



# 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 08 de Septiembre de 2022

Tomo III

Número 150 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

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 267, POR EL QUE SE REFORMAN: EL ARTÍCULO 25, LAS FRACCIONES V Y VI DEL ARTÍCULO 44, EL ARTÍCULO 61, LAS FRACCIONES I, VIII Y IX DEL ARTÍCULO 71, LOS INCISOS A. Y B. DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 73 Y SE ADICIONAN: LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 44, LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 71, TODOS DE LA LEY DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, PROTECCIÓN Y DESARROLLO DEL ARBOLADO URBANO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-2

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 268, POR EL QUE SE REFORMAN LAS FRACCIONES VIII Y IX DEL ARTÍCULO 13 Y LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 23; Y SE ADICIONAN LAS FRACCIONES X Y XI DEL ARTÍCULO 13 Y LAS FRACCIONES VII, VIII, IX Y X DEL ARTÍCULO 23, TODOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-8

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO 269, POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-13

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 270, POR EL QUE SE INSTITUYE EL TERCER VIERNES DEL MES DE MAYO DE CADA AÑO, COMO EL "DÍA DE LA MUJER EMPRESARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO".-----PÁGINA.-30

CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA. EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-----PÁGINA.-33

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-----PÁGINA.-125

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y NORMATIVIDAD DIVERSAS FACULTADES PREVISTAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-338

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. EXPEDICIÓN DE LA PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 77 DEL ESTADO.-----PÁGINA.-340

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO POR EL QUE SE INSTITUYE EL RECONOCIMIENTO AL VALOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE OTHÓN P. BLANCO. -----PÁGINA.-341

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO CUARTO DEL NUMERAL 6 DE LA FRACCIÓN III Y EL PÁRRAFO QUINTO DE LA FRACCIÓN V, Y SE DEROGA EL PÁRRAFO TERCERO DEL NUMERAL 6 DE LA FRACCIÓN III, TODOS DEL ARTÍCULO 293 DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-344



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Chetumal, Quintana Roo a 23 de agosto de 2022.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDÓ REGISTRADO EL 23 DE AGOSTO DE 2022, A CORTE JUNIO 2022 CON EL NÚMERO DE **REGISTRO MO/007/VIII/DEP-SEDE/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".





## I ÍNDICE

II. INTRODUCCIÓN .....	1
III. ANTECEDENTES.....	2
IV. MISIÓN .....	4
V. VISIÓN .....	4
VI. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	4
DISPOSICIONES FEDERALES .....	4
DISPOSICIONES ESTATALES .....	4
VII. ATRIBUCIONES .....	6
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	11
IX. ORGANIGRAMA AUTORIZADO .....	13
X. FACULTADES DEL DESPACHO DEL (DE LA) C. SECRETARIO (A).....	15
XI. SECRETARIA PARTICULAR.....	20
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	20
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	21
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	23
XII. DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PRENSA.....	25
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	25
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	26
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	27
XIII DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL.....	28
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	28
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	29



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	30
<b>XIV DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL .....</b>	<b>32</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	32
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	33
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	34
<b>XV DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES .....</b>	<b>36</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	36
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	37
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	39
<b>XVI. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL .....</b>	<b>41</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	41
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	42
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	43
<b>XVII. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA ZONA NORTE .....</b>	<b>44</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	44
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	45
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	46
<b>XVIII. DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR .....</b>	<b>47</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	47
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	48
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	49
<b>XIX. DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO .....</b>	<b>51</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	51
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	52



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	53
<b>XX. DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y GARANTÍA.....</b>	<b>55</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	55
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	56
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	57
<b>XXI. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO .....</b>	<b>59</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	59
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	60
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	61
<b>XXII. DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ZONA NORTE.....</b>	<b>62</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	62
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	63
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	64
<b>XXIII. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVO .....</b>	<b>67</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	67
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	68
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	69
<b>XXIV. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS .....</b>	<b>72</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	72
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	73
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	74
<b>XXV DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>76</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	76
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	77
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	78



**XXVI JEFE DE OFICINA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... 80**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....80

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....81

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....82

**XXVII JEFE DE OFICINA DE CAPACITACION Y ESTÍMULO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ..... 83**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....83

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....84

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....85

**XXVIII. DEPARTAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVO ..... 86**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....86

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....87

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....88

**XXIX DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS..... 90**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....90

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....91

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....92

**XXX. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES..... 94**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....94

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....95

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....96

**XXXI. OFICINA DE PARQUE VEHICULAR ..... 97**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....97

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....98



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	99
<b>XXXII DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>100</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	100
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	101
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	102
<b>XXXIII DEPARTAMENTO JURÍDICO.....</b>	<b>104</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	104
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	105
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	106
<b>XXXIV SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO .....</b>	<b>108</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	108
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	109
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	110
<b>XXXV. DIRECCIÓN DEL EMPRENDEDOR.....</b>	<b>112</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	112
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	113
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	114
<b>XXXVI. DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA .....</b>	<b>117</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	117
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	118
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	119
<b>XXXVII. DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL .....</b>	<b>122</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	122
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	123



CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES ..... 124

**XXXVIII. DEPARTAMENTO DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS ..... 126**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS..... 126

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS ..... 127

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES ..... 128

**XXXIX. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO ..... 129**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS..... 129

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS ..... 130

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES ..... 131

**XL. OFICINA DE VINCULACIÓN COMERCIAL ..... 133**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS..... 133

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS ..... 134

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES ..... 135

**XLI. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL ..... 136**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS..... 136

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS ..... 137

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES ..... 138

**XLII. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ..... 140**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS..... 140

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS ..... 141

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES ..... 142

**XLIII DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA EMPRESARIAL..... 143**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS..... 143

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS ..... 144

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES ..... 145



<b>XLIV. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL .....</b>	<b>146</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	146
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	147
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	148
<b>XLV. DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL ZONA NORTE .....</b>	<b>149</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	149
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	150
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	151
<b>XLVI. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE.....</b>	<b>153</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	153
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	154
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	155
<b>XLVII SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ECONÓMICA .....</b>	<b>157</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	157
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	158
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	159
<b>XLVIII DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>163</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	163
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	164
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	165
<b>XLIX DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO .....</b>	<b>168</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	168
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	169
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	170
<b>L DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA.....</b>	<b>172</b>



CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	172
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	173
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	174
<b>LI DIRECCIÓN DE PROYECTOS.....</b>	<b>175</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	175
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	176
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	177
<b>LII DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.....</b>	<b>179</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	179
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	180
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	181
<b>LIII OFICINA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA .....</b>	<b>183</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	183
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	184
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	185
<b>LIV DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA .....</b>	<b>187</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	187
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	188
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	189
<b>LV DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>191</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	191
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS .....	192
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	193
<b>LVI DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y DE MERCADO.....</b>	<b>195</b>
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS.....	195



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS.....	196
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES .....	197
<b>LVII. FIRMAS.....</b>	<b>199</b>



## II. 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 11, fracción XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 02 de junio de 2022, se ha elaborado el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

El presente manual define la estructura y modo de organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, y determina el objetivo y las funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, erigiéndose 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 a la calidad de los trámites y servicios que proporciona a la ciudadanía.

El Manual de Organización tiene como objetivo que las y los servidores públicos adscritos a la Dependencia y la ciudadanía en general, conozcan la misión y visión de la Secretaría de Desarrollo Económico, 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 ORGANIZACIÓN



## III. ANTECEDENTES

La actual Secretaría de Desarrollo Económico, tiene sus orígenes en el año de 1993, cuando existían la Secretaría de Fomento Agropecuario y Forestal (SEFAF) y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial de Quintana Roo (SECOFIQROO), que regulaba y atendía las actividades de transformación y comercialización en el Estado, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública vigente en ese tiempo.

En 1995, por iniciativa del Ejecutivo Estatal se fusionan ambas instancias dando lugar a una nueva Secretaría, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública que en el Decreto número 100, publicado el 17 de marzo de 1995, aprobado por el Poder Legislativo, deroga la existencia de las Dependencias en mención dando origen a la Secretaría de Promoción Económica y Desarrollo Rural (SEPEDR), cuyo objetivo es fomentar el desarrollo de la actividad económica y agropecuaria, en donde el rubro forestal pasa a la Secretaría de Infraestructura Medio Ambiente y Pesca (SIMAP).

La modernización de la Administración Pública Estatal, así como el establecimiento de mecanismos para su fortalecimiento, generaron la modificación de la estructura organizacional de la SEDE, misma que queda establecida y regulada con la publicación el 17 de diciembre de 1997 en el Periódico Oficial del Estado, del Decreto 245, el cual contiene la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo, destacando en ella la creación de la Comisión de Energía de Quintana Roo (CENER) como un Órgano Administrativo Descentralizado de la SEDE; el establecimiento del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT), como Organismo Público Desconcentrado de la SEDE y del Fondo para el Desarrollo Económico de Quintana Roo (FODEQROO) como Órgano Desconcentrado de la SEDE.

Con el fin de establecer y regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, con fecha 8 de septiembre de 2000, es aprobada la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la cual contempla la creación de la SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, emanada de la escisión de la Secretaría de Promoción Económica y Desarrollo Rural; y que dentro de la competencia de sus atribuciones y funciones delegadas en dicha Ley que entonces le daba fundamento, quedaron constituidas para el despacho de los asuntos que el Ejecutivo del Estado tendrá como auxiliar para la prestación de servicios públicos conforme a los términos, modalidades, condiciones y mediante las formalidades que expresamente determinen los ordenamientos y disposiciones legales que los regulen. La presente actualización se realiza primordialmente por la descentralización de la dirección de Mejora Regulatoria.

Con la publicación hecha el 12 de diciembre de 2008, en el Periódico Oficial del Estado, del decreto no. 081, mediante el cual se modifican diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Pública y la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo, nuevamente se hace necesario la actualización del marco regulatorio de la SEDE, toda vez que al crearse la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado a la cual se le transfieren las atribuciones sobre el rubro de empleo y capacitación para el trabajo, el SEECAT pasa a dicha dependencia para su operación.

En consecuencia, la Secretaría de Desarrollo Económico, toma su fundamento legal en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en su Decreto No. 081, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de diciembre de 2008, para este periodo.

De esta manera, quedan concentrados bajo la responsabilidad de esta Secretaría, las políticas y programas sectoriales de desarrollo, promoción y fomento económico; asesoría en materia agroindustrial, pesquera, de acuacultura, minería, energía, industria, de comercio exterior e interior, servicios, artesanías, así como lo relativo a la industrialización forestal. Para atender estos grandes rubros del desarrollo estatal, la SEDE contaba con las Subsecretarías de Promoción Económica, de Desarrollo Económico y de Planeación y Estrategias Económicas; cada una con las direcciones necesarias para atender sus responsabilidades.

Es el 19 de agosto de 2013 que, mediante la aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado del Decreto número: 306 por el que se reforman los artículos 29, 38, 39, 40 párrafo primero, 41 primer párrafo y los incisos a), b), e) y g) de la fracción III, 42, 43, 45, 46, 48 párrafo primero y las fracciones I, II, III, VII, VIII y X, 49, 51, 52 párrafo primero, 53 fracción III en el numeral 2, fracción IV y el penúltimo párrafo, 54 fracciones I y III, y 78 fracciones V, VI, VIII, VIII y IX y se derogan: los artículos 47, 50, el numeral 1 de la fracción III del Artículo 53, la fracción IV del artículo 78, todos de la ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo; impactando en la creación de la Dirección General de Desarrollo Energético y de la Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico como Unidades de la SEDE; dichas modificaciones a la Ley citada y aunado al proceso de reingeniería financiera puesto en marcha, fue necesario la desaparición de otras Unidades Administrativas quedando la Secretaría como se presenta en la estructura Orgánica autorizada en el mes de abril de 2014 con actualización al mes de abril de 2015; acorde a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, publicada en el 9 de diciembre de 2014.

Mediante el Decreto No. 70 de XV Legislatura, el 23 de junio de 2017 el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administrativa Pública del Estado efectuó modificaciones a las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico en las fracciones I, VI, IX, XVI, XXIV, XXXII y XXXVIII

El 19 de julio de 2017, mediante el Decreto No. 083 de la XV Legislatura, al artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado se modificó la fracción VII. Mediante el Decreto No. 133 de la XVI Legislatura, fueron modificadas las fracciones II XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado (última reforma).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**IV. MISIÓN**

Generar y facilitar las condiciones necesarias para impulsar y fortalecer al sector empresarial que contribuyan a promover el desarrollo económico, a fin de elevar la calidad de vida de los quintanarroenses promocionando la competitividad de los sectores productivos en todas sus regiones.

**V. VISIÓN**

Ser un estado líder en la atracción de inversiones nacionales y extranjeras, generando condiciones de competitividad, legalidad y de capital humano que permita la detonación de más y mejores empresas.

**VI. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

El Marco Jurídico que soporta la operación de la Secretaría de Desarrollo Económico, se encuentra sustentado en la Constitución, Leyes y Decretos Federales y Estatales, y sus reformas actuales correspondientes.

**DISPOSICIONES FEDERALES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del I. S. S. T. E.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.

**DISPOSICIONES ESTATALES**

- Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección y Fomento Apícola del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial en el Estado de Quintana Roo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## VII. ATRIBUCIONES

Artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo

- I. Formular, instrumentar, conducir y evaluar las políticas y programas sectoriales de desarrollo, promoción, fomento económico y competitividad, en materia industrial, minera de comercio exterior e interior, abasto servicios, artesanías, inversión público-privada, innovación y tecnología, desregulación económica, así como participar en lo relativo a la industrialización agropecuaria y forestal, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables y las normas y lineamientos que determine el Gobernador del Estado en vinculación con el Sistema Estatal de Planeación, y ejercer por delegación del Ejecutivo del Estado, las atribuciones y funciones que en esas materias contengan los convenios suscritos entre las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal;
- II. Derogado. Fracción derogada POE 16-07-2021
- III. Planear, ejecutar y coordinar las políticas y acciones de fomento para la competitividad de las empresas del Estado;
- IV. Consolidar y regular los servicios asociados a las actividades económicas, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- V. Coordinar, operar y supervisar el Sistema de Información Económica y de Mercado de Quintana Roo, con el objeto de apoyar en la toma de decisiones en materia económica a los diversos agentes económicos y sociales del Estado de Quintana Roo;
- VI. Implementar y conducir en coordinación con las Dependencias y Entidades involucradas de los tres niveles de gobierno las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites y servicios en general y demás objetivos que contenga la ley de la materia, destinados principalmente a promover el desarrollo económico de la entidad; procurando los mayores beneficios para la sociedad, con los menores costos posibles;
- VII. Promover y coordinar los programas de promoción del comercio exterior y la inversión extranjera en los diversos sectores de la economía de la Entidad con base en la Legislación y normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la instrumentación y divulgación de la normatividad del registro de la propiedad industrial, así como en lo relacionado con el estímulo y orientación de la inversión estatal, nacional e internacional y el comercio exterior en la entidad;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IX. Establecer la política en materia de inversión público-privada y social, atracción de inversiones y promover en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, y las demás instancias gubernamentales en la materia, la implantación de los programas económicos que dan lugar a los estímulos fiscales y facilidades administrativas para el fomento de las actividades económicas en la entidad.
- X. Coadyuvar con las autoridades federales y locales competentes en la implementación de la política de precios, su cumplimiento y observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en calidad, peso y medidas necesarias para las actividades comerciales e industriales;
- XI. En coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor orientar a los consumidores del Estado sobre los mecanismos de atención y protección en materia de prácticas comerciales;
- XII. En coordinación con los organismos competentes, promover la innovación, desarrollo tecnológico y desarrollo de marcas y patentes en las empresas, organizaciones y sectores productivos estratégicos del Estado;
- XIII. Coordinar y armonizar el ejercicio de las incubadoras y aceleradoras de negocios establecidas en el Estado, para generar sinergias orientadas a la creación de empresas de base tecnológica competitivas, basadas en la capacidad de emprender y en la disponibilidad de capital intelectual y de innovación;
- XIV. Coordinar la operación del Sistema Estatal del Emprendedor;
- XV. Fomentar y coordinar el funcionamiento de la Comisión Estatal de Competitividad, entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como promover e incentivar la cooperación de los sectores públicos y privados para la planeación, control y evaluación de los programas y proyectos relacionados con la competitividad;
- XVI. Instrumentar los programas de desarrollo de la micro y pequeña empresa, industrial, comercial o artesanal, vinculados a la transformación socioeconómica de las comunidades indígenas y grupos marginados, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, asimismo con la participación de otras instancias del sector público y privado, de las etnias y de los grupos involucrados;
- XVII. Actuar como instancia de coordinación y de enlace con las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial, con la banca de desarrollo, cooperativas, sector social y otras instancias en materia industrial, minera, comercio exterior e interior, abasto, servicios, pesquera, acuicultura, artesanías, e industria agropecuaria y forestal que coadyuven al desarrollo económico del Estado;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XVIII. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial del Estado y coordinar acciones con otras Dependencias en esta materia; asimismo, organizar, impulsar y coordinar la instalación y seguimiento de consejos de fomento a las empresas, en materia de inversión, desarrollo económico y competitividad para incentivar las actividades productivas, el desarrollo de nuevas tecnologías, establecer vínculos que fomenten el encadenamiento productivo entre las empresas de los sectores productivos estratégicos del Estado;
- XIX. Apoyar a los distintos organismos empresariales, colegios e instituciones que deseen establecer ventanillas y centros de gestión y fomento económico en sus instalaciones;
- XX. Coordinar, gestionar, vincular y coadyuvar para la obtención de recursos para el fortalecimiento de los fondos, fideicomisos y otras fuentes financieras que fortalezcan a la entidad en materia de crédito y garantía, en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en el Estado;
- XXI. Promover el desarrollo logístico del estado a través de acciones de coordinación que consoliden la infraestructura física del sistema comercial y de abasto, comunicaciones y transporte, aduanal, industrial y de alta tecnología ante las instancias y Dependencias correspondientes;
- XXII. Promover la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios en la entidad, conforme a la Legislación de la materia, así como, difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción y la productividad, en un contexto de competitividad y adecuado desarrollo económico y social; así mismo proponer al Gobernador del Estado los mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo y la inversión productiva y en casos de emergencia coordinar las acciones que permitan prevenir y reactivar el abasto privado de productos y servicios a la población;
- XXIII. Promover la creación de centros de abasto y comercio, parques y corredores industriales en el Estado; asimismo, integrar y coordinar los Sistemas Estatales para el Abasto, el Sistema de Parques y Corredores Industriales del Estado;
- XXIV. Promover y fomentar acciones, programas y estudios que faciliten el abastecimiento, industrialización, distribución y comercialización de productos básicos agroindustriales, forestales, artesanales y en general lo producido en el Estado;
- XXV. Derogado. Fracción derogada POE 16-07-2021 XXVI. Planear y establecer, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, la expansión, mejoramiento y tecnificación de los programas relacionados con el desarrollo agroindustrial;
- XXVI. Identificar y promover, en coordinación con los agentes económicos, acciones y programas de industrialización de los productos de origen agrícola, ganadero y forestal;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXVII. DEROGADO.
- XXVIII. DEROGADO.
- XXIX. DEROGADO.
- XXX. DEROGADO
- XXXI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades industriales, comerciales, artesanales y económicas en general;
- XXXII. Fomentar la organización de sociedades y cooperativas, cuyo objeto sea la distribución o el consumo, así como de sociedades para la producción industrial;
- XXXIII. Desarrollar actividades, en coordinación con las Dependencias competentes, que contribuyan a la formación del capital humano como elemento primordial para la competitividad económica del Estado;
- XXXIV. Presidir los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico; y competitividad; asimismo, instrumentar la normatividad que regule, coordine y de seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico;
- XXXV. Proponer y establecer el marco de actuación y normatividad de los centros de atención al sector productivo y en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Oficialía Mayor del Estado, la creación o modificación de las unidades administrativas, organismos auxiliares del sector que se consideren necesarios para el incremento de las actividades que contribuyan al desarrollo económico del Estado;
- XXXVI. Establecer y atender ventanillas y centros de gestión, fomento económico y de competitividad, que se instalen en las distintas Cámaras, Asociaciones, Colegios y Banca de Desarrollo;
- XXXVII. Instrumentar, ejecutar y coordinar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su competitividad y proyección en los mercados estatal, nacional e internacional, para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura, el desarrollo tecnológico, la innovación y productividad empresarial en el Estado de Quintana Roo;
- XXXVIII. Impulsar el desarrollo tecnológico y la innovación;
- XXXIX. Establecer las directrices de los proyectos de asociación público-privada en coordinación con la instancia de gobierno encargada de la administración de los proyectos estratégicos;
- XL. Emitir, normar, promover, coordinar y regular los procedimientos vinculados con el desarrollo del gobierno digital que deberán aplicar las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XLI. Realizar, directamente o por medio cualquier otra entidad según lo establezca el marco legal aplicable, la evaluación del análisis socioeconómico de costo y beneficio de cada programa o proyecto del Estado, así como integrar y administrar el Registro de proyectos de inversión pública productiva del Estado de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- XLII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



**ANEXO 7**  
Estructura Orgánica  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
AGOSTO 2021



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

1.0. DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
1.0.0.0.1. DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PRENSA
1.0.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR
1.0.0.2. DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
1.0.0.2.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO
1.1. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
1.1.0.1. DIRECCIÓN DEL EMPRENDEDOR
1.1.0.2. DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA
1.1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL
1.1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS
1.1.0.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO
1.1.0.4. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL
1.1.0.4.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
1.1.0.4.2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA EMPRESARIAL
1.1.0.4.3. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL
1.1.0.5. DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL ZONA NORTE
1.2. DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL
1.2.0.0.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL
1.2.0.1. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES
1.2.0.1.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL
1.2.0.1.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA ZONA NORTE
1.2.0.2. DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR
1.3. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ECONÓMICA
1.3.0.2.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS
1.3.0.2.3. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1.3.0.1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
1.3.0.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO
1.3.0.1.2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA
1.3.0.2. DIRECCIÓN DE PROYECTOS
1.3.0.2.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
1.3.0.3. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y DE MERCADO
1.0.1. DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO
1.0.1.0.1. DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y GARANTÍA
1.0.1.0.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO
1.0.2. DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ZONA NORTE
1.0.2.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVO
1.0.0.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
1.0.0.4.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.0.0.4.3. DEPARTAMENTO DE ENTREGA, RECEPCIÓN Y DE ARCHIVO

e,;,;ox



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ANEXO 7  
Estructura Orgánica  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
AGOSTO 2021



1.0.0.4.4. DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS
1.0.0.4.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Vo Bo

Mtra. María Guadalupe Inzunza Apodaca  
Directora Administrativa

Aprobó

Mtra. Rosa Elena Lozano Vázquez  
Secretaria de Desarrollo Económico



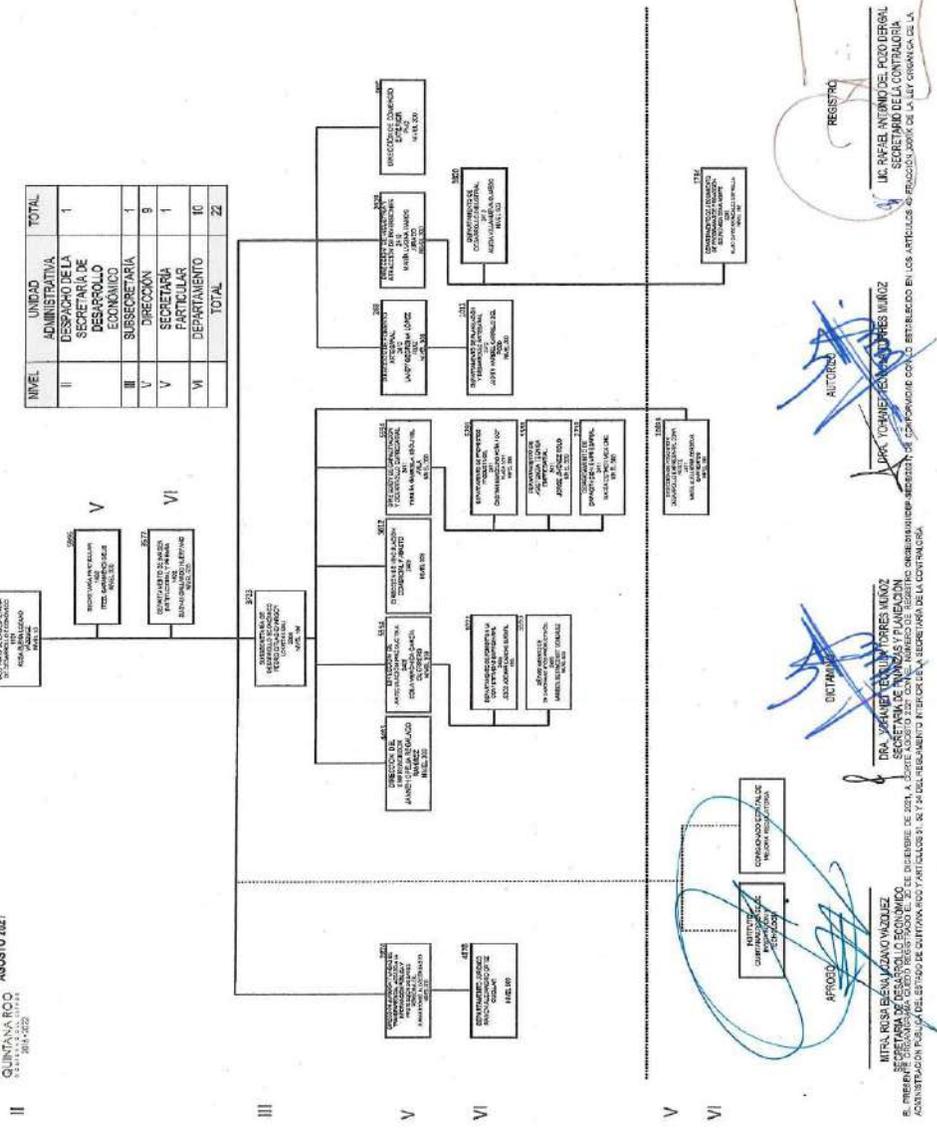


GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
AGOSTO 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SEDE  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**X FACULTADES DEL DESPACHO DEL (DE LA) C. SECRETARIO (A)**

De conformidad con el artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico publicado en el Periódico Oficial del Estado el 02 de junio de 2022

- I. Organizar el diseño, estructura, conducción, evaluación y seguimiento de las políticas y programas de desarrollo, promoción, fomento económico y competitividad, en materia de emprendimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el comercio interior y exterior y abasto;
- II. Establecer los instrumentos y mecanismos que permitan el desarrollo de los sectores motores del Estado, supervisar el desarrollo del sector empresarial, así como coordinar las acciones para el desarrollo logístico del Estado que consoliden la infraestructura física del sistema comercial y de abasto;
- III. Emitir la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su competitividad y proyección en los mercados estatal, nacional e internacional, para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social;
- IV. Coordinar con las dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes el apoyo a productores para la comercialización de bienes y servicios de consumo básico; así como supervisar la adecuada implementación de los apoyos económicos que sean canalizados a los emprendedores.
- V. Autorizar las estrategias que faciliten el abastecimiento, industrialización, distribución y comercialización de productos básicos agroindustriales, forestales, artesanales y en general lo producido en el Estado que coadyuven al incremento de la productividad y competitividad de la entidad
- VI. Dirigir las acciones y modelos asociativos locales, regionales, nacionales e internacionales para la integración y consolidación de cadenas de valor que fomenten el incremento de la competitividad empresarial en el Estado con visión a largo plazo y propicien el equilibrio económico de las diferentes regiones de la entidad;
- VII. Coordinar, en conjunto con los organismos competentes, el desarrollo de las líneas estratégicas para la innovación y el desarrollo empresarial, así como fomentar la innovación, el uso de la tecnología y desarrollo de marcas y patentes en las empresas, organizaciones y sectores productivos estratégicos del Estado;
- VIII. Designar a las o los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones municipales, nacionales e internacionales en los que participe la misma



