

TÍTULO		NOMBRE CORTEO		DESCRIPCIÓN		TÍTULO CORTEO		DESCRIPCIÓN					
Estructura Orgánica		Estructura Organizativa		Estructura Organizativa		Estructura Organizativa		Estructura Organizativa					
Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de fin del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto	Denominación del cargo (de conformidad con el ordenamiento de la ley)	Área de adscripción (dependencia)	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y funciones y el fundamento legal (artículo y/o función)	Atribuciones, responsabilidades y funciones, según sea el caso	Referencia al perfil de requerimientos del cargo o, en su caso, al perfil de requerimientos del puesto	Número total de presiones de servicios profesionales	Área(s) responsable(s) (por contrato, convenio, subcontrato) y evaluación de la información	Fecha de validación	Fecha de actualización	Nota
2021	01/10/2021	01/10/2021	Director General	Director General	Director General	Decreto que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 16.	<p>Atribuciones, responsabilidades y funciones, según sea el caso:</p> <p>El Director General tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Ejercer la representación legal del Centro.</p> <p>II. Representar al Centro en los actos jurídicos que correspondan.</p> <p>III. Celebrar y otorgar todo clase de actos y documentos inherentes al objeto y funciones del Centro.</p> <p>IV. Promover el Consejo Directivo al cumplimiento de la recolección de los antecedentes públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>V. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones directivas y administrativas del Consejo Directivo.</p> <p>VI. Presentar periódicamente al Consejo Directivo el informe del desarrollo de las actividades del Centro, en los términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>VII. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo.</p> <p>VIII. Organizar y administrativamente el Centro, a fin de que se cumplan sus metas, objetivos y programas.</p> <p>IX. Emitir los mandatos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del Centro.</p> <p>X. Administrar el archivo de información del Centro.</p> <p>XI. Emitir, emitir y registrar libros de crédito en los términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>XII. Firmar cédulas y otorgar peritos.</p> <p>XIII. Ejercer y diseñar de acciones judiciales, inclusive juicio de amparo.</p> <p>XIV. Comparar acuerdos en arbitraje y celebrar transacciones conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>XV. Otorgar poderes generales y especiales, incluyendo los que requieren autorización o cédula especial.</p> <p>XVI. Suscribir y renovar poderes generales y especiales.</p> <p>XVII. Ejercer el procesamiento de registros administrativos y vigilar su cumplimiento.</p>	<a href="https://www.gob.mx/queretaro/documentos/1794977">https://www.gob.mx/queretaro/documentos/1794977</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/10/2021	31/10/2021	
2021	01/10/2021	31/10/2021	Subdirección	Subdirector	Subdirector	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 11.	<p>I. Supervisar el seguimiento y atención de las asuntos asignados a la Subdirección.</p> <p>II. Solicitar a las unidades administrativas un informe periódico de las actividades y resultados alcanzados de acuerdo al programa institucional.</p> <p>III. Generar indicaciones de desempeño del programa institucional para otorgar al Director General a efecto de evaluar el gestión conforme de las unidades administrativas a cargo.</p> <p>IV. Coordinar y controlar reuniones de carácter público de las unidades administrativas de gobierno, previa autorización del Director General, respecto al registro y control de la agenda para el desarrollo y cumplimiento de las funciones del Centro.</p> <p>V. Vigilar el cumplimiento de las directrices, políticas y acciones inherentes por el Centro con instituciones del sector público o privado, desarrollo, programación, ejecución y evaluación de las unidades administrativas involucradas.</p> <p>VI. Coordinar la información y comunicación con las unidades de conocimiento de los órganos de gobierno a efecto de implementar y programar canales de comunicación que garanticen la participación del Centro en el ámbito tecnológico y de seguridad, y</p> <p>VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://www.gob.mx/queretaro/documentos/1794977">https://www.gob.mx/queretaro/documentos/1794977</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/10/2021	31/10/2021	
2021	01/10/2021	31/10/2021	Oficina del C. Director General del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro	Secretaría Ejecutiva B	Secretaría Ejecutiva B	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 5.	<p>El personal adscrito al Centro, tendrá las siguientes obligaciones:</p> <p>I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, además de regirse por los principios de legalidad, equidad, honestidad, profesionalismo, transparencia y respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México es parte, la Constitución Política del Estado de Querétaro y las leyes del Estado de Querétaro.</p> <p>II. Preservar la seriedad, confidencialidad y reserva de los asuntos que por razón de desempeño de su función conozca, en términos de las disposiciones legales aplicables.</p> <p>III. Evitar realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen del Centro, dentro o fuera del mismo.</p> <p>IV. Desempeñar sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.</p> <p>V. Conducirse dentro del ámbito de su competencia, con las resoluciones de autoridad para el desarrollo de las actividades de las áreas, del Sistema Estatal de Seguridad del Estado de Querétaro, así como los correspondientes al Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Civil y de la Comisión para la Evaluación del Poder Judicial del Estado de Querétaro.</p> <p>VI. Desempeñar sus funciones, dentro de su ámbito de competencia, en coordinación y vinculación, cuando del fuere necesario, con base en las determinaciones de la Comisión para la Evaluación de la Operación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Estado de Querétaro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>VII. Someterse a los procesos de evaluación de control y confianza para el personal adscrito al personal del Centro, así como a las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://www.gob.mx/queretaro/documentos/1794977">https://www.gob.mx/queretaro/documentos/1794977</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/10/2021	31/10/2021	
