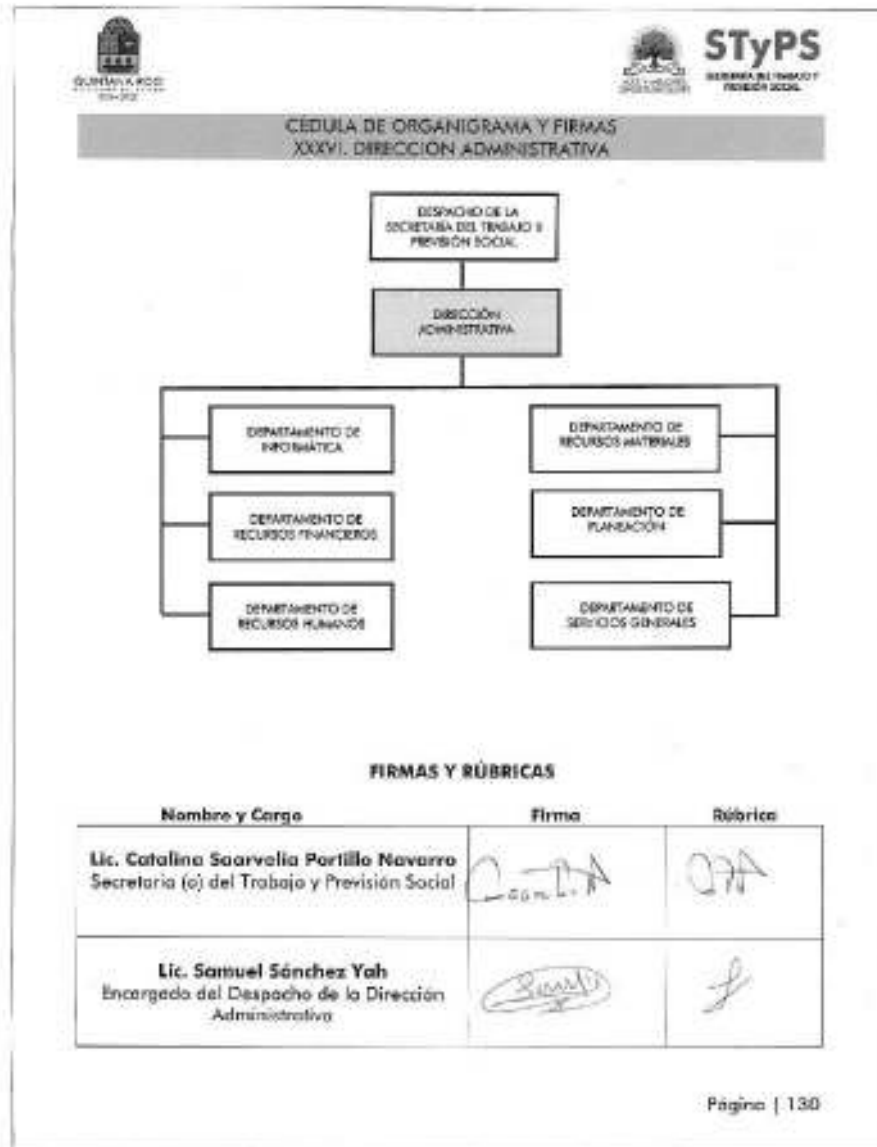
**STyPS**  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
PROTECCIÓN SOCIAL

- XXIX. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad cuando sean solicitados;
- XXX. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre la Unidad, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE);
- XXXI. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Unidad, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;
- XXXII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Unidad; y
- XXXIII. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (el) Titular de la Secretaría.





Página | 129






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
XXVI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>Nombre del puesto</b>	Directora (or) Administrativo		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		

**Relación de autoridad**

<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Secretaria (a) del Trabajo y Previsión social		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	6	Jefe de Departamento	500
	1	Secretaria Privada	500
	1	Analista Profesional	700
	1	Analista Técnico	5120

**Especificaciones del Puesto**

<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Título y Cédula) en Administración, Contaduría, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Empresarial.
<b>Experiencia</b>	Cinco o siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, entre otras, en gestión administrativa, financiera, de recursos humanos, planeación y organización, así como nociones generales de la Administración Pública.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, comunicación, capacidad de análisis, organización, proactividad, trabajo en equipo.
<b>Actitudes</b>	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez 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**

<b>No</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Si</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuál Tener título y cédula legalmente expedidos.
				y Porque?



Página | 131




**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXVI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**


**Objetivo**


Administrar y Controlar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos otorgados a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, procurando su oportuna obtención, ministración y eficiente aplicación en apego a la normatividad vigente, atendiendo así las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas.

**Funciones**


**Sustantivos**

- I. Coordinar la aplicación de las políticas para la administración interna de la Secretaría que instruya la (el) Titular de la Dependencia, en apego a la normatividad emitida por las dependencias rectoras en la materia;
- II. Proponer políticas, normas y procedimientos para el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
- III. Supervisar la actualización de la Estructura Orgánica, Procedimientos y Sistemas de la Secretaría y realizar la difusión al interior de la Dependencia;
- IV. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación de personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- V. Presentar a la (al) Titular de la Secretaría, el programa de capacitación para mejorar las competencias del personal adscrito a la dependencia;
- VI. Controlar las incidencias del personal adscrito a la Secretaría e informar a la dependencia rectora en materia de recursos humanos para el trámite correspondiente;
- VII. Gestionar ante la Dependencia rectora los nombramientos, ratificaciones, remociones, promociones, renuncias y licencias del personal adscrito a la Secretaría;

  
 Página | 132

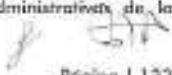


QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO




**STyPS**  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
RECURSOS HUMANOS


- VIII. Gestionar el pago de nómina y estímulos de los trabajadores adscritos a la Secretaría, en apego a lo que determina los ordenamientos respectivos;
- IX. Vigilar se otorguen las prestaciones económicas y sociales a que tienen derecho las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
- X. Validar el Proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría, para someterlo a aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;
- XI. Dirigir la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría y asesorar a las Unidades Administrativas sobre elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto;
- XII. Coordinar la integración de los avances trimestrales programáticos y presupuestales de los programas presupuestarios para su envío a las instancias fiscalizadoras que lo requieran;
- XIII. Validar los informes de avance presupuestal de la Secretaría para determinar si los planes y objetivos se están cumpliendo;
- XIV. Presentar a la (al) Titular de la Secretaría informes periódicos del avance programático y presupuestal, para tomar medidas correctivas en caso de ser necesario;
- XV. Autorizar la atención de las necesidades de carácter operativo, logística, de intendencia, vigilancia y mensajería de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos generales fijados;
- XVI. Proponer a la (al) Secretario (a), los contratos para la adquisición de bienes y servicios que afecten el presupuesto de la Dependencia, necesarios para la operatividad de las unidades administrativas;
- XVII. Aprobar los procesos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;
- XVIII. Establecer los procedimientos del sistema de control de inventarios de los vehículos, mobiliario y equipo de la Secretaría para la actualización permanente de los controles respectivos;
- XIX. Autorizar los servicios de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;



Página | 133



GOBIERNO DEL ESTADO  
QUINTANA ROO





STyPS  
SECRETARÍA DE TURISMO Y PROMOCIÓN SOCIAL

- XX. Asegurar el adecuado funcionamiento del almacén para garantizar el abasto de los insumos y materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXI. Establecer acciones para brindar servicios de despacho de correspondencia e impresiones que requieran las Unidades Administrativas de la dependencia, para el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;
- XXII. Supervisar la operación de los mecanismos de administración de remuneraciones y sistemas de pago al personal, así como controlar el fondo fijo de caja y las cuentas bancarias de la Secretaría;
- XXIII. Aprobar los trámites de pago de los compromisos de la Secretaría y dar seguimiento hasta la conclusión de los mismos;
- XXIV. Autorizar los reembolsos de acuerdo a la disponibilidad de las partidas de cada unidad responsable y tramitarlas ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para su pago;
- XXV. Coordinar los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente;
- XXVI. Asegurar que se proporcionen los servicios de mantenimiento, protección, prevención y corrección a equipos de cómputo y software que requieran las Unidades Administrativas;
- XXVII. Proponer a la (a) Secretaria (a) la implementación de políticas y actividades que tiendan a mejorar el desempeño administrativo de la Dependencia;



**Genéricas**

- XXVIII. Informar a la (a) Titular de la Secretaría, los resultados y avances de las actividades realizadas en la Dirección;
- XXIX. Certificar los documentos que abren en los archivos de la Dirección, cuando sean requeridos de manera oficial;
- XXX. Organizar y salvaguardar la información recibida en las diversas reuniones en las que participe personal de la Dirección;

Página | 134



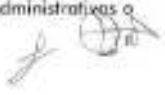


XXXI. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre la Dirección, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea [SENTRÉ];