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IX. Coordinar el funcionamiento de la Comisión Estatal de Competitividad, entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, al igual que promover e incentivar la cooperación de los sectores público y privado para lograr el desarrollo empresarial y mayor competitividad;
- X. Autorizar las estrategias de vinculación con instituciones de educación y media superiores para promover el emprendurismo con la finalidad de orientar al sector productivo, de manera que se cree un plan estatal de capacitación y mejora continua; así como dirigir la evaluación periódica de los centros de atención al sector productivo, y en su caso, proponer las estrategias pertinentes para apoyar el incremento de las actividades que contribuyan al desarrollo económico del Estado;
- XI. Establecer la coordinación con las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial promoviendo el desarrollo económico del Estado en conjunto con las micro, pequeñas y medianas empresas, y definir los programas específicos que promuevan el comercio exterior e interior, abasto y servicios que coadyuven al fomento económico de la entidad;
- XII. Coordinar la realización de estudios que determinen las necesidades de nuevos centros de abasto y comercio en el Estado, así como recomendar a las autoridades competentes la construcción de nuevos centros de abasto que faciliten la comercialización de productos en el Estado;
- XIII. Dirigir las acciones de planeación encomendadas por la o el titular del Ejecutivo y promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los planes de responsabilidad de esta Secretaría, así como en la evaluación de estos;
- XIV. Presidir los subcomités de promoción y fomento económico, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para la integración de expedientes técnicos de los proyectos que ejecute la Secretaría;
- XV. Diseñar y operar un sistema permanente de medición, evaluación y seguimiento de la ejecución de las metas fijadas de la Secretaría, así como coordinar las acciones que se deriven de los acuerdos y convenios con la federación y los municipios, definiendo los programas y proyectos de inversión que ejecutarán los Órganos Auxiliares del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- XVI. Determinar las variables económicas del Estado que permitan evaluar y prospectar el desarrollo económico de la entidad, estableciendo estrategias y recomendaciones que permitan medir el impacto de los programas y acciones que se desarrollen de acuerdo con el ámbito de competencia;
- XVII. Establecer la elaboración de proyectos del flujo de inversiones que sustentan el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XVIII. Coordinar la elaboración de análisis, estudios y proyectos para el desarrollo económico, incluyendo los referidos a la construcción de infraestructura económica y productiva;
- XIX. Establecer los lineamientos y parámetros de los programas de aplicación, desarrollo o ejecución de los estudios y proyectos aprobados;
- XX. Motivar, cuando así se le requiera, los procesos de licitación de las obras públicas, presentando, en tiempo y forma, las aclaraciones correspondientes a las especificaciones técnicas, conceptos de obra e ingeniería de detalle que soliciten los licitantes, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Coordinar la realización de convenios de colaboración con dependencias, organismos y entidades de la federación, de otros estados y de los municipios en general, con los poderes legislativo y judicial, así como con instituciones académicas y con los sectores social y privado, nacionales o extranjeros, para la generación y difusión de los procesos de información económica y de mercados;
- XXII. Coordinar las acciones que permitan recabar información de los nichos de mercado y canales de comercialización a los productos que se generen en el Estado, así como identificar demandas que puedan dar pauta a proyectos de inversión de proveeduría de dicha demanda;
- XXIII. Administrar y mantener actualizado el padrón de tiendas de auto servicio, departamentales y mayoristas;
- XXIV. Normar y desarrollar los lineamientos conceptuales, de organización y de operación necesarios para la integración del Sistema de Información Económica y de Mercado de Quintana Roo, y su vinculación con otros sistemas o centros de información, tanto públicos como privados;
- XXV. Formular los programas sectoriales en materia de artesanías con base en las disposiciones legales que determine quien ocupe la titularidad del ejecutivo estatal, así como ejercer las atribuciones y funciones contenidos en los Convenios suscritos entre las administraciones públicas federal, estatal y municipal que correspondan en materia artesanal;
- XXVI. Establecer los programas de desarrollo artesanal, vinculados a la transformación socioeconómica de las comunidades indígenas y grupos marginados, en coordinación con las Dependencias competentes en la materia, así como con la participación de otras instancias del sector público y privado, de las etnias y de los grupos involucrados;
- XXVII. Dirigir la coordinación entre las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial, con la banca de desarrollo, cooperativas, sector social y otras instancias en materia de fomento artesanal;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXVIII. Desarrollar la política en materia de inversión público-privada y social, así como la atracción de inversiones y promover en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, y las demás instancias gubernamentales competentes en la materia, la implantación de los programas económicos que dan lugar a los estímulos fiscales y facilidades administrativas para el fomento de las actividades económicas en la entidad;
- XXIX. Autorizar, organizar y planear la realización ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades industriales, comerciales, artesanales y económicas en general;
- XXX. Planear la reactivación económica de las zonas con menor nivel de desarrollo económico en el Estado, con base en los estímulos a las personas físicas o morales que realicen nuevas inversiones en esas zonas;
- XXXI. Autorizar contratos, reglas de operación y demás documentos legales que se requieran para que las MIPYMES reciban créditos a través de la creación de fideicomisos y demás instrumentos legales que sirvan de herramienta para ello; así como coordinar los apoyos orientados a los empresarios interesados en la obtención de financiamiento;
- XXXII. Establecer las acciones necesarias tendientes a la gestión y vinculación de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado para la obtención de fondos en coordinación con las instituciones financieras y de crédito;
- XXXIII. Emitir estrategias para financiar el desarrollo de proyectos productivos, así como para alcanzar tasas y condiciones preferenciales para el acceso al financiamiento y consolidación del sector empresarial;
- XXXIV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine la o el Gobernador del Estado;
- XXXV. Aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, previo registro de la SECOES;
- XXXVI. Autorizar la contratación del personal de la Secretaría, de los niveles no previstos dentro de los Lineamientos para regular el proceso de ingreso del personal a las dependencias de la administración pública central del Estado de Quintana Roo e instruir a la Dirección Administrativa y de Archivo, llevar a cabo el procedimiento establecido en dichos lineamientos sobre las propuestas que los directivos formulen para designar a las personas que deban cubrir las áreas de su competencia;
- XXXVII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones al mismo, debiendo presentarlo conforme lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo ante la SEFIPLAN;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXXVIII. Validar, emitir y proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de propuestas de las modificaciones y actualizaciones a las leyes, los acuerdos, reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría, reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, de procedimientos de trámites y servicios, convenios, contratos y demás disposiciones de carácter legal que sean competencia de la Secretaría, previo conocimiento de la unidad jurídica correspondiente;
- XXXIX. Designar al representante de la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención y ejercitar todas las acciones inherentes a dichos procesos y procedimientos administrativos;
- XL. Emitir y coordinar los documentos jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de esta Secretaría; así como rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable; así como conocer de los recursos administrativos que sean interpuestos conforme a derecho;
- XLI. Coordinar la celebración de los convenios, contratos, acuerdos, circulares, permisos, autorizaciones y demás documentos que emita u otorgue la Secretaría en las materias que sean de su competencia o por instrucción del Titular del Ejecutivo, dar seguimiento a los mismos y suscribir todo tipo de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y colaboración, adendum, memorándums de entendimiento, y demás documentos que amerite con las diversas dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con el sector privado y social, en los asuntos relacionados con las funciones de la Secretaría; y
- XLII. Emitir certificaciones de los documentos y expedientes que se generen al interior de la Secretaría u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, previo cotejo con sus originales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XI SECRETARIA PARTICULAR**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rosa Elena Lozano Vázquez Secretaria de Desarrollo Económico		
Mtra. Itzel Garamendi Celis Secretaria Particular		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

Nombre del puesto	Secretario (a) Particular
Nombre de la Unidad Administrativa:	XI. Secretaría Particular
Unidad Administrativa Adscrita:	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
Si	(X)	No	(x)
		1	Analista Profesional
		1	Portero (a)
			Nivel
			700
			1300

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Maestría (Título y Cédula) en la carrera de Administración Pública, Contaduría, Economía, Gobierno y Gestión Pública,
Experiencia	4 a 5 años
Conocimientos	Administración Pública, Clima Laboral y Desarrollo Organizacional, Comunicación, Liderazgo, Ceremonial y Protocolo, Economía, Presupuesto basado en Resultados
Habilidades	Manejo de agenda, Relaciones Públicas, Tecnologías de la Información, Trabajar bajo Presión, Resolución de conflictos, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Capacidad Organizativa, Planeación Estratégica, Facilidad de Palabra, Uso adecuado del vocabulario.
Actitudes	Responsabilidad, Honradez, Discreción, Puntualidad, Sentido de compromiso, Ética, Disposición para atención personalizada, Amabilidad, Iniciativa/Proactividad, Capacidad de delegar, Disponibilidad de horario, Disponibilidad para viajar.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	Conforme al requerimiento del Servicio en función de la Agenda Pública de la o él secretario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Contar con visión estratégica para el cumplimiento de objetivos y metas, experiencia y conocimientos de actividades gerenciales, trabajo en equipo, disponibilidad de horario y para viajar y alto sentido de responsabilidad y disposición para brindar atención personalizada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**
**OBJETIVO**

Atender y organizar las necesidades particulares de el/la Secretario(a) de Desarrollo Económico conforme a lo dispuesto en el reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, fungiendo como vínculo y filtro entre el Despacho de la Secretaría y demás Dependencias, Organizaciones, así como entre los actores internos y externos a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las actividades y programas establecidos y asignados a la Dependencia; Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las unidades pertenecientes a la SEDE, para integrar, analizar y seleccionar la información y soporte respectivos para los acuerdos de el/la Secretario (a) con el/la Gobernador (a) del Estado, funcionarios de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y representantes de los Sectores Privados y Social.

**FUNCIÓN****SUSTANTIVAS**

- I. Asignar a la o las Unidades Administrativas las representaciones de la Secretaría en diversas actividades e instituciones estatales, municipales, nacionales o internacionales en los que participe la misma.
- II. Coordinar las reuniones con cámaras empresariales, empresarios, público en general, instituciones de nivel medio y superior para la coordinación, desarrollo y promoción los programas que opera la Secretaría, así como con los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal.
- III. Asignar, comunicar y facilitar la información de los programas de promoción, estudios, ferias, exposiciones, congresos y eventos que presidirá el o la Titular de la dependencia, que coordina en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes.
- IV. Elaborar y coordinar la agenda de él o la Titular de la Secretaría como un instrumento de diseño, estructura, conducción y evaluación para el seguimiento de las políticas y programas de desarrollo, promoción, fomento económico y competitividad.
- V. Programar en conjunto con la Unidad Administrativa correspondiente y una vez validado por la Dirección Jurídica, los eventos y actos para suscripción de convenios, contratos, adendum, memorándums de entendimiento, acuerdos y demás documentos que deba suscribir quien ocupa la titularidad de la dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- VI. Revisar en conjunto con la Unidad Administrativa correspondiente y con la Dirección Jurídica, los eventos y actos para suscripción de convenios, contratos, adendum, memorándums de entendimiento, acuerdos y demás documentos que deba suscribir quien ocupa la titularidad de la dependencia.
- VII. Asignar a las diferentes Unidades Administrativas las solicitudes de información que lleguen a la Secretaría por parte de las diferentes cámaras empresariales, empresas y público en general e instituciones de nivel medio superior y superior.
- VIII. Revisar el seguimiento de las solicitudes de información que lleguen a la Secretaría por parte de las diferentes cámaras empresariales, empresas y público en general e instituciones de nivel medio superior y superior, turnadas a las diferentes Unidades Administrativas.
- IX. Coordinar la integración de los informes de las Unidades Administrativas para el análisis y conocimiento del titular de la dependencia con respecto al estatus de los acuerdos tomados en los subcomités de promoción y fomento económico.

**GENÉRICAS**

- X. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas y de la administración pública estatal, federal y/o municipal, para dar contestación a las solicitudes de información o seguimiento de acuerdos generados en reuniones de trabajo.
- XI. Facilitar la capacitación y control del personal a cargo de la Unidad Administrativa, para mejorar su eficiencia y desempeño laboral, así como distribuir las cargas de trabajo adecuadamente para lograr la mayor eficiencia del personal bajo sus ordenes
- XII. Diseñar conforme a los lineamientos establecidos los anteproyectos del Reglamento Interior y manuales administrativos de la Unidad Administrativa.
- XIII. Supervisar la actualización de la información contenida dentro del Sistema de Entrega Recepción en línea (SENTRE) de la Unidad Administrativa
- XIV. Supervisar la actualización y el debido cumplimiento de las obligaciones y solicitudes de información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y la Ley de Protección de Datos Personales, de la Unidad Administrativa, así como participar en las reuniones convocadas por el Comité de Transparencia, de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas en la materia.
- XV. Supervisar el cumplimiento y promoción de los derechos humanos, igualdad de género, la no discriminación y la dignidad humana entre el personal de la Unidad Administrativa, y el trato hacia sus compañeros y público en general.
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o él secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XII DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PRENSA

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rosa Elena Lozano Vázquez Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
Licda. Susy-li Gallardo Huérfano Jefe (a) del Departamento de Imagen Institucional y Prensa.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PRENSA**

Nombre del puesto	Jefe (a) del Departamento de Imagen Institucional y Prensa.
Nombre de la Unidad Administrativa:	XII. Departamento de Imagen Institucional y Prensa.
Unidad Administrativa Adscrita:	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Secretario (a) de Desarrollo Económico.		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si (X) No ( )	1	Analista Técnico	5120

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula) en la carrera de Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Comunicación social, Periodismo.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Comunicación Social, Comunicación Digital, RR. SS., Diseño, Fotografía, Edición audiovisual, Publicidad, Marketing Político, Redacción, Administración pública.
Habilidades	Comunicación efectiva, Dominio de Plataforma móviles y Redes Sociales, Manejo Absoluto de la Paquetería Adobe, Conocimiento Teórico y Práctico en el manejo de la Fotografía, Audio y Edición Visual, Facilidad de Redacción y Buena Oratoria.
Actitudes	Objetividad, Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez, Trabajo en Equipo, Creatividad e Iniciativa.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No ( )	Si, (X)	¿Cuál y Por qué?	Tener título y cédula legalmente expedidos, contar con cada una de las habilidades y actitudes antes mencionadas, ya que con ello garantizamos la efectividad y productividad del departamento de Imagen Institucional y Prensa de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PRENSA**
**OBJETIVO**

Fortalecer, promover y preservar la imagen de la Secretaría de Desarrollo Económico, mediante la difusión y promoción en medios de comunicación y redes sociales, con referencia a la consecución de programas de desarrollo económico, competitividad, comercio interior, comercio exterior, desarrollo artesanal, transformación socioeconómica de comunidades indígenas, eventos que preside el titular (a) de la Secretaría y los departamentos que la conforman, al mismo tiempo estrechar el vínculo de gobierno- sociedad al publicar las gestiones, trabajos y logros de la dependencia.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Difundir a través de los medios de comunicación fotografías y boletines de las actividades oficiales del secretario (a) Subsecretarios y Direcciones de la Secretaría.
- II. Elaborar y diseñar estrategias de difusión.
- III. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación con relación a las actividades de la secretaría.
- IV. Proponer políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación.
- V. Vigilar los impactos de la publicidad en periódicos, radio, televisión acerca de las actividades de la secretaria.
- VI. Elaborar síntesis informativa para el C. secretario.
- VII. Realizar la captura, revisión y edición de los actos y ceremonias cívicas en las que participe el titular para su difusión.
- VIII. Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en las actualizaciones de la Pagina Web.

**GENÉRICAS**

- IX. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los servicios públicos de los entes de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia.
- X. Fungir como representante, en las reuniones de trabajo en las que sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones en el ámbito de su competencia.
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a su jefe inmediato y proponer la resolución de estos cuando así se requiera.
- XII. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



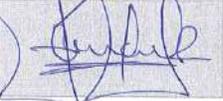
**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XIII DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
<b>Mtra. Rosa Elena Lozano Vázquez</b> Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico		
<b>Mtra. Landy Georgina López Ruiz</b> Directora de Fomento Artesanal		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL**

Nombre del puesto	Director (a) de Fomento Artesanal
Nombre de la Unidad Administrativa:	XIII. Dirección de Fomento Artesanal
Unidad Administrativa Adscrita:	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
Si	(X)	No	( )
		1	Departamento de Planeación y Desarrollo Artesanal
		1	Analista Técnico
		1	Diligenciero
			Nivel
			500
			5040
			1300

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Maestría (Título y cédula) en la carrera de Administración pública, Contaduría, Economía, Antropología
Experiencia	5 años de experiencia
Conocimientos	En: Artesanías Etnografía y Etnología, con experiencia específica en habilidades artesanales, Gestión administrativa, Economía sectorial, Análisis y seguimiento de programas sectoriales, Administración de proyectos, Presupuestos con base en resultados.
Habilidades	Espíritu de servicio, Trabajo en equipo, Capacidad organizativa, Facilidad de palabra, Uso adecuado del vocabulario,
Actitudes	Liderazgo, Responsabilidad, Honradez, Sentido de compromiso, Ética, Poder de convencimiento
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 horas a 17:00 horas

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, (X)	¿Cuál y Por qué?
			Contar con visión estratégica para el cumplimiento de objetivos y metas. Disponibilidad para viajar, ya que se requiere de visitas de campo en talleres artesanales en todo el estado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEDE  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO
**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL**
**OBJETIVO**

Planear, organizar y dirigir el Programa para el Desarrollo Artesanal del sector en el estado, mediante el diseño y ejecución de acciones, para fortalecer la promoción, producción, comercialización y capacitación del sector artesanal.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Supervisar y promover los programas sectoriales en materia de artesanías con base en las disposiciones legales aplicables, así como ejercer las atribuciones y funciones contenidos en los Convenios suscritos entre las administraciones públicas federal, estatal y municipal que correspondan en materia artesanal;
- II. Proponer y coordinar el Desarrollo de los programas en materia artesanal y vinculados a la transformación socioeconómica de las comunidades indígenas y grupos marginados, en coordinación con las Dependencias competentes, con la participación de otras instancias del sector público y privado, de las etnias y de los grupos involucrados;
- III. Fungir como instancia de coordinación entre las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial con la banca de desarrollo, cooperativas, sector social y otras instancias en el desarrollo de actividades en materia de fomento artesanal;
- IV. Administrar y mantener actualizado el padrón de productores artesanales;
- V. Formular y ejecutar las acciones, programas y estudios que faciliten el desarrollo, la capacitación, promoción y la comercialización de productos artesanales producidos en el Estado de Quintana Roo;
- VI. Promover y organizar las ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades y producción artesanal.;
- VII. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal en el ámbito propio de su competencia;
- VIII. Fungir como representante, en las reuniones de trabajo en las sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer a su jefe inmediato, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación de los Programas, Decretos, Acuerdos, y órdenes en los asuntos de su competencia;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**GENERICAS:**

- X. Intervenir en la capacitación y control del personal a su cargo; así como organizar las actividades del área distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr la mayor eficiencia del personal bajo sus órdenes;
- XI. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, de la Dirección a su cargo;
- XII. Supervisar y mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas a su Dirección;
- XIII. Colaborar con el Titular del Departamento de Entrega, Recepción y de Archivo, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales u homólogo en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- XIV. Participar en las reuniones que sean convocadas por el Comité de Transparencia, de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas en la materia;
- XV. Elaborar la matriz de indicadores para resultados, de conformidad con las guías establecidas, así como realizar el envío de dicha información a la Dirección de Planeación u homólogo para su validación y debido proceso;
- XVI. Organizar, participar y realizar las acciones y actividades inherentes para la implementación del Protocolo para la prevención, atención y sanción para los casos de acoso sexual, hostigamiento y aprovechamiento sexuales;
- XVII. Verificar las propuestas de contestación a las solicitudes en materia de Derechos Humanos remitidas por la Comisión Estatal y Nacional, en seguimiento de las políticas públicas en la materia; y promover los derechos humanos al interior de la Secretaría mediante la promoción al respeto, la igualdad de género, la no discriminación y la dignidad humana; y
- XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XIV DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Landy Georgina López Ruiz Directora de Fomento Artesanal		
Judith Maribel Carrillo del Pozo Jefa de Departamento de Planeación y Desarrollo Artesanal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL**

Nombre del puesto	Jefe (a) de departamento de planeación y desarrollo artesanal
Nombre de la Unidad Administrativa:	XIV. Departamento de Planeación y Desarrollo Artesanal
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Fomento Artesanal

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)			Director (a) de Fomento Artesanal			
Personal a su cargo			Cantida d	Puesto	Nivel	
SI	X	NO	1	Analista profesional	700	
			1	Técnico en informática	5040	
			1	Auxiliar de oficios	1100	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Administración pública, Contaduría, Antropología, Sociología
Escolaridad:	Licenciatura, Especialidad con Cédula
Experiencia	3 a 5 años de experiencia
Conocimientos	En Artesanías; Conocimientos básicos de Word, Excel, Outlook; y en Sociología cultural Administración Pública, Grupos sociales
Habilidades	Disciplina, Gestión de Problemas, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Talento Organizativo y Capacidad de Trato.
Actitudes	Capacidad para trabajar en equipo, Sentido de compromiso, Ética, Facilidad de palabra, Buena comunicación
Tipo de Plaza	Confianza
Horario Laboral	9:00 horas a 17:00 horas

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si (X) ¿Cuál y por qué?	Disponibilidad para viajar, ya que se requiere de visitas de campo en talleres artesanales en todo el estado. Experiencia en gestión con grupos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL**

**OBJETIVO**

Desarrollar, gestionar y ejecutar acciones del Programa para el Desarrollo Artesanal, para contribuir al incremento y mejora de la productividad y la competitividad de las personas artesanas del estado.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Compilar y actualizar el padrón de productores artesanales del estado, registrando además de sus datos personales, su ubicación, y medios de contacto, las ramas artesanales activas y los productos que realizan.
- II. Consolidar la producción artesanal con base en la elaboración de estudios de diagnósticos socioeconómicos a las personas artesanas, para determinar sus capacidades y necesidades y las del sector que requieren de atención;
- III. Realizar y ejecutar el programa de capacitación para consolidar técnicas de producción, diversificación, diseño de productos, comercialización y manejo empresarial,
- IV. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los productores artesanales en la elaboración de sus proyectos y en la gestoría de apoyos;
- V. Apoyar en la organización de artesanos tanto para la producción como para la comercialización de sus productos, a través de la ejecución de concursos, eventos y ferias, que permitan la promoción y comercialización de las artesanías que se elaboran en el Estado en coordinación con Dependencias y Organismos que promuevan al sector artesanal.
- VI. Compilar información de instituciones y organismos de apoyo para el financiamiento y desarrollo de proyectos artesanales;
- VII. Promover y consolidar el desarrollo de proyectos artesanales;
- VIII. Proponer y ejecutar concursos, eventos y ferias, que permitan la promoción y comercialización de las artesanías que se elaboran en el Estado en coordinación con Dependencias y Organismos que promuevan al sector artesanal.
- IX. Integrar y Mantener actualizados los expedientes Técnicos de los proyectos desarrollados por el Departamento a su cargo;

**GENÉRICAS**

- X. Integrar y mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas a su cargo;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XI. Colaborar con el Titular del Departamento de Entrega, Recepción y de Archivo, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales u homólogo en la generación de información para el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- XII. Proporcionar información a su superior inmediato para la construcción de la matriz de indicadores para resultados, de conformidad con las guías establecidas; así como participar en la elaboración de los programas Presupuestarios del área de su adscripción.
- XIII. Participar en las acciones y actividades inherentes implementadas en el Protocolo para la prevención, atención y sanción para los casos de acoso sexual, hostigamiento y aprovechamiento sexuales;
- XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el director de Fomento Artesanal, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XV DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rosa Elena Lozano Vázquez Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico		
Licda. María Lucina Ramos Jurado Directora de Industria y Atracción de Inversiones		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES**

Nombre del puesto	Director (a) de industria y atracción de inversiones
Nombre de la Unidad Administrativa:	XV Dirección de industria y atracción de inversiones
Unidad Administrativa Adscrita:	Despacho del secretario (a) de desarrollo económico

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si (X) No ( )	1	Departamento de Desarrollo Industrial	500
	1	Departamento de Seguimiento de Programas de Promoción Económica Zona Norte	500
	1	Secretaría Ejecutiva de Despacho	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o maestría en ciencias sociales y administrativas, en el área de finanzas, administración pública, economía, relaciones internacionales, economía del sector público, administración y desarrollo empresarial.
Experiencia	2 años
Conocimientos	Conocimientos generales de comunicación política. Conocimientos generales de diplomacia. Conocimientos generales de la gestión de política pública. Conocimientos generales de modelos económicos. Conocimientos de sectores económicos.
Habilidades	Liderazgo, negociación, visión estratégica, gestión del tiempo, comunicación, innovación, comunicación asertiva Coaching, relaciones estratégicas. Conocimientos generales en clasificación de proyectos, conocimientos generales de inversiones, conceptos básicos de contabilidad gubernamental, conocimientos generales de partidas financieras, conocimientos generales de modelos econométricos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Actitudes	Habilidades de persuasión, relaciones estratégicas, iniciativa/proactividad, orientación a resultados, trabajo en equipo orientación de resultados de calidad, comunicación asertiva, capacidad de delegar.
Tipo de Plaza	Dirección nivel 300
Horario laboral	9:00 – 17:00 horas

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Habilidades en relaciones públicas, ciencias económicas e idiomas, por lo menos inglés. Para el mejor desarrollo e interacción con las personalidades con quienes se relacionará.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES**
**OBJETIVO**

Apoyar y fomentar las acciones que fortalezcan las ventajas competitivas del sector industrial en el estado, para la atracción de inversiones y la diversificación económica

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Diseñar y coordinar estudios que propicien la atracción de inversiones y el aumento de la competitividad del estado;
- II. Desarrollar y proponer “programas económicos” que propicien y faciliten la atracción de Inversiones nacionales y extranjeras hacia el estado.
- III. Promover las oportunidades de inversión detectadas en los diferentes municipios o regiones del estado.
- IV. Promover nacional e internacionalmente las ventajas comparativas y competitivas del Estado para atraer inversiones.
- V. Informar, asesorar y brindar atención a inversionistas potenciales para el desarrollo de sus proyectos de inversión en la Entidad.
- VI. Calendarizar y participar en ferias y exposiciones nacionales e internacionales especializadas en la atracción de inversiones con la finalidad de difundir las ventajas de establecerse en el Estado.
- VII. Elaborar el portafolio de ventajas comparativas y competitivas que propicie la inversión directa al Estado.
- VIII. Implementar acciones encaminadas a la modernización y mejoramiento de las áreas industriales que se tienen en el Estado;