2021	01/10/2021	31/10/2021	Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control	Ley que crea el Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 17.	<p>El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa del Centro encargada de promover, analizar y evaluar el buen funcionamiento del control interno, conforme a las disposiciones legales en materia de responsabilidad administrativa.</p> <p>El Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Realizar el seguimiento, supervisión y vigilancia de las áreas administrativas, en los términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>II. Promover los procedimientos de responsabilidad administrativa, en los términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>III. Implementar los mecanismos internos que permitan hacer un seguimiento que permitan controlar responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción.</p> <p>IV. Realizar el registro, apoyo, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia.</p> <p>V. Promover acciones por infracción de las leyes aplicadas como las que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://www.gob.mx/queretaro/documentos/1794977">https://www.gob.mx/queretaro/documentos/1794977</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/10/2021	31/10/2021	
2021	01/10/2021	31/10/2021	Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 30.	<p>La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Realizar el registro, actualización y difusión de la información pública del Centro de Información y Análisis de los datos de acceso a la información proporcionada por las diversas unidades administrativas con el fin de dar a conocer a medios de comunicación, periodistas y ciudadanos en general.</p> <p>II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>III. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>IV. Atender a las solicitudes de acceso a la información proporcionada por las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>V. Ejercer el control de la calidad de la información que el Centro, de la probable responsabilidad de los servidores públicos y personal adscrito del mismo, por la entrega de la información con la que deba contar el ámbito de sus atribuciones con el fin de que integre, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>VI. Asesorar a las autoridades en el cumplimiento de su función de acceso a la información, manteniendo siempre los canales de comunicación para el efecto de dar cumplimiento a la transparencia administrativa.</p> <p>VII. Realizar las labores inherentes necesarias para la atención de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>VIII. Notificar los resultados de las solicitudes a los requeridos.</p> <p>IX. Promover al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>X. Ejercer las funciones de acceso a la información.</p> <p>XI. Ejercer las funciones de acceso a la información.</p> <p>XII. Ejercer las funciones de acceso a la información.</p> <p>XIII. Ejercer las funciones de acceso a la información.</p> <p>XIV. Ejercer las funciones de acceso a la información.</p> <p>XV. Ejercer las funciones de acceso a la información.</p> <p>XVI. Ejercer las funciones de acceso a la información.</p> <p>XVII. Ejercer las funciones de acceso a la información.</p> <p>XVIII. Ejercer las funciones de acceso a la información.</p> <p>XIX. Ejercer las funciones de acceso a la información.</p> <p>XX. Ejercer las funciones de acceso a la información.</p>	<a href="https://www.gob.mx/queretaro/documentos/1794977">https://www.gob.mx/queretaro/documentos/1794977</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/10/2021	31/10/2021	
2021	01/10/2021	31/10/2021	Coordinación Jurídica	Coordinador Jurídico	Coordinador Jurídico	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro, Artículo 32.	<p>La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Promover asuntos jurídicos a los diversos niveles y áreas del Centro, en los asuntos que le sean correspondientes.</p> <p>II. Ejercer y diligenciar documentos e instrumentos jurídicos que le sean turnados por el Centro, observando los requisitos al respecto de la ley aplicable.</p> <p>III. Ejercer el registro de los contratos, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con las atribuciones del Centro.</p> <p>IV. Ejercer las funciones de control, custodia, conservación, custodia y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p> <p>V. Realizar notificaciones y documentación, así como mantener informado al Director General sobre el desarrollo de juicio y estado procesal que guarden los asuntos, administrativos, civiles, de amparo, penales, agrarios y de cualquier otro naturaleza en los que sea parte el Centro.</p> <p>VI. Coordinar las labores de las unidades del Centro en los procedimientos administrativos en que sea parte el Centro.</p> <p>VII. Ejercer y diligenciar documentos e instrumentos jurídicos que le sean turnados por el Centro, observando los requisitos al respecto de la ley aplicable.</p> <p>VIII. Ejercer las funciones de control, custodia y demás actos jurídicos relacionados con las atribuciones del Centro.