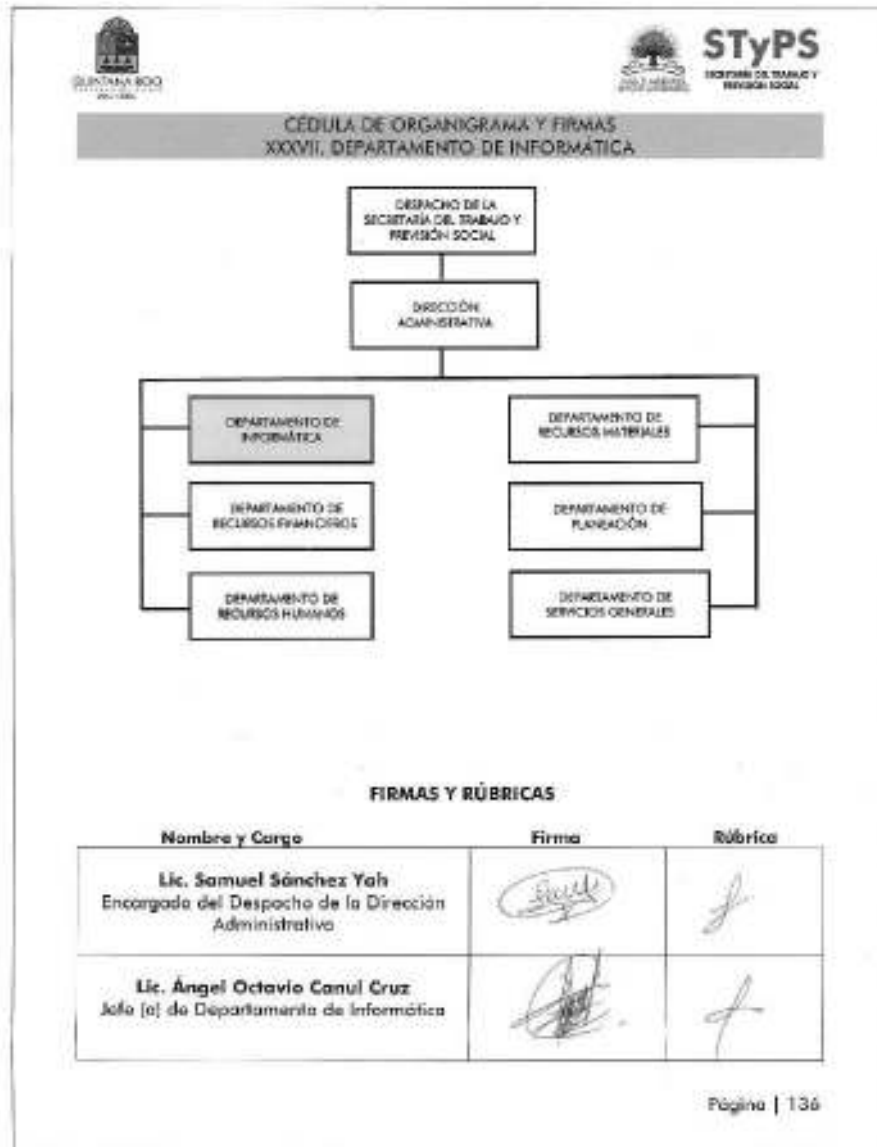
XXXII. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública competencia de la Dirección, en coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale;

XXXIII. Fungir como enlace de la Secretaría ante las dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o municipal, en temas administrativos y en las que la [el] Secretario (a) le designe; y

XXXIV. Atender los demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (el) Titular de la Secretaría.



Página | 135






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
XXXVII. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Departamento de Informática		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Informática		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Administrativa		

**Relación de autoridad**

<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Directora (a) Administrativa (a)		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si (x) No ( )	1	Analista Técnico	900
	1	Analista	1000

**Especificaciones del Puesto**



<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Título y Cédula) en la carrera de Informática, Tecnologías de la Información.
<b>Experiencia</b>	Tres a cuatro años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	En administración de equipos de cómputo, sistemas de tecnologías de la información, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, administración de desarrollo de software y condiciones generales en redes computacionales.
<b>Habilidades</b>	Manejo de software y hardware, liderazgo, creatividad, innovación y lógica matemática.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, orientación a resultados, gestión del tiempo y creatividad.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

**El puesto requiere alguna característica**

<b>No</b>	<b>( )</b>	<b>Si, ¿Cuál y Porque?</b>	Tener título y cédula legalmente expedidos.
-----------	------------	----------------------------	---




Página | 137

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


**Objetivo**



Impulsar el uso y aplicación de tecnologías electrónicas de proceso y transferencia de información, asesorando a sus usuarios en la adquisición o el desarrollo de bienes informáticos, de carácter físico o lógico, así como en el adecuado manejo de los mismos, con la finalidad de obtener al mejor provecho de ellos, permitiendo así elevar la productividad y sistematización entre las distintas instancias administrativas de la Secretaría.

**Funciones**

**Sustentivos**

- I. Asegurar la operación de los equipos tecnológicos de la Secretaría mediante la atención oportuna de las solicitudes de mantenimiento correctivo que realicen las Unidades Administrativas a fin de corregir sus fallos;
- II. Programar y vigilar que se efectúen los mantenimientos preventivos de equipos tecnológicos con el propósito de evitar desperfectos, prolongar el tiempo de funcionamiento y extender la capacidad de aprovechamiento de los mismos;
- III. Administrar, supervisar y mantener la red de voz y datos, así como los equipos activos y pasivos de comunicación instalados en los edificios donde opera la Secretaría con el propósito de asegurar y mantener en funcionamiento las vías de transferencia de datos o información electrónica;
- IV. Coordinar la atención de las solicitudes de soporte técnico y asesorías en temas informáticos a las Unidades Administrativas que lo requieran con el fin de incrementar la capacidad de aprovechamiento y el conocimiento en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- V. Proponer, diseñar, implementar y/o, desarrollar en su caso, soluciones de software que sistematicen procedimientos de manera electrónica mediante los cuales se optimice y garantice el mejor cumplimiento de los metas institucionales;
- VI. Recibir y difundir la información que sea determinada de conocimiento público por los diversos Unidades Administrativas de la Dependencia a fin de que sean

 Página | 138





publicadas en el sitio web institucional y esta se encuentre actualizado y disponible para la ciudadanía de manera electrónica;


- VII. Determinar las políticas que conduzcan al mejor aprovechamiento y utilización de los recursos tecnológicos de la Secretaría, estableciendo las obligaciones y responsabilidades sobre los mismos con el propósito de incrementar su cuidado, durabilidad y funcionamiento;
- VIII. Emitir opinión técnica cuando sea requerida por las Unidades Administrativas que sean derivados de acuerdos, convenios, contratos o cualquier otro documento en el que se traten temas relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- IX. Controlar y proveer información específica sobre los recursos tecnológicos de la Secretaría a fin de mantener actualizado el inventario de bienes informáticos;

**Genéricas**

- X. Participar en equipos de trabajo para que de manera coordinada con las demás Unidades Administrativas se logren metas y actividades en las que sea necesario la intervención técnica e informática;
- XI. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas al Departamento;
- XII. Asignar, supervisar y evaluar las actividades del personal del Departamento para asegurar el adecuado funcionamiento del área;
- XIII. Contribuir en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección Administrativa a fin de integrar los requerimientos del Departamento para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIV. Participar en las comisiones y/o funciones que le hayan sido delegadas por la (el) Titular de la Secretaría y/o de la Dirección Administrativa e informar el resultado de las mismas;
- XV. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública competencia del Departamento en coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale;



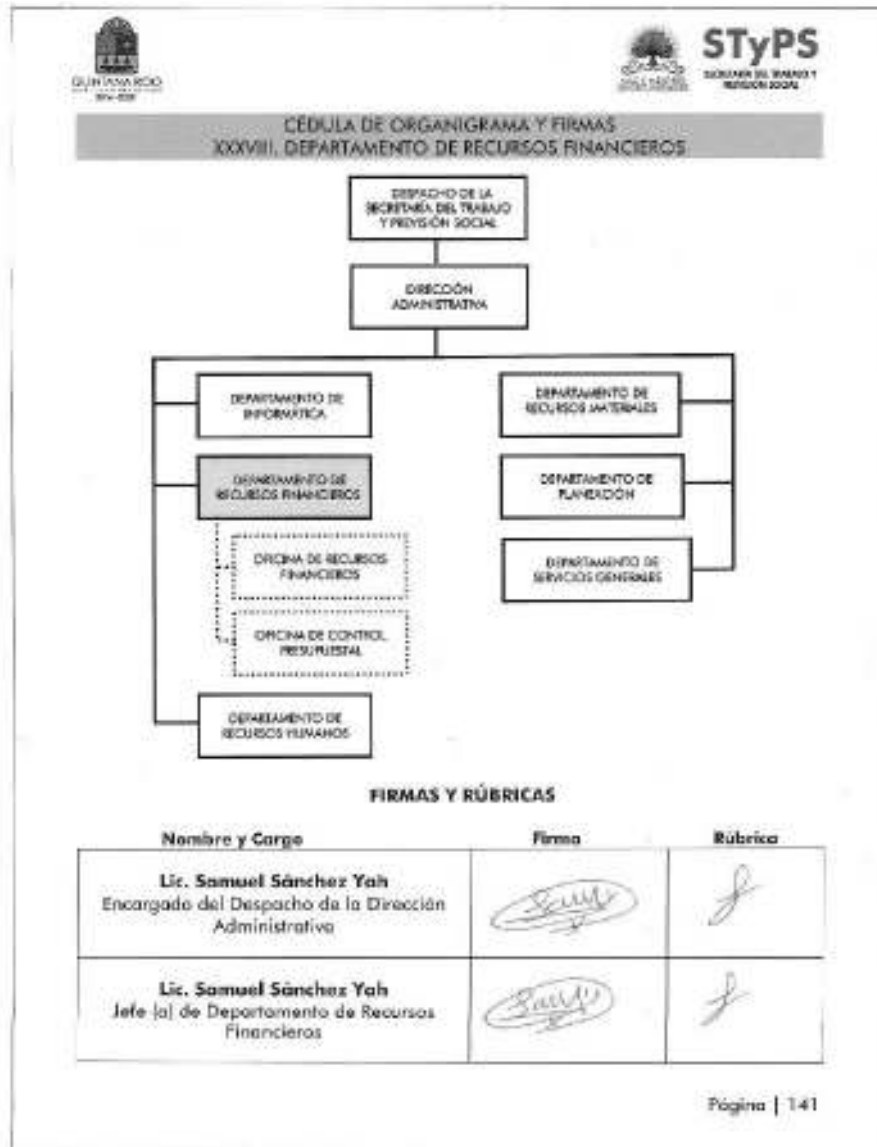
Página | 139



XVI. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre el Departamento, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE); y

XVII. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (el) Directora (or) Administrativo (a) y/o la (el) Titular de la Secretaría.