**GENÉRICAS**

- IX. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia;
- X. Fungir como representante, en las reuniones de trabajo en las que sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones en el ámbito de su competencia;
- XI. Proponer a su jefe inmediato, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación de Programas, Decretos, Acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;
- XII. Coordinarse con los demás titulares de las Unidades Administrativas y de la administración pública estatal, federal y/o municipal, en su caso, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XIII. Dar respuesta oportunamente a las solicitudes de la Unidad de Enlace en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del estado de Quintana Roo;
- XIV. Supervisar y mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría;
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el Secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XVI DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. María Lucina Ramos Jurado Directora de Industria y Atracción de Inversiones		
Licda. Alicia Villanueva Olmedo Jefe de Departamento de Desarrollo Industrial		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL**

Nombre del puesto	Jefe (a) de departamento de desarrollo industrial
Nombre de la Unidad Administrativa:	XVI Departamento de desarrollo industrial
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de industria y atracción de inversiones

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Director (a) de industria y atracción de inversiones		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si ( ) No (X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o maestría en ciencias sociales y administrativas en áreas como administración pública, ciencias políticas y administración pública, economía, mercadotecnia y comercio, relaciones internacionales.
Experiencia	2 años
Conocimientos	Conocimientos generales de tipos de mercados económicos. Conocimientos de sectores económicos. Conocimientos generales de los tratados de libre comercio suscritos por México. Conocimientos generales de la gestión de política pública. Análisis económicos de proyectos de inversión.
Habilidades	Visión estratégica, planeación y organización, comunicación, trabajo en equipo, iniciativa.
Actitudes	Comunicación asertiva, relaciones estratégicas, proactividad, creatividad e innovación.
Tipo de Plaza	Jefatura de departamento nivel 500
Horario laboral	9:00 – 17:00 horas

El puesto requiere alguna característica			
No ( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Conocimiento del idioma inglés de preferencia	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL**

**OBJETIVO**

Identificar, estructurar y apoyar las acciones que permitan el crecimiento integral del sector industrial del estado, aprovechando las ventajas comparativas y competitivas del mismo.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Proponer con la participación de las Unidades Administrativas correspondientes, objetivos, estrategias y políticas para fortalecer el desarrollo industrial del Estado.
- II. Apoyar a empresarios interesados en invertir en el Estado en el proceso de formación, establecimiento y operación de su empresa, así como ofrecerles información acerca de las regiones del Estado con mejores condiciones de inversión.
- III. Proponer la participación de los sectores social y privado de la entidad, en la formulación y ejecución de programas y proyectos integrales de desarrollo industrial.
- IV. Proponer acciones y alternativas de solución a la problemática detectada en materia industrial.
- V. Promover en el sector industrial sobre los programas federales, estatales y municipales de apoyo a dicho sector.
- VI. Informar al sector empresarial estatal en la promoción de las oportunidades de negocios a través de su participación en eventos de promoción, foros, ferias y exposiciones nacionales e internacionales;

**GENÉRICAS**

- VII. Supervisar y mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría;
- VIII. Dar respuesta oportunamente a las solicitudes de la Unidad de Enlace en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del estado de Quintana Roo;
- IX. Proponer a su jefe inmediato, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación de Programas, Decretos, Acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;
- X. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le indique su inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XVII DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA  
ZONA NORTE

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. María Lucina Ramos Jurado Directora de Industria y Atracción de Inversiones		
C. Aldo David González Estrella Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas de Promoción Económico Zona Norte		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA ZONA NORTE**

Nombre del puesto	Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Programas de Promoción Económica Zona Norte
Nombre de la Unidad Administrativa:	XVII Departamento de Seguimiento de Programas de Promoción Económica Zona Norte
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Industria y Atracción de Inversiones

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Director(A) De Industria Y Atracción De Inversiones		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si ( ) No (X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura (Titulo y cédula) en la carrera de ingeniería en gestión empresarial, o afín a la rama de ingeniería y tecnología.
Experiencia	Un año de experiencia
Conocimientos	Difusión, planeación y organización.
Habilidades	Manejo de software, Excel, Word, Capacidad para la difundir información, capacidad de aprender por cuenta propia,
Actitudes	Comunicación, planeación, organización, liderazgo, responsabilidad, honestidad, seriedad y trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA ZONA NORTE

**OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección de Industria y Atracción de Inversiones en la promoción de ferias, exposiciones y congresos locales, nacionales e internacionales.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Apoyar en coordinación con la dirección de industria y atracción de inversiones el desarrollo de ferias, exposiciones y congresos.
- II. Difundir en coordinación con la dirección de industria y atracción de inversiones las ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional, vinculados a la promoción de actividades industriales.
- III. Apoyar a los sectores públicos, privados y sociales en la en la organización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local nacional e internacional.
- IV. Calendarizar en ferias y exposiciones de carácter local nacional e internacional especializadas en la atracción de inversiones con la finalidad de difundir las ventajas de establecerse en el Estado.
- V. Integrar y mantener actualizado el padrón de empresarios participantes en ferias, exposiciones y congresos, de carácter local, nacional e internacional

**GENÉRICAS**

- VI. Apoyar en la elaboración de la matriz de indicadores de resultados o su homólogo de la dirección a su adscripción
- VII. Mantener permanentemente actualizados los expedientes de la labor desarrollada por su departamento
- VIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes Técnicos de los proyectos desarrollados, así como la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría;
- IX. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su jefe inmediato.



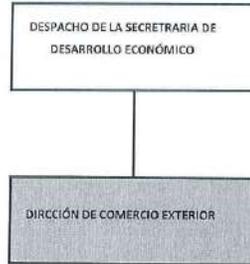
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XVIII DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rosa Elena Lozano Vázquez Secretaría de Desarrollo Económico		
Acéfalo Dirección de Comercio Exterior		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**

Nombre del puesto	Director (a) de comercio exterior
Nombre de la Unidad Administrativa:	XVIII Dirección de comercio exterior
Unidad Administrativa Adscrita:	Despacho del secretario (a) de desarrollo económico

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Secretario (a) de desarrollo económico		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	(X)	No	( )	
		1	Analista técnico	5040

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o maestría en áreas como: ciencias sociales y administrativas, comercio internacional.
Experiencia	2 años
Conocimientos	Conocimientos generales de diplomacia, conocimientos generales de comercio, conocimientos generales de relaciones públicas, conocimientos generales de modelos económicos, conocimientos generales de mercadotecnia internacional.
Habilidades	Liderazgo, inversión exterior, relaciones públicas, comercio exterior, operaciones comerciales internacionales, relaciones comerciales internacionales, economía internacional, política fiscal y hacendaria.
Actitudes	Innovación, comunicación asertiva, iniciativa, proactividad, orientación a resultados de calidad, negociación, visión estratégica, trabajo en equipo.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Habilidades en relaciones públicas, ciencias económicas internacionales e idiomas, mínimo inglés. Para el mejor desarrollo e interacción con las personalidades con quienes se relacionará.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR****OBJETIVO**

Identificar, estructurar y apoyar acciones para el crecimiento integral del sector de comercio exterior, así como la negociación de nuevos acuerdos comerciales y de inversión, a fin de diversificar la economía, administrar los acuerdos comerciales suscritos, y representar al estado ante organismos y foros comerciales multilaterales y regionales, para dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Diseñar y coordinar estudios que propicien el comercio exterior y el aumento de la competitividad del estado.
- II. Desarrollar y proponer programas de exportación e importación que impulsen y mejoren el comercio exterior en la entidad.
- III. Propiciar reuniones interinstitucionales con los 3 niveles de gobierno para elaborar y diseñar estímulos fiscales para la exportación.
- IV. Proponer la creación de ventanillas únicas de orientación y tramites en materia de comercio exterior.
- V. Promover las oportunidades de exportación e importación detectadas en los distintos puntos del mundo.
- VI. Promover a nivel nacional e internacional, las ventajas comparativas y competitivas del estado, para el fomento del comercio exterior.
- VII. Coordinar el diseño, producción y edición de material promocional que favorezca y fortalezca la actividad de comercio exterior en el estado.
- VIII. Informar, asesorar y brindar atención a empresarios e inversionistas potenciales para el desarrollo de proyectos y la ejecución de actividades relacionadas con el comercio exterior.
- IX. Participar en eventos, foros, ferias y exposiciones nacionales e internacionales, especializados en comercio exterior.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**GENÉRICAS**

- X. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia;
- XI. Fungir como representante, en las reuniones de trabajo en las que sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones en el ámbito de su competencia;
- XII. Proponer a su jefe inmediato, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación de Programas, Decretos, Acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con los demás titulares de las Unidades Administrativas y de la administración pública estatal, federal y/o municipal, en su caso, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Dar respuesta oportunamente a las solicitudes de la Unidad de Enlace en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del estado de Quintana Roo;
- XV. Supervisar y mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría;
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el Secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XIX DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rosa Elena Lozano Vázquez Secretaria de Desarrollo Económico		
Dr. Jorge Mario Baeza Ruíz Director General del Fondo para el Desarrollo Económico		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**

Nombre del puesto	Director/a General del Fondo para el Desarrollo Económico
Nombre de la Unidad Administrativa:	XIX Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico
Unidad Administrativa Adscrita:	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Secretario (a) de Desarrollo Económico		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
Si	(X)	No	( )	1	Jefe del Departamento de Crédito y Garantía	500
				1	Jefe del Departamento de Seguimiento del Fideicomiso	500
				1	Director (a) de Financiamiento Zona Norte	300

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Maestría Deseable, Licenciatura o Ingeniería en la carrera de Contaduría, Administración y Desarrollo Empresarial, Economía, Economía del Sector Público, Finanzas, Gestión de Negocios.
Experiencia	Mínimo 5 años
Conocimientos	Evaluación de proyectos, Inversiones, Contabilidad Financiera y Gubernamental, Análisis de Estados Financieros, Análisis de Escenarios Económicos, Rendición de Cuentas.
Habilidades	Análisis, Relaciones estratégicas, Orientación de resultados de calidad, Comunicación asertiva, Capacidad de delegar.
Actitudes	Liderazgo, actitud de servicio, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	De 9:00 a 17:00 horas

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Tener título y cédula legalmente expedidos, Residencia obligatoria en el Estado, Disponibilidad para viajar.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**

**OBJETIVO**

Coordinar la administración General del Fondo para el Desarrollo Económico impulsando el crecimiento y la inversión económica en el Estado a través de planes y programas de financiamiento que benefician a micro, pequeñas y medianas empresas.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Gestionar el diseño y cumplimiento de convenios de financiamiento para MIPYME suscritos por el Estado con la federación, entidades federativas, municipios, intermediarios financieros y no financieros.
- II. Brindar capacitaciones en materia de financiamiento a emprendedores y empresarios del Estado para promover el acceso al financiamiento.
- III. Otorgar asistencia técnica a las MIPYME y emprendedores en materia de financiamiento empresarial.
- IV. Vincular a los intermediarios financieros bancarios y no bancarios con las MIPYME que requieran acceder a fuentes de financiamiento empresarial.
- V. Proporcionar capacitación a mujeres emprendedoras y empresarias en temas de financiamiento empresarial.
- VI. Coadyuvar con las cámaras empresariales, dependencias estatales y municipales para acercar los servicios de asistencia técnica personalizada a las MIPYME del Estado.
- VII. Gestionar la difusión de las diferentes alternativas de financiamiento disponibles para el sector empresarial.
- VIII. Coordinar la gestión del Fondo para el Desarrollo Económico y sus representaciones en el Estado.
- IX. Gestionar ante los intermediarios financieros bancarios y no bancarios la ejecución de programas de financiamiento empresarial con recursos estatales y no gubernamentales.
- X. Promover ante el Titular de la secretaría, la celebración de convenios de colaboración en materia de financiamiento como mecanismo de atracción de recursos en beneficio de las MIPYME del Estado.
- XI. Diseñar planes, programas y/o acciones en materia de financiamiento para el fortalecimiento del emprendimiento y crecimiento de las MIPYME del Estado.
- XII. Proponer opciones de financiamiento para impulsar la creación de nuevas empresas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XIII. Confeccionar bases de datos de beneficiarios de los diversos programas de financiamiento empresarial para brindar el seguimiento correspondiente.

**GENÉRICAS**

- XIV. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal en el ámbito de competencia;
- XV. Representar en las reuniones de trabajo en las que sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones en el ámbito de su competencia;
- XVI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a su jefe inmediato y proponer la resolución de estos cuando así se requiera;
- XVII. Coordinarse con los demás titulares de las Unidades Administrativas y de la administración pública estatal, federal y/o municipal, en su caso, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XVIII. Formular, conforme a los lineamientos establecidos e instrucciones de su superior jerárquico, los anteproyectos del Reglamento Interior y manuales administrativos correspondientes a la dirección de su cargo;
- XIX. Supervisar y mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría;
- XX. Colaborar con el Titular del Departamento de Entrega, Recepción y de Archivo, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales u homólogo en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- XXI. Elaborar la matriz de indicadores para resultados, de conformidad con las guías establecidas, así como realizar el envío de dicha información a la dirección de planeación u homólogo para su validación y debido proceso;
- XXII. Organizar, participar y realizar las acciones y actividades inherentes para la implementación del Protocolo para la prevención, atención y sanción para los casos de acoso sexual, hostigamiento y aprovechamiento sexuales;
- XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



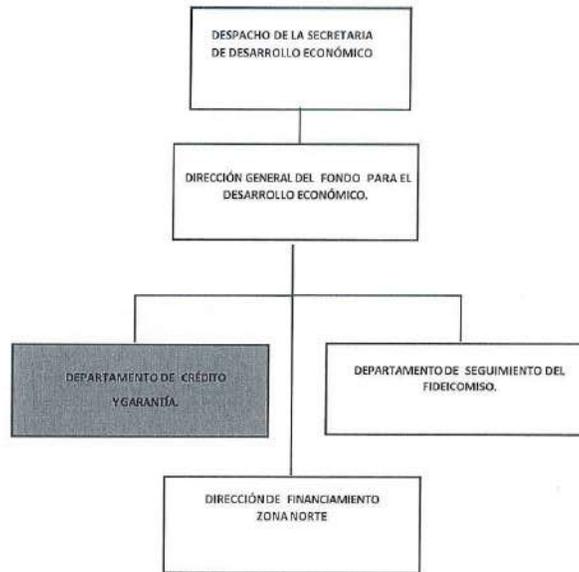
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XX DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y GARANTÍA**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Dr. Jorge Mario Baeza Ruíz Director General del Fondo para el Desarrollo Económico		
C. Elías Vera Polanco Jefe de Departamento de Crédito y Garantía		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y GARANTÍA**

Nombre del puesto	Jefe (a) de Departamento de Crédito y Garantía.
Nombre de la Unidad Administrativa:	XX Departamento de Crédito y Garantía.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico.

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Director General del Fondo para el Desarrollo Económico.		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	(X)	No	( )	
		1	Analista	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Técnico en la carrera de Administración, Administración Pública, Contaduría, Finanzas.
Experiencia	5 años de experiencia en financiamiento.
Conocimientos	Análisis e interpretación de estados financieros, esquemas de financiamiento, administración de cartera, corridas financieras, auditoría, integración de expedientes técnicos y administración pública.
Habilidades	Comunicación verbal, redacción, iniciativa, manejo Microsoft y plataformas informáticas.
Actitudes	Objetividad, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y trabajo en equipo.
Tipo de Plaza	Confianza.
Horario laboral	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No	(X)	Si, ¿Cuál y Por qué?	Disponibilidad para viajar. Residencia obligatoria en el Estado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEDE  
SECRETARÍA DE DESARROLLO
**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y GARANTÍA**
**OBJETIVO**

Brindar asesorías y vincular solicitudes de financiamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, para facilitar el acceso al financiamiento a través de programas de crédito estatales e intermediarios financieros.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Apoyar en el diseño e instrumentación de contratos, reglas de operación y demás documentos que se requieren para que las MIPYMES reciban créditos;
- II. Recepcionar y analizar las solicitudes de financiamiento de los empresarios, para su vinculación a las fuentes financieras correspondientes;
- III. Otorgar asesoría a empresarios interesados en la obtención de financiamiento para consolidar sus empresas;
- IV. Apoyar en la integración de expedientes de crédito, a empresarios interesados en la obtención de préstamos a través de los programas de financiamiento vinculados por el Fondo para el Desarrollo Económico;
- V. Difundir los programas de financiamiento existentes para las micro, pequeñas y medianas empresas formalmente establecidas en el Estado;
- VI. Colaborar con la Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico, en la operación de los programas de crédito y garantía en apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado;
- VII. Colaborar en el Diseño e instrumentación de esquemas o modalidades posibles para otorgar apoyos económicos y financiamiento a las MIPYMES afectadas por desastres naturales;
- VIII. Elaborar un padrón de empresas beneficiadas con apoyos económicos a través de programas dirigidos a MIPYMES afectadas por desastres naturales

**GENÉRICAS**

- IX. Capturar y mantener actualizada la información contenida en el Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) del Departamento de Crédito y Garantía;
- X. Elaborar el informe trimestral de avances de indicadores de resultados, en el formato Evaluatorio programático del SIPPRES, de conformidad con las guías establecidas;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XI. Mantener actualizada la base de datos de beneficiarios (as) del Programa Crédito a la Palabra Impulso PYME, u otros programas que indique mi superior inmediato;
- XII. Elaborar información estadística de préstamos otorgadas a empresarios (as) a través de los programas a cargo de la Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico;
- XIII. Atender las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas o le encomiende la (el) Titular del Fondo para el Desarrollo Económico;



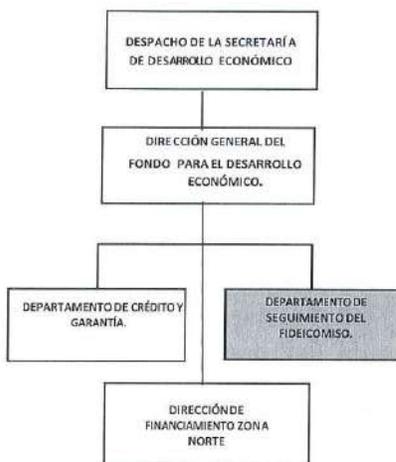
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XXI DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Dr. Jorge Mario Baeza Ruiz Director General del Fondo para el Desarrollo Económico		
Lic. Jonathan Aarón Torres Ángel Jefe de Departamento de Seguimiento del Fideicomiso		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento del Fideicomiso
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXI Departamento de Seguimiento del Fideicomiso
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Director(a) General del Fondo para el Desarrollo Económico		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	( )	No	(X)	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura en administración o informática administrativa, Administración Pública, Contaduría, Finanzas.
Experiencia	Tres años
Conocimientos	Conceptos generales de administración estratégica, administración de ingresos, conocimientos generales en diseño y seguimiento de proyectos, en negociación y cobranza, y de la administración pública, auditorías.
Habilidades	Planeación y organización, seguimiento, orientación de resultados de calidad, liderazgo, relaciones estratégicas, manejo de sistemas informáticos.
Actitudes	Trabajo en equipo, iniciativa, comunicación asertiva, inteligencia emocional, iniciativa/proactividad
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	Lunes a viernes, de 9 am – 5 pm

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Disponibilidad para viajar. Residencia obligatoria en el Estado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**SEDE**  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO  
 ECONOMICO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
 DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO**
**OBJETIVO**

Vincular a las micro, pequeñas y medianas empresas en materia de financiamiento, y el seguimiento de los acuerdos del comité técnico del fideicomiso.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Difundir las alternativas en materia de financiamiento a las MIPYMES del estado.
- II. Orientar a las micro, pequeñas y medianas empresas en las alternativas de financiamiento de la entidad.
- III. Elaborar el programa anual de sesiones y las actas del comité técnico del fideicomiso.
- IV. Efectuar una conciliación de las recuperaciones de los apoyos que otorgue el fondo para el desarrollo económico.
- V. Vigilar el cumplimiento de los recursos establecidos en los convenios suscritos con las alternativas financieras.
- VI. Registrar las operaciones efectuadas por el fideicomiso.
- VII. Vincular a las MIPYMES asesoradas, con los intermediarios financieros e instituciones de financiamiento.

**GENÉRICAS**

- VIII. Fungir como representante, en las reuniones de trabajo en las que sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones en el ámbito de su competencia.
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a su jefe inmediato y proponer la resolución de estos cuando así se requiera.
- X. Colaborar con el Titular del Departamento de Entrega, Recepción y de Archivo, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales u homólogo en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo.
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XXII DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ZONA NORTE**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
<b>Dr. Jorge Mario Baeza Ruiz</b> Director General del Fondo para el Desarrollo Económico		
<b>Licda. Yuliana Yanet Sánchez Gómez</b> Directora de Financiamiento Zona Norte		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ZONA NORTE**

Nombre del puesto	Director(a) de Financiamiento Zona Norte
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXII Dirección de Financiamiento Zona Norte
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)		Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico				
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto		Nivel	
Si	(X)	No	( )	1	Técnico en mantenimiento	900

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Maestría y/o Licenciatura (Título y cédula) en la carrera de Contabilidad, Finanzas, Economía.
Experiencia	Cinco años de experiencia.
Conocimientos	Administración y finanzas públicas, normatividad de fondos federales, rendición de cuentas (auditoría), integración de expedientes técnicos unitarios, análisis de financiero, análisis y elaboración de proyectos, sistemas informáticos, metodología del Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
Habilidades	Comunicación verbal, iniciativa, dominio de plataformas móviles y redes sociales, facilidad de redacción, gestión de la información digital.
Actitudes	Calidez en el servicio público, profesionalismo, honradez, objetividad, legalidad, eficiencia y proactividad.
Tipo de Plaza	Confianza.
Horario laboral	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Disponibilidad para viajar. Alta responsabilidad. Residencia obligatoria en el Estado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ZONA NORTE**
**OBJETIVO**

Generar y facilitar las condiciones necesarias para el acceso al financiamiento empresarial de las MiPymes y emprendedores quintanarroenses, contribuyendo a la creación de nuevas empresas, así como a su consolidación y/o permanencia en el mercado.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Realizar acciones que deriven del cumplimiento de convenios de financiamiento para MIPYMES, suscritos por el Estado con la federación, las entidades federativas o los municipios.
- II. Realizar capacitaciones en materia de financiamiento empresarial a emprendedores y empresarios para facilitar el acceso al financiamiento.
- III. Proporcionar asistencia técnica a MiPymes y emprendedores en materia de financiamiento empresarial.
- IV. Realizar vinculaciones entre intermediarios financieros bancarios y no bancarios y las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) interesadas en acceder a financiamientos empresariales.
- V. Proporcionar capacitación a mujeres empresarias en materia de financiamiento empresarial.
- VI. Coordinar acciones con dependencias municipales y estatales para acercar los servicios de asistencia técnica personalizada a las MiPymes quintanarroenses.
- VII. Establecer acciones para la difusión de las alternativas de financiamiento disponibles para el sector empresarial.
- VIII. Apoyar al Fondo para el Desarrollo Económico en la ejecución de los Programas de Financiamiento en apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado.
- IX. Gestionar ante intermediarios financieros bancarios y no bancarios la ejecución de programas de financiamiento empresarial con recursos estatales y privados.
- X. Promover ante intermediarios financieros bancarios y no bancarios esquemas de financiamiento para el desarrollo de los sectores estratégicos del Estado.
- XI. Elaborar planes, programas y/o acciones en materia de financiamiento para el fortalecimiento y/o crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del estado.
- XII. Elaborar propuestas de programas en materia de financiamiento en coordinación con el Fondo para el Desarrollo Económico (FODEQROO).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XIII. Promover alternativas de financiamiento para emprendedores (empresas de nueva creación).
- XIV. Elaborar bases de datos de padrones de beneficiarios de los diversos programas de financiamiento empresarial del área.

**GENÉRICAS**

- XV. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia;
- XVI. Fungir como representante, en las reuniones de trabajo en las que sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones en el ámbito de su competencia;
- XVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a su jefe inmediato y proponer la resolución de estos cuando así se requiera;
- XVIII. Coordinarse con los demás titulares de las Unidades Administrativas y de la administración pública estatal, federal y/o municipal, en su caso, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIX. Formular, conforme a los lineamientos establecidos e instrucciones de su superior jerárquico, los anteproyectos del Reglamento Interior y manuales administrativos correspondientes a la dirección de su cargo;
- XX. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, de la Dirección a su cargo;
- XXI. Supervisar y mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría;
- XXII. Supervisar y mantener actualizado el registro y control del inventario de bienes muebles, bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de esta Secretaría;
- XXIII. Colaborar con el Titular del Departamento de Entrega, Recepción y de Archivo, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales u homólogo en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- XXIV. Participar en las reuniones que sean convocadas por el Comité de Transparencia, de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas en la materia;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXV. Elaborar la matriz de indicadores para resultados, de conformidad con las guías establecidas, así como realizar el envío de dicha información a la dirección de planeación u homólogo para su validación y debido proceso;
- XXVI. Organizar, participar y realizar las acciones y actividades inherentes para la implementación del Protocolo para la prevención, atención y sanción para los casos de acoso sexual, hostigamiento y aprovechamiento sexuales;
- XXVII. Promover los derechos humanos al interior de la Secretaría mediante la promoción al respeto, la igualdad de género, la no discriminación y la dignidad humana; y
- XXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



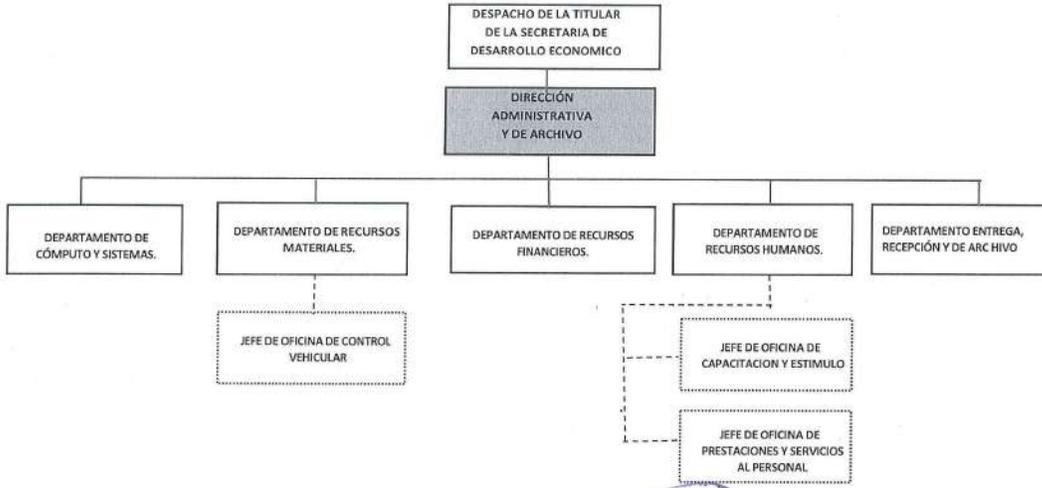
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SEDE  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

XXIII DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVO

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rosa Elena Lozano Vázquez Secretaría de Desarrollo Económico		
Mtra. María Guadalupe Inzunza Apodaca Directora Administrativa y de Archivo		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**SEDE**  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO  
 ECONÓMICO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVO**

Nombre del puesto	Director de Administración y de Archivo
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXIII Dirección Administrativa y de Archivo
Unidad Administrativa Adscrita:	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Mtra. Rosa Elena Lozano Vázquez		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si (X) No ( )	1	Analista técnico	300
	1	Enlace Administrativo	500
	1	Enlace de vinculación empresarial y empresarial	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciado titulado en administración, o licenciado titulado en contaduría, o carreras a fines titulados, o cualquier otra carrera del área de conocimiento de social, económico y administrativo titulados
Experiencia	5 años mínimo
Conocimientos	Administración, administración pública, administración de recursos humanos, presupuesto basado en resultados, y administración en desarrollo empresarial
Habilidades	Administración de personal, analítico y toma de decisiones
Actitudes	Compromiso, responsabilidad, esmero y liderazgo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 a 17:00 hrs.