</p> <p>IX. Ejercer las funciones de control, custodia, conservación, custodia y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p> <p>X. Ejercer las funciones de control, custodia, conservación, custodia y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p> <p>XI. Ejercer las funciones de control, custodia, conservación, custodia y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p> <p>XII. Ejercer las funciones de control, custodia, conservación, custodia y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p> <p>XIII. Ejercer las funciones de control, custodia, conservación, custodia y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p> <p>XIV. Ejercer las funciones de control, custodia, conservación, custodia y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p> <p>XV. Ejercer las funciones de control, custodia, conservación, custodia y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p> <p>XVI. Ejercer las funciones de control, custodia, conservación, custodia y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p> <p>XVII. Ejercer las funciones de control, custodia, conservación, custodia y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p> <p>XVIII. Ejercer las funciones de control, custodia, conservación, custodia y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p> <p>XIX. Ejercer las funciones de control, custodia, conservación, custodia y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p> <p>XX. Ejercer las funciones de control, custodia, conservación, custodia y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p>	<a href="https://www.gob.mx/queretaro/documentos/1794977">https://www.gob.mx/queretaro/documentos/1794977</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/10/2021	31/10/2021	



2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Administración de Redes	Jefe de Área de Administración de Redes	Jefe de Área de Administración de Redes	Área de Administración de Redes	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quedadim, Artículo 31	<p>El Área de Administración de Redes tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Mantener la operación de la Red de Transporte de voz y datos, mediante la gestión y realización de los servicios preventivos y correctivos a los equipos que se integran.</p> <p>II. Realizar los presupuestos y emitir la especificación del Coordinador, el control de la capacidad y cobertura de la Red de Transporte de voz y datos.</p> <p>III. Realizar las actividades de los servicios de red.</p> <p>IV. Dar de alta los usuarios, configurando equipos, perfiles de acceso y reportar incidencias correspondientes.</p> <p>V. Implementar y mantener la seguridad de la red de transporte de voz y datos, mediante la configuración, instalación y mantenimiento de software y hardware para tal efecto.</p> <p>VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Adquisiciones	Jefe de Área de Adquisiciones	Jefe de Área de Adquisiciones	Área de Adquisiciones	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quedadim, Artículo 15	<p>El Área de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Mantener el control de inventario de los bienes de adquisición, las especificaciones, los antecedentes de bienes recibidos e inventariados, el mantenimiento, los servicios de custodia, custodia y análisis, verificación que se cumplen con los requisitos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria.</p> <p>II. Tratar con la suficiencia de su hábitat, los órdenes de compra de los bienes y servicios, integrando el expediente correspondiente de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria.</p> <p>III. Realizar el control de la documentación correspondiente de las compras. Ejecutar el control para el abastecimiento y adquisición del padrón de proveedores, de conformidad con la legislación en la Ley de Adquisiciones, Contratación, Acuerdos Marco y Contratación de Servicios del Estado de Quedadim, y</p> <p>IV. Dar seguimiento al desarrollo de los procedimientos de adjudicación en todos sus etapas, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>V. Elaborar el proyecto del plan anual de contrataciones, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>VI. Solicitar por conducto de su hábitat a las unidades administrativas del Centro la presentación de su plan anual de contrataciones para su debida orientación.</p> <p>VII. Controlar el abastecimiento de contratos y ejecución de garantías que deriven de los procedimientos de adjudicación en conjunto con la Coordinación Jurídica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria.</p> <p>VIII. Llevar el registro, actualización y resguardo de todos los archivos que se deriven de las procedimientos de adjudicación.</p> <p>IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Jefe de Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Jefe de Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quedadim, Artículo 26	<p>El Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Realizar el control de la calidad de los servicios de atención al cliente de los servicios telefónicos de emergencias 911 y Derivación de Atención.</p> <p>II. Evaluar la satisfacción de la línea de Atención de Emergencias 911 y Derivación de Atención (DA).</p> <p>III. Analizar los resultados de la calidad en el servicio de las líneas telefónicas, elaborando de las evaluaciones sobre el cumplimiento de los procesos a estructuras de trabajo.</p> <p>IV. Brindar el seguimiento periódico integral pararealizando a los operadores de los servicios telefónicos, con el propósito de atender los requerimientos de capacitación para generar un impacto en el registro de los servicios telefónicos brindados.</p> <p>V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Desarrollo de Software	Jefe de Área de Desarrollo de Software	Jefe de Área de Desarrollo de Software	Área de Desarrollo de Software	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quedadim, Artículo 19	<p>El Área de Desarrollo de Software tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implementación de software y programas informáticos que se requieren, de acuerdo a las políticas y normas técnicas establecidas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>II. Realizar el análisis de factibilidad y ejecución de pruebas.