Página | 140






**CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XXXVIII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (e) de Departamento de Recursos Financieros.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Recursos Financieros.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Administrativa		

Relación de autoridad			
Jefe (a) Inmediato (a)	Directora (or) Administrativa (a).		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Jefe de Oficina de Control Presupuestal	600
	1	Jefe de Oficina de Recursos Financieros	600



Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Contaduría, Gestión y Desarrollo Empresarial.
<b>Experiencia</b>	Tres a cuatro años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	En administración en general, planeación, estadística, organización y contabilidad.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de negociación, liderazgo, solución de problemas y conflictos, capacidad para la toma de decisiones, organización y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Honestidad, Trabajo en Equipo y Responsabilidad.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica	
No <input type="checkbox"/>	Si, ¿Cuál y Porque?
	Tener título y cédula legalmente expedidos.



Página | 142



**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXVIII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.**


**Objetivo**

Controlar los recursos financieros otorgados a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, estimando sus necesidades, procurando su oportuna gestión y vigilando que su aplicación sea acorde a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.




**Funciones**


**Sustantivos**

- I. Informar sobre el avance del presupuesto asignado, ejercido, comprometido y disponible al Director Administrativo para la toma de decisiones;
- II. Administrar las cuentas bancarias de la Secretaría a fin de verificar que los fondos solicitados a la Secretaría de Finanzas y Planeación, sean depositados oportunamente;
- III. Supervisar la elaboración de las solicitudes de suficiencia presupuestal para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para la adquisición y pago de bienes y servicios;
- IV. Controlar el fondo revolvente de la Dependencia de manera transparente y conforme a los lineamientos establecidos;
- V. Vigilar se realice al cierre del ejercicio presupuestal en los tiempos establecidos e informar los pagos pendientes para consideración de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VI. Verificar la integración de las solicitudes de adquisición de bienes muebles de la Dependencia para el trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en las solicitudes de viáticos y gastos de traslado del personal para realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;



Página | 143


	
<p>VIII. Validar las adecuaciones y reclasificaciones presupuestales que se requieran en el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, para la gestión ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;</p> <p>IX. Asegurar el resguardo de los expedientes con la documentación contable y financiera generada en el ejercicio del presupuesto de la Secretaría para su disponibilidad en los procesos de auditoría;</p> <p>X. Verificar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, los trámites de pago a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, con la finalidad de que se efectúen oportunamente;</p> <p>XI. Informar al Director Administrativo el resultado del cierre del presupuesto mensual y anual para su notificación a la Secretaría de Finanzas y Planeación;</p> <p>XII. Analizar los avances presupuestales y solicitar a las Unidades Administrativas Información para la integración del Programa de Trabajo Anual;</p> <p>XIII. Validar las operaciones bancarias diarias y verificar las condiciones bancarias de las cuentas de la Secretaría;</p> <p>XIV. Coordinar la integración del presupuesto de gastos de la Secretaría de acuerdo a la información proporcionada por cada unidad responsable, en apego a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación;</p> <p>XV. Distribuir el combustible a cada unidad administrativa y revisar que los bitácoras de consumo cuenten el respectivo soporte documental;</p>	
<p><b>Genéricas</b></p> <p>XVI. Vigilar el comportamiento de los indicadores presupuestales competencia de la Dirección Administrativa en los sistemas informáticos que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación;</p> <p>XVII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones asignadas al Departamento;</p> <p>XVIII. Participar en las comisiones y/o funciones que le hayan sido delegadas por la (el) Titular de la Dependencia y/o de la Dirección Administrativa e informar el resultado de las mismas;</p>	
	
<p>Página   144</p>	



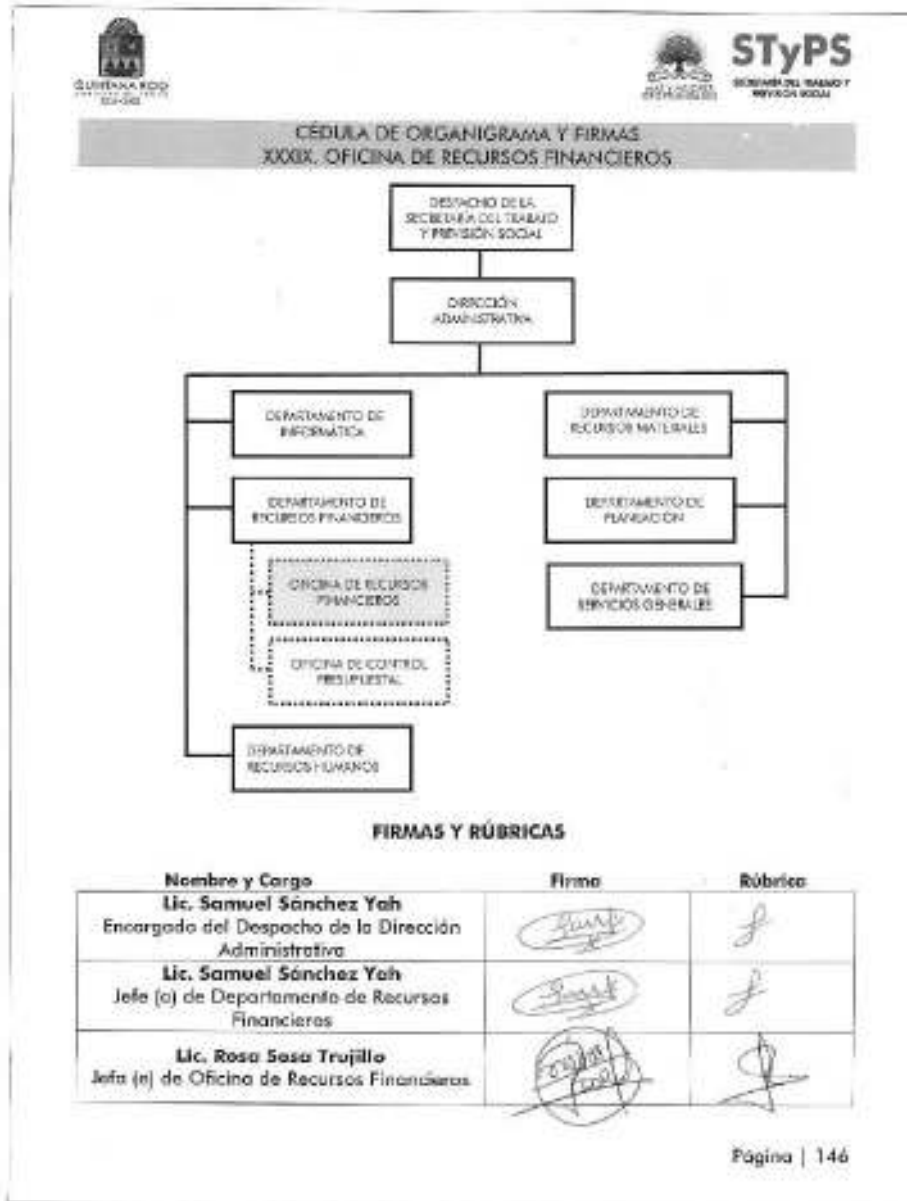
XIX. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualizar la información pública obligatoria competencia del Departamento, en Coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale;

XX. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre el Departamento, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE); y

XXI. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (el) Directora (or) Administrativa (a) y/o la (el) Titular de la Secretaría.



Página | 145






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XXXX. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Oficina de Recursos Financieros.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Oficina de Recursos Financieros.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Departamento de Recursos Financieros		

**Relación de autoridad**

<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Auditor de Oficios	1100

**Especificaciones del Puesto**


<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Preferentemente título y cédula) en la carrera de Administración, Contaduría, Gestión y Desarrollo Empresarial.
<b>Experiencia</b>	Dos a tres años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	En administración en general, planeación, estadística, organización y contabilidad.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de negociación, liderazgo, solución de problemas y conflictos, capacidad para la toma de decisiones, Organización y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Honestidad, Trabajo en Equipo y Responsabilidad.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

**El puesto requiere alguna característica**

No <input checked="" type="checkbox"/>	Si, ¿Cuál y Porque?
--	---------------------



Página | 147

**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XXXIX. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS**


**Objetivo**

Realizar con oportunidad y competencia los trámites para atender los requerimientos económicos para las adquisiciones y servicios solicitados por las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, vigilando la debida observancia y aplicación de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

**Funciones**

**Sustantivos**

- I. Efectuar las transferencias y pagos autorizados con afectación a las cuentas bancarias de la Dependencia, cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes;
- II. Realizar las solicitudes de adquisición y pago de bienes muebles destinados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Elaborar y compilar el soporte documental de la información contable y financiero para fines de comprobación y de auditoras;
- IV. Integrar la documentación para realizar el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios de la Dependencia;
- V. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos anual de la dependencia y supervisar la captura por unidad responsable en la plataforma informática que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VII. Llevar el control de las asignaciones de combustible a las unidades administrativas con el soporte documental requerido por la normatividad;