El puesto requiere alguna característica		
No ( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Capacidad de liderazgo y toma de decisiones



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVO****OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la secretaría, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía, promoviendo la transparencia, en estricto apego a la normatividad aplicable.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Coordinar, verificar y supervisar y aprobar la aplicación de la normatividad en materia, en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de la Secretaría.
- II. Validar los depósitos y autorizar los cargos girados mediante cheque o transferencia electrónica, a la cuenta bancaria de la secretaria.
- III. Supervisar y materializar la gestión de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo y la seguridad e higiene, de acuerdo con las políticas establecidas por las leyes, decretos, reglamentos, lineamientos y acuerdos, en coordinación con las autoridades competentes.
- IV. Validar y supervisar los controles administrativos en el manejo del personal.
- V. Supervisar y validar la gestión del pago de los estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría, que determine el ordenamiento respectivo y las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Verificar y firmar el trámite, ante la autoridad administrativa competente, el trámite de las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo del personal de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Revisar para exponer a consideración ante del secretario (a), el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, tramitando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- VIII. Facilitar a través de asesorías a las unidades administrativas, en la elaboración del presupuesto de egresos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IX. Verificar y administrar la gestión del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, por unidad administrativa.
- X. Coordinar, verificar y supervisar el suministro de los requerimientos de las unidades administrativas.
- XI. Firmar en coordinación con el o la titular de la Secretaría, el contrato de la adquisición de bienes o servicios, en apego a la normatividad aplicable vigente;
- XII. Supervisar y verificar la actualización, y control de los bienes muebles inventariables a cargo de la secretaría.
- XIII. Verificar el control y administración de los materiales y suministros, otorgados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Revisar, verificar y firmar los formulismos en la administración del pago de las remuneraciones al personal, así como de aquellos que se deriven de resoluciones emitidas por el Poder Judicial a cargo de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XV. Verificar y firmar la gestión del trámite del pago, ante la autoridad administrativa competente, las adquisiciones materializadas de la Secretaría;
- XVI. Administrar y controlar el fondo fijo revolviente a cargo de la Secretaría; previo acuerdo con el titular de la Dependencia;
- XVII. Coordinar con las instancias competentes, los actos de entrega-recepción, en los casos de cambio de las y los Servidores Públicos por renuncia o baja o para cambio de administración;
- XVIII. Revisar, supervisar y verificar, los actos de entrega-recepción, en los casos de cambio de las y los Servidores Públicos por renuncia o baja o para cambio de administración;
- XIX. Verificar previo cotejo con la documentación original, para certificar los documentos que requiera la autoridad competente.
- XX. Formular los instrumentos de control archivístico previstos en la ley
- XXI. Aprobar en coordinar con el Departamento de Entrega Recepción y de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- XXII. Aprobar en coordinar con el Departamento de Entrega Recepción y de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e informar a las autoridades competentes;
- XXIII. Aprobar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- XXIV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXV. Coordinar la asesoría técnica para la administración e integración de los archivos y el sistema interinstitucional de archivo;
- XXVI. Coordinar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XXVII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y conservación de los archivos;
- XXVIII. Coordinar el manejo de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; y
- XXIX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**GENÉRICAS**

- XXX. Revisar y supervisar en coordinación con la unidad administrativa, los cambios y/o actualizaciones de la normatividad en asuntos de competencia de la unidad administrativa
- XXXI. Organizar y supervisar la capacitación y control del personal a cargo de la dirección administrativa;
- XXXII. Elaborar, en coordinación con los subordinados y en apego a los lineamientos establecidos e instrucciones de su superior jerárquico, los anteproyectos del Reglamento Interior y manuales administrativos correspondientes a la dirección de su cargo;
- XXXIII. Coordinar y revisar, para mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría;
- XXXIV. Supervisar y revisar el sistema del registro y control del inventario de bienes muebles, bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de esta Secretaría, para mantenerlo actualizado
- XXXV. Colaborar con el Titular del Departamento de Entrega, Recepción y de Archivo, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales u homólogo en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y
- XXXVI. Participar en las reuniones que sean convocadas por el Comité de Transparencia, de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas en la materia;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XXIV DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. María Guadalupe Inzunza Apodaca. - Directora Administrativa y de Archivo		
Licda. Laura Sthefany Aguilar Ramírez. Jefa del Departamento de Recursos Financieros		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre del puesto	Jefa (e) de Departamento de Recursos Financieros
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXIV Departamento de Recursos Financieros
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Administrativa y de Archivo

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	M. en C. María Guadalupe Inzunza Apodaca		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si (X) No ( )	2	Mirlan del Socorro Nadal Estrada	700
		Nelsy Guadalupe May Santos	700

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciado titulado en Administración, o Licenciado titulado en Contaduría, o carreras a fines titulados, o cualquier otra carrera del área de conocimiento social, económico y administrativo titulados.
Experiencia	5 años mínimo.
Conocimientos	Administración, administración pública, administración de recursos financieros, presupuesto basado en resultados, y administración en desarrollo empresarial.
Habilidades	Atender las necesidades financieras de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, para el logro de sus metas.
Actitudes	Iniciativa, confidencialidad, proactivo, responsabilidad, liderazgo y empatía.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00-17:00 hrs y/o mixto

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**
**OBJETIVO**

Supervisar, analizar y controlar la información financiera ejercida por la Secretaría de Desarrollo Económico, en apego a su presupuesto autorizado, para regular la toma de decisiones y presentar los reportes para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo (Avance de Gestión Financiera), Formato Evaluatorio del Sistema de Integración Programática y Presupuestal (FESIPPRES), y generar reportes para la entrega y recepción de Unidades Responsables.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Realizar el presupuesto de egresos de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- II. Participar con las Unidades Administrativas en la formulación, integración y aprobación de los programas que contengan el presupuesto de egresos.
- III. Ejecutar el presupuesto autorizado, vigilando que las operaciones presupuestales cumplan con las disposiciones de las normas vigentes.
- IV. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, órdenes de ministración de viáticos, servicios básicos, gastos a comprobar, pago directo a proveedor, órdenes de compra, recuperación de gastos y reposición de fondos revolventes.
- V. Comprobar el suministro mensual de combustible asignado a la Dependencia.
- VI. Realizar controles financieros de los gastos generados por la Dependencia.
- VII. Comprobar los recursos otorgados para la operación de las Unidades Administrativas.
- VIII. Seguir el pago de los compromisos adquiridos por las adquisiciones de materiales y servicios generados por la Dependencia.
- IX. Archivar la cuenta pública de la Dependencia.
- X. Elaborar cheques y pagos a través de transferencias bancarias.
- XI. Generar controles financieros de los gastos generados por la Dependencia.
- XII. Tramitar la reposición de los fondos revolventes asignados a la Dependencia.
- XIII. Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual al titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- XIV. Asesorar a las Unidades Administrativas en la formulación, integración y aprobación de los programas que contengan el presupuesto de egresos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**GENÉRICAS**

- XV. Notificar las firmas autorizadas para administrar el ejercicio del presupuesto autorizado en curso, ante las áreas competentes de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XVI. Ratificar a las instituciones bancarias, las firmas autorizadas al inicio del ejercicio fiscal, para el trámite de cheques, transferencias bancarias y estados de cuenta.
- XVII. Formular, conforme a los lineamientos establecidos, los anteproyectos del Reglamento Interior y manuales administrativos del Departamento de Recursos Financieros.
- XVIII. Realizar reportes para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo (Avance de Gestión Financiera), Formato Evaluatorio del Sistema de Integración Programática y Presupuestal (FESIPPRES), y generar reportes para la entrega y recepción de Unidades Responsables.



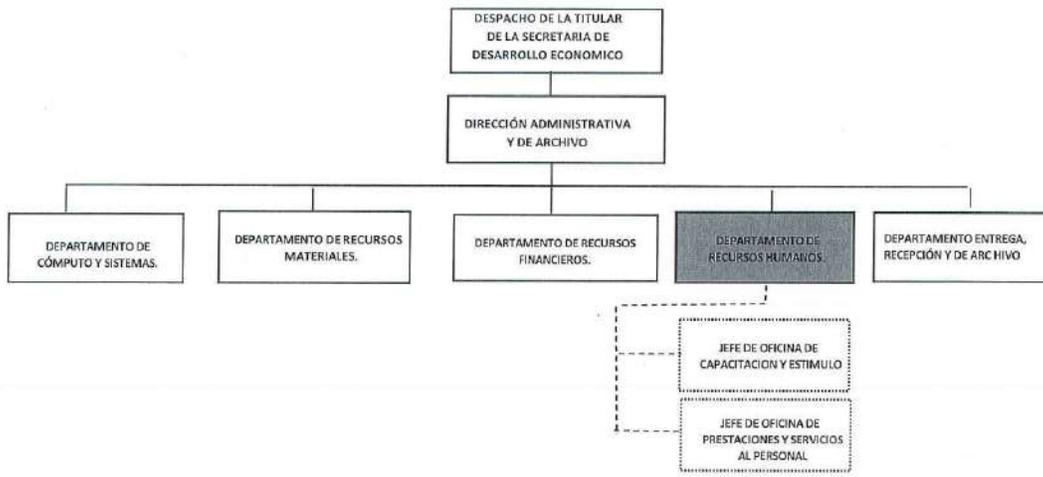
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XXV DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. María Guadalupe Inzunza Apodaca. Directora Administrativa y de archivo		
C. Melba Magelly Rodríguez Pérez. Jefa de Departamento de Recursos Humanos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre del puesto	Jefe (a) de departamento de recursos humanos
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXV Departamento de recursos humanos
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección administrativa y de Archivo

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)						
Directora administrativa y de archivo						
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Nivel
Si	(X)	No	( )			
				2	Analista profesional	700
				1	Analista	1000
				1	Operadora telefónica	1300
				1	Analista técnico	5040
				1	Jefe (a) de oficina de capacitación y estímulo	600
				1	Jefe de oficina de prestaciones y servicios al personal	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Maestría
Experiencia	4 años
Conocimientos	Conocimientos generales de recursos humanos, en clima laboral y desarrollo organizacional, en relaciones laborales, en movimientos de personal, en clima laboral y desarrollo organizacional.
Habilidades	Manejo de software (Excel, Word, Power Point), capacidad para la toma de decisiones, capacidad de aprender por cuenta propia.
Actitudes	Innovación, capacidad de delegar, comunicación asertiva, orientación de resultados de calidad y autoconfianza
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos de manera eficiente y eficaz, para el buen funcionamiento de la Institución.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Coordinar y tramitar ante la Secretaría de finanzas y planeación la cuenta de nómina a través de la cual se realizan los depósitos de nómina para el personal.
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas para el registro y control de puntualidad y asistencia de personal a efecto de elaborar la evaluación mensual, así como coordinar, revisar y tramitar la evaluación cuatrimestral que realizan las unidades administrativas al personal; los cuales determinan el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo de los trabajadores al servicio del poder ejecutivo del estado.
- III. Elaborar y tramitar los controles administrativos del manejo del personal adscrito a la secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. Difundir, fomentar y tramitar con la autoridad administrativa competente las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la secretaría;
- V. Elaborar y tramitar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del capítulo 1000 de esta secretaría ante la secretaría de finanzas y planeación.;
- VI. Asesorar de manera técnica en asuntos relacionados al departamento de recursos humanos al jefe inmediato y proponer la resolución de estos cuando así se requiera.
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**GENÉRICAS**

- VIII. Participar en reuniones de trabajo con los servidores públicos de los diferentes entes de la administración pública estatal, en el ámbito de competencia.
- IX. Participar como representante, en las reuniones de trabajo en las que sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos que emanan de dichas reuniones en el ámbito de competencia.
- X. Distribuir las actividades del área distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr la mayor eficiencia del personal bajo el cargo del departamento de recursos humanos.
- XI. Mantener actualizada la información contenida dentro del sistema de entrega y recepción en línea (SENTRE) del departamento de recursos humanos.
- XII. Proporcionar al titular del departamento de entrega, recepción y de archivo, y la unidad de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales u homólogo, información a las solicitudes de acceso a la información que realiza la sociedad civil, así como subir los archivos de las fracciones que competen al departamento de recursos humanos a la plataforma de transparencia, protección de datos personales y de archivo.

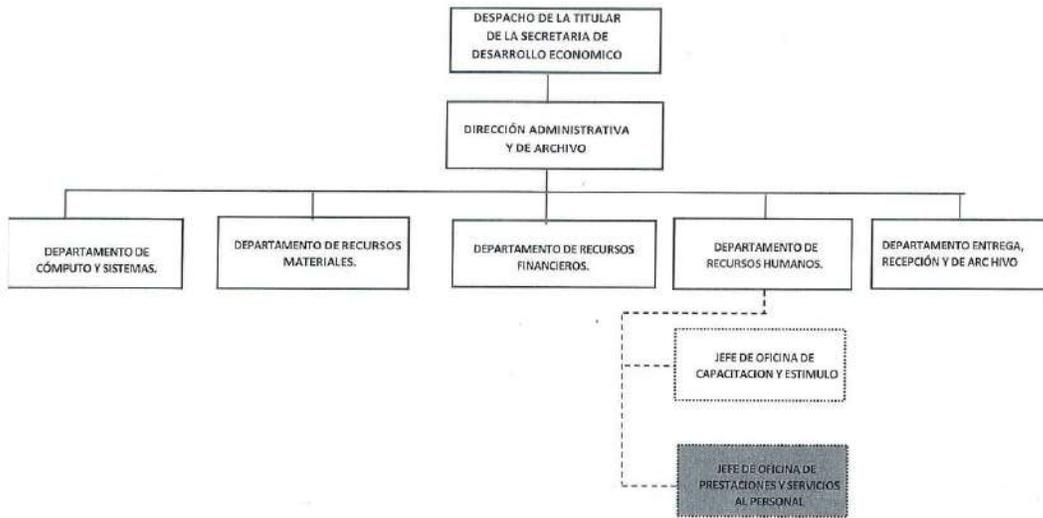


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XXVI JEFE DE OFICINA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lcda. Melba Magelly Rodríguez Pérez. Jefa de Departamento de Recursos Humanos.		
C. Ariadne Carrillo Molina Jefe (a) de Oficina de Prestaciones y Servicios Al Personal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL JEFE DE OFICINA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de Oficina de Prestaciones y Servicios al Personal
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	XXVI Jefatura de Oficina de Prestaciones y Servicios al personal
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Dirección Administrativa y de Archivo

Relación de autoridad			
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Jefa/e de Departamento de Recursos Humanos		
<b>¿Personal a su cargo?</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si ( ) No (X)			

Especificaciones del Puesto	
<b>Perfil Profesional</b>	Licenciatura
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos generales de elaboración de incidencias del personal, conocimientos generales en movimientos de personal, en clima laboral y desarrollo organizacional.
<b>Habilidades</b>	Manejo de software (excel, word, power point), capacidad de aprender
<b>Actitudes</b>	Innovación, , comunicación asertiva, orientación de resultados de calidad y autoconfianza, disponibilidad de horario.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza
<b>Horario laboral</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**DEL JEFE DE OFICINA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL DEL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO**

Elaborar y ejecutar apegado a las normas el control de incidencias del personal de todas las unidades administrativas, así como los estímulos correspondientes al cuatrimestre.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Elaborar apegado a las normas el registro y control de puntualidad y asistencia de personal a efecto de elaborar la evaluación mensual, así como elaborar la evaluación cuatrimestral que realizan las unidades administrativas al personal; los cuales determinan el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo de los trabajadores al servicio del poder ejecutivo del estado.
- II. Tramitar la evaluación cuatrimestral que realizan las Unidades Administrativas al personal; los cuales determinan el ordenamiento respectivo y las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. Realizar los controles administrativos del manejo del personal adscrito a la secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. Asesorar de manera técnica en asuntos relacionados a las incidencias y estímulos al personal y proponer la resolución de los mismos cuando así se requiera.
- V. Desarrollar actividades para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y la seguridad e higiene, de acuerdo a las políticas establecidas por las leyes, decretos, reglamentos, lineamientos y acuerdos, en coordinación con las autoridades competentes;

**GENÉRICAS**

- VI. Participar en reuniones de trabajo con los Servidores Públicos de los diferentes entes de la Administración Pública Estatal, en temas de incidencias y estímulos al personal
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el secretario, Según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



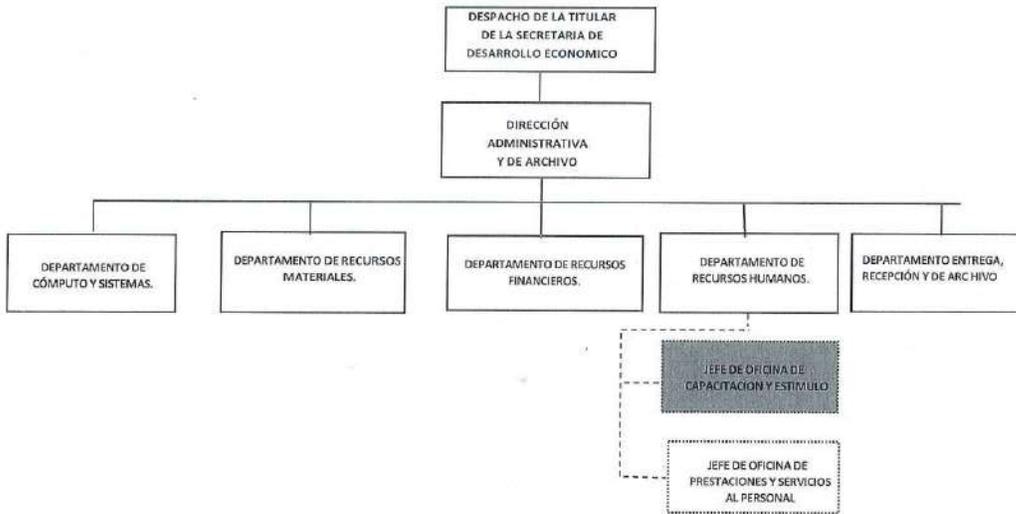
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SEDE  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

XXVII JEFE DE OFICINA DE CAPACITACION Y ESTÍMULO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



firmas y rúbricas

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lcda. Melba Magelly Rodríguez Pérez. Jefa de Departamento de Recursos Humanos.		
Acéfala		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL JEFE DE OFICINA DE CAPACITACION Y ESTÍMULOS**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de oficina de capacitación y estímulo
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>	XXVII Departamento de recursos humanos
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>	Dirección administrativa y de archivo

Relación de autoridad				
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Jefa de departamento de recursos humanos		
<b>¿personal a su cargo?</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nivel</b>
Si	( )	No	(x)	

Especificaciones del puesto	
<b>Perfil profesional</b>	Licenciatura
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos generales de capacitación al personal, conocimientos generales en elaboración de cursos, en clima laboral y desarrollo organizacional.
<b>Habilidades</b>	Manejo de software (excel, word, power point), capacidad de aprender
<b>Actitudes</b>	Innovación, , comunicación asertiva, orientación de resultados de calidad y autoconfianza, disponibilidad de horario.
<b>Tipo de plaza</b>	Confianza
<b>Horario laboral</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

El puesto requiere alguna característica			
No	(x)	Si, ¿cuál y por qué?	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL JEFE DE OFICINA DE CAPACITACION Y ESTIMULOS**

**OBJETIVO**

Elaborar y ejecutar actividades de capacitación para un mejor desarrollo del personal y mejores condiciones de trabajo de acuerdo con las políticas establecidas por las leyes, decretos y reglamentos

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Realizar las actividades de capacitación, motivación y desarrollo del personal de la secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de acuerdo a las políticas establecidas por las leyes, decretos, reglamentos, lineamientos y acuerdos, en coordinación con las autoridades competentes;
- II. Tramitar las actividades de capacitación, motivación y desarrollo del personal de la secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de acuerdo a las políticas establecidas por las leyes, decretos, reglamentos, lineamientos y acuerdos, en coordinación con las autoridades competentes;
- III. Realizar con la autoridad administrativa competente las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la secretaría;
- IV. Tramitar con la autoridad administrativa competente las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la secretaría;
- V. Formular la agenda de cursos para el personal y notificar la programación de cursos de forma programada y equilibrada;

**GENERICAS**

- VI. Participar en reuniones de trabajo con los Servidores Públicos de los diferentes entes de la Administración Pública Estatal, en temas de capacitación.
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el secretario, Según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XXVIII. DEPARTAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVO**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. María Guadalupe Inzunza Apodaca Directora Administrativa y de Archivo		
Lcdo. Gonzalo Armando Dzib Jiménez Jefe del Departamento de Entrega Recepción y de Archivo		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVO**

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Entrega Recepción y de Archivo
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXVIII Departamento de Entrega Recepción y de Archivo
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Administrativa y de Archivo

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Directora Administrativa y de Archivo		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	( )	No	(X)	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura en Derecho Burocrático (Título y cédula), así como conocimiento en la Ley General de Archivo y las Leyes aplicables al funcionamiento del Departamento.
Experiencia	Tres a cuatro años de experiencia.
Conocimientos	Del marco normativo aplicable a las funciones del departamento, Ortografía para elaboración de oficios, Manejo de software.
Habilidades	Facilidad en Comunicación verbal, redes sociales y aparatos móviles, iniciativa en soluciones laborales, dominio de las plataformas existentes para el debido funcionamiento del Departamento.
Actitudes	Realizar mis funciones de manera institucional y con profesionalismo, trato amable y respetuoso los compañeros de trabajo, excelente relación en la cuestión de trabajo en equipo.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	09:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Tener título y cédula, ya que se requiere de nivel profesional para el buen funcionamiento del departamento



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVO**

**OBJETIVO**

Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en los Procesos de Entrega y Recepción, así como Recibir, describir, ordenar, organizar, conservar, permitir buscar con prontitud, dar destino final y difundir los grupos documentales que forman parte de acervo de la Secretaría, facilitar el acceso a la información y propiciar el aprovechamiento institucional de la documentación bajo custodia del Archivo de la Secretaría.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Realizar las gestiones necesarias para que los actos de entrega y recepción de la Dependencia se lleven a cabo conforme a la normatividad;
- II. Asignar y proporcionar a los titulares del Sistema de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Dependencia, su nombre de usuario y contraseña;
- III. Realizar los oficios de solicitud de designación del representante de la Contraloría y Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, que participarán en las actas de modificación de base de datos del SENTRE en línea, baja y extravío de expedientes;
- IV. Formalizar con la notificación a los (as) Titulares de la Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Finanzas y Planeación y Auditoría Superior del Estado, el acto protocolario de Entrega Recepción de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V. Coordinar con el (a) servidor (a) público (a) saliente y entrante el acto protocolario de entrega recepción;
- VI. Brindar capacitación, asesoría y orientación a las Unidades de la Secretaría, en el manejo, operación y actualización del sistema electrónico implementado para los Procesos de Entrega y Recepción, así como supervisar las acciones que realicen estos (as) para el cumplimiento del proceso de entrega recepción conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Enviar las Cartas Responsivas del SENTRE en Línea de los Servidores Públicos, obligados a cumplir con su Entrega y Recepción;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- VIII. Sistematizar, clasificar y organizar la actualización y resguardo del acervo documental del Archivo de la Secretaría en conjunto con las unidades administrativas de conformidad con la Ley General de Archivos, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y a los criterios que emita el Archivo General del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar en coordinación con el grupo Interdisciplinario los criterios de valoración archivística;
- IX. Gestionar capacitación para el personal de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de gestión documental y administración de archivos;
- X. Elaborar en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- XI. Iniciar y formalizar la instalación del Sistema Institucional para la Administración de los Archivos (SIA) de la Secretaría;
- XII. Realizar evaluaciones periódicas sobre el funcionamiento y actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría a fin de hacer más eficientes los procesos de gestión documental;
- XIII. Integrar en coordinación con el grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico con el objeto de ser publicada en los reportes de obligaciones de transparencia de la Secretaría;
- XIV. Realizar el control y servicio de préstamo y consulta de los archivos de la Secretaría; y
- XV. Coadyuvar en coordinación con el grupo interdisciplinario la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo, el Dictamen de Acta de baja documental y transferencia secundaria, Guía de Archivo Documental, Inventario Documentales, así como el Informe Anual de Cumplimiento de la Secretaría.

**GENÉRICAS**

- XVI. Asistir como representante, en las reuniones de trabajo en las que sea convocado por su superior jerárquico, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones en ámbito de su competencia
- XVII. Mantener actualizado la información contenida dentro del Sistema de Entrega Recepción (SENTRE), de su Unidad Administrativa
- XVIII. Dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo
- XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XXIX DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. María Guadalupe Inzunza Apodaca Directora Administrativa		
Tec. Emilio Eduardo Torres Llanes Jefe del Departamento de Cómputo y Sistemas		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS**

Nombre del puesto	Jefe/a del Departamento de Cómputo y Sistemas
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXIX Departamento de Cómputo y Sistemas
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Administrativa y archivo

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Dirección Administrativa y Archivo		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si ( ) No (X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería en informática, redes, sistemas de información.
Experiencia	Cuatro años de experiencia
Conocimientos	Conocimiento en sistemas de tecnologías de la información, configuración de equipos de cómputo, software de respaldo y recuperación de datos, mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo, software de ofimática.
Habilidades	Innovación, capacidad de delegar, comunicación asertiva, orientación de resultados de calidad, autoconfianza.
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, planeación y organización.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 a 17:00 hrs.