</p> <p>III. Analizar y documentar las incidencias de software desarrollado, para ser atendidas dentro de su operación.</p> <p>IV. Evaluar los sistemas informáticos nuevos o las actualizaciones realizadas a los existentes, a través del diseño, documentación y ejecución de pruebas de funcionamiento en conjunto con los usuarios.</p> <p>V. Registrar el uso de las aplicaciones y módulos disponibles para la generación de estadísticas de uso y migración de archivos.</p> <p>VI. Llevar el control de los requerimientos de información y acceso con el fin de asegurar el buen uso de los recursos y cumplir con el desarrollo de las operaciones de las unidades administrativas de la dependencia. y</p> <p>VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Despacho	Jefe de Área de Despacho	Jefe de Área de Despacho	Área de Despacho	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quedadim, Artículo 25	<p>El Área de Despacho tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Controlar los registros a las instituciones de atención de emergencias, según su competencia, con la finalidad de atender el registro oportuno.</p> <p>II. Registrar el cumplimiento de las acciones generadas a partir de eventos notificados.</p> <p>III. Implementar planes contingencia de eventos especiales, con el objetivo de responder ante un incidente crítico en el Centro.</p> <p>IV. Gestionar la información derivada de la atención de eventos notificados, a través del uso de herramientas digitales para su almacenamiento, con la finalidad de actualizar procedimientos y procesos. y</p> <p>V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Radio Comunicación	Jefe de Área de Radiocomunicación	Jefe de Área de Radiocomunicación	Área de Radio Comunicación	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quedadim, Artículo 30	<p>El Área de Radiocomunicación tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Mantener el control de inventario de los equipos de radio y video.</p> <p>II. Gestionar los servicios de radiocomunicaciones, atendiendo a las necesidades de los usuarios.</p> <p>III. Realizar los proyectos de mejoramiento de la infraestructura de la red de radiocomunicaciones y someterlos a la aprobación del Coordinador, para la operación, mantenimiento, alta disponibilidad y desarrollo de la red.</p> <p>IV. Presentar la programación de actividades para programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radio base, móviles, y portátiles en los vehículos, y sistemas automatizados controlados.</p> <p>V. Elaborar las planes de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Red de Radiocomunicación conforme a los procedimientos operativos y de mantenimiento establecidos. y</p> <p>VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Recursos Humanos	Jefe de Área de Recursos Humanos	Jefe de Área de Recursos Humanos	Área de Recursos Humanos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quedadim, Artículo 14	<p>El Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Mantener el control de personal, así como las modificaciones a la planta autorizada de personal de acuerdo a la normalidad actual.</p> <p>II. Gestionar en control las incidencias y prestaciones del personal, manteniendo, validando y actualizando la información en el sistema correspondiente.</p> <p>III. Gestionar el trámite de evaluación de control de confianza del personal adscrito al Centro, de conformidad con la normalidad actual.</p> <p>IV. Realizar el control de la nómina del personal, así como de las operaciones de regularización, verificando incidencias y prestaciones del personal, integrando la documentación correspondiente. y</p> <p>V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Recursos Materiales	Jefe de Área de Recursos Materiales	Jefe de Área de Recursos Materiales	Área de Recursos Materiales	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quedadim, Artículo 15	<p>El Área de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Controlar la reserva y actualización del inventario de bienes muebles, buscando a cabo el registro de la información de los requerimientos que se generan respecto de ellos.</p> <p>II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, atendiendo los requerimientos operativos de las unidades y a los requerimientos de calidad y disponibilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria.</p> <p>III. Promover de los requerimientos mínimos para el funcionamiento de cada unidad administrativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria.</p> <p>IV. Controlar las cargas de trabajo de mantenimiento y repase del Centro, a través de la separación y resguardo de las áreas. y</p> <p>V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Registro Público Vehicular	Jefe de Área de Registro Público Vehicular	Jefe de Área de Registro Público Vehicular	Área de Registro Público Vehicular	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quedadim, Artículo 28	<p>El Área de Registro Público Vehicular tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Presentar el plan anual de trabajo según los lineamientos y normatividad aplicables.</p> <p>II. Realizar las acciones de verificación física y documental de vehículos, bajo los lineamientos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>III. Promover al Director General, la coordinación con las autoridades habilitadas de tránsito y otras autoridades para cumplir trámite relacionado con el Registro Público Vehicular.</p> <p>IV. Realizar procedimientos de información autorizada en la base de datos del registro, en su entorno asociado a la normalidad que para su efecto se establezca.</p> <p>V. Mantener actualizada la base de datos que contiene la información referida a la inscripción en el Registro Público Vehicular.</p> <p>VI. Realizar los análisis e estudios correspondientes a fin de determinar la necesidad de actualizar y mejorar la base de datos del Registro Público Vehicular.</p> <p>VII. Realizar el monitoreo de los actos técnicos para atender las alertas de los vehículos con reporte de robo e informar de manera inmediata a la autoridad competente para su denuncia y seguimiento.</p> <p>VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021