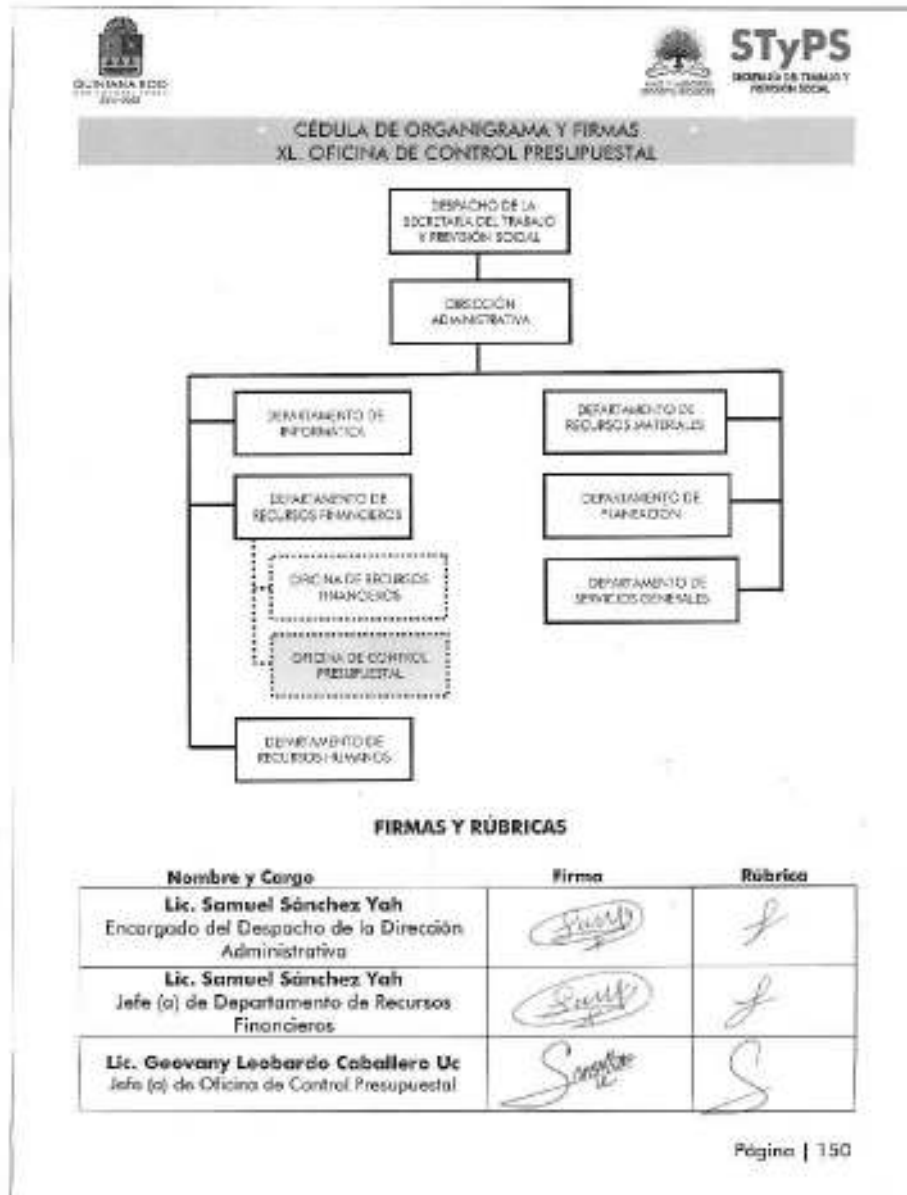


Página | 148



**Genéricas**

- VIII. Capturar en las plataformas informáticas asignadas, los indicadores presupuestales integrando los medios de verificación de su avance;
- IX. Mantener actualizados los manuales administrativos de acuerdo a las funciones conferidas al área;
- X. Integrar, registrar y resguardar, los documentos y expedientes que se generen en el área, en términos de las normas legales aplicables;
- XI. Coadyuvar en la contestación de las solicitudes de acceso a la información pública competencia del Departamento de Recursos Financieros, cuando la información requerida sea competencia del área; y
- XII. Atender las demás disposiciones legales y administrativas que le confiera o le encomienda la (a) Titular de la Dirección Administrativa y/o del Departamento de Recursos Financieros.








**CEDULA DE PERFIL DE PUESTO**  
**XL. OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (e) de Oficina de Control Presupuestal.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Oficina de Control Presupuestal.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Departamento de Recursos Financieros.		



Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Jefe (e) de Departamento de Recursos Financieros.		
<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 o Ingeniería (Preferentemente título y cédula) en la carrera de Administración, Contaduría, Gestión y Desarrollo Empresarial.
<b>Experiencia</b>	Dos a tres años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	En administración en general, planeación, estadística, organización y contabilidad.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de negociación, liderazgo, solución de problemas y conflictos, capacidad para la toma de decisiones, Organización y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Honestidad, Trabajo en Equipo y Responsabilidad.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica	
No ( X )	Si, ¿Cuál y Porque?



Página | 151

**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XL. OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL**


**Objetivo**

Llevar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales autorizados a la Secretaría para el ejercicio fiscal anual, con estricto apego a las Normas y Procedimientos sobre el Ejercicio del Presupuesto, de tal forma que las actividades sustantivas de la institución se desarrollen satisfactoriamente en cumplimiento a sus objetivos y metas propuestas.


**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Analizar los reportes de control del ejercicio del gasto proporcionado por la Secretaría de Finanzas y Planeación a fin de validar los movimientos presentados;
- II. Integrar las solicitudes de suficiencia presupuestal previo a la adquisición y pagos de bienes o servicios destinados a la operatividad de las unidades administrativas;
- III. Revisar la correcta elaboración de las solicitudes de viáticos y gastos de traslado del personal a comisiones debidamente autorizadas;
- IV. Analizar y proponer las adecuaciones y reclasificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las unidades administrativas;
- V. Realizar oportunamente los cierres de presupuesto mensual y anual de los recursos autorizados a la Secretaría;
- VI. Identificar el ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partida para integrar el reporte de avance;



Página | 152

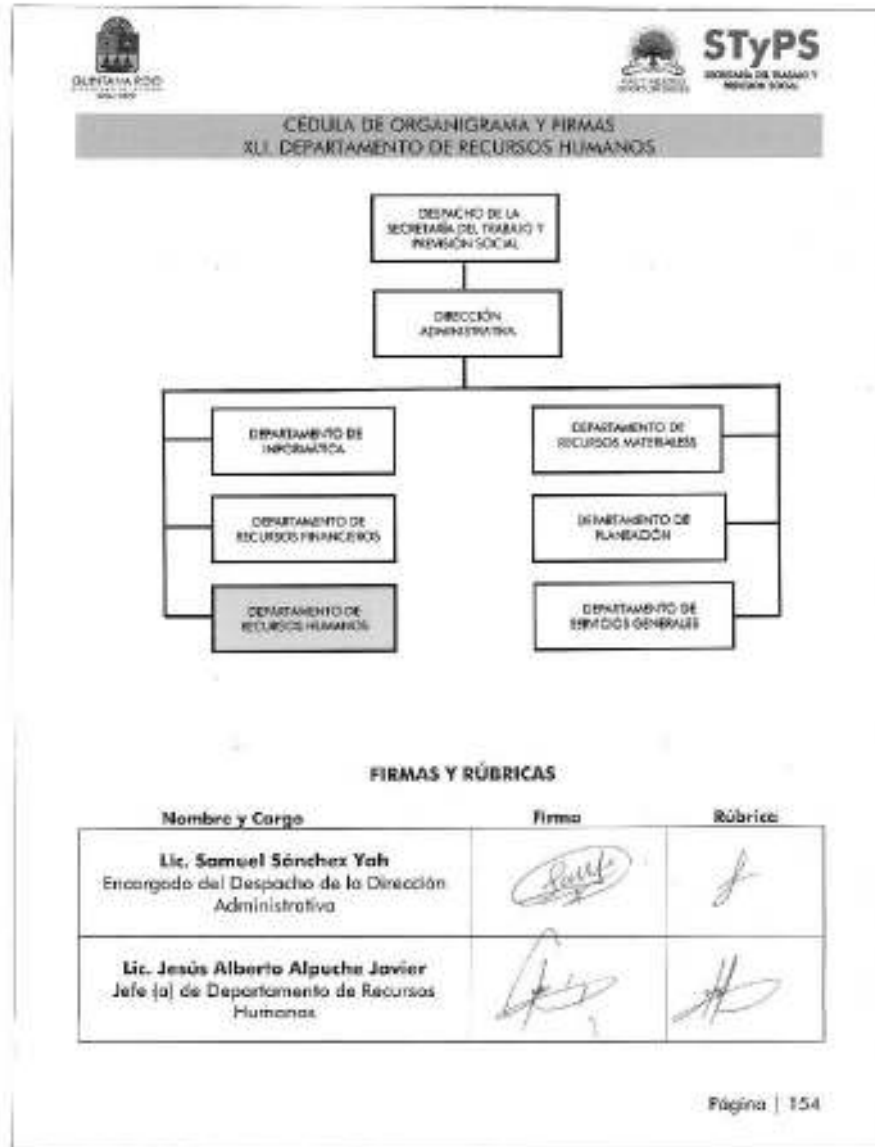


**Genéricas**

- VII. Mantener actualizados los manuales administrativos de acuerdo a las funciones conferidas al área;
- VIII. Integrar, registrar y resguardar, los documentos y expedientes que se generen en el área, en términos de las normas legales aplicables;
- IX. Coadyuvar en la contestación de las solicitudes de acceso a la información pública competencia del Departamento de Recursos Financieros, cuando la información correspondo a las funciones de la Oficina; y
- X. Atender las demás disposiciones legales y administrativas que le confiera o le encomiende la (e) Titular de la Dirección Administrativa y/o del Departamento de Recursos Financieros.

*S J*

Página | 153






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XLI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Administrativa		

**Relación de autoridad**

<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Directora (ar) Administrativa (a)		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
	Si (X) No ( )	1	Analista Profesional 700
		2	Analista Técnico 900
		1	Auxiliar Administrativa 5020
		1	Analista Técnico 5040
	1	Analista Técnico 5120	

**Especificaciones del Puesto**



<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Contaduría, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Empresarial.
<b>Experiencia</b>	Tres a cuatro años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	En administración de recursos humanos, proceso de reclutamiento y contratación de personal y prestaciones a los trabajadores en la administración pública.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de negociación, liderazgo, solución de problemas y conflictos, capacidad para la toma de decisiones, organización y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Honestidad, Trabajo en Equipo y Responsabilidad.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horaria laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

**El puesto requiere alguna característica**

<b>No ( )</b>	<b>Si (X)</b>	<b>¿Cual y Porque?</b>
	X	Tener título y cédula legalmente expedidos.