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**SEDE**  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO  
 ECONÓMICO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
 DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS**
**OBJETIVO**

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, así como asesoría para su mejor uso y aprovechamiento de las tecnologías de información, para el logro del correcto y buen aprovechamiento de los recursos de las tecnologías de información.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Proporcionar asesoría y capacitación al personal en el uso de los equipos y sistemas de las tecnologías de la información, así como de los equipos de telefonía;
- II. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Actualizar el software de aplicación, así como capacitar a los usuarios en el manejo de estos;
- IV. Conservar y administrar los programas de instalación, configuración y actualización de sistemas y equipos de cómputo y telefonía de la Secretaría;
- V. Conservar el resguardo para su administración, las licencias de los programas de instalación, configuración y actualización del software de aplicación de la Secretaría;
- VI. Atender y dar mantenimiento al sistema de red de voz y datos de la Secretaría, así como proporcionar la asesoría y capacitación en el uso del servicio de Internet;
- VII. Atender y dar mantenimiento al sistema de telecomunicaciones de la Secretaría, así como vigilar el funcionamiento y actualización de este;
- VIII. Elaborar un diagnóstico de la situación del equipo de cómputo o telefonía de las Unidades Administrativas de la Secretaría en el caso de presentar problemas en el funcionamiento;
- IX. Solicitar los requerimientos necesarios en hardware para llevar a cabo el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo o telefonía de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Emitir el diagnóstico del mal funcionamiento por daño irreversible u obsolescencia de los equipos de cómputo o telefonía para la solicitud de baja por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**GENÉRICAS**

- XI. Apoyar a la Coordinación General de Gobierno Digital, en los trabajos conjuntos que esta realice en la Dependencia, así como difundir sus logros, programas y proyectos al interior de la Secretaría;
- XII. Auxiliar y en su caso participar en los comités necesarios para la coordinación de trabajos inherentes a la administración de los recursos informáticos y servicios de las tecnologías de la información de la Secretaría; y
- XIII. Actualizar el sistema SENTRE (Entrega-Recepción) para el registro y control digital de la información y archivos generados por las actividades propias del puesto;
- XIV. Actualizar en su caso el sistema de Transparencia en el rubro de Comisiones Abiertas, para el informe de las actividades de las comisiones realizadas propias de las actividades del puesto;
- XV. Actualizar el sistema de Declaraciones Patrimoniales que anualmente se lleva a cabo, derivado del manejo de recursos materiales propias de las actividades del puesto;
- XVI. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su jefe/a inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XXX. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. María Guadalupe Inzunza Apodaca Directora Administrativa		
Ing. Brenda del Carmen Alvarado Tamayo Jefa del Departamento de Recursos Materiales		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXX Departamento de Recursos Materiales
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Administrativa y de Archivo

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)		Brenda del Carmen Alvarado Tamayo				
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel		
Si	( )	No	(X)	1	Auxiliar de oficinas	1100
				2	Auxiliar de mantenimiento	5020
				1	Auxiliar Administrativo	5020
				1	Secretaria	5030
				1	Chofer de Oficina	5030
				1	Técnico de mantenimiento	5040
				1	Auxiliar de almacén	5120
				1	Jefe de Oficina de Control vehicular	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Maestría
Experiencia	4 años
Conocimientos	Licitaciones, administración de recursos materiales, organización, paqueterías ofices
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, equidad de género, servicios generales, logística, administración, manejo básico de office
Actitudes	Trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de resolver problemas, iniciativa, compromiso, buena comunicación
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 – 17:00 y las que requiera la carga de trabajo

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Compromiso de trabajo en equipo y liderazgo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**
**OBJETIVO**

Organizar, supervisar, dirigir, controlar los mecanismos necesarios para la adquisición y suministro de materiales, servicios generales, bienes muebles e inmuebles con el fin de abastecer en tiempo y forma todos los requerimientos de las diferentes unidades administrativas para trabajar con eficacia y eficiencia.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Gestionar y suministrar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas.
- II. Adquirir mediante proceso de adjudicación, los bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas
- III. Controlar los bienes muebles inventariables, suministrados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico
- IV. Proporcionar mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, autorizados para la operación de la Secretaría de Desarrollo Económico
- V. Asegurar, resguardar y supervisar que las unidades del parque vehicular se sometan a revisión o reparación, se haga correctamente y se conserven en buen estado, mediante la realización del mantenimiento preventivo y correctivo
- VI. Realizar la entrega de documentación oficial generada por las unidades administrativas
- VII. Participar como secretario técnico del Comité de Adquisiciones de la Secretaría

**GENÉRICAS**

- VIII. Elaborar conforme a las actividades del Departamento de Recursos Materiales, los manuales administrativos correspondientes
- IX. Registrar y controlar los archivos generados en el Departamento de Recursos Materiales
- X. Distribuir las funciones delegadas al Departamento de Recursos Materiales entre el personal asignado al mismo.
- XI. Proporcionar la información solicitada a través de las plataformas de transparencia, con respecto a los asuntos que le competen al Departamento de Recursos Materiales.
- XII. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su jefe/a inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XXXI. OFICINA DE PARQUE VEHICULAR**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. Brenda del Carmen Alvarado Tamayo Jefa del Departamento de Recursos Materiales		
Licdo. Ángel Josué Jiménez Olmedo Jefe de Oficina de Parque Vehicular		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**SEDE**  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO  
 ECONÓMICO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
 DEL JEFE DE OFICINA DE PARQUE VEHICULAR**

Nombre del puesto	Jefe de Oficina de Parque Vehicular
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXXI Oficina de Parque Vehicular
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Administrativa y de Archivo

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Brenda del Carmen Alvarado Tamayo		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	( )	No	(X)	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Bachiller o Licenciatura
Experiencia	2 años
Conocimientos	Trabajo en equipo, mecánica, saber manejar distintas unidades, logística, administración, manejo básico de office
Habilidades	Trabajo en equipo, capacidad de resolver problemas, iniciativa, compromiso, buena comunicación
Actitudes	Iniciativa, compromiso
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 – 17:00 y las que requiera la carga de trabajo

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Compromiso de trabajo en equipo y liderazgo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL JEFE DE OFICINA DE PARQUE VEHICULAR****OBJETIVO**

Asegurar, resguardar y supervisar que las unidades del parque vehicular se sometan a revisión o reparación, se haga correctamente y se conserven en buen estado, mediante la realización del mantenimiento preventivo y correctivo.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Asegurar y resguardar las unidades del parque vehicular asignadas de la Secretaría de Desarrollo Económico
- II. Realizar el control y suministro de los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento y reparación del parque vehicular de la Secretaría
- III. Llevar el inventario actualizado de las unidades vehiculares asignadas a la secretaría de desarrollo económico
- IV. Apoyar la entrega de documentación oficial generada por las unidades administrativas
- V. Realizar los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas

**GENÉRICAS**

- VI. Generar los archivos que contengan la situación histórica y actual de cada una de las unidades vehiculares asignadas a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- VII. Proporcionar la información que le soliciten con respecto a las unidades vehiculares asignados a la Secretaría de Desarrollo Económico
- VIII. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su jefe/a inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XXXII DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rosa Elena Lozano Vázquez Secretaria de Desarrollo Económico		
<b>ACÉFALA</b> Directora Jurídica y Unidad de Transparencia, Información Pública y Protección de datos personales		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS**  
**DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y**  
**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Nombre del puesto	Directora (o) Jurídica (o) y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXXII Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Unidad Administrativa Adscrita:	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Relación de autoridad					
Jefe (a) inmediato (a)		Secretaria (o) de Desarrollo Económico			
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel	
Si	(X)	No			
		1	Jefe de Departamento	500	
		1	Analista	1000	
		1	Auxiliar de oficios	1100	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Maestría (Título y cédula) en la carrera de Derecho.
Experiencia	Cinco años de experiencia
Conocimientos	En derecho administrativo, civil y mercantil, procedimientos legales, litigio, contratos, derecho de acceso a la información y protección de datos personales, planeación y organización. Preferentemente certificado en transparencia.
Habilidades	Manejo de software, Excel, Word, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de aprender por cuenta propia
Actitudes	Liderazgo, responsabilidad, honestidad, seriedad y trabajo en equipo.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES****OBJETIVO**

Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico en el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables a su función, y fungir como Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para garantizar el derecho de acceso a la información.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Coordinar la implementación de acuerdos, reglamentos interiores, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos aplicables.
- II. Proponer las modificaciones y actualizaciones a las leyes, al reglamento interior, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general de la Secretaría.
- III. Supervisar la elaboración de los instrumentos jurídicos para ejercer la representación de la Secretaría en todas las controversias judiciales o administrativas en que tenga interés jurídico o sea parte.
- IV. Coordinar la emisión de los documentos jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de esta Secretaría; así como elaborar los informes correspondientes.
- V. Fungir como representante en los juicios de amparo en que el o la Titular de la dependencia o las Unidades Administrativas de la Secretaría, conjunta o separadamente, sean señaladas como autoridades responsables.
- VI. Supervisar la elaboración de las proyecciones normativas que regulen, coordinen y den seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico.
- VII. Representar a la o el titular de la Secretaría al interior de los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico y competitividad.
- VIII. Supervisar la elaboración los Proyectos normativos de los centros de atención al sector productivo y someterlos a consideración de quien ocupe la Titularidad de la Secretaría.
- IX. Emitir los Proyectos normativos de los centros de atención al sector productivo y someterlos a consideración de quien ocupe la Titularidad de la Secretaría.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- X. Coordinar el resguardo en esta dirección de los convenios, contratos, acuerdos, circulares, permisos, autorizaciones y demás documentos que emita u otorgue la Secretaría cuando hayan sido validados respecto a los aspectos jurídicos.
- XI. Coordinar la expedición, a solicitud del interesado o de autoridad competente, de las copias certificadas de los documentos que se generen al interior de la Secretaría u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, previo cotejo con sus originales.
- XII. Fungir como órgano de consulta, asesoría e investigación para la debida atención y seguimiento en los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas de la Secretaría, o le sean encomendados por el o la Titular de la dependencia, desahogando dichas consultas e indicando los trámites legales a seguir.
- XIII. Evaluar y emitir opiniones respecto de las propuestas de normatividad que sean sometidas a su consideración, con el fin de emitir los proyectos de los instrumentos legales que al efecto correspondan.

**GENÉRICAS**

- XIV. Coordinar la formulación, revisión y emisión de opiniones respecto de todos y cada uno de los instrumentos jurídico-normativos que apliquen y regulen las atribuciones de la Secretaría.
- XV. Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de acceso a la información, así como la actualización de la información pública obligatoria de esta Secretaría.
- XVI. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones previstas en la Ley de protección de datos personales con el apoyo y coordinación del Departamento de Entrega, Recepción y de Archivo.
- XVII. Coordinar la elaboración de las Denuncias y querellas ante las autoridades correspondientes por los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean de competencia de la Secretaría o afecten su patrimonio.



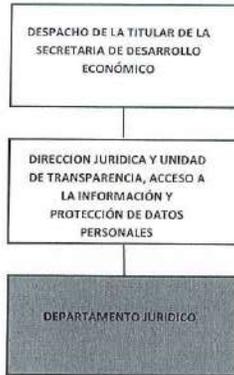
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SEDE SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

XXXIII DEPARTAMENTO JURÍDICO

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
<b>ACÉFALA</b>		
Directora Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales		
<b>Mtro. Ramón Alejandro Ortiz Cuellar</b> Jefe De Departamento Jurídico		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Nombre del puesto	Jefa (e) de Departamento Jurídico
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXXIII Departamento Jurídico
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Directora (o) Jurídica (o) y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si (X) No	1	Analista	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Maestría (Título y cédula) en la carrera de Derecho.
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	En derecho administrativo, civil y mercantil, procedimientos legales, litigio, contratos.
Habilidades	Manejo de software, Excel, Word, capacidad de aprender por cuenta propia y seguir instrucciones orientadas al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.
Actitudes	Responsabilidad, trabajo en equipo, honestidad y seriedad.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas

El puesto requiere alguna característica		
No ( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO****OBJETIVO**

Apoyar a la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en la atención de los asuntos que quien ocupe la Titularidad de la Secretaría de Desarrollo Económico le encomiende.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Dar seguimiento a la implementación de acuerdos, reglamentos interiores, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos aplicables.
- II. Elaborar modificaciones y actualizaciones a las leyes, al reglamento interior, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que sean competencia de la Secretaría.
- III. Proyectar los instrumentos jurídicos para ejercer la representación de la Secretaría en todas las controversias judiciales o administrativas en que tenga interés jurídico o sea parte, con todas las facultades generales y especiales que se requieran, conforme a la ley; así como ejercitar todas las acciones inherentes a dichos procesos y procedimientos administrativos.
- IV. Proyectar los documentos jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de esta Secretaría; así como elaborar los informes correspondientes ante la autoridad responsable.
- V. Asistir en representación en los juicios de amparo en que el o la Titular de la dependencia o las Unidades Administrativas de la Secretaría, conjunta o separadamente, sean señaladas como autoridades responsables, elaborando los informes previo o justificado, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos y contestar los requerimientos efectuados.
- VI. Elaborar las Denuncias y querellas ante las autoridades correspondientes por los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean de competencia de la Secretaría o afecten su patrimonio
- VII. Elaborar los proyectos normativos que regulen, coordinen y den seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEDE  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

- VIII. Apoyar, y en su caso, asistir en representación del titular de la Secretaría dentro de los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico y competitividad.
- IX. Apoyar en la elaboración de los Proyectos normativos de los centros de atención al sector productivo y someterlos a consideración de quien ocupe la Titularidad de la Dirección.
- X. Elaborar los Proyectos normativos de los centros de atención al sector productivo y someterlos a consideración de quien ocupe la Titularidad de la Dirección.
- XI. Almacenar, conforme a la normatividad aplicable a los archivos, los convenios, contratos, acuerdos, circulares, permisos, autorizaciones y demás documentos que emita u otorgue la Secretaría cuando hayan sido validados respecto a los aspectos jurídicos.
- XII. Apoyar en la elaboración de copias certificadas de los documentos que se generen al interior de la Secretaría u obren en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, previo cotejo con sus originales.
- XIII. Atender las consultas, asesorías, así como investigar sobre los asuntos que las demás unidades administrativas de la Secretaría le planteen a la dirección, o le sean encomendados por el o la Titular de la dependencia, indicando los trámites legales a seguir.
- XIV. Proyectar las opiniones respecto de las propuestas de normatividad que sean sometidas a consideración de la dirección, con el fin de emitir los proyectos de los instrumentos legales que al efecto correspondan.

**GENÉRICAS**

- XV. Elaborar las Denuncias y querellas ante las autoridades correspondientes por los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean de competencia de la Secretaría o afecten su patrimonio.
- XVI. Elaborar las opiniones respecto de todos y cada uno de los instrumentos jurídico- normativos que apliquen y regulen las atribuciones de la Secretaría.
- XVII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, así como la actualización de la información pública obligatoria de esta Secretaría.
- XVIII. Realizar la aplicación de las disposiciones previstas en la Ley de protección de datos personales con el apoyo y coordinación del Departamento de Entrega, Recepción y de Archivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**XXXIV SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rosa Elena Lozano Vázquez Secretaria de Desarrollo Económico		
Dr. Pedro Citlac Chargoy Loustaunau Subsecretario de Desarrollo Económico		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**SEDE**  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO  
 ECONÓMICO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
 DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Nombre del puesto	Subsecretario/a de Desarrollo Económico
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXXIV Subsecretaría de Desarrollo Económico
Unidad Administrativa Adscrita:	Secretaría de Desarrollo Económico

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Secretario/a de Desarrollo Económico		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si ( ) No ( )	1	Analista Profesional	800
	1	Analista Técnico	900
	1	Secretaria	1100

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Titulado con Cédula, en: Ciencias Sociales, Económico Administrativas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Administración y Desarrollo Empresarial, o carrera a fin con estudios mínimos en Maestría.
Experiencia	5 años mínimo
Conocimientos	Economía General, Finanzas Públicas, economía sectorial y turismo, Evaluación de programas, administración de recursos Financieros, evaluación de proyectos de inversión
Habilidades	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo, coaching,
Actitudes	Relaciones estratégicas, comunicación asertiva, capacidad de delegar
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	Disponibilidad de Horario

El puesto requiere alguna característica			
No ( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Conceptos generales de administración, análisis económicos de proyectos de inversión, conocimientos generales de desarrollo sustentable, de economía general, de políticas económicas,	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
**OBJETIVO**

Coordinar, diseñar, estructurar, conducir, evaluar y promover las políticas, programas, proyectos y acciones que propicien el desarrollo de los sectores económicos, fomenten la competitividad de los emprendedores. las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas del Estado de Quintana Roo.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Consolidar el emprendimiento, las micro, pequeñas y medianas empresas, el comercio interior y exterior, y abasto mediante el desarrollo de políticas y programas de desarrollo, promoción y fomento económico.
- II. Formular proyectos con una visión de mediano y largo plazo que propicien el mejoramiento de la logística en el Estado para coadyuvar a la competitividad empresarial
- III. Presentar las estrategias, programas, y acciones para el apoyo, atención, creación, capacitación, consolidación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, los emprendedores y las franquicias.
- IV. Determinar los apoyos necesarios a productores establecidos en el Estado para la comercialización de bienes y servicios de consumo básico y establecer un plan conjunto con las dependencias Federales, Estatales y Municipales
- V. Supervisar la operación del Sistema Estatal de Capacitación para el Desarrollo Económico
- VI. Establecer las líneas estratégicas que propicien e incentiven el consumo de lo producido en el Estado
- VII. Conducir estudios para determinar las cadenas de valor actuales y potenciales en el Estado, determinar sus potencialidades y plantear las líneas estratégicas que conduzcan a su consolidación y propicien el incremento de la competitividad empresarial en el Estado
- VIII. Supervisar las gestiones de registro y protección de marcas y patentes de empresas establecidas en el Estado
- IX. Gestionar los estudios para determinar las líneas estratégicas para la innovación y el desarrollo empresarial y supervisar su implementación.
- X. Participar en los comités técnicos y comisiones a los cuales sea designado por la o el titular de la Secretaría e informarles de los compromisos, avances y resultados
- XI. Gestionar la operación y funcionamiento de la Comisión Estatal de Competitividad propiciando la participación de todos los sectores e impulsando los programas y proyectos que propicien la competitividad empresarial



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XII. Establecer un sistema dinámico para conocer las necesidades de formación de capital humano para los requerimientos actuales y futuros del sector empresarial y mantener informado a los sectores educativo y de capacitación
- XIII. Coordinar las acciones que propicien la instalación de ventanillas de gestión y fomento económico en beneficio de las empresas del Estado.
- XIV. Supervisar las acciones que propicien el emprendurismo en instituciones de educación y media superiores
- XV. Impulsar el desarrollo económico en el Estado mediante gestiones ante cámaras y asociaciones para impulsar el crecimiento y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- XVI. Gestionar estudios y plantear estrategias para el desarrollo del comercio exterior e interior, propiciando el abasto y servicios en la Entidad.
- XVII. Propiciar la elaboración de estudios para establecer un plan de largo plazo que plantee las necesidades de nuevos centros de abasto y comercio acorde con la dinámica poblacional
- XVIII. Desarrollar estrategias de colaboración con sociedades y cooperativas para fomentar el desarrollo empresarial enfocado a la distribución o el consumo y la producción industrial

**GENÉRICAS**

- XIX. Someter a consideración de la o el secretario, con asesoría de la Dirección Jurídica, los anteproyectos de Leyes, Decretos, Contratos, Convenios, Acuerdos de Cooperación y Colaboración, Adendum, que estimen convenientes o que les sean planteados por las Unidades Administrativas que les estén adscritas;
- XX. Controlar y administrar las actividades de las Unidades Administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que determine la o el Secretario; con apoyo o en conjunto con la Dirección Administrativa, Dirección Jurídica y el Órgano de Control y Evaluación Interno; Elaborar estudios sobre la creación, modificación o desaparición de Unidades Administrativas y proponer la o el Secretario las medidas correspondientes;
- XXI. Expedir, a solicitud del interesado o de alguna autoridad, constancia o certificado de documentos relativos a asuntos que se tramiten en la Secretaría en los casos permitidos por las Leyes respectivas;
- XXII. Colaborar en la realización de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios a la Ciudadanía, correspondientes a la Secretaría, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad;
- XXIII. Participar en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Económica y la Dirección Administrativa y de Archivo en la formulación de los anteproyectos y programas de presupuesto de la Subsecretaría y de las Direcciones a su cargo, así como verificar su correcta y oportuna ejecución;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XXXV. DIRECCIÓN DEL EMPRENDEDOR**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Dr. Pedro Citlac Chargoy Loustaunau Subsecretario de Desarrollo Económico		
Licda. Janneh Ofelia Regalado Ramírez Directora del Emprendedor		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA DIRECCIÓN DEL EMPRENDEDOR**

Nombre del puesto	Director/a del Emprendedor
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXXV Dirección del Emprendedor
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaría de Desarrollo Económico

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Subsecretario de Desarrollo Económico		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	1
		Secretaria (o) Ejecutiva		500

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería
Experiencia	3 años
Conocimientos	Conocimientos generales en gestión de portafolio de proyectos, elaboración de convenios, acuerdos protocolarios,
Habilidades	capacidad analítica y resolución de problemas, creatividad y organización.
Actitudes	Trabajo en equipo, Liderazgo, servicio,
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 a 17:00 hrs

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN DEL EMPRENDEDOR**

**OBJETIVO**

Instrumentar, ejecutar y coordinar la política Estatal de apoyo a emprendedores y a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Proponer la agenda de trabajo del Sistema Estatal del Emprendedor y coordinar y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en las sesiones, para contribuir al desarrollo del sector empresarial del estado.
- II. Dar seguimiento a las acciones en materia de desarrollo económico, competitividad, emprendimiento e innovación y asistencia técnica de manera incluyente para los emprendedores.
- III. Gestionar la celebración de convenios de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social;
- IV. Dar seguimiento a los convenios de colaboración en tema de emprendimiento y asistencia técnica en los que participe la Dirección.
- V. Generar estrategias de difusión del programa de incentivos que se apruebe anualmente;
- VI. Coordinar en conjunto con las autoridades estatales y municipales la planeación y el desarrollo de simplificación administrativa que incentive y facilite a los emprendedores, la creación de la micro, pequeña y medianas empresas.
- VII. Brindar seguimiento a las acciones en materia de competitividad de los emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- VIII. Diseñar un sistema para dar seguimiento a los apoyos económicos que sean canalizados a los emprendedores, derivado de recursos federales, o esquemas de recursos compartidos o mixtos con los gobiernos, el sector privado y el sector académico y publicarlo mensualmente en la página web de la Secretaría.
- IX. Dar seguimiento a los convenios de colaboración en temas de emprendimiento para la asistencia técnica, para la gestión de espacios, para capacitación y consultoría en materia de emprendimiento.
- X. Mantener actualizada la página web de la Secretaría sobre los esquemas de financiamiento, obtención de capital y de los procesos de acceso relacionados con emprendedores y de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de nueva creación.
- XI. Diseñar programas de capacitación para promover la importancia de la cultura empresarial con la finalidad de fortalecer un Estado emprendedor;
- XII. Brindar acompañamiento a emprendedores para integrarlos a una cadena productiva.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XIII. Difundir las políticas y acciones de fomento para el emprendimiento de los jóvenes y las mujeres, para la creación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;
- XIV. Implantar, difundir, coordinar y dar seguimiento a las políticas y acciones de fomento para el emprendimiento de los jóvenes para la creación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas
- XV. Difundir y apoyar el desarrollo e instrumentación de proyectos de innovación entre los jóvenes, atendiendo a las actividades económicas del Estado, preponderantemente a la artesanal;
- XVI. Planear y desarrollar un programa en coordinación con las autoridades educativas correspondientes, a efecto de impulsar la cultura del emprendimiento entre los jóvenes quintanarroenses, tanto en las escuelas de niveles medio superior y superior para lograr una visión empresarial
- XVII. Diseñar, coordinar, difundir y organizar concursos entre los jóvenes emprendedores que hayan elaborado proyectos de innovación y de desarrollo tecnológico, para fomentar la iniciativa y creatividad entre este sector;
- XVIII. Gestionar y ejecutar los convenios con las instituciones educativas del nivel medio superior y superior, a efecto de elaborar bases de datos de los egresados que cuenten con un proyecto empresarial que permita encaminar de manera congruente y efectiva las acciones y políticas públicas del Estado; y
- XIX. Difundir concursos entre las mujeres emprendedoras que hayan elaborado proyectos de innovación, de desarrollo tecnológico e impacto social, para fomentar la iniciativa y creatividad entre este sector.

**GENÉRICAS**

- XX. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia;
- XXI. Fungir como representante, en las reuniones de trabajo en las que sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones en el ámbito de su competencia;
- XXII. Proponer a su jefe inmediato, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación de Programas, Decretos, Acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;
- XXIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a su jefe inmediato y proponer la resolución de estos cuando así se requiera;
- XXIV. Coordinarse con los demás titulares de las Unidades Administrativas y de la administración pública estatal, federal y/o municipal, en su caso, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XXV. Intervenir en la capacitación y control del personal a su cargo;
- XXVI. Organizar las actividades del área distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr la mayor eficiencia del personal bajo sus órdenes;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXVII. Formular, conforme a los lineamientos establecidos e instrucciones de su superior jerárquica, los anteproyectos del Reglamento Interior y manuales administrativos correspondientes a la dirección de su cargo;
- XXVIII. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, de la Dirección a su cargo;
- XXIX. Supervisar y mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría;
- XXX. Supervisar y mantener actualizado el registro y control del inventario de bienes muebles, bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de esta Secretaría;
- XXXI. Colaborar con el Titular del Departamento de Entrega, Recepción y de Archivo, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales u homólogo en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- XXXII. Participar en las reuniones que sean convocadas por el Comité de Transparencia, de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas en la materia;
- XXXIII. Elaborar la matriz de indicadores para resultados, de conformidad con las guías establecidas, así como realizar el envío de dicha información a la dirección de planeación u homólogo para su validación y debido proceso;
- XXXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el Secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XXXVI. DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
DR. Pedro Citlac Chargoy Loustaunau Subsecretario de Desarrollo Económico		
M en A. P. Zoila Verónica García Guerrero Directora de Articulación Productiva		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA**

Nombre del puesto	Directora/o de Articulación Productiva
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXXVI Dirección de Articulación Productiva
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Articulación Productiva

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)		Subsecretario/a de Desarrollo Económico				
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto		Nivel	
Si	(X)	No	( )	2	Jefe/A de Departamento	500
				1	Asistente Administrativo	1100

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura, Maestría, ingeniería o carrera en ciencias sociales y administrativas, Administración pública, economía, finanzas, desarrollo de proyectos, administración de proyectos de inversión y riesgo. Titulado
Experiencia	Mínimo 5 año
Conocimientos	Generales de administración pública, análisis económico de proyectos de inversión, en desarrollo sustentable, económica territorial, políticas económicas
Habilidades	comunicación asertiva, trabajo en equipo, capacidad de delegar, coaching, relaciones estratégicas
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en Equipo
Tipo de Plaza	Directiva
Horario laboral	Disponibilidad de horario

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Administración de riesgos e inversión, administración pública, economía social, evaluación de programa, organización de la producción, administración de desarrollo empresarial, agroindustria



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA**
**OBJETIVO**

Impulsar la integración y consolidación de las cadenas de valor y la articulación productiva en los sectores económicos prioritarios que propicien el equilibrio económico de las diversas regiones del estado.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Coordinar la implementación de los programas de desarrollo de la micro y pequeña empresa, vinculados a la transformación socioeconómica de las comunidades indígenas y grupos marginados, en coordinación con las Dependencias competentes, así como con la participación de otras instancias del sector público y privado, de las etnias y de los grupos involucrados;
- II. Vigilar el desenvolvimiento y modernización del sector empresarial del Estado y coordinar acciones en materia de productividad y competitividad con otras dependencias para incentivar las actividades productivas, el desarrollo de nuevas tecnologías y establecer vínculos que fomenten el encadenamiento productivo entre las empresas;
- III. Coordinar el desarrollo de los mecanismos de comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios en la entidad, conforme a la Legislación de la materia, así como, difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción y la productividad;
- IV. Ejecutar el desarrollo de la política pública que permita la creación de programas para facilitar el abastecimiento, industrialización, distribución y comercialización de productos básicos agroindustriales, forestales y en general lo producido por el estado;
- V. Establecer acciones de colaboración interinstitucional que permitan el desarrollo agroindustrial, mediante la creación de programas de industrialización de los sectores agrícola, apícola, ganadero, agroforestería y/o forestal;
- VI. Proponer planes sectoriales, programas y proyectos de alcance estatal que coadyuven al incremento de la productividad y competitividad de las empresas;
- VII. Promover los modelos asociativos locales y regionales que permitan la integración y/o consolidación de cadenas de valor que propicien la competitividad y equilibrio económico de las diversas regiones del Estado;
- VIII. Gestionar y apoyar la creación de esquemas de asociación e integración que fortalezcan la posición competitiva de las MIPYMES en el Estado, especialmente su encadenamiento eficiente y rentable con las grandes empresas y con proveedores en el Estado;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IX. Proponer la celebración de convenios y/o acuerdos que permitan la investigación de sectores productivos para la identificación de posibles cadenas de valor.
- X. Consolidar los mecanismos de colaboración y vinculación entre los tres órdenes de gobierno, empresas e instituciones de educación e investigación nacionales e internacionales, que fortalezcan e incrementen los índices de Competitividad Empresarial en el Estado.
- XI. Instruir acciones que propicien la integración y apoyo a las cadenas productivas, agrupamientos empresariales y vocaciones productivas locales y regionales;
- XII. Dar seguimiento a las acciones de formación, desarrollo y consolidación de las cadenas productivas.
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos en materia de articulación productiva que emanen de la comisión Estatal de Competitividad para el mejoramiento de los índices de competitividad.
- XIV. Proponer la celebración de convenios y/o acuerdos que permitan la investigación de mercados para la identificación de posibles cadenas de valor.
- XV. Realizar acciones que promuevan la formación del capital humano empresarial para la creación de cadenas de valor.
- XVI. Proponer acciones que permitan la transformación digital del sector productivo y generar las cadenas de valor;
- XVII. Participar en la coordinación de acciones que propicien en la integración y apoyo a las cadenas productivas, agrupaciones empresariales y vocaciones productivas y regionales.
- XVIII. Intervenir en la innovación y uso de tecnología en los encadenamientos productivos basados en modelos de negocios por sector económico para fortalecer los esquemas de comercialización que permitan la generación de canales de proveeduría local, logística comercial y de distribución;
- XIX. Coordinar el desarrollo de los esquemas que permitan la consolidación de cadenas de valor que propicien sinergias productivas; y
- XX. Proponer y/o gestionar, en coordinación con las instancias competentes, la entrega y diseño de estímulos a empresas que realicen inversiones de capital en actividades económicas consideradas prioritarias, a fin de propiciar la creación de cadenas productivas del Estado.