2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Servicios Financieros	Jefe de Área de Servicios Financieros	Jefe de Área de Servicios Financieros	Área de Servicios Financieros	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Cuernavaca, Artículo 17	<p>El Área de Servicios Financieros tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Elaborar, vigilar, controlar y verificar las asignaciones financieras, comisos, presupuestos y requerimientos de fondos de todos los sectores gubernamentales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.</p> <p>II. Confeccionar y controlar los pagos a proveedores de bienes y servicios del Centro en conformidad con la contabilidad gubernamental verificando la clasificación de los gastos de partida presupuestal y registrar en el sistema correspondiente.</p> <p>III. Capturar e informar estadísticas financieras, registra de cuenta pública anual e informes en materia contable y presupuestaria del Centro, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>IV. Controlar, solicitar y gestionar las firmas y comprobantes de gastos, como el fondo fidei-comisario, recibos, remisiones de cobros, recibiendo la documentación correspondiente que avala cada requerimiento, garantizando la correcta aplicación de los gastos según se registren en la contabilidad.</p> <p>V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262">https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anónima 089	Jefe de Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anónima 089	Jefe de Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anónima 089	Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anónima 089	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Cuernavaca, Artículo 23	<p>El Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anónima 089 tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Coordinar y supervisar la recepción de llamadas de incidentes mediante el servicio telefónico 911, en el área de la Línea de Emergencia 9-1-1 con el objeto de canalizar la información obtenida a la instancia correspondiente.</p> <p>II. Coordinar y Supervisar la recepción de llamadas recibidas en la línea de Denuncia Anónima 089, con el objeto de canalizar la información obtenida a la instancia correspondiente.</p> <p>III. Informar oportunamente a la Coordinación de los recibos de llamadas que serán canalizados a diversas unidades gubernamentales como: hospitales, escuelas e instituciones.</p> <p>IV. Analizar y proponer las medidas necesarias para atender el servicio y mejorar la demanda de los usuarios a través de la Línea de Emergencia 9-1-1 y Denuncia Anónima 089.</p> <p>V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262">https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Soporte Técnico	Jefe de Área de Soporte Técnico	Jefe de Área de Soporte Técnico	Área de Soporte Técnico	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Cuernavaca, Artículo 21	<p>El Área de Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Brindar soporte técnico a usuarios de equipos de cómputo dentro del Centro y a las instalaciones de atención del emergencias que tengan personal asignado en el Centro que los soliciten.</p> <p>II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes, impresoras, periféricos y cables.</p> <p>III. Proponer y aplicar el plan de mantenimiento del equipo de cómputo, las disposiciones relativas, periféricos y cables.</p> <p>IV. Mantener, así como realizar las acciones correctivas a los mismos mediante la configuración, reparación, limpieza, reemplazo o lo que corresponda.</p> <p>V. Brindar los apoyos técnicos de tipo de equipo electrónico y automatizado al equipo correspondiente.</p> <p>VI. Colaborar en el traslado y salida de equipo y material de cómputo.</p> <p>VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262">https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Videovigilancia	Jefe de Área de Videovigilancia	Jefe de Área de Videovigilancia	Área de Videovigilancia	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Cuernavaca, Artículo 27	<p>El Área de Videovigilancia tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Atender las solicitudes que se son asignadas respecto a incidentes relativos por el sistema de video vigilancia.</p> <p>II. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de video vigilancia, así como realizar las actualizaciones que se requieran en materia de video vigilancia.</p> <p>III. Colaborar en el traslado y salida de equipo y material de cómputo.</p> <p>IV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262">https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Administración de Base de Datos	Analista de Base de Datos	Analista de Base de Datos	Área de Administración de Base de Datos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Cuernavaca, Artículo 20	<p>El Área de Administración de Base de Datos tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Administrar las bases de datos del sistema de video vigilancia, así como realizar las actualizaciones que se requieran en materia de video vigilancia.</p> <p>II. Establecer políticas de acceso, análisis de riesgos y evaluación de vulnerabilidades, así como realizar las acciones preventivas de las necesidades de información a efecto de agilizar el funcionamiento y garantizar la seguridad continua de los datos.</p> <p>III. Ejecutar los procesos de respaldo de las bases de datos e información, así como su restauración de manera preventiva y correctiva.</p> <p>IV. Atender el dominio central dando de alta a los usuarios, asignando privilegios para que puedan acceder a la parte correspondiente y aplicando políticas de uso y seguridad, actualizando servidores y equipos de cómputo cuando así lo requiera.