Página | 155

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
 XII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**


**Objetivo**

Coordinar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación y los movimientos de personal, así como llevar a cabo el pago de sueldos y salarios y en general el control de los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría.


**Funciones**


**Sustantivos**

- I. Desarrollar los procesos de contratación de personal para las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, cumpliendo con las lineamientos y procedimientos en la materia;
- II. Verificar la integración en el Sistema de Recursos Humanos en Línea (SIDEOL), las propuestas de contratación del personal de la Secretaría para la validación respectiva, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- III. Supervisar la captura en el Sistema de Recursos Humanos en Línea (SIDEOL), la definición de puestos de los diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Validar la información para la gestión de los movimientos del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría, en apego a las políticas y lineamientos aplicables;
- V. Integrar la información necesaria para la actualización de la estructura orgánica de la dependencia y dar seguimiento a las validaciones de las instancias competentes;
- VI. Coordinar la elaboración e integración de las cédulas de perfil de puestos, a fin de gestionar la validación de las mismas ante las instancias correspondientes;
- VII. Controlar los movimientos de personal de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos, incapacidades, filiación y demás incidencias, a fin de que sean capturados en los sistemas determinados para tal fin.




Página | 156






GOBIERNO DEL ESTADO  
QUINTANA ROO





STyPS  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

- VIII. Coadyuvar en la integración de la documentación administrativa para la aplicación de sanciones al servidor público que lo amerite en total apego a la normatividad vigente;
- IX. Proporcionar la documentación para la validación de los movimientos de personal ante la dependencia que regule los recursos humanos del Gobierno del Estado;
- X. Asegurar el resguardo y actualización de los expedientes de personal a partir de la contratación e ingreso de los mismos a la Secretaría;
- XI. Aplicar los lineamientos para las transferencias bancarias por pago de nómina a las y los Servidores Públicos de la Secretaría;
- XII. Integrar la comprobación de la dispersión de los recursos destinados para el pago de nómina de las y los Servidores Públicos, para su envío a las instancias correspondientes;
- XIII. Validar los reintegros del recurso no ejercido por concepto de nómina, para su devolución a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XIV. Verificar la elaboración de la nómina quincenal de los trabajadores adscritos a la Secretaría para la autorización de la instancia competente;
- XV. Verificar que la cuenta bancaria cuente con los recursos para el pago de nómina a los trabajadores adscritos a la Secretaría a fin de afacturar oportunamente las dispersiones correspondientes;
- XVI. Supervisar la firma e integración de comprobantes de las nóminas ordinarias y extraordinarias, para los comprobantes ante la Dirección de Caja de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XVII. Asegurar el resguardo de los expedientes de nóminas, transferencias y pagos al personal con el objetivo de comprobar o en su caso solventar procesos de auditorías internas o externas;
- XVIII. Coordinar los procesos para integración de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, de cada edificio que ocupa las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de administración de recursos humanos que determine la Dependencia;




Página | 157





QUINTANA ROO





**STyPS**  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
RECURSOS HUMANOS

- XX. Integrar la documentación y formatos para notificar a la Secretaría de la Contraloría la alta y/o baja de los servidores públicos obligados a declarar su situación patrimonial y de intereses;
- XXI. Dar seguimiento al proceso de presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses en las plataformas informáticas que determine la Secretaría de la Contraloría;
- XXII. Administrar los sistemas de recursos humanos que determine la dependencia rectora en la materia, con la finalidad de integrar la información del personal adscrito a la Secretaría;
- XXIII. Integrar la información de servicios personales para la captura en la plataforma asignada por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXIV. Controlar los sistemas bancarios asignados para la transferencia del recurso de pago de nómina a los Servidores Públicos de la Secretaría;



**Genéricas**

- XXV. Asignar, supervisar y evaluar las actividades del personal del Departamento para asegurar el adecuado funcionamiento del área;
- XXVI. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas al Departamento;
- XXVII. Contribuir en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección Administrativa a fin de integrar los requerimientos del Departamento para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XXVIII. Participar en las comisiones y/o funciones que le hayan sido delegadas por la (el) Titular de la Dependencia y/o de la Dirección Administrativa e informar el resultado de las mismas;
- XXIX. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia del Departamento, en Coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale;

Página | 158



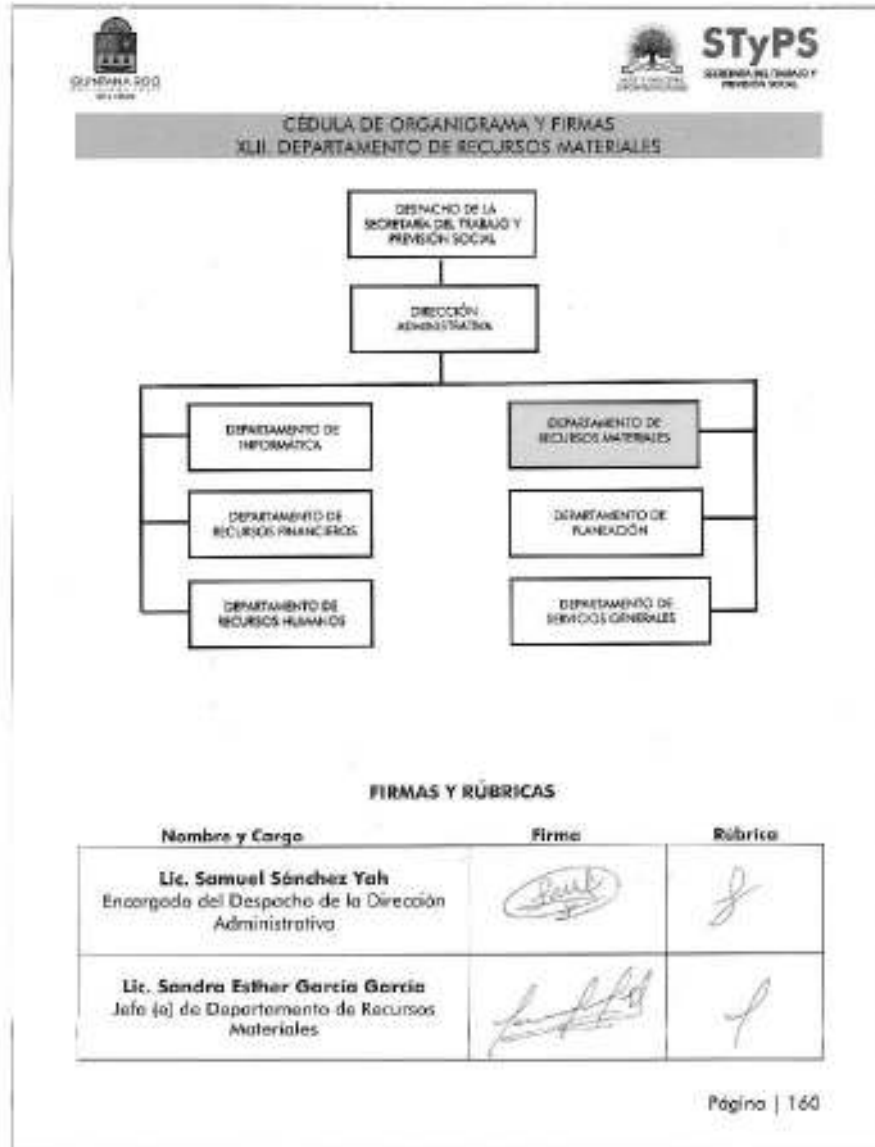


XXX. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre el Departamento, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE); y

XXXI. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (el) Directora (or) Administrativa (a) y/o la (el) Titular de la Secretaría.

*[Handwritten signature]*

Página | 159






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Recursos Materiales		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Administrativa		

**Relación de autoridad**

<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Directora (or) Administrativa (a).		
-------------------------------	------------------------------------	--	--

	¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	2	Analista Profesional	700
		1	Analista Técnico	900

**Especificaciones del Puesto**



<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Empresarial.
<b>Experiencia</b>	Tres a cuatro años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	En adquisición y/o contratación de bienes muebles, inmuebles y Servicios, administración del almacén, manejo de sistemas de administración y gestión gubernamental, manejo de bases de datos y asignado a compras y/o servicios.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de negociación, liderazgo, solución de problemas y conflictos, capacidad para la toma de decisiones, organización y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Honestidad, Trabajo en Equipo y Responsabilidad.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

**El puesto requiere alguna característica**

<b>No</b> <input type="checkbox"/>	<b>Si</b> <input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.
------------------------------------	---	-----------------	---



Página | 161

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
 XLII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**


**Objetivo**

Tramitar la adquisición de bienes muebles, insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las distintas áreas de la Secretaría, de tal forma que se obtengan con la calidad, economía y oportunidad requerida.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Verificar la elaboración de los órdenes de compra en el Sistema de Gestión Gubernamental (SIGG), de los insumos necesarios para la operatividad de las unidades administrativas;
- II. Revisar la captura de facturas de órdenes de compra y pagos diversos en el Sistema de Gestión Gubernamental (SIGG) para generar las solicitudes de pago;
- III. Verificar en la Secretaría de Finanzas y Planeación el estatus de los trámites de los órdenes de compra para el pago a proveedores;
- IV. Validar las solicitudes de material de las diversas unidades administrativas, surtir los materiales de acuerdo a la existencia en almacén y llevar control de las entregas realizadas;
- V. Analizar las cotizaciones de proveedores, verificando que los bienes y equipos cotizados cumplan con las características requeridas por las diversas áreas de la Dependencia;
- VI. Supervisar el inventario bimestral del almacén a fin de mantener actualizadas las existencias de materiales;
- VII. Integrar la documentación para efectuar el trámite de elaboración de los contratos de arrendamientos, recibir y tramitar las facturas de los mismos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para el pago correspondiente;
- VIII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles de la Secretaría;