**GENÉRICAS**

- XXI. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia;
- XXII. Fungir como representante, en las reuniones de trabajo en las que sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones en el ámbito de su competencia;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXIII. Proponer a su jefe inmediato, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación de Programas, Decretos, Acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;
- XXIV. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, de la Dirección a su cargo;
- XXV. Supervisar y mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría;
- XXVI. Supervisar y mantener actualizado el registro y control del inventario de bienes muebles, bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de esta Secretaría;
- XXVII. Colaborar con el Titular del Departamento de Entrega, Recepción y de Archivo, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales u homólogo en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- XXVIII. Elaborar la matriz de indicadores para resultados, de conformidad con las guías establecidas, así como realizar el envío de dicha información a la dirección de planeación u homólogo para su validación y debido proceso;
- XXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el Secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.

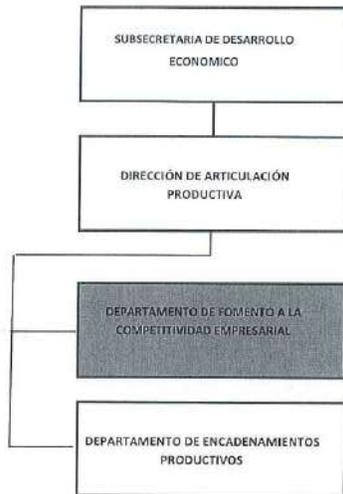


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XXXVII. DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
M en A.P. Zoila Verónica García Guerrero Directora de Articulación Productiva		
Arq. Jesús Ademar Canche Buenfil Jefe de Departamento de Fomento a la Competitividad Empresarial		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL	
Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Fomento a la Competitividad Empresarial
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXXVII Departamento de fomento a la Competitividad Empresarial
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Articulación Productiva

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Director(a) de Articulación Productiva		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si ( ) No (X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Maestría (Titulo y cédula) en la carrera de Administración, Contaduría, Arquitectura o afín a la rama de Ciencias de la Ingeniería y Tecnología.
Experiencia	Tres años de experiencia
Conocimientos	Administración en general, planeación y control de proyectos y organización.
Habilidades	Manejo de software, Excel, Word, Power Paint, Capacidad para la toma de decisiones, capacidad de aprender por cuenta propia, Capacidad en la elaboración y seguimiento de proyectos, planeación organización control y seguimiento manejo de indicadores, conocimientos generales en herramientas estadísticas y administrativas, conocimientos generales de los indicadores económicos, conocimientos generales de desarrollo sustentable.
Actitudes	Liderazgo, responsabilidad, honestidad, seriedad y trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**SEDE**  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO  
 ECONÓMICO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
 DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL**
**OBJETIVO**

Fomentar acciones que impulsen y fortalezcan la competitividad empresarial, a través de un enfoque orientado a incentivar el desarrollo de las actividades productivas para el incremento de la competitividad en el Estado.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Colaborar en la implementación de programas y proyectos de desarrollo de la micro y pequeña empresa, vinculados a la transformación socioeconómica en coordinación con las dependencias competentes, así como con la participación de otras instancias del sector público y privado.
- II. Fomentarr el desenvolvimiento y modernización del sector empresarial del Estado y Difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción y la productividad.
- III. Difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción y la productividad
- IV. Coadyuvar en la propuesta de planes sectoriales, programas y proyectos de alcance estatal que propicien el incremento de la productividad y competitividad de las empresas. Proponer proyectos que fomenten la competitividad empresarial a través de la transformación tecnológica de los sectores productivos.
- V. Elaborar modelos asociativos locales y regionales que propicien la competitividad y equilibrio económico de las diversas regiones del Estado;
- VI. Coadyuvar en la consolidación de mecanismos de colaboración y vinculación entre los tres órdenes de gobierno, empresas e instituciones de educación e investigación nacionales e internacionales, que fortalezcan e incrementen los índices de Competitividad Empresarial en el Estado.
- VII. Proponer proyectos que fomenten la competitividad empresarial a través de la transformación tecnológica de los sectores productivos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**GENÉRICAS**

- VIII. Apoyar en la elaboración de la matriz de indicadores de resultados o su homólogo de la dirección a su adscripción
- IX. Mantener permanentemente actualizados los expedientes de la labor desarrollada por su departamento
- X. Colaborar con el Titular del Departamento de Entrega, Recepción y de Archivo, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales u homólogo en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- XI. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XXXVIII. DEPARTAMENTO DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
M en A.P. Zoila Verónica García Guerrero Directora de Articulación Productiva		
L.R.I Marisol Betancourt González Jefe de Departamento de Encadenamientos Productivos		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS**

Nombre del puesto	Jefa/e de Departamento
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXXVIII Departamento de Encadenamientos Productivos
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Articulación Productiva

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)			
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
Si	No		Nivel
(X)	( )	1	Analista Profesional

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura, ingeniería o Maestría (Titulo y cédula) en las carreras económico-administrativas, sociales y humanitarias
Experiencia	3 (tres) años de experiencia
Conocimientos	En administración pública o general, planeación y organización.
Habilidades	Ejemplo para seguir, congruencia, trabajo en equipo, perseverancia, autodominio, toma de decisiones, manejo de tecnología de la Información, iniciativa, empatía, accesible, negociador
Actitudes	Conocimientos, experiencias, destreza, habilidades de Liderazgo, responsabilidad, honestidad, seriedad, actitud de servicio
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Conocimientos en materia de asociatividad de actividades productivas, experiencia en elaboración de planes y programas que permitan el impulso y desarrollo de los sectores estratégicos; conocimientos jurídicos bases aplicables en la materia para apoyo de proyectos relacionados con las MiPyMes. Analista y normativo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS**

**OBJETIVO**

Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas;

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Promover los modelos asociativos locales y regionales, para la consolidación de cadenas de valor, buscando la competitividad y equilibrio competitivo.
- II. Proponer la celebración de convenios y/o acuerdos que permitan la investigación de sectores productivos para la identificación de posibles cadenas de valor.
- III. Desarrollar acciones de formación, desarrollo y consolidación de las cadenas productivas.
- IV. Promover la formación del capital humano empresarial para la creación de cadenas de valor.
- V. Participar en la coordinación de acciones que propicien en la integración y apoyo a las cadenas productivas, agrupaciones empresariales y vocaciones productivas y regionales.
- VI. Intervenir en la innovación y uso de tecnología en los encadenamientos productivos basados en modelos de negocios por sector económico para fortalecer los esquemas de comercialización que permitan la generación de canales de proveeduría local, logística comercial y de distribución.
- VII. Proponer estrategias que permitan la realización de estudios que determinan las necesidades de encadenamientos productivos, base para el diseño de necesidades de estímulos para las empresas

**GENÉRICAS**

- VIII. Participar en elaboración de la matriz de indicadores de resultados o su homólogo de la dirección a su adscripción
- IX. Mantener permanentemente actualizados los expedientes de la labor desarrollada por su departamento
- X. Colaborar en la realización de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios a la Ciudadanía, correspondientes a la Secretaría, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad;
- XI. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XXXIX. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Dr. Pedro Citlac Chargoy Loustaunau Subsecretario de Desarrollo Económico		
<b>ACÉFALA</b> Dirección de Vinculación Comercial y Abasto		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO**

Nombre del puesto	Director(a) de Área
Nombre de la Unidad Administrativa:	XXXIX Dirección de Vinculación Comercial y Abasto
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaria de Desarrollo Económico

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)		Subsecretaria de Desarrollo Económico				
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto		Nivel	
Si	(X)	No	( )	1	Auxiliar Administrativa	5020
				1	Asistente Ejecutiva	500
				1	Analista Profesional	600
				1	Jefe de Oficina de vinculación Comercial	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería
Experiencia	5 años
Conocimientos	Conocimientos Generales en Planeación y Organización, Control y seguimiento de majeño de Indicadores
Habilidades	Del área de Ciencias Sociales y Administrativas
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación de Resultados, Visión Estratégica
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	N/A

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO**
**OBJETIVO**

Formular, impulsar y promover estrategias y acciones para fortalecer los sectores comerciales y de abasto que apoyen al impulso del crecimiento económico del estado de conformidad con el manual de organización

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Organizar ferias y exposiciones que permitan la vinculación comercial, abasto y el desarrollo económico, la promoción del comercio exterior en los diversos sectores de la economía del Estado, con productos hechos en Quintana Roo,
- II. Elaborar proyectos y gestionarlos ante la federación y otras instancias de la administración estatal que permitan impulsar la productividad, el desarrollo de productos y promover su comercialización para mejorar su calidad y competitividad.
- III. Elaborar convocatorias para gestionar la participación de las empresas locales en eventos nacionales e internacionales como ferias, foros y exposiciones para promover los productos y servicios que ofrece el Estado
- IV. Coadyuvar con los sistemas de información relacionada con los parques industriales, centros de abasto y comercio, en el Estado, comprendidos en el Sistema Estatal de Mercados;
- V. Identificar y promover los productos "Hechos en Quintana Roo", elaborando estrategias para mejorar su calidad, competitividad e inserción en diferentes mercados;
- VI. Impulsar, promover y coadyuvar a los empresarios para el registro de marcas y patentes, en vinculación con las autoridades federales mediante programas de industrialización, distribución y abastecimiento, comercialización y consumo de productos elaborados en la entidad;
- VII. Participar en los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico relacionados con el abasto de productos y la vinculación comercial del Estado; y
- VIII. Mantener actualizado el padrón de tiendas auto departamentales y mayoristas incluyendo sus niveles de inventarios en lo referente a productos básicos y necesarios ante contingencias ambientales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**GENÉRICAS**

- IX. Apoyar en la elaboración de la matriz de indicadores de resultados o su homólogo de la dirección a su adscripción
- X. Mantener permanentemente actualizados los expedientes de la labor desarrollada por su departamento
- XI. Supervisar y Mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría;
- XII. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SEDE  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XL. OFICINA DE VINCULACIÓN COMERCIAL**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
(Vacante) Director de Vinculación Comercial y Abasto		
C. Enrique Borjas Villalobos Jefe de Oficina de Vinculación Comercial		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL JEFE DE OFICINA DE VINCULACIÓN COMERCIAL**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Oficina de Vinculación Comercial
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	XL Oficina de Vinculación Comercial
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Director de Vinculación Comercial y Abasto

Relación de autoridad				
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Director de Vinculación Comercial y Abasto		
<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
<b>Experiencia</b>	4 años
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos Generales en Planeación y Organización, Control y seguimiento de manejo de Indicadores
<b>Habilidades</b>	Manejo de paquetería Office, Capacidad de análisis y razonamiento, toma de decisiones, dominio de plataformas tecnológicas, etc.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, Negociación, Orientación de Resultados, Visión Estratégica.
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza
<b>Horario laboral</b>	9:00 a 17:00 hrs.

El puesto requiere alguna característica			
No	(x)	Si, ¿Cuál y Por qué?	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEDE  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL JEFE DE OFICINA DE VINCULACIÓN COMERCIAL****OBJETIVO**

Coadyuvar, Impulsar y organizar con los sistemas de información relacionada con los parques industriales, centros de abasto y comercio, en el Estado, comprendidos en el Sistema Estatal de Mercados

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Apoyar en la organización de ferias, exposiciones y congresos que permitan la vinculación comercial, abasto y el desarrollo económico con productos Hechos en Quintana Roo.
- II. Apoyar en la elaboración de fichas técnicas de las convocatorias en las que participan las empresas locales en eventos nacionales e internacionales como ferias, foros y exposiciones que promuevan los productos y servicios que ofrece el Estado
- III. Mantener actualizada la información de los sistemas relacionados con los parques industriales, centros de abasto y comercio, en el Estado, comprendidos en el sistema estatal de mercado.
- IV. Apoyar en la logística en los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico relacionados con el abasto de productos y la vinculación comercial del Estado; y
- V. Realizar la actualización del padrón de tiendas auto departamentales y mayoristas, incluyendo sus niveles de inventarios en lo referente a productos básicos y necesarios ante contingencias ambientales.

**GENÉRICAS**

- VI. Mantener permanentemente actualizados los expedientes de la labor desarrollada por su
- VII. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SEDE  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

XLI. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Dr. Pedro Chargoy Loustaunau Subsecretaria de Desarrollo Económico		
Lcda. Teresa Gabriela Esquivel Ávila Directora de Capacitación y Desarrollo Empresarial		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

Nombre del puesto	Director/a de Capacitación y Desarrollo Empresarial
Nombre de la Unidad Administrativa:	XLI Dirección de Capacitación y Desarrollo Empresarial
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaría de Desarrollo Económico

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)				
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	(X)	No	(X)	
		3	Jefe de Departamento	500
		2	Analista Técnico	900
		1	Analista Profesional	700

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciada en Contaduría
Experiencia	5 años en puestos afines
Conocimientos	Conocimientos generales en presupuestación de proyectos, en la Capacitación Empresarial, en la Elaboración de Convenios, en los en Asistencia Empresarial para emprendedores y empresarios, en métodos y herramientas para elaboración de proyectos.
Habilidades	Trabajo en Equipo, Inteligencia Emocional, Comunicación asertiva, Reuniones Efectivas, Formación Continua, Motivación
Actitudes	-Liderazgo, Iniciativa, Flexibilidad, Orientación de Objetivos, Capacidad Analítica, Resolución de Problemas.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 -17:00 Horas

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**OBJETIVO**

Promover, coordinar y difundir los apoyos y herramientas para el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas en materia de capacitación y de formación de capital humano, innovación y desarrollo de los proyectos productivos.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Coordinar actividades con las dependencias competentes para identificar las necesidades de formación de capital humano para contribuir a la competitividad económica del estado.
- II. Implementar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su competitividad y proyección en los mercados estatal, nacional e internacionales
- III. Fomentar la celebración de convenios de colaboración con organismos empresariales e institucionales que apoyen el desarrollo y fortalecimiento de las MiPyMes
- IV. Definir los mecanismos para el ejercicio de las incubadoras y aceleradoras de negocios establecidas en el Estado, contemplando la capacidad de emprender y la disponibilidad de capital intelectual y de innovación;
- V. Elaborar programas y acciones de las políticas públicas relativas a la impartición de cursos de capacitación y asesoramiento para el desarrollo del capital humano empresarial, procurando la vinculación, innovación, aceleración empresarial y esquemas de apoyo.
- VI. Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación de las distintas instancias de gobierno e instituciones educativas, con la finalidad de orientarlos al sector productivo, de manera que se cree un plan estatal de capacitación y mejora continua;
- VII. Supervisar la operación del Sistema Estatal de Capacitación para el Desarrollo Económico observando el adecuado funcionamiento de los organismos de capacitación en el Estado;
- VIII. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la generación de habilidades en materia de gestión empresarial,
- IX. Proponer acciones que permitan desarrollar nuevas tecnologías y eficientar sus procesos para elevar su competitividad;
- X. Formular los planes para el aumento de la producción, calidad y competitividad de los bienes y servicios del Estado;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XI. Actualizar los planes de capacitación a nivel directivo y operativo tendientes al aumento de la producción, calidad y competitividad de los bienes y servicios del Estado.

**GENERICAS**

- XII. Supervisar y mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría;
- XIII. Supervisar y mantener actualizado el registro y control del inventario de bienes muebles, bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de esta Secretaría;
- XIV. Colaborar con el Titular del Departamento de Entrega, Recepción y de Archivo, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales u homólogo en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo
- XV. Elaborar la matriz de indicadores para resultados, de conformidad con las guías establecidas, así como realizar el envío de dicha información a la dirección de planeación u homólogo para su validación y debido proceso;
- XVI. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su Jefe/a inmediato.



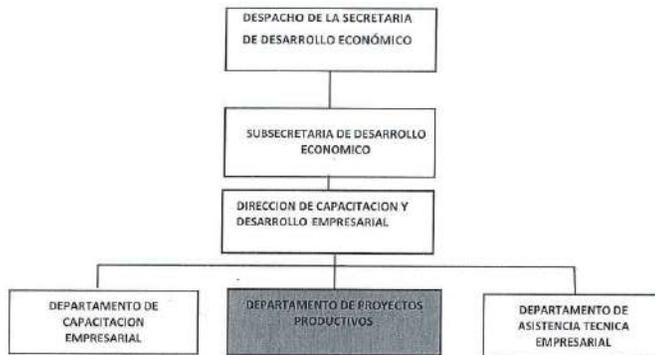
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XLII. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lcda. Teresa Gabriela Esquivel Ávila Directora de Capacitación y Desarrollo Empresarial		
Mtro. Cristian Peña Poot Jefatura de Proyectos Productivos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Proyectos Productivos
Nombre de la Unidad Administrativa:	XLII Departamento de Proyectos Productivos
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Capacitación y Desarrollo Empresarial

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Directora de Capacitación y Desarrollo Empresarial		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si ( ) No (X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura en Administración como grado mínimo
Experiencia	3 años en puestos afines
Conocimientos	Conocimientos generales en gestión de proyectos, en presupuestación de proyectos, en métodos y herramientas para el desarrollo de proyectos, en estudios de factibilidad de proyectos, en administración de proyectos, en gestión de convenios de colaboración.
Habilidades	Planeación y organización, Innovación, Comunicación asertiva, Orientación hacia la calidad, Resolución pacífica de conflictos, Reuniones efectivas.
Actitudes	Iniciativa, Liderazgo, Comunicación, Inteligencia emocional.
Tipo de Plaza	De confianza
Horario laboral	9:00 am a 17:00 horas

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS****OBJETIVO**

Ejecutar acciones de apoyo incluyente en favor de las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores a través de proyectos productivos y convenios que impulsen y fortalezcan su competitividad, contribuyendo al desarrollo económico y bienestar social del Estado.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Atender y dar asistencia empresarial a los empresarios y emprendedores del Estado que contribuyan a su competitividad, desarrollo y fortalecimiento, a través de proyectos productivos;
- II. Instrumentar al interior de las instituciones pertinentes los proyectos productivos viables para el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMes) del Estado;
- III. Dar seguimiento a los convenios de colaboración con organismos empresariales e instituciones que apoyen el desarrollo y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Participar en la evaluación de proyectos de bienes y servicios específicos del Estado con la finalidad de contribuir en el aumento de su producción, calidad y competitividad;
- V. Gestionar e intervenir entre los empresarios y emprendedores los programas de apoyo incluyente para el impulso y fortalecimiento de los proyectos productivos.

**GENÉRICAS**

- VI. Elaborar material de apoyo, así como formatos necesarios para la asistencia empresarial a empresarios y emprendedores;
- VII. Realizar oficios y tarjetas de comunicación institucional para canalizar proyectos productivos;
- VIII. Mantener actualizados los archivos que soporten el quehacer institucional del Departamento;
- IX. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le indique su inmediato superior;



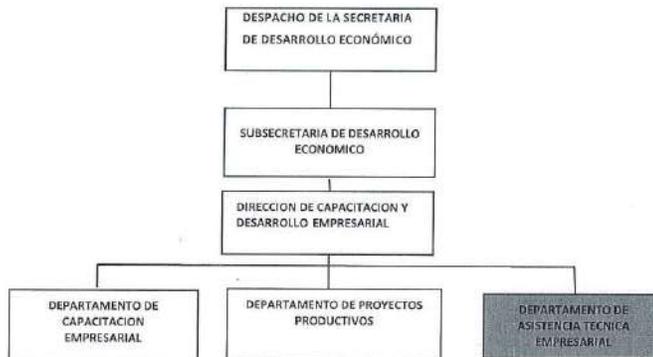
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XLIII DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA EMPRESARIAL**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Teresa Gabriela Esquivel Ávila Directora de Capacitación y Desarrollo Empresarial		
M en C. Jorge Jiménez Xolo Jefatura de Asistencia Técnica Empresarial		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA EMPRESARIAL**

Nombre del puesto	Jefe Del Departamento De Asistencia Técnica Empresarial
Nombre de la Unidad Administrativa:	XLIII Departamento De Asistencia Técnica Empresarial
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Capacitación y Desarrollo Empresarial

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Director/a de Capacitación y Desarrollo Empresarial		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si ( ) No (X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura y/o Ingeniería
Experiencia	3 años en puestos afines
Conocimientos	Conocimientos generales en planeación organización control y seguimiento manejo de indicadores, en herramientas estadísticas y administrativas, de programas de desarrollo de MIPYME'S, de los indicadores económicos, de desarrollo sustentable.
Habilidades	Planeación y organización, Comunicación, Inteligencia emocional, Innovación, Capacidad de delegar, Comunicación asertiva, Orientación de resultados de calidad
Actitudes	Liderazgo, Autoconfianza, Iniciativa
Tipo de Plaza	De confianza
Horario laboral	9:00 am a 17:00 horas

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**SEDE**  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO  
 ECONÓMICO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
 DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA EMPRESARIAL**
**OBJETIVO**

Coordinar y dar seguimiento a la vinculación con organismos empresariales para proporcionar asistencia técnica a las empresas establecidas en el Estado

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Preparar y gestionar la realización de reuniones que permitan implementar la política estatal de apoyo incluyente a emprendedores y a la micro, pequeñas y medianas empresas para generar acciones para el desarrollo económico y bienestar social.
- II. Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración en temas de asistencia empresarial que apoyen el desarrollo y fortalecimiento de las MiPymes
- III. Ejecutar los mecanismos para el ejercicio de las incubadoras y aceleradoras de negocios establecidas en el Estado, basadas en la capacidad de emprender y en la disponibilidad de capital intelectual y de innovación.
- IV. Proponer iniciativas de proyectos estratégicos que inciden en el desarrollo económico del Estado y proporcionarles asesoría en materia de apoyos y condiciones para el acceso a los programas para su fortalecimiento
- V. Dar a conocer a las diversas agrupaciones empresariales los programas estatales y federales que favorecen el desarrollo de nuevas tecnologías para eficientar los procesos de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como de los programas de desarrollo enfocados al fortalecimiento empresarial que se operan en la Secretaría

**GENÉRICAS**

- VI. Supervisar la operación del Sistema Estatal de Capacitación para el Desarrollo Económico observando el adecuado funcionamiento de los organismos de capacitación en el Estado;
- VII. Mantener actualizados los archivos que soporten el quehacer institucional del Departamento;
- VIII. Elaboración de informes de las acciones realizadas en asistencia técnica empresarial y actualización de los indicadores.
- IX. Generación de expedientes técnicos de los programas de asistencia técnica empresarial.
- X. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su Jefe/a inmediato.

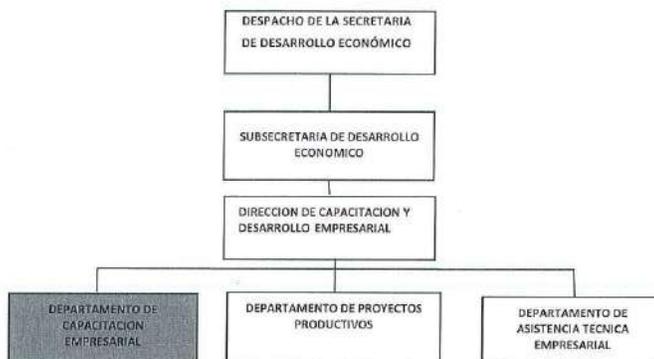


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**XLIV. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Teresa Gabriela Esquivel Ávila Dirección de Capacitación y asistencia empresarial		
Licda. María Esther Mex Che Jefatura de Capacitación empresarial		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**SEDE**  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO  
 ECONÓMICO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
 DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL**

Nombre del puesto	Jefe/a de Capacitación Empresarial
Nombre de la Unidad Administrativa:	XLIV Departamento de Capacitación Empresarial
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Capacitación y Asistencia Empresarial

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)				
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	(X)	No	( )	
		1	Analista técnico	900

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Maestra en Economía y Finanzas o afín
Experiencia	4 años
Conocimientos	En temas para: Desarrollo económico, empresarial y emprendedor
Habilidades	-Operativas, Administrativas, Empresariales, Desarrollo de planes de trabajo y capacitación, Generación de indicadores estadísticos.
Actitudes	-Liderazgo, Iniciativa, Comunicación, Planeación,
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 am a 17 horas

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	Habilidades para realizar vinculaciones con instituciones públicas o privadas para la capacitación, para realizar programas y planes de capacitación, desarrollo de indicadores, informes y base datos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL**
**OBJETIVO**

Promover la productividad y competitividad de las MiPyMes establecidas en el Estado, mediante el establecimiento y ejecución de los programas en materia de capacitación y de formación de capital humano en el sector empresarial.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Colaborar en la organización de las sesiones del Sistema Estatal de Capacitación para el Desarrollo Económico y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el Sistema.
- II. Apoyar en el seguimiento de las acciones relativas a la impartición de cursos y programas de capacitación y asesoramiento para el desarrollo del capital humano,
- III. Apoyar en la difusión de los esquemas de capacitación y consultoría especializada en el sector productivo, empresarial y académico.
- IV. Dar seguimiento a las acciones de capacitación incluyente para al sector empresarial, con programas que fortalecen las micro, pequeñas y medianas empresas, para que accedan a nuevos mercados continuamente actualizados.
- V. Auxiliar en el diseño y coordinación de foros y eventos de promoción, enfocados a atender al sector empresarial del Estado.
- VI. Brindar seguimiento a los convenios de colaboración en temas de capacitación en los que participe la Dirección.
- VII. Elaborar y actualizar el Catálogo de los servicios de capacitación que ofrece la Dirección.