</p> <p>V. Instalar y mantener en operación el equipo de cómputo en donde se encuentren los servidores de base de datos.</p> <p>VI. Colaborar en la implementación de los sistemas informáticos cumpliendo los parámetros técnicos para su integración en los servidores de producción.</p> <p>VII. Ejecutar reportes e informes sobre el estado de los diferentes equipos servidores y dispositivos de base de datos.</p> <p>VIII. Realizar pruebas y documentar los tiempos para informar la operación ordinaria y extraordinaria de los diferentes equipos y bases de datos que administra.</p> <p>IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262">https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Coordinación Jurídica	Analista Jurídico	Analista Jurídico	Coordinación Jurídica	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Cuernavaca, Artículo 32	<p>La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Proponer asesoría jurídica a los distintos niveles y áreas del Centro, en los asuntos que le sean correspondientes.</p> <p>II. Elaborar y diligenciar documentos e instrumentos jurídicos que le sean turnados por el Centro, atendiendo los requerimientos al respecto de la normatividad aplicable.</p> <p>III. Llevar el registro de los contratos, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con las atribuciones del Centro.</p> <p>IV. Estudiar, analizar y formular proyectos de contratos, acuerdos, comisos y demás actos jurídicos donde se involucren los intereses del Centro.</p> <p>V. Recibir notificaciones y documentación, así como mantener informados al Director General sobre el desarrollo de juicio y estado procesal que guarden los asuntos, administrativos, civiles, de empresa, mercantiles y de cualquier otro naturaleza en los que sea parte el Centro.</p> <p>VI. Coordinar la defensa de los intereses del Centro en los procedimientos administrativos que sea parte el Centro.</p> <p>VII. Coordinar y supervisar los actos procesales en materia jurídica, de conformidad con la legislación que rige en materia de la autoridad competente en términos de la normatividad aplicable.</p> <p>VIII. Recibir y proponer justificaciones de petición de los áreas usuarias del Centro, en los términos del proceso para su posterior resolución.</p> <p>IX. Realizar los procedimientos administrativos que al efecto determine el Director General.</p> <p>X. Ejecutar la propuesta de respuesta a los requerimientos formulados por los entes facultados locales e federales derivados de los notificaciones al Centro, verificados su legalidad y procedencia, en el marco de las atribuciones jurídicas aplicables.</p> <p>XI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262">https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Coordinación de Tecnologías	Administrador de Sistemas	Administrador de Sistemas	Coordinación de Tecnologías	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Cuernavaca, Artículo 18	<p>El Área de Tecnologías tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Participar en la definición de la infraestructura e insumos informáticos necesarios para atender la demanda de sistemas de información en el Centro, actualizando, investigando y presentando laboratorios de pruebas para contribuir en el desarrollo de nueva tecnología al servicio del Centro.</p> <p>II. Asesorar y apoyar al personal a su cargo en la atención de las solicitudes recibidas.</p>	<a href="https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262">https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Recursos Materiales	Supervisor De Mantenimiento	Supervisor De Mantenimiento	Área de Recursos Materiales	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Cuernavaca, Artículo 15	<p>El Área de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, atendiendo los requerimientos de los bienes a los requerimientos de calidad y especificidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y la suficiencia presupuestaria.</p> <p>II. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262">https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anónima 089	Supervisor de Operaciones	Supervisor de Operaciones	Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anónima 089	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Cuernavaca, Artículo 24	<p>El Área de Servicios Telefónicos 911 y Denuncia Anónima 089 tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Atender las llamadas de incidentes mediante el servicio telefónico 911, en el área de la Línea de Emergencia 9-1-1 con el objeto de canalizar la información obtenida a la instancia correspondiente.</p> <p>II. Coordinar y Supervisar la recepción de llamadas recibidas en la línea de Denuncia Anónima 089, con el objeto de canalizar la información obtenida a la instancia correspondiente.</p> <p>III. Informar oportunamente a la Coordinación de los recibos de llamadas que serán canalizados a diversas unidades gubernamentales como: hospitales, escuelas e instituciones.</p> <p>IV. Analizar y proponer las medidas necesarias para atender el servicio y mejorar la demanda de los usuarios a través de la Línea de Emergencia 9-1-1 y Denuncia Anónima 089.</p> <p>V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262">https://www.gob.mx/secretaria/gov/1314300026067111e95b76b77262</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021