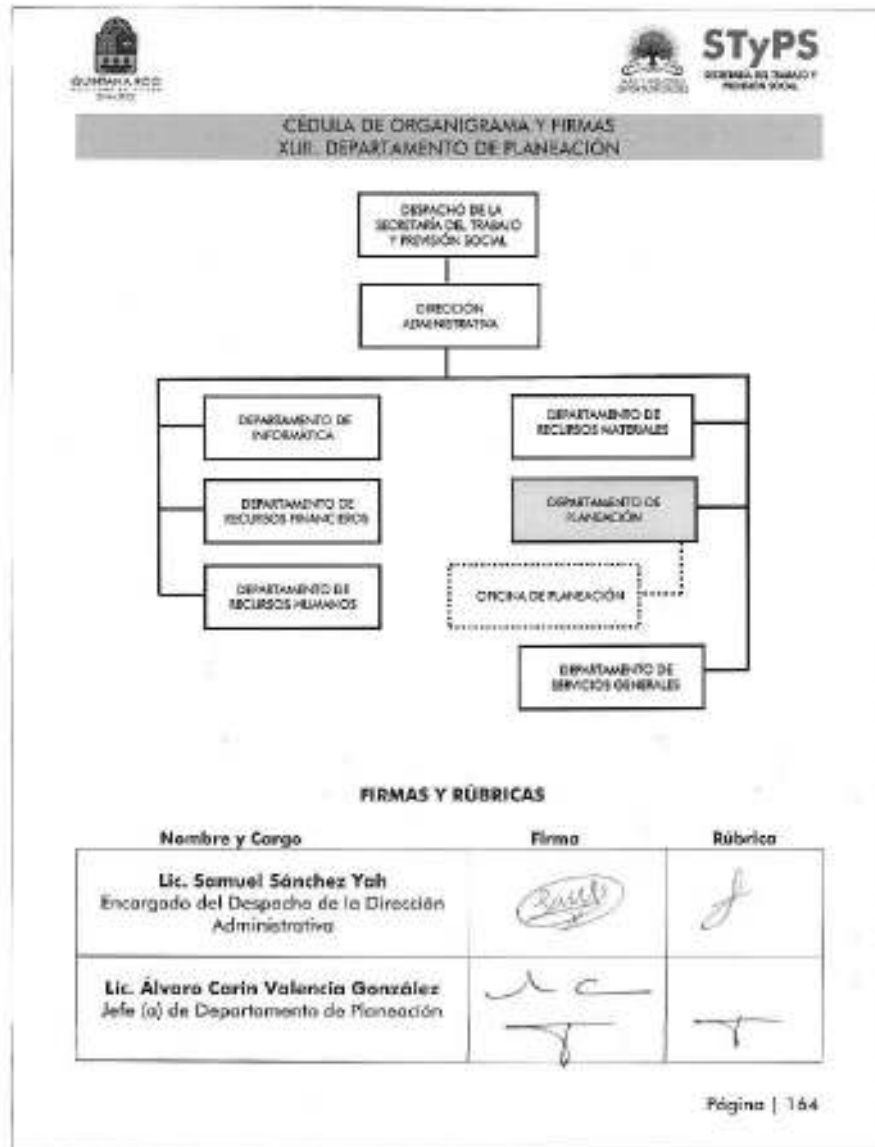
Página | 162



- IX. Supervisar la integración de expedientes unitarios de los procedimientos de contratación de bienes y servicios realizadas;
- X. Informar a las unidades administrativas el presupuesto asignado para la adquisición de materiales y servicios en el ejercicio fiscal;
- XI. Verificar se lleve a cabo el registro de los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamiento y Contrataciones de Servicios que se realizan en la Secretaría;

#### Genéricas

- XII. Asignar, supervisar y evaluar las actividades del personal del Departamento para asegurar el adecuado funcionamiento del área;
- XIII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas al Departamento;
- XIV. Contribuir en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección Administrativa a fin de integrar los requerimientos del Departamento para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XV. Participar en las comisiones y/o funciones que le hayan sido delegadas por la (el) Titular de la Dependencia y/o de la Dirección Administrativa e informar el resultado de las mismas;
- XVI. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia del Departamento, en Coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale;
- XVII. Vigilar la debida integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre el Departamento, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE); y
- XVIII. Atender los demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (el) Directora (or) Administrativa (o) y/o la (el) Titular de la Secretaría.






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**XLIII. DEPARTAMENTO DE PLANEACION**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Departamento de Planeación.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Planeación		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Administrativa		



Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Directora (or) Administrativa (a)		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si ( X ) No ( )	1	Jefe de oficina de planeación	600
	1	Secretaría ejecutiva	600

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) Economía, Administración Pública, Gestión Empresarial, Contabilidad, Desarrollo Empresarial.
<b>Experiencia</b>	Tres a cuatro años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	En materia de planeación y metodologías de marca lógica, estadísticas y manejo de indicadores.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de negociación, liderazgo, solución de problemas y conflictos, capacidad para la toma de decisiones, organización y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Honestidad, Trabajo en Equipo y Responsabilidad.
<b>Tipo de Plazo</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica		
No ( X )	Sí, ¿Cuál y	Tener título y cédula legalmente expedidos.
	Parque?	


Página | 165

**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
 XLIII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**



**Objetivo**

Participar en el diseño del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría y coadyuvar en la determinación, seguimiento y evaluación de metas e indicadores de conformidad con los programas presupuestarios, el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial respectivo, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

**Funciones**



**Sustentivos:**

- I. Diseñar la matriz de indicadores para resultados de los programas presupuestarios cumpliendo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- II. Participar en la determinación de metas e indicadores en coordinación con los titulares de las unidades responsables de su cumplimiento;
- III. Analizar los reportes del avance programático trimestral para informar los resultados a los mandos superiores;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas de la dependencia sobre la normatividad y lineamientos para la elaboración e integración del programa anual de trabajo, emitidos por las instancias responsables en la materia;
- V. Verificar la información estadística con el objeto de realizar los reportes textuales de los avances y resultados de las acciones de los programas a cargo de la Secretaría;
- VI. Informar a los titulares de unidades administrativas los resultados del avance mensual de indicadores de los programas presupuestarios a fin de establecer estrategias para el cumplimiento de los mismos en caso de ser necesario;
- VII. Supervisar la administración del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE), verificando que la información de las unidades administrativas y titulares de las mismas se encuentre actualizada, con la finalidad que los

Página | 166



procesos de entrega recepción se realicen en apego a la normatividad aplicable;

- VIII. Planear revisiones periódicas al Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE) para verificar que las y los servidores públicos que tienen la obligación de realizar el proceso de entrega y recepción efectúen la actualización permanente de los registros, archivos y demás información relativa a su gestión;
- IX. Organizar los actos protocolarios de entrega recepción con el objetivo de formalizar el acto y anexos del proceso, con las firmas respectivas y ante las autoridades competentes;
- X. Determinar el programa de capacitación y asesorías a enlaces en temas relacionados con las facultades conferidas al Departamento o por designación superior;

**Genéricas**

- XI. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas al Departamento;
- XII. Asignar, supervisar y evaluar las actividades del personal del Departamento para asegurar el adecuado funcionamiento del área;
- XIII. Contribuir en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección Administrativa a fin de integrar los requerimientos del Departamento para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIV. Participar en las comisiones y/o funciones que le hayan sido delegadas por la (e) Titular de la Dependencia y/o de la Dirección Administrativa e informar el resultado de las mismas;
- XV. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia del Departamento, en coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale;
- XVI. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre el Departamento, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE); y