**GENÉRICAS**

- VIII. Manejo y elaboración de los calendarios mensuales de capacitación.
- IX. Elaboración de informes de las acciones realizadas en materia de formación de capital humano y actualización de los indicadores en materia de capacitación.
- X. Generación de expedientes técnicos de los programas de capacitación.
- XI. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su Jefe/a inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**XLV. DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL ZONA NORTE**

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Dr. Pedro Citlac Chargoy Loustaunau Subsecretaria de Desarrollo Económico		
Ing. María Alejandra Córdova Barrientos Directora de Fomento y Desarrollo Empresarial Zona Norte		



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL ZONA NORTE**

Nombre del puesto	Director/a de Fomento y Desarrollo Empresarial Zona Norte
Nombre de la Unidad Administrativa:	XLV Dirección de Fomento y Desarrollo Empresarial Zona Norte
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaría de Desarrollo Económico

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)		Subsecretario (a) de Desarrollo Económico				
¿Personal a su cargo?			Cantidad	Puesto		Nivel
Si	(X)	No	( )	1	Jefe (a) de oficina	600
				2	Analista Profesional	700
				1	Auxiliar de oficios	1100
				1	Auxiliar Administrativo	5020
				1	Chofer	5030

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería (Título y cédula)
Experiencia	5 años de experiencia
Conocimientos	Conocimientos generales de la administración pública, clasificación de proyectos, capacitación, conceptos generales administración estratégica, conceptos generales administración por objetivos.
Habilidades	Capacidad de delegar, Comunicación asertiva, reuniones efectivas, creatividad e innovación y orientación de resultados de calidad.
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica y trabajo en equipo.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	09:00 a 17:00 horas

El puesto requiere alguna característica			
No	( )	Si, (X) ¿Cuál y Por qué?	Habilidades directivas



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL ZONA NORTE**

**OBJETIVO**

Promover, coordinar, gestionar y difundir los apoyos y herramientas para el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas para el fomento e impulso de la competitividad, innovación, desarrollo de proyectos productivos, así como del fortalecimiento del emprendimiento en la Zona Norte del Estado de Quintana Roo.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Promocionar y dar seguimiento a las políticas y acciones que impulsan la competitividad del sector empresarial en la Zona Norte;
- II. Asesorar y vincular al sector empresarial, organizaciones y sectores productivos del estado, con los organismos competentes para el registro de marca y patentes;
- III. Promover y difundir en coordinación con las instancias competentes, los programas de capacitación y campañas para el registro y protección de marcas y patentes;
- IV. Establecer vínculos de colaboración con cámaras, asociaciones, instituciones bancarias para fortalecer el desarrollo económico y empresarial en la Zona Norte;
- V. Fomentar y mantener relación con organismos empresariales, colegios e instituciones para establecer ventanillas, centros de gestión y fomento económico;
- VI. Proponer y gestionar la elaboración y firma de convenios de colaboración con actores estratégicos del sector gubernamental, no gubernamental y privado, para desarrollar esquemas de apoyo y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores;
- VII. Asesorar al sector empresarial en la implementación de técnicas y sistemas que mejoren la producción, impulsando la competitividad para el desarrollo económico en la Zona Norte;
- VIII. Elaborar propuesta de acciones y dar seguimiento a los programas que fortalecen el desarrollo empresarial, promoviendo el consumo de lo que se produce en el estado
- IX. Coordinar la logística de las ferias, exposiciones y congresos que promuevan las actividades comerciales para fomentar el desarrollo empresarial en la zona norte;
- X. Brindar asesoría a las sociedades y cooperativas, cuyo objeto sea la distribución o el consumo, así como de sociedades para la producción industrial; fomentando el desarrollo empresarial en la Zona Norte;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XI. Promover, en coordinación con las Dependencias competentes, el establecimiento de herramientas de apoyo al sector empresarial en la Zona Norte;
- XII. Asistir e informar las acciones que se desarrollan en los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento para el desarrollo económico que se celebran en la Zona Norte;
- XIII. Supervisar en coordinación con la instancia correspondiente, el seguimiento de las directrices de los proyectos de asociación público-privada, para fortalecimiento del sector empresarial en la zona Norte;
- XIV. Coordinar e impartir cursos de capacitación línea y/o presencial, dirigido a emprendedores y las MIPYMES, facilitando la vinculación, innovación, aceleración empresarial y esquemas de apoyo que impulsen la competitividad.

**GENÉRICAS**

- XV. Asistir y representar al jefe (a) inmediato superior jerárquico en las reuniones de trabajo, dando seguimiento a los acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XVI. Generar y mantener constante un vínculo de colaboración con la subsecretaría y las demás unidades administrativas para mejorar el desempeño de las mismas;
- XVII. Solicitar cursos de capacitación para el personal a su cargo, en temas para mejora en el desarrollo de las actividades de la Dirección;
- XVIII. Supervisar el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa;
- XIX. Elaborar las propuestas para la integración de los Manuales administrativos de la dirección a su cargo;
- XX. Elaborar el programa de acciones a implementar durante el periodo anual y validar la propuesta para dar cumplimiento con las actividades que benefician el fortalecimiento de las Mipymes en la zona norte del estado;
- XXI. Auxiliar en la ejecución de las disposiciones para la seguridad, higiene y prevención de riesgos de trabajo en la oficina de representación de la Secretaría en la zona norte;
- XXII. Generar y resguardar los expedientes integrados en el sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE), que avalan las acciones realizadas en la Dirección;
- XXIII. Vigilar y resguardar los bienes muebles registrados en el control de inventario asignado a la dirección;
- XXIV. Las demás que le sean conferida por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**XLVI. OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. María Alejandra Córdova Barrientos Directora de Fomento y Desarrollo Empresarial Zona Norte		
Ing. Candy Viridiana Cuevas Medina Jefa de oficina de Apoyo Administrativo Zona Norte		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**SEDE**  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO  
 ECONÓMICO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
 DEL JEFE DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefa (e) de Oficina de Apoyo Administrativo Zona Norte
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	XLVI Dirección de Fomento y Desarrollo Empresarial Zona Norte
<b>Unidad Administrativa Adscrita:</b>	Subsecretaría de Desarrollo Económico

**Relación de autoridad**

<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>	Directora (or) de Fomento y Desarrollo Empresarial Zona Norte		
<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)
<b>Experiencia</b>	3 años de experiencia
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos generales de la administración pública, manejo de paquetería office, conceptos generales administración estratégica, conceptos generales de administración por objetivos
<b>Habilidades</b>	Comunicación asertiva, creatividad e innovación y orientación de resultados de calidad, trabajo en equipo
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica y trabajo en equipo
<b>Tipo de Plaza</b>	Confianza
<b>Horario laboral</b>	09:00 a 17:00 horas

**El puesto requiere alguna característica**

No ( )	Si, ¿Cuál y Por qué?
--------	----------------------



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**JEFE DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE**

**OBJETIVO**

Auxiliar en la ejecución de las funciones operativas y administrativas de la Dirección de Fomento y Desarrollo Empresarial en la zona norte, coadyuvando al control y manejo de documentación, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Auxiliar a la/él jefe superior jerárquico, con las gestiones para difusión de las políticas y acciones que impulsan la competitividad del sector empresarial en la Zona Norte;
- II. Elaborar y actualizar la base de datos que integra la información de las asesorías y vinculaciones que realiza la Dirección en materia de marcas y patentes;
- III. Enviar y facilitar a través de medios electrónicos e impresos, los formatos expedidos por las instancias competentes, para registro de marca y patentes;
- IV. Apoyar a la (el) director (a), en las actividades de los programas que fortalecen los vínculos de colaboración con cámaras, asociaciones, instituciones bancarias y educativas en materia de fomento y desarrollo empresarial;
- V. Apoyar a la (él) director (a) en las actividades que favorezcan el buen funcionamiento de las ventanillas y centros de gestión instalados en instancias de la zona norte;
- VI. Redactar los convenios de colaboración que gestiona la (él) directora (o) para el desarrollo de esquemas de apoyo y fortalecimiento de las Mipymes y emprendedores;
- VII. Realizar un concentrado de las asesorías que brinda la (el) directora (or) sobre la implementación de técnicas y sistemas que mejoren la producción, impulsando la competitividad para el desarrollo económico en la Zona Norte;
- VIII. Apoyar en la integración de expedientes de los programas y actividades que promueven la comercialización de productos, bienes y servicios producidos en el estado;
- IX. Coadyuvar en la planeación de eventos vinculados a la promoción de actividades comerciales que promueven el desarrollo empresarial, organizados por la unidad administrativa;
- X. Elaborar base de datos para el seguimiento de las asesorías brindadas por la/él director (a) a las sociedades y cooperativas, cuyo objeto sea la distribución o el consumo, así como de sociedades para la producción industrial;
- XI. Coadyuvar con las actividades encomendadas por el (la) jefa (e) superior jerárquico para fomentar e impulsar el desarrollo empresarial en la Zona Norte;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XII. Redactar el informe de las acciones que se desarrollan en los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento para el desarrollo económico a las que asiste la/él director (a);
- XIII. Apoyar en la asesoría a los micro, pequeños y medianos empresarios en la gestión para el acceso a los apoyos otorgados para el fortalecimiento del sector empresarial en la zona Norte.
- XIV. Apoyar en la Coordinación de cursos de capacitación línea y/o presencial, dirigido a emprendedores y las MIPYMES, facilitando la vinculación, innovación, aceleración empresarial y esquemas de apoyo que impulsen la competitividad.

**GENÉRICAS**

- XV. Redactar y estructurar la ficha técnica de las reuniones de trabajo a las que asiste la (él) director (a);
- XVI. Auxiliar a la (el) Director (a) en las actividades que faciliten un vínculo de colaboración entre las demás unidades administrativas y la subsecretaría;
- XVII. Realizar y proponer a la (el) directora (or) la ficha técnica con los temas de capacitación para el personal de la Zona Norte;
- XVIII. Auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de las normas para el registro y control de puntualidad y asistencia del personal adscrito a las oficinas de la zona norte;
- XIX. Participar en la elaboración de las propuestas para la integración de los Manuales administrativos de la Dirección;
- XX. Proponer a la (él) directora (or) actividades para incluir en la propuesta del programa de acciones a implementar durante el periodo anual;
- XXI. Capturar información de seguridad e higiene de la situación que guarda la oficina en la zona norte; para enviar en los reportes administrativos.;
- XXII. Capturar y actualizar en el Sistema de Entrega y Recepción en línea SENTRE, los expedientes, formatos y documentación que se generan y recepciona en la unidad administrativa;
- XXIII. Auxiliar en la recepción, registro y control del resguardo de inventario de bienes muebles autorizados para la operación de Dirección de Fomento Desarrollo Empresarial en la zona norte;
- XXIV. Las demás que le sean conferida por las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le sean delegadas por su superior jerárquico..



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XLVII SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ECONÓMICA**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rosa Elena Lozano Vázquez Secretaria de Desarrollo Económico		
M en P. Rolando Méndez Navarro Subsecretario de Planeación Económica		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ECONÓMICA**

Nombre del puesto	Subsecretario (a) de Planeación Económica
Nombre de la Unidad Administrativa:	XLVII Subsecretaría de Planeación Económica
Unidad Administrativa Adscrita:	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)		Secretario (a) de Desarrollo Económico				
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto		Nivel	
Si	(X)	No	( )	2	Jefes de Departamento	400
				1	Auxiliar de Correspondencia	500
				1	Auxiliar Administrativo	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Maestría (deseable) en planeación, administración pública, economía, finanzas, administración y desarrollo empresariales.
Experiencia	7 años
Conocimientos	Sectores económicos, desarrollo sustentable, economía territorial, políticas económicas, investigación y desarrollo, análisis de proyectos, elaboración de dictámenes, evaluación de programas y proyectos, estructura del mercado.
Habilidades	Manejo de paquetería office, manejo de bases de datos, manejo de programas estadísticos, idioma inglés intermedio.
Actitudes	Orientación a resultados de calidad, coaching, comunicación asertiva y capacidad para delegar.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	Lunes a viernes, 09:00 a 17:00 horas

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ECONÓMICA**

**OBJETIVO**

Coordinar, vigilar y evaluar las acciones de programación y planeación institucional, integración y difusión de información económica y de mercado, así como, de formulación de programas y proyectos de desarrollo de infraestructura económica y productiva.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Coordinar las acciones de planeación institucional incorporando la visión de los elementos estratégicos de los programas nacionales y estatales de desarrollo.
- II. Representar al titular de la dependencia en los subcomités de promoción y fomento económico y demás, que él o la titular determine.
- III. Supervisar la adecuada aplicación de las directrices y criterios de los proyectos de asociación público-privada en coordinación con la instancia de gobierno encargada de la administración de los proyectos estratégicos.
- IV. Realizar las acciones de coordinación con las instancias de gobierno encargadas de la administración de proyectos estratégicos a efecto de supervisar la adecuada aplicación de los criterios y directrices determinador por la Secretaría.
- V. Organizar un sistema permanente de medición, evaluación y seguimiento de la ejecución de las metas fijadas en la Secretaría, en los programas anuales, acorde con los objetivos y necesidades de la Administración Pública Estatal en su conjunto.
- VI. Coordinar las acciones que permitan dar seguimiento a los proyectos, programas, planes, acuerdos y convenios de coordinación con la federación y los municipios, cuando un organismo evaluador lo requiera por medios oficiales o a petición de los ejecutores de las diferentes Subsecretarías y áreas que lo soliciten.
- VII. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de inversión incorporados en las acciones de los Órganos Auxiliares del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo que tengan aprobación de quien ocupe la titularidad de la Secretaría.
- VIII. Realizar el seguimiento de las acciones, programas y proyectos de la planeación estratégica.
- IX. Coordinar la integración de la información técnica para el desarrollo de los programas y actividades, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo vigente y los Programas Sectoriales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- X. Coordinar el seguimiento a las variables económicas del Estado que permitan evaluar y prospectar el desarrollo económico de la entidad
- XI. Establecer estrategias y recomendaciones que permitan medir el impacto de los programas y acciones que se desarrollan, así como la ocurrencia de eventos que puedan alterar el curso planeado.
- XII. Colaborar de manera conjunta con la Dirección Administrativa y de Archivo y las áreas involucradas, en la planeación presupuestal, apertura programática, ejecución y ejercicio del presupuesto, para su evaluación y seguimiento.
- XIII. Promover la elaboración de proyectos del flujo de inversiones que sustenten el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial, integrando los indicadores base de costos, por unidad de producción, y tipo de instalaciones.
- XIV. Supervisar la elaboración de análisis, estudios y proyectos para el desarrollo económico, incluyendo los referidos a la construcción de infraestructura económica y productiva.
- XV. Coadyuvar en la integración de los catálogos de conceptos y especificaciones de construcción que se requieran y elaborar los presupuestos respectivos.
- XVI. Supervisar la adecuada observancia de los lineamientos y parámetros de los programas de aplicación, desarrollo o ejecución de los estudios y proyectos aprobados.
- XVII. Instruir el levantamiento de datos de posicionamiento global de la infraestructura existente a fin de analizar sus características con el propósito de adecuarlas, ampliarlos y reforzarlas.
- XVIII. Supervisar la elaboración de los lineamientos para la integración de los programas anuales de necesidades inmobiliarias de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- XIX. Supervisar la participación cuando así se le requiera, en los procesos de licitación de las obras públicas, presentando, en tiempo y forma, las aclaraciones correspondientes a las especificaciones técnicas, conceptos de obra e ingeniería de detalle que requieran los licitantes, en el ámbito de su competencia.
- XX. Asegurar la realización de convenios de colaboración que promuevan su participación en la generación y difusión de los procesos de información económica y de mercados.
- XXI. Promover la elaboración de los estudios que en materia de información realicen otras entidades, ya sean públicas, privadas o sociales que se realicen dentro de los lineamientos y metodología del Sistema de Información Económica y de Mercado de Quintana Roo.
- XXII. Formular acciones que permitan recabar información de los nichos de mercado y canales de comercialización a los productos que se generen en el Estado.
- XXIII. Identificar las demandas de productos generados en el Estado que puedan dar pauta a proyectos de inversión de proveeduría de dicha demanda.
- XXIV. Promover la estructuración de los procedimientos de generación, análisis y presentación de información económica y de mercado del Estado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXV. Formular los lineamientos conceptuales, de organización y de operación necesarios para la integración del Sistema de Información Económica y de Mercado de Quintana Roo.
- XXVI. Vincular al Sistema de Información Económica y de Mercado e Quintana Roo con otros sistemas o centros de información, tanto públicos como privados.
- XXVII. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la propia Subsecretaría.
- XXVIII. Someter al acuerdo de la o el Secretario los asuntos relevantes de la Subsecretaría a su cargo.

**GENÉRICAS**

- XXIX. Realizar la planeación, programación, organización, control, dirección y evaluación de las actividades de las unidades administrativas a ellos encomendadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que determine la o el Secretario, así como coordinarse entre ellos y las demás unidades administrativas de la Secretaría, para obtener un mejor desempeño de estas.
- XXX. Someter a consideración de la o el Secretario, con asesoría de la Dirección Jurídica, los anteproyectos de Leyes, Decretos, Contratos, Convenios, Acuerdos de Cooperación y Colaboración, Adendum, que estimen convenientes o que les sean planteados por las Unidades Administrativas que les estén adscritas.
- XXXI. Realizar el control y administración de las actividades de sus unidades adscritas, conforme los lineamientos que determine la o el Secretario.
- XXXII. Establecer las faltas administrativas en que incurra el personal a ellos subordinados, como apoyo o en conjunto con la Dirección Administrativa, Dirección Jurídica y el Órgano de Control y Evaluación Interno
- XXXIII. Elaborar estudios sobre la creación, modificación o desaparición de Unidades Administrativas y proponer la o el Secretario las medidas correspondientes.
- XXXIV. Expedir, a solicitud del interesado o de alguna autoridad, constancia o certificado de documentos relativos a asuntos que se tramiten en la Secretaría en los casos permitidos por las Leyes respectivas.
- XXXV. Realizar la comunicación y gestión de la información que le sean requeridas por los Municipios y otras dependencias del Gobierno del Estado y del Gobierno Federal, de acuerdo con las políticas establecidas por la o el Secretario, así como facilitar la asistencia técnica correspondiente.
- XXXVI. Facilitar la asistencia técnica en materia de la información requerida por los municipios y otras dependencias del Gobierno del Estado y del Gobierno Federal.
- XXXVII. Colaborar en la realización y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios a la Ciudadanía, correspondientes a la Secretaría,
- XXXVIII. Autorizar, mediante su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXXIX. Proponer a la o el Secretario, los movimientos del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo, informando oportunamente a las Áreas involucradas.
- XL. Determinar los procedimientos y normas a que deben sujetarse las Unidades Administrativas a su cargo, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- XLI. Representar a la Secretaría en las Comisiones, Congresos, Consejos de Administración, Organizaciones, Instituciones, entidades Municipales y Federales y todo tipo de eventos que determine o designe quien ocupe la titularidad de la dependencia.
- XLII. Realizar el seguimiento y control de los trabajos que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas, a fin de elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Secretaría que solicite quien ocupe la titularidad de la dependencia.
- XLIII. Observar los principios de transparencia y publicidad en sus actos, respetando el derecho al libre acceso a la información pública, en los términos que establece la normatividad en la materia.
- XLIV. Realizar la dirección, coordinación y evaluación del desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- XLV. Someter al acuerdo de la o el Secretario los asuntos relevantes encomendados a la Subsecretaría a su cargo, desempeñando las comisiones y funciones específicas que se le confieren.
- XLVI. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación y promoción del personal bajo su responsabilidad, de conformidad a la normatividad vigente.
- XLVII. Participar en coordinación la Dirección Administrativa y de Archivo en la formulación de los anteproyectos y programas de presupuesto de la Secretaría, verificando su correcta y oportuna ejecución
- XLVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o por suplencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XLVIII DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
M en P Rolando Méndez Navarro Subsecretario de Planeación Económica		
Mtro. Eduardo Antonio Santos Padrón Director de Planeación		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Nombre del puesto	Director (a) de Planeación
Nombre de la Unidad Administrativa:	XLVIII Dirección de Planeación
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaría de Planeación Económica

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Subsecretario (a) de Planeación Económica		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	(X)	No	( )	
		2	Jefe(a) de Departamento	400
		1	Secretaria Ejecutiva	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Maestría en administración, administración pública, economía o finanzas.
Experiencia	5 años
Conocimientos	Análisis económico y evaluación de proyectos de inversión, análisis costo beneficio, comportamiento de los sectores económicos, programas de desarrollo de MiPymes y microeconomía.
Habilidades	Manejo de bases de datos, manejo de los programas informáticos Word, Excel, PowerPoint, Access, así como, de estadísticas.
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo, comunicación asertiva
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	Lunes a viernes de 09:00 – 17:00

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
**OBJETIVO**

Proponer y ejecutar acciones de planeación institucional, conducir la integración, seguimiento y evaluación del presupuesto basado en resultados, así como gestionar y evaluar la cartera de proyectos que se presenten en la secretaría de desarrollo económico (sede).

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Proponer las acciones de planeación institucional con la visión de los elementos estratégicos de los programas nacionales y estatales de desarrollo.
- II. Implementar las acciones de planeación institucional;
- III. Desarrollar mecanismos para el cumplimiento de los programas relacionados con su ramo;
- IV. Generar la coordinación interinstitucional para el seguimiento de los proyectos de la Secretaría y su sector coordinado;
- V. Realizar el seguimiento a la integración del presupuesto basado en resultados.
- VI. Validar la matriz de indicadores para resultados que reciba de las áreas operativas de la Secretaría;
- VII. Gestionar la designación oficial de la representación del titular de la dependencia en los subcomités de promoción y fomento económico;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para integración de los expedientes técnicos de los proyectos que ejecute la Secretaría;
- IX. Vigilar las directrices y criterios de los proyectos de asociación público-privada en coordinación con la instancia de gobierno encargada de la administración de los proyectos estratégicos;
- X. Desarrollar los programas y proyectos de inversión incorporados en las acciones de los Órganos Auxiliares del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- XI. Determinar las acciones, programas y proyectos contenidos en los Programas Sectoriales vigentes que atiende la Secretaría;
- XII. Integrar la información técnica para el desarrollo de los programas y actividades, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo vigente y los Programas Sectoriales;
- XIII. Elaborar y presentar los programas relacionados con el desarrollo agroindustrial;
- XIV. Proponer las estrategias económicas que mantengan el desarrollo continuo y sustentable de la economía de la entidad;
- XV. Participar en la realización de los análisis y estudios que se requieran para inducir el desarrollo de los diversos sectores y regiones del Estado;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XVI. Proponer un sistema permanente de medición, evaluación y seguimiento de la ejecución de las metas fijadas de la Secretaría;
- XVII. Proponer al (a la) Titular de la Subsecretaría las estrategias para la evaluación al que deberán de sujetarse las áreas, dependencias y organismos del sector coordinado;
- XVIII. Generar un informe de seguimiento de los avances programáticos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Dar seguimiento a las variables económicas del Estado que permitan evaluar y prospectar el desarrollo económico de la entidad;
- XX. Proporcionar información sistematizada a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a los organismos públicos y privados que la soliciten
- XXI. Vigilar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas de información que le permitan captar, concentrar, vincular y difundir la información económica, financiera y operativa; y
- XXII. Apoyar a las áreas operativas de la Secretaría, en la gestoría de los recursos para los programas y proyectos aprobados.