2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Soporte Técnico	Supervisor de Soporte Técnico	Supervisor de Soporte Técnico	Área de Soporte Técnico	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quevedos, Artículo 21	<p>El Área de Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Brindar soporte técnico a usuarios de equipos de cómputo dentro del Centro y a las instituciones de atención de emergencias que tengan personal asignado en el Centro que así lo soliciten, resolviendo problemas relacionados con hardware y software;</p> <p>II. Promover y ejecutar el plan de mantenimiento de equipos de cómputo, las copias de seguridad, el respaldo y el respaldo de información, así como realizar las acciones correctivas a los errores mediante la configuración, reparación, limpieza, reemplazo o lo que corresponda;</p> <p>III. Entlar los dispositivos de bajo de equipo reservado y analizarlo el equipo correspondiente;</p> <p>IV. Controlar la entrada y salida de equipo y material de cómputo, y</p> <p>V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926">https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Desarrollo de Software	Desarrollador de Sistemas	Desarrollador de Sistemas	Área de Desarrollo de Software	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quevedos, Artículo 19	<p>El Área de Desarrollo de Software tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas y programas informáticos que se requieran, de acuerdo a las políticas y normas técnicas establecidas;</p> <p>II. Realizar revisiones periódicas a los sistemas informáticos mediante el análisis de la funcionalidad y ejecución de pruebas;</p> <p>III. Analizar y documentar las incidencias de software desarrollados, evaluando y detectando errores en su operación;</p> <p>IV. Evaluar las acciones informáticas respecto a las actualizaciones realizadas a los sistemas, a través del diseño, documentación y ejecución de planes de funcionamiento en conjunto con los usuarios;</p> <p>V. Registrar el uso de las aplicaciones y módulos disponibles para la generación de cuentas de usuario y asignación de permisos;</p> <p>VI. Llevar el control de los respaldos de información y acceso con el fin de asegurar el buen uso de los recursos y controlar el almacenamiento de las operaciones de las unidades administrativas de la dependencia; y</p> <p>VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926">https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Desarrollo de Software	Analista de Diseño	Analista de Diseño	Área de Desarrollo de Software	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quevedos, Artículo 19	<p>El Área de Desarrollo de Software tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas y programas informáticos que se requieran, de acuerdo a las políticas y normas técnicas establecidas;</p> <p>II. Realizar revisiones periódicas a los sistemas informáticos mediante el análisis de la funcionalidad y ejecución de pruebas;</p> <p>III. Analizar y documentar las incidencias de software desarrollados, evaluando y detectando errores en su operación;</p> <p>IV. Evaluar las acciones informáticas respecto a las actualizaciones realizadas a los sistemas, a través del diseño, documentación y ejecución de planes de funcionamiento en conjunto con los usuarios;</p> <p>V. Registrar el uso de las aplicaciones y módulos disponibles para la generación de cuentas de usuario y asignación de permisos;</p> <p>VI. Llevar el control de los respaldos de información y acceso con el fin de asegurar el buen uso de los recursos y controlar el almacenamiento de las operaciones de las unidades administrativas de la dependencia; y</p> <p>VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926">https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Gerente de Calidad y Mejora Continua	Gerente de Calidad y Mejora Continua	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quevedos, Artículo 26	<p>El Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Realizar el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de trabajo de los servicios telefónicos de emergencias 9-1-1 y Derivación Atención 080;</p> <p>II. Ejecutar las operaciones de la línea de Atención de Emergencias 9-1-1 y Derivación Atención 080;</p> <p>III. Analizar los resultados de la calidad en el servicio de las líneas telefónicas, obteniendo de las evaluaciones sobre el cumplimiento de los estándares de los establecimientos en el cumplimiento de los estándares;</p>	<a href="https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926">https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Gerente de Certificación	Gerente de Certificación	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quevedos, Artículo 26	<p>El Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Realizar el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de trabajo de los servicios telefónicos de emergencias 9-1-1 y Derivación Atención 080;</p> <p>II. Ejecutar las operaciones de la línea de Atención de Emergencias 9-1-1 y Derivación Atención 080;</p> <p>III. Analizar los resultados de la calidad en el servicio de las líneas telefónicas, obteniendo de las evaluaciones sobre el cumplimiento de los estándares de los establecimientos en el cumplimiento de los estándares;</p>	<a href="https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926">https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Inspector 9-1-1	Inspector 9-1-1	Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quevedos, Artículo 26	<p>El Área de Calidad y Mejora Continua para los Servicios Telefónicos tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Realizar el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de trabajo de los servicios telefónicos de emergencias 9-1-1 y Derivación Atención 080;</p> <p>II. Ejecutar las operaciones de la línea de Atención de Emergencias 9-1-1 y Derivación Atención 080;</p> <p>III. Analizar los resultados de la calidad en el servicio de las líneas telefónicas, obteniendo de las evaluaciones sobre el cumplimiento de los estándares de los establecimientos en el cumplimiento de los estándares;</p>	<a href="https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926">https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Videovigilancia	Técnico de Infraestructura de Videovigilancia	Técnico de Infraestructura de Videovigilancia	Área de Videovigilancia	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quevedos, Artículo 27	<p>El Área de Videovigilancia tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Administrar los equipos y ambientes que forman parte del sistema central de video vigilancia, a través de mantenimientos preventivos y correctivos, así como realizar las actualizaciones que se requieran para mantenerlos en operación;</p>	<a href="https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926">https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Soporte Técnico	Técnico de Soporte Técnico	Técnico de Soporte Técnico	Área de Soporte Técnico	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quevedos, Artículo 21	<p>El Área de Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Brindar soporte técnico a usuarios de equipos de cómputo dentro del Centro y a las instituciones de atención de emergencias que tengan personal asignado en el Centro que así lo soliciten, resolviendo problemas relacionados con hardware y software;</p> <p>II. Promover y ejecutar el plan de mantenimiento de equipos de cómputo, las copias de seguridad, el respaldo y el respaldo de información, así como realizar las acciones correctivas a los errores mediante la configuración, reparación, limpieza, reemplazo o lo que corresponda;</p> <p>III. Entlar los dispositivos de bajo de equipo reservado y analizarlo el equipo correspondiente;</p> <p>IV. Controlar la entrada y salida de equipo y material de cómputo, y</p> <p>V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926">https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Administración de Redes	Técnico de Soporte Telefónico	Técnico de Soporte Telefónico	Área de Administración de Redes	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quevedos, Artículo 31	<p>El Área de Administración de Redes tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Mantener la operación de la Red de Transporte de voz y datos, mediante la gestión y prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos que lo integran;</p> <p>II. Realizar los backups y monitoreo a aplicación del Coordinador, el monitoreo de la capacidad y cobertura de la Red de Transporte de voz y datos;</p> <p>III. Realizar las actividades de los servicios de red;</p> <p>IV. Dar de alta los usuarios, configurando enlaces, permisos de acceso y soporte técnico según corresponda;</p> <p>V. Implementar y mantener la seguridad de la red de transporte de voz y datos, mediante la configuración, instalación y monitoreo de software y hardware para tal efecto; y</p> <p>VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926">https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Videovigilancia	Técnico de Videovigilancia	Técnico de Videovigilancia	Área de Videovigilancia	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quevedos, Artículo 27	<p>El Área de Videovigilancia tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Mantener las actividades de la video vigilancia respecto a incidencias reportadas por el sistema central de video vigilancia;</p> <p>II. Controlar con los técnicos de investigación de posibles hechos delictivos, mediante la revisión del archivo electrónico del sistema central de videovigilancia;</p> <p>III. Asesorar y apoyar al personal de monitoreo del sistema central de video vigilancia respecto a datos de video footage, para proyectar un uso adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles;</p> <p>IV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926">https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Radio Comunicación	Técnico en Radiocomunicación	Técnico en Radiocomunicación	Área de Radio Comunicación	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quevedos, Artículo 30	<p>El Área de Radiocomunicación tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Apoyar las actividades, normas y procedimientos para la integración y operación de los servicios de radiocomunicación, inherentes a los establecimientos administrativos;</p> <p>II. Realizar los proyectos de crecimiento de la infraestructura de la red de radiocomunicación y consultoría a la aplicación del Coordinador para la operación, mantenimiento, alta disponibilidad y desarrollo de planes;</p> <p>III. Realizar la programación de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de radio base, móviles, y portátiles en los vehículos, y sistemas audiovisuales conformes a los procedimientos operativos y de mantenimiento establecidos;</p> <p>IV. Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Red de Radiocomunicación conforme a los procedimientos operativos y de mantenimiento establecidos; y</p> <p>V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926">https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021
2021	01/10/2021	31/12/2021	Área de Administración de Redes	Técnico en Telecomunicaciones	Técnico en Telecomunicaciones	Área de Administración de Redes	Reglamento Interior del Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Quevedos, Artículo 31	<p>El Área de Administración de Redes tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p>I. Mantener la operación de la Red de Transporte de voz y datos, mediante la gestión y prestación de los servicios preventivos y correctivos a los equipos que lo integran;</p> <p>II. Realizar los backups y monitoreo a aplicación del Coordinador, el monitoreo de la capacidad y cobertura de la Red de Transporte de voz y datos;</p> <p>III. Realizar las actividades de los servicios de red;</p> <p>IV. Dar de alta los usuarios, configurando enlaces, permisos de acceso y soporte técnico según corresponda;</p> <p>V. Implementar y mantener la seguridad de la red de transporte de voz y datos, mediante la configuración, instalación y monitoreo de software y hardware para tal efecto; y</p> <p>VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.</p>	<a href="https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926">https://ojs.gub.uy/visualizar/jsp/14/45641/169411405674677926</a>	0	Área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa y Financiera	31/12/2021	31/12/2021