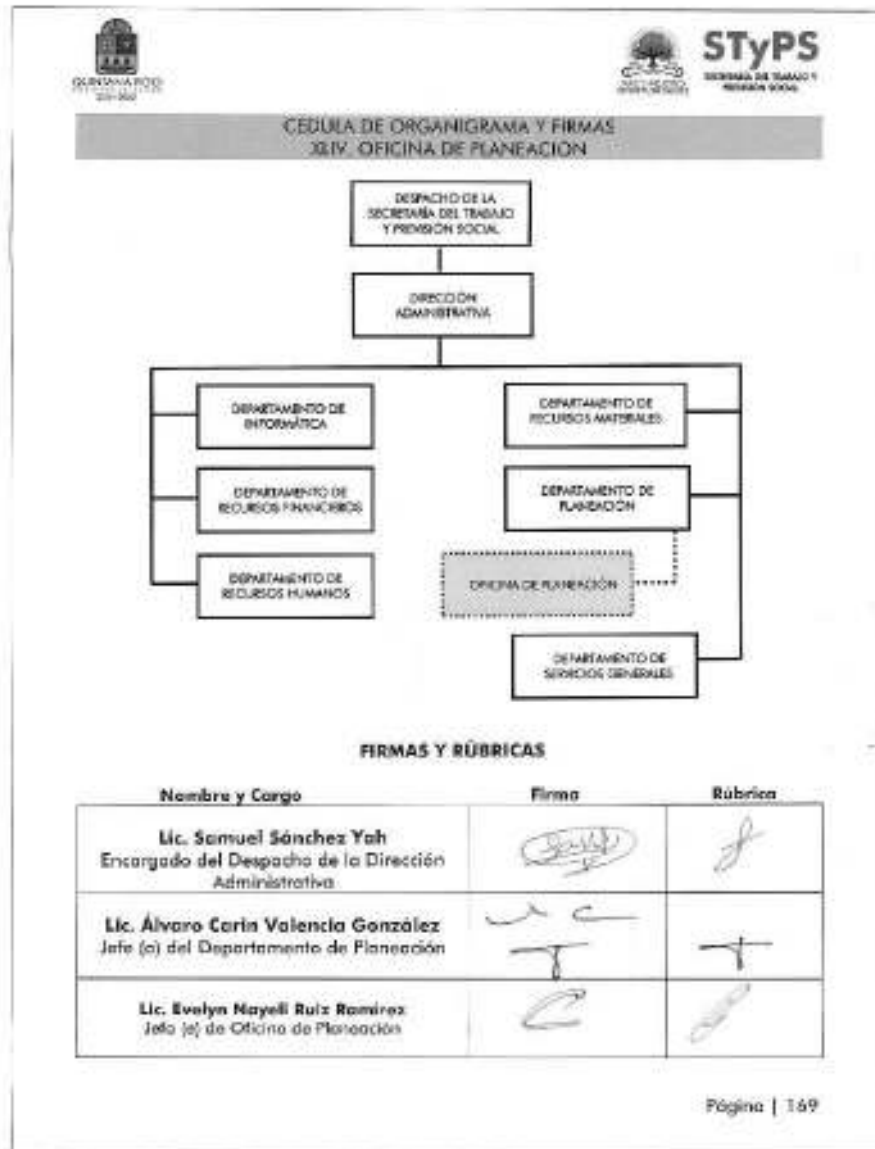
Página | 167



XVII. Atender los demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (e)l Director (a)r Administrativa (a) y/o la (e)l Titular de la Secretaría.

*[Handwritten signature]*

Página | 168






**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
XLIV. OFICINA DE PLANEACIÓN**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (e) de Oficina de Planeación.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento Planeación		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Administrativa.		

Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Jefe (e) de Departamento de Planeación		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			



Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Preferentemente título y cédula) en Economía, Administración Pública, Gestión Empresarial, Contabilidad, Desarrollo Empresarial.
<b>Experiencia</b>	Dos a tres años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	En materia de planeación y metodologías de marco lógico, estadísticas y manejo de indicadores.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de negociación, liderazgo, solución de problemas y conflictos, capacidad para la toma de decisiones, Organización y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Honestidad, Trabajo en Equipo y Responsabilidad.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

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





Página | 170

**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XXIV. OFICINA DE PLANEACION**

**Objetivo**



Coadyuvar en la integración programática de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, a través del seguimiento de indicadores y la evaluación de los mismos, con el objeto de generar información confiable para la toma de decisiones.

**Funciones**

**Sustantivas**

- I. Capturar la matriz de indicadores para resultados en el sistema informático que determine la instancia competente;
- II. Integrar las datos del comportamiento de resultados de las actividades realizadas en la Secretaría para la determinación de metas;
- III. Supervisar la captura oportuna del avance programático trimestral de indicadores en los sistemas informáticos establecidos e integrar los reportes correspondientes;
- IV. Compilar los documentos normativos para la elaboración de los programas en materia de planeación para la difusión y consulta de las unidades administrativas;
- V. Preparar la información estadística y textual de las actividades realizadas en la Secretaría en materia de planeación para el desarrollo;
- VI. Realizar el seguimiento mensual de indicadores para evaluar el desempeño de los programas presupuestarios;
- VII. Actualizar en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE) los catálogos de unidades administrativas y usuarios, emitiendo las cartas responsivas para el uso del sistema y habilitando los anexos que resulten aplicables, con la finalidad que las y los servidores públicos que tienen la obligación de realizar el proceso de entrega y recepción, puedan cumplir con dicha obligación, en tiempo y forma;

Página | 171

VIII. Realizar revisiones a la información capturada en el Sistema de Entrega Recepción en Línea [SENTRE] por las unidades administrativas y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones internas o a las realizadas por instancias fiscalizadoras;

IX. Revisar y asesorar sobre la integración de la información para la Entrega - Recepción por cambio de titulares de unidades administrativas;

X. Atender las solicitudes de capacitación y asesoría al personal de la dependencia, en temas relacionados con las facultades conferidas al Departamento de Planeación o por designación superior;

**Genéricas**

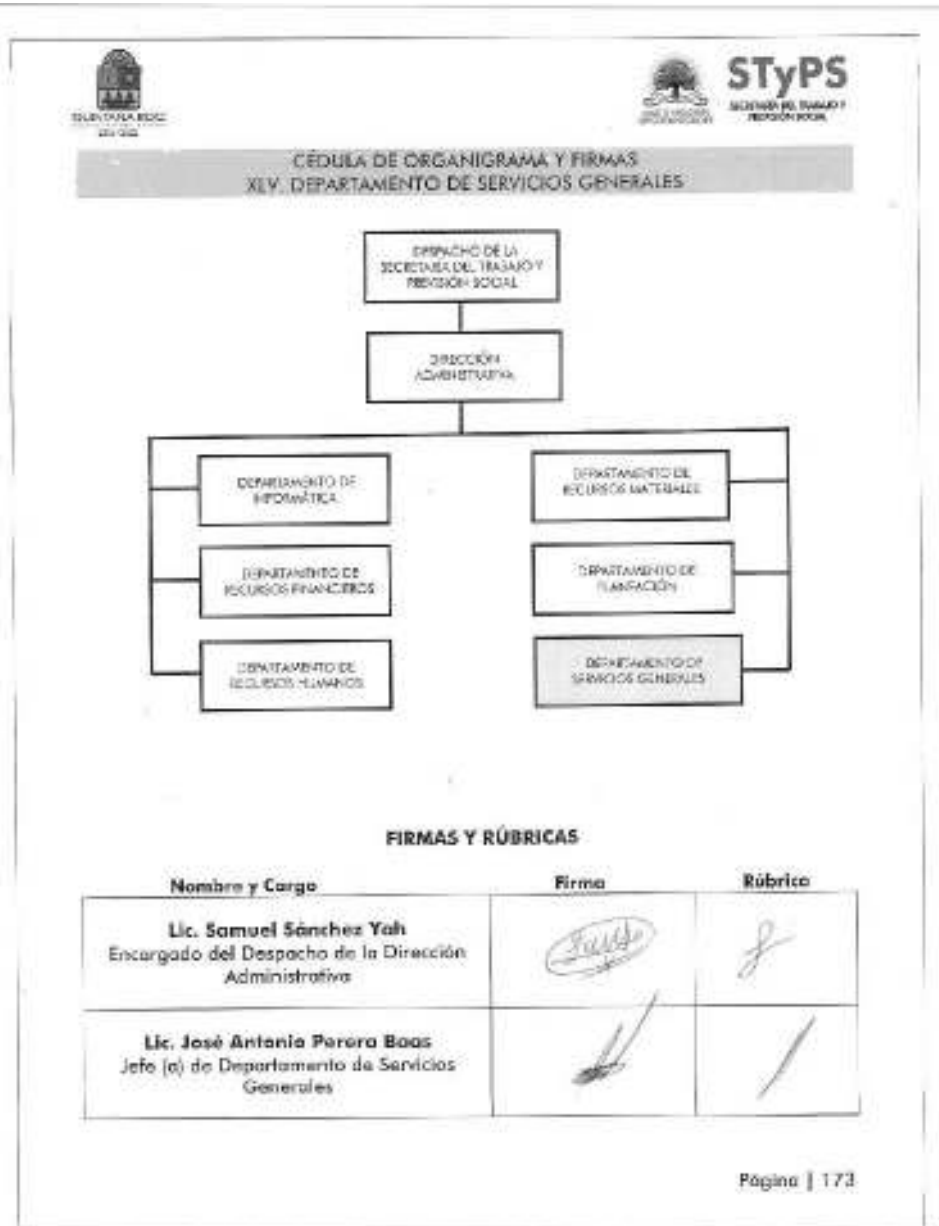
XI. Mantener actualizados los manuales administrativos de acuerdo a las funciones conferidas al área;

XII. Integrar la información para contestar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública y realizar la captura de la información pública obligatoria competencia del Departamento de Planeación, en los sistemas informáticos de Transparencia;

XIII. Integrar, registrar y resguardar, los documentos y expedientes que se generen en el área, en términos de las normas legales aplicables; y

XIV. Atender las demás disposiciones legales y administrativas que le confiera o le encomiende la (s) Titular de la Dirección Administrativa y/o del Departamento de Planeación.

Página | 172






**CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
XIV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales.		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Servicios Generales.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Administrativa		

Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Directora (a) Administrativa (a).		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si (X) No ( )	1	Analista profesional	600
	1	Auxiliar de mantenimiento	1100
	1	Intendente	1300
	1	Auxiliar de correspondencia	5010
	1	Auxiliar administrativa	5020
	1	Auxiliar administrativa	5030
	2	Auxiliar administrativo	5120
	1	Secretaria	5120



Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Administración, Administración Pública, Administración y Desarrollo Empresarial.
<b>Experiencia</b>	Tres a cuatro años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos de administración, electricidad, plomería, aire acondicionado, instalaciones hidráulicas y sanitarias.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de negociación, liderazgo, solución de problemas y conflictos, capacidad para la toma de decisiones, organización y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Honestidad, Trabajo en Equipo y Responsabilidad.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza.
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

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



Página | 174



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**XLV. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**


**Objetivo**

Mantener en óptimas condiciones operativas y de limpieza las instalaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas que la integran, así como llevar el inventario actualizado de los bienes adscritos a cada área de la Dependencia.

**Funciones**

**Sustantivos**

- I. Supervisar que las actividades de limpieza se desarrollen de manera adecuada tanto en el interior como exterior de las oficinas y procurar que estas cuenten con los servicios básicos en óptimas condiciones;
- II. Vigilar que las instalaciones cuenten con todos los servicios necesarios para una adecuada operación;
- III. Gestionar la adquisición de materiales y consumibles para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones;
- IV. Elaborar un calendario de actividades para el mantenimiento y adecuación de las instalaciones y bienes de la Secretaría;
- V. Coordinar la atención de las solicitudes de las unidades administrativas para el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias y aires acondicionados;
- VI. Programar verificaciones físicas del inventario con el fin de catejar los bienes, el estado de los mismos y elaborar los resguardos personales en colaboración con los enlaces de las unidades administrativas;
- VII. Gestionar las solicitudes de baja o transferencia de los bienes muebles de las unidades administrativas ante la dependencia competente;
- VIII. Verificar se realice la integración de los expedientes del parque vehicular como dicta el Acuerdo por el que se establecen las Normas de Uso, Control y Resguardo de Vehículos Oficiales al Servicio del Gobierno del Estado;





Página | 175



- IX. Establecer un control mediante bitácoras para los servicios del parque vehicular de la Secretaría;
- X. Supervisar que los resguardos de los vehículos se encuentren actualizados y que los resguardantes cumplan con la documentación requerida;
- XI. Gestionar los servicios de reparación y mantenimiento del parque vehicular a fin que estén en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades;
- XII. Comunicar a las unidades administrativas que cuentan con parque vehicular de las inspecciones, verificaciones, canje de placas, pólizas de seguros y todo lo inherente al parque vehicular;
- XIII. Inspeccionar los edificios y sus instalaciones a fin de detectar situaciones que requieran atención o representen un riesgo para los usuarios;
- XIV. Presupuestar los servicios de terceros cuando se requiera realizar trabajos especializados y poner a consideración de la Dirección Administrativa las calificaciones;

#### Genéricas

- XV. Asignar, supervisar y evaluar las actividades del personal del Departamento para asegurar el adecuado funcionamiento del área;
- XVI. Colaborar en la logística de las reuniones y eventos organizados por la Secretaría, cuando sea requerido por el área que los coordine;
- XVII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas al Departamento;
- XVIII. Contribuir en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección Administrativa a fin de integrar los requerimientos del Departamento para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIX. Participar en las comisiones y/o funciones que le hayan sido delegadas por la [e] Titular de la Dependencia y/o de la Dirección Administrativa e informar el resultado de las mismas;
- XX. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria



competencia del Departamento, en Coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale;

XXI. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre el Departamento, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE); y

XXII. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la [el] Directora [o] Administrativa [a] y/o la [el] Titular de la Secretaría.

*[Handwritten signature]*

Página | 177





 

**CEDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS  
XVI. DIRECCIÓN JURÍDICA**

DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Catalina Saavelle Portillo Navarro Secretaria (a) del Trabajo y Previsión Social		
Lic. Sixto González Utrera Director (a) Jurídico (a)		

Página | 178




**CEDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
XIVI. DIRECCIÓN JURÍDICA**

<b>Nombre del puesto</b>	Directora (a) Jurídica (a).		
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Dirección Jurídica.		
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		



Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Secretario (a) del Trabajo y Previsión social		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1	Asesora (a) Jurídica (a)	700
	1	Analista Técnico	5040
	1	Analista Técnico	5120

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura (Título y Cédula) en la carrera de Derecho, Abogado.
<b>Experiencia</b>	Cinco a siete años de experiencia.
<b>Conocimientos</b>	Principios generales del derecho laboral, principios fundamentales del derecho procesal, conocimientos generales de los derechos humanos, administración pública y organización.
<b>Habilidades</b>	Capacidad de negociación, liderazgo, solución de problemas y conflictos, capacidad para la toma de decisiones, Organización y manejo de software.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo, honestidad.
<b>Tipo de Plazo</b>	Confianza
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica	
No <input type="checkbox"/> Si, ¿Cuál y Porque?	Tener título y cédula legalmente expedidos.

*[Handwritten Signature]*

Página | 179

**CEDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
XLVI. DIRECCIÓN JURÍDICA**


**Objetivo**

Brindar asesoría legal, actuando como órgano de consulta, proporcionando el apoyo jurídico que sea requerido por la (a) Titular de la Dependencia y las distintas Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.


**Funciones**

**Sustantivas**


- I. Representar a la (a) Titular, a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los Organos Jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de cualquier otra naturaleza jurídica y atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
- II. Dirigir la representación legal de la Secretaría ante las autoridades administrativas o judiciales en los procedimientos o juicios en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan;
- III. Encabezar la representación legal de la (del) Secretario (a), de la Secretaría y de los demás servidores públicos de la misma, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores adscritos a la Dependencia;
- IV. Formular demandas, contestaciones y promociones que se requieran para la continuación de juicios o recursos interpuestos ante autoridades;
- V. Emitir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios, o cualquier otra controversia, en representación o en ausencia de la (del) Secretario (a);
- VI. Asegurar se realicen denuncias o querrelas, desistirse u otorgar perdón cuando proceda y solicitar al ministerio público el ejercicio de las acciones que correspondan;



Página | 180




QUINTANA ROO  
1924-1930





**STyPS**  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL

- VII. Coordinar el análisis y expresar opinión sobre los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras Dependencias o Entidades de la administración pública estatal, autoridades de otras poderes e instancias federales o municipales;
- VIII. Planear y supervisar la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, tomando en consideración las propuestas que puedan emitir las unidades administrativas de la misma;
- IX. Asesorar, investigar y emitir opinión jurídica de los asuntos que plantee la (el) Secretaría (o), las demás unidades administrativas o las Dependencias y Entidades de la administración pública, siempre que sean materia de competencia;
- X. Acordar el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador a centros de trabajo, prevista por las disposiciones legales aplicables, a solicitud de la Dirección del Trabajo y Previsión Social;
- XI. Determinar de acuerdo a la normatividad aplicable los Procedimientos Administrativos a las y los servidoras públicos que ameriten algún tipo de sanción, con fundamento en los reportes emitidos por las Unidades Administrativas;
- XII. Acordar con la Secretaría (o) sobre la rescisión, sanción, suspensión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás efectos legales de las resoluciones de los Procedimientos Administrativos al personal;
- XIII. Definir con la Directora (or) Administrativa (o) el levantamiento de actas y procedimientos administrativos a las y los servidoras públicos adscritas a la Secretaría, que transgredan las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales de carácter laboral;
- XIV. Fungir como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, en relación a los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité;
- XV. Asesorar en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que celebre o en los que intervenga la Secretaría;




Página | 181





- XVI. Analizar y expresar opinión desde el punto de vista legal, sobre los convenios, contratos y en general todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Validar los convenios, contratos o acuerdos que debe suscribir la (el) Secretaría (o), verificando que cumplan con los elementos necesarios en cuanto a la forma jurídica;
- XVIII. Verificar e integrar las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, para aplicación y consulta de las unidades administrativas;
- XIX. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría;
- XX. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan las facultades y funciones de las unidades administrativas;
- XXI. Emitir copia certificada o constancia de documentos y/o información que obre en los archivos de la Dirección Jurídica;

**Genéricas**

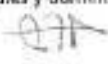
- XXII. Coordinar las comisiones y el despacho de los asuntos jurídicos conforme a los plazos establecidos y llevar a cabo las actividades encomendadas en representación de la (del) Secretaría (o), informando del avance o conclusión de los mismos;
- XXIII. Definir el trámite correspondiente de los asuntos jurídicos o solicitudes de información, turnados a la Dirección por la (el) Titular de la Secretaría;
- XXIV. Planear las actividades de la Dirección, de acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento Interior y los lineamientos aplicables o encomendados por la (el) Secretaría (o);
- XXV. Asesorar y validar la información proporcionada a las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia, así como también a los demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a las Dependencias Federales y Municipales, en temas competencia de la Secretaría;


  
Página | 182








- XXVI. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección, para someterlo a la aprobación de la (del) Titular de la Secretaría;
- XXVII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de acuerdo a la competencia, facultades y funciones conferidas a la Dirección;
- XXVIII. Validar la información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y actualización de la información pública obligatoria competencia de la Dirección, en Coordinación con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los términos que la ley señale;
- XXIX. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes, con la información que produzca y administre la Dirección, así como el registro electrónico en el Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRF);
- XXX. Organizar y salvaguardar la información recibida en las diversas reuniones en las que forme parte personal de la Dirección;
- XXXI. Asignar las funciones y actividades competencia de la Dirección, entre el personal adscrito a al área, solicitando avances y resultados obtenidos con la encomendada;
- XXXII. Evaluar el desempeño laboral, de acuerdo a las funciones y actividades asignadas al personal adscrito a la Dirección, a fin de valorar el funcionamiento del área;
- XXXIII. Informar a la (al) Titular de la Secretaría los resultados de las actividades realizadas, así como también de los problemáticas o situaciones dadas en la Dirección;
- XXXIV. Determinar los requerimientos de información diversa y necesaria a las diferentes Unidades Administrativas para dar cumplimiento a solicitudes realizadas a la Dirección; y
- XXXV. Atender las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas a le encomienda la (al) Titular de la Secretaría.



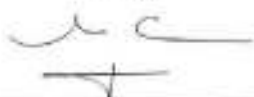


Página | 183


**XLVII. FIRMAS**

**Elaboró.**




Lic. Álvaro Carriñ Valencia González  
Jefe de Departamento de Planeación

**Aprobó.**



Lic. Fernando José Madquillo Quintal  
Subsecretario del Trabajo de la Zona Norte

**Expidió y Autorizó.**



Lic. Catalina Sacavello Partillo Navarra  
Secretaria del Trabajo y Previsión Social

Chetumal, Quintana Roo a 11 de abril de 2022.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDÓ REGISTRADO EL 11 DE ABRIL DE 2022, A OCHO HORAS DE LA MAÑANA, CON EL NÚMERO DE REGISTRO HQ/601/TV/DEF-STYPS/2022, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".

Página | 184