**GENÉRICAS**

- XXIII. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia;
- XXIV. Fungir como representante, en las reuniones de trabajo en las que sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones en el ámbito de su competencia;
- XXV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a su jefe inmediato y proponer la resolución de estos cuando así se requiera;
- XXVI. Coordinarse con los demás titulares de las Unidades Administrativas y de la administración pública estatal, federal y/o municipal, en su caso, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XXVII. Intervenir en la capacitación y control del personal a su cargo;
- XXVIII. Organizar las actividades del área distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr la mayor eficiencia del personal bajo sus órdenes;
- XXIX. Formular, conforme a los lineamientos establecidos e instrucciones de su superior jerárquico, los anteproyectos del Reglamento Interior y manuales administrativos correspondientes a la dirección de su cargo;
- XXX. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, de la Dirección a su cargo;
- XXXI. Supervisar y mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría;
- XXXII. Supervisar y mantener actualizado el registro y control del inventario de bienes muebles, bajo el resguardo de las Unidades Administrativas de esta Secretaría;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XXXIII. Colaborar con el Titular del Departamento de Entrega, Recepción y de Archivo, y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales u homólogo en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- XXXIV. Participar en las reuniones que sean convocadas por el Comité de Transparencia, de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas en la materia;
- XXXV. Organizar, participar y realizar las acciones y actividades inherentes para la implementación del Protocolo para la prevención, atención y sanción para los casos de acoso sexual, hostigamiento y aprovechamiento sexuales;
- XXXVI. Verificar las propuestas de contestación a las solicitudes en materia de Derechos Humanos remitidas por la Comisión Estatal y Nacional, en seguimiento de las políticas públicas en la materia;
- XXXVII. Promover los derechos humanos al interior de la Secretaría mediante la promoción al respeto, la igualdad de género, la no discriminación y la dignidad humana; y
- XXXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el Secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**XLIX DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS**



**FIRMAS Y RÚBRICAS**

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. Eduardo Antonio Santos Padrón. Director de Planeación		
Mtra. Marinee Guirado López. Jefa del Departamento de Programación y Seguimiento		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Programación y Seguimiento
Nombre de la Unidad Administrativa:	XLIX Departamento de Programación y Seguimiento
Unidad Adscrita:	Dirección de Planeación

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Director de Planeación		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	( )	No	(X)	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura en Economía, Administración, Administración Pública y Ciencias Políticas y Administración Pública.
Experiencia	2 años
Conocimientos	Evaluación de Programas, Manejo de Base de Datos, Administración de Recursos Financieros, Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales, Política Económica, Conocimientos generales en planeación, organización, control, seguimiento, manejo de indicadores de desempeño, Sectores económicos, Indicadores Económicos, Programas de Desarrollo de MiPyMes.
Habilidades	Manejo de bases de datos, manejo de los programas informáticos Word, Excel, PowerPoint y Estadísticas.
Actitudes	Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Liderazgo, Orientación a resultados, trabajo en equipo, Orientación hacia la calidad
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	lunes a viernes de 09:00 – 17:00

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**
**OBJETIVO**

Lograr una adecuada programación con base en los lineamientos establecidos y dar un seguimiento a las acciones instrumentadas en materia de planeación, para el cumplimiento en el logro de los objetivos establecidos para la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDE)

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Participar en la integración de los procesos de planeación institucional que incorporen la visión de los elementos estratégicos de los programas nacionales y estatales de desarrollo
- II. Apoyar en la integración y seguimiento de la información que se genere en los Subcomités de promoción y Fomento Económico.
- III. Coadyuvar en el análisis de la planeación institucional con la visión de los elementos estratégicos de los programas nacionales y estatales de desarrollo.
- IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas la implementación de acciones de Planeación Institucional.
- V. Dar seguimiento al Sistema en la ejecución de las metas fijadas en la Secretaría e informar a la Dirección de Planeación, sobre los avances en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- VI. Apoyar en la integración del presupuesto basado en resultados.
- VII. Gestionar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de la matriz de indicadores para resultados de conformidad con las guías
- VIII. Apoyar en el análisis para Determinar las acciones, programas y proyectos contenidos en los Programas Sectoriales vigentes que atiende la Secretaría;
- IX. Apoyar en la integración de información técnica para el desarrollo de los programas y actividades, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo vigente y los Programas Sectoriales,
- X. Apoyar en la elaboración del informe de seguimiento de los avances programáticos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XI. Apoyar en la generación de información sistematizada solicitada por el director(a) de Planeación
- XII. Apoyar a la Dirección de Planeación para la generación de formatos programáticos necesarios para la gestoría de los recursos a programas y proyectos aprobados



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**GENÉRICAS**

- XIII. Solicitar periódicamente, la información a las Unidades Administrativas, de los programas, proyectos y acciones para la
- XIV. Apoyar en la atención de los requerimientos de información en la materia competentes, manteniendo de manera consolidada y actualizada la base de datos de la información institucional, a fin de contar con información veraz y oportuna.
- XV. Elaboración del anteproyecto de los manuales aplicables a la Secretaría, en el ámbito competente.
- XVI. Elaborar informes de las actividades desarrolladas que sean requeridos por el superior inmediato
- XVII. Mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE) de la unidad administrativa.
- XVIII. Apoyar en la atención de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



L DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. Eduardo Antonio Santos Padrón Director de Planeación		
C. Abril Arit Arroyo Pérez Jefa de Departamento de Asistencia Técnica		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA**

Nombre del puesto	Jefe (a) de Departamento de Asistencia Técnica
Nombre de la Unidad Administrativa:	L Departamento de Asistencia Técnica
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Planeación

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Director (a) de Planeación		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si ( ) No (X)	1	Jefe (a) de departamento	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura, ingeniería o Maestría en Ciencias Sociales, Administrativas y ciencias de la tierra.
Experiencia	2 años
Conocimientos	Elaboración e integración de Expedientes Técnicos, elaboración de informes, conocimientos generales de planeación.
Habilidades	Manejo de los programas informáticos Word, Excel, PowerPoint
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, trabajo en equipo, planeación y organización.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	Lunes a viernes de 09:00 – 17:00

El puesto requiere alguna característica		
No ( )	Si, ¿Cuál y Por qué?	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA**
**OBJETIVO**

Brindar asistencia técnica en el diseño y seguimiento de los proyectos económicos para garantizar un adecuado monitoreo técnico y control presupuestario en apego a los criterios establecidos para su ejecución que impulsen el desarrollo económico del estado.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Supervisar y asistir a las áreas en la elaboración correcta de la integración de Expedientes técnicos de los proyectos de esta secretaría en apego a los lineamientos
- II. Auxiliar en la elaboración de informe de seguimiento de los avances programáticos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- III. Apoyar en el seguimiento de acuerdos establecidos por la secretaría en juntas, subcomités y foros para llevar un control.
- IV. Realizar las gestiones correspondientes ante la entidad autorizada para la aprobación y liberación de recursos de los programas y proyectos que la secretaría desarrolle.
- V. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información en la materia competentes, manteniendo de manera consolidada y actualizada la base de datos de la información institucional, a fin de contar con información veraz y oportuna.

**GENÉRICAS**

- VI. Elaboración del anteproyecto de los manuales aplicables a la Secretaría, en el ámbito competente.
- VII. Elaborar informes de las actividades desarrolladas que sean requeridos por el superior inmediato.
- VIII. Mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE) de la unidad administrativa.
- IX. Auxiliar en la atención de las solicitudes de accesos a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

LI DIRECCIÓN DE PROYECTOS

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
M en P. Rolando Méndez Navarro Subsecretario de Planeación Económica		
Vacante Director (a) de Proyectos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTO**

Nombre del puesto	Director (a) de Proyectos
Nombre de la Unidad Administrativa:	LI Dirección de Proyectos
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaría de Planeación Económica

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Subsecretario (a) de Planeación Económica		
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel
Si	(X)	No	( )	
		1	Jefe(a) de Departamento	400
		1	Jefe (a) de Oficina de Proyectos e Infraestructura Económica	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Maestría en ingeniería civil, arquitectura, administración, administración pública, economía.
Experiencia	5 Años
Conocimientos	Tecnologías de la construcción, diseño arquitectónico, análisis económico y evaluación de proyectos de inversión, análisis costo beneficio.
Habilidades	Manejo de herramientas de diseño y programas informáticos AutoCAD, Corel Draw, Photoshop, Word, Excel, PowerPoint, Access, así como, de estadísticas.
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo, comunicación asertiva
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	Lunes a viernes de 09:00 – 17:00

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la ejecución de estudios y proyectos vinculados al desarrollo económico, la creación de empresas y la ampliación de la infraestructura económica que puedan dar lugar a la realización de obras que apoyen el crecimiento económico del estado de Quintana Roo.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Coordinar la elaboración de proyectos del flujo de inversiones que sustentan el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial, integrando los indicadores base de costos, por unidad de producción, y tipo de instalaciones.
- II. Coordinar la realización de propuestas y la participación de la dirección en la elaboración de análisis, estudios y proyectos para el desarrollo económico, incluyendo los referidos a la construcción de infraestructura económica y productiva, coadyuvando en la integración de los catálogos de conceptos y especificaciones de construcción que se requieran, y elaborar los presupuestos respectivos.
- III. Realizar el seguimiento de los estudios y proyectos aprobados, vigilando la adecuada observancia de los lineamientos y parámetros de los programas de aplicación, desarrollo o ejecución para lo cual se deberá realizar el levantamiento de datos de posicionamiento global de la infraestructura existente y se analizarán sus características con el fin de proponer adecuaciones, ampliaciones o reforzamientos.
- IV. Revisar la memoria descriptiva de los análisis, estudios o proyectos en ejecución, así como, la metodología que deberá observarse para la actualización de costos y precios unitarios para dichos proyectos.
- V. Integrar los expedientes técnicos para la gestión de recursos de los estudios, análisis y proyectos de infraestructura económica y productiva, observando la legislación, normatividad y reglas de operación de los programas de inversión.
- VI. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la integración de los programas anuales de necesidades inmobiliarias de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- VII. Realizar las propuestas de necesidades inmobiliarias de las dependencias y entidades de la administración pública estatal susceptibles de aprobarse a partir de su análisis y conformidad con los lineamientos vigentes.
- VIII. Participar dentro de los procesos de licitación de las obras públicas en los que sea incluida la Secretaría de Desarrollo Económico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IX. Presentar, en tiempo y forma, las aclaraciones correspondientes a las especificaciones técnicas, conceptos de obra e ingeniería de detalle que sean requeridos a la Secretaría en los procesos de licitación de obras públicas en la que ésta participe.

**GENÉRICAS**

- X. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia;
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a su jefe inmediato y proponer la resolución de estos cuando así se requiera;
- XII. Formular, conforme a los lineamientos establecidos e instrucciones de su superior jerárquico, los anteproyectos del Reglamento Interior y manuales administrativos correspondientes a la dirección de su cargo.
- XIII. Supervisar y mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría
- XIV. Colaborar en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo.
- XV. Participar en las reuniones que sean convocadas por el Comité de Transparencia, de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas en la materia
- XVI. Supervisar la participación de la dirección en las acciones y actividades inherentes para la implementación del Protocolo para la prevención, atención y sanción para los casos de acoso sexual, hostigamiento sexual y aprovechamiento sexual
- XVII. Cumplir las demás actividades que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el Secretaria (o), según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables
- XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el Secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SEDE  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

LII DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Vacante Director/a de Proyectos		
Lcda. Lysette Higareda Laguna Jefa del Departamento de Proyectos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Proyectos				
Nombre de la Unidad Administrativa:		LII Departamento de Proyectos				
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Proyectos				
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)		Dirección De Proyectos				
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto	Nivel		
Si	(X)	No	( )	1	Jefe de Oficina de Proyectos e Infraestructura Económica	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o ingeniería a fin a: Ciencias Sociales y Administrativa: Economía y Finanzas, Ingeniero Civil, Arquitecto
Experiencia	3 Años
Conocimientos	Planeación, Elaboración y evaluación de Proyectos, Análisis y seguimiento de programas y proyectos, Integración de Expedientes Técnicos, en apego a la normativa aplicable, Diseño e implementación de actividades de seguimiento oportuno para el cumplimiento de metas institucionales.
Habilidades	Conocimiento en Metodologías y Técnicas de Investigación, Conocimiento en elaboración de diagnóstico situacionales, Manejo de Bases de datos en Excel, Integración de Expedientes Técnicos Conocimientos de procesos de Licitación de Obra Pública, Análisis de Indicadores Económicos, Seguimiento puntual de cumplimiento de metas y entregables comprometidos en los proyectos. Cierre de Proyectos acorde a la normatividad aplicable, Atención de visitas de supervisión
Actitudes	comunicación efectiva, Manejo de la inteligencia emocional, capacidad de adaptación, Gestión de estrés, Capacidad de anticipación y resolución de problemas, Trabajo en equipo, orden y organización en tu trabajo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 am a 17:00 horas

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**
**OBJETIVO**

Consolidar el desarrollo económico; así como la competitividad empresarial en el Estado, mediante la implementación de mecanismos precisos y eficaces de participación, análisis, seguimiento y control de los proyectos estratégicos y sectoriales, programas, planes, acuerdos y convenios de coordinación con la federación y los municipios, que sean de la competencia de la Secretaría de Economía, y que sean aprobados. Vigilando la correcta ejecución de los recursos y actividades del proyecto establecidas en la planificación de este, bajo la observancia de los lineamientos y parámetros de los programas de aplicación.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Elaborar Programas y proyectos de flujo de inversiones, de asociación público-privada que integren y consoliden las cadenas de valor y fomenten la competitividad empresarial, con la aplicación de directrices y criterios de asociación público-privada.
- II. Analizar y dar seguimiento oportuno a los proyectos, programas, planes, acuerdos y convenios de coordinación con la federación y los municipios, cuando un organismo evaluador lo requiera por medios oficiales o a petición de los ejecutores de las diferentes Subsecretarías y áreas que lo soliciten;
- III. Implementar estrategias de seguimiento y vigilancia de la adecuada observancia de los lineamientos y parámetros de los programas de aplicación, desarrollo o ejecución de los estudios y proyectos aprobados;
- IV. Integrar la información técnica para el desarrollo de los programas y actividades, aplicando los resultados del seguimiento de las acciones, programas y proyectos aprobados.
- V. Elaborar proyectos del flujo de inversiones que sustenten el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial, integrando los indicadores base de costos, por unidad de producción, y tipo de instalaciones
- VI. Elaboración de análisis, estudios y proyectos para el desarrollo económico, incluyendo los referidos a la construcción de infraestructura económica y productiva;
- VII. Elaborar la memoria descriptiva de los análisis, estudios y proyectos en ejecución, dando seguimiento a la adecuada observancia de los lineamientos y parámetros de los programas de aplicación, desarrollo o ejecución de los estudios y proyectos aprobados,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEDE  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

- VIII. Capacitar y asesorar a los ejecutores, respecto a la correcta Integración de los expedientes técnicos para la gestión de recursos de los estudios, análisis y proyectos de infraestructura económica y productiva, observando la legislación, normatividad y reglas de operación de los programas de inversión;
- IX. Coadyuvar cuando así se le requiera, en los procesos de licitación de las obras públicas.
- X. Analizar y participar de la elaboración de los estudios y proyectos para el desarrollo económico, incluyendo los referidos a la construcción de infraestructura económica y productiva

**GENÉRICAS**

- XI. Representar a la secretaría en reuniones de trabajo en las que sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones en el ámbito de su competencia;
- XII. Asesorar técnicamente al jefe inmediato en asuntos de mi especialidad y competencia, proponer resolución de estos.
- XIII. Trabajar en coordinación con los demás titulares de las Unidades Administrativas y de la administración pública estatal, federal y/o municipal, en su caso, para el mejor funcionamiento de la Secretaría
- XIV. Participar de los lineamientos establecidos e instrucciones de mi superior jerárquico
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el Secretario, según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LIII OFICINA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



Firmas y rúbricas

Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lcda. Lyssette Higareda Laguna Jefa del Departamento de Proyectos		
Eduardo Mikhail Panting Castillo Jefe de la Oficina de Proyectos de infraestructura económica		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ECONOMICA**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe (a) de la oficina de proyectos de infraestructura económica
<b>Nombre de la unidad administrativa:</b>	LIII Oficina de proyectos de infraestructura económica
<b>Unidad administrativa adscrita:</b>	Dirección de proyectos

Relación de autoridad				
<b>Jefe (a) inmediato (a)</b>		Jefe (a) del departamento de proyectos		
<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 en ingeniería civil, arquitectura, administración, administración pública (deseable).
<b>Experiencia</b>	2 años
<b>Conocimientos</b>	Tecnologías de la construcción, diseño arquitectónico, análisis económico y evaluación de proyectos de inversión, análisis costo beneficio.
<b>Habilidades</b>	Manejo de herramientas de diseño y programas informáticos AutoCAD, Corel Draw, Photoshop, Word, Excel, PowerPoint, Access, así como, de estadísticas.
<b>Actitudes</b>	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo, comunicación asertiva
<b>Tipo de plaza</b>	Confianza
<b>Horario laboral</b>	Lunes a viernes de 09:00 – 17:00

El puesto requiere alguna característica			
No	(x)	Si, ¿cuál y por qué?	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA**
**OBJETIVO**

Apoyar en la realización de estudios y proyectos vinculados al desarrollo económico, la creación de empresas y la ampliación de la infraestructura económica que puedan dar lugar a la realización de obras que apoyen el crecimiento económico del estado de Quintana Roo.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Elaborar los indicadores base de costos, por unidad de producción, y tipo de instalaciones que se requieran en los proyectos aprobados
- II. Elaborar la integración de los catálogos de conceptos y especificaciones de construcción que se requieran, y elaborar los presupuestos respectivos;
- III. Realizar el levantamiento de datos de posicionamiento global de la infraestructura existente y se analizar sus características con el fin de proponer adecuaciones, ampliaciones o reforzamientos en materia de infraestructura
- IV. Realizar el levantamiento de datos de posicionamiento global de la infraestructura existente y se analizar sus características con el fin de proponer adecuaciones, ampliaciones o reforzamientos en materia de infraestructura
- V. Realizar el levantamiento de datos de posicionamiento global de la infraestructura existente y se analizar sus características con el fin de proponer adecuaciones, ampliaciones o reforzamientos en materia de infraestructura
- VI. Realizar el levantamiento de datos de posicionamiento global de la infraestructura existente y se analizar sus características con el fin de proponer adecuaciones, ampliaciones o reforzamientos en materia de infraestructura
- VII. Elaborar memorias descriptivas de los análisis, estudios o proyectos en ejecución, así como, la metodología que deberá observarse para la actualización de costos y precios unitarios para dichos proyectos
- VIII. Realizar el levantamiento de datos de posicionamiento global de la infraestructura existente y se analizar sus características con el fin de proponer adecuaciones, ampliaciones o reforzamientos de infraestructura existente, las aclaraciones correspondientes a las especificaciones técnicas, conceptos de obra e ingeniería de detalle que requieran los licitantes, en el ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- IX. Participar, cuando se requiera, en los procesos de licitación de las obras públicas, presentando, en tiempo y forma, las aclaraciones correspondientes a las especificaciones técnicas, conceptos de obra e ingeniería de detalle que requieran los licitantes

**GENÉRICAS**

- X. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los servidores públicos de los entes de la administración pública estatal, en el ámbito de competencia;
- XI. Fungir como representante, en las reuniones de trabajo en las que sea convocado, dando seguimiento a los acuerdos que emanen de dichas reuniones en el ámbito de mi competencia;
- XII. Colaborar en la realización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios a la ciudadanía, correspondientes a la secretaría, así como vigilar su actualización en las áreas adscritas a su responsabilidad;
- XIII. Asesorar técnicamente en asuntos de mi especialidad a mi jefe inmediato y proponer la resolución de los mismos cuando así se requiera;
- XIV. Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas y de la administración pública estatal, federal y/o municipal, en su caso, para el mejor funcionamiento de la secretaría;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LIV DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
<b>M en P. Rolando Mario Méndez Navarro</b> Subsecretario de Planeación Económica.		
<b>C. Dora María Gómez Miranda</b> Jefa del Departamento de Evaluación y Estadísticas.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA**

Nombre del puesto	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadísticas
Nombre de la Unidad Administrativa:	LIV Departamento de Evaluación y Estadísticas
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaría de Planeación Económica

Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)	Subsecretario de Planeación Económica		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel
Si ( ) No (X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Maestría (Titulo y cédula) en la carrera de Administración y/o Economía
Experiencia	3 años de experiencia
Conocimientos	En administración en general y Economía
Habilidades	Manejo de software, Excel, Word, Power Point, Capacidad para la toma de decisiones, Autodidacta.
Actitudes	Liderazgo, responsabilidad, honestidad, Puntualidad y trabajo en equipo.
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas y/o mixto de acuerdo con las necesidades que demande las actividades encomendadas.

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA****OBJETIVO**

Registrar, consolidar y analizar la información que se genera en las áreas sustantivas y administrativas con relación a las metas programadas, los indicadores institucionales cualitativos y cuantitativos de acuerdo con la normatividad establecida. Así mismo mantener información veraz y oportuna para una eficiente toma de decisiones.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información en la materia competentes, manteniendo de manera consolidada y actualizada la base de datos de la información institucional, a fin de contar con información veraz y oportuna.
- II. Colaborar en la aplicación de las Autoevaluaciones de las Unidades Administrativas Operativas, relativo al cumplimiento de metas programadas, así como de los trabajos que llevan a cabo.
- III. Solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría, de las acciones, programas y proyectos que realizan, para la correcta medición, evaluación y seguimiento de la ejecución de las metas fijadas en la Secretaría.
- IV. Colaborar con el Departamento de Sistemas de Información a fin de sistematizar de manera interna la base de datos institucional, de las acciones, programas y proyectos que llevan a cabo las Unidades Administrativas.
- V. Analizar la información estadística sistematizada e informar al titular de la Subsecretaría de Planeación Económica para su informe y toma de decisiones.
- VI. Proponer estrategias para generar el intercambio de información con otras Instituciones del sector, así como dar seguimiento a los principales indicadores del ámbito económico a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.
- VII. Ejecutar convenios suscritos en materia de información estadística que permitan identificar las variables económicas como base de datos de información cuantitativa para toma de decisiones.
- VIII. Realizar informes estadísticos y recomendaciones que permitan medir el impacto de las acciones, programas y proyectos que se desarrollan, así como la ocurrencia de eventos que puedan alterar el curso planeado



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**GENÉRICAS**

- IX. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa encomendada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que determine la o el Secretario, así como coordinarse entre ellos y las demás unidades administrativas de la Secretaría, para obtener un mejor desempeño de las mismas.
- X. Actualizar la información contenida dentro del Sistema de Entrega Recepción en Línea (SENTRE) de la unidad administrativa.
- XI. Desarrollar y cumplir con las funciones encomendadas por la propia Subsecretaría.
- XII. Elaborar la propuesta de los manuales aplicables a la Secretaría, en el ámbito competente.
- XIII. Participar con la Subsecretaría de Planeación Económica en la formulación de los anteproyectos y programas de presupuesto de la Subsecretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LV DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. Rolando Mario Méndez Navarro Subsecretario de Planeación Económica.		
MSC. César Augusto Chab Hernández Jefe Departamento de Sistemas de Información		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Sistemas de Información
Nombre de la Unidad Administrativa:	LV Departamento de Sistemas de Información
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaría de Planeación Económica

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)		Subsecretaría de Planeación Económica		
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto	Nivel	
Si ( ) No (X)				

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Maestría en Sistemas de Información o Sistemas Computacionales.
Experiencia	3 años de experiencia
Conocimientos	Diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información
Habilidades	Análisis de información, desarrollo de software, capacidad de trabajo en equipo
Actitudes	Responsabilidad, honestidad, seriedad y trabajo en equipo
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**OBJETIVO**

Proveer los sistemas de información que se requieran mediante su desarrollo y mantenimiento, así como la capacitación y asesoría para su mejor uso y aprovechamiento con el fin de facilitar la realización de las funciones de la Secretaría.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Implementar la plataforma tecnológica del Sistema de Información Económica y de Mercado de Quintana Roo con base en el diseño funcional;
- II. Dar mantenimiento a la plataforma tecnológica del Sistema de Información Económica y de Mercado de Quintana Roo para su adecuada operación;
- III. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica del Sistema de Información Económica y de Mercado de Quintana Roo para su adecuado mantenimiento;
- IV. Implementar la vinculación tecnológica del Sistema de Información Económica y de Mercado de Quintana Roo con otros sistemas de información, tanto públicos como privados;
- V. Sistematizar los procesos de generación y presentación de información económica y de mercado del Estado para mantenerlos actualizados;
- VI. Administrar el portal web de la Secretaría y actualizar periódicamente su contenido, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos;
- VII. Generar estadísticas del portal web que ayuden a conocer el comportamiento de los visitantes con el fin de mejorarlo;
- VIII. Informar oportunamente a la Subsecretaría de Planeación Económica sobre el desarrollo de los programas a su cargo;
- IX. Realizar las acciones de soporte técnico, apoyo informático y de sistemas de información a las diferentes Unidades Administrativas de la Subsecretaría;

**GENÉRICAS**

- X. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa encomendada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que determine la o el Secretario, así como coordinarse entre ellos y las demás unidades administrativas de la Secretaría, para obtener un mejor desempeño de las mismas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

- XI. Elaborar la propuesta de los manuales aplicables a la Secretaría, en el ámbito competente.
- XII. Desarrollar y cumplir con las funciones encomendadas por la propia Subsecretaría
- XIII. Las demás funciones que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su jefe o jefa inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LVI DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y DE MERCADO

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
M en P. Rolando Méndez Navarro Subsecretario de Planeación Económica		
Vacante Director(a) de Información Económica y de Mercado		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y DE MERCADO**

Nombre del puesto	Director (a) de Información Económica y de Mercado
Nombre de la Unidad Administrativa:	LVI Dirección de Información Económica y de Mercado
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaría De Planeación Económica

Relación de autoridad				
Jefe (a) inmediato (a)	Subsecretario (a) de Planeación Económica			
¿Personal a su cargo?	Cantidad	Puesto		Nivel
Si ( ) No (X)				

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Maestría en administración, administración pública, economía, computación o informática.
Experiencia	5 años
Conocimientos	Análisis económico, desempeño de la economía, diseño y administración de sistemas de información, manejo de sistemas de cómputo y bases de datos.
Habilidades	Manejo de bases de datos, manejo de los programas informáticos Word, Excel, PowerPoint, Access, así como, de otros programas de estadísticas y bases de datos.
Actitudes	Liderazgo, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, trabajo en equipo, comunicación asertiva
Tipo de Plaza	Confianza
Horario laboral	Lunes a viernes de 09:00 – 17:00 Horas

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SEDE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES  
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y DE MERCADO**

**OBJETIVO**

Proponer, implementar y coordinar la operación del sistema de información económica y de mercado, así como, en la obtención y seguimiento de las variables de la economía nacional, estatal, regional y municipal.

**FUNCIONES****SUSTANTIVAS**

- I. Promover la realización de convenios de colaboración en materia de generación y difusión de los procesos de información económica y de mercado.
- II. Organizar la participación de la Secretaría en la elaboración de estudios que en materia de información realicen otras entidades, ya sean públicas, privadas o sociales.
- III. Coordinar acciones que permitan recabar información de los nichos de mercado y canales de comercialización a los productos que se generen en el Estado, así como identificar demandas que puedan dar pauta a proyectos de inversión de proveeduría de dicha demanda
- IV. Identificar la demanda de los productos que se generen en el estado que puedan dar pauta a proyectos de proveeduría.
- V. Coordinar la obtención y presentación de informes periódicos sobre el nivel competitivo del Estado, sus regiones y sus empresas.
- VI. Coordinar el diseño y operación del Sistema de Información Económica y de Mercado de Quintana Roo.
- VII. Vigilar la formulación y actualización de los procedimientos de generación, análisis y presentación de información económica y de mercado del Estado.
- VIII. Realizar el seguimiento a los lineamientos conceptuales y de operación necesarios para la integración del Sistema de Información Económica y de Mercado de Quintana Roo.
- IX. Realizar el seguimiento a la información sobre la inversión y su origen, así como, de los empleos generados en la entidad, por municipio y sector.
- X. Integrar la información obtenida por los canales y medios que garanticen su fácil acceso y consulta.

**GENÉRICAS**

- XI. Convocar y participar en reuniones de trabajo con los servidores públicos de los Entes de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- XII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a su jefe inmediato y proponer la resolución de estos cuando así se requiera;
- XIII. Formular, conforme a los lineamientos establecidos e instrucciones de su superior jerárquico, los anteproyectos del Reglamento Interior y manuales administrativos correspondientes a la dirección de su cargo;
- XIV. Supervisar y mantener actualizada la información contenida dentro del Sistema de Entrega y Recepción en línea (SENTRE) de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas en esta Secretaría;
- XV. Colaborar en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en la actualización de la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales, así como dar debido cumplimiento a las obligaciones en las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- XVI. Participar en las reuniones que sean convocadas por el Comité de Transparencia, de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas en la materia;
- XVII. Supervisar la participación de la dirección en las acciones y actividades inherentes para la implementación del Protocolo para la prevención, atención y sanción para los casos de acoso sexual, hostigamiento y aprovechamiento sexuales;
- XVIII. Verificar las propuestas de contestación a las solicitudes en materia de Derechos Humanos remitidas por la Comisión Estatal y Nacional, en seguimiento de las políticas públicas en la materia;
- XIX. Cumplir las demás actividades que en materia de su competencia se establezcan en este instrumento, los acuerdos, decretos, lineamientos, circulares, convenios, así como las conferidas por la o el Secretaria (o), según corresponda; y en los demás ordenamientos legales aplicables



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LVII. FIRMAS

Elaboró	Aprobó
M en A.P Zoila Verónica Garcia Guerrero Dirección de Articulación Productiva	Dr. Pedro Citlac Chargoy Loustanau Subsecretario de Desarrollo Económico

Expidió y Autorizó
Mtra. Rosa Elena Lozano Vázquez Secretaría de Desarrollo Económico

Chetumal, Quintana Roo a 23 de agosto de 2022.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDÓ REGISTRADO EL 23 DE AGOSTO DE 2022, A CORTE JUNIO 2022 CON EL NÚMERO DE REGISTRO MO/007/VIII/DEP-SEDE/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".



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

## Directorio

**C.p. Carlos Manuel Joaquín González**  
Gobernador Constitucional del Estado

**Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo**  
Secretario de Gobierno

**Lic. Virgilio Melchor May Herrera**  
Encargado del Periódico Oficial

**Lorena Salazar Canul**  
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,  
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.  
C.P.-77013  
Tel: 83-2.65.68  
E-mail: [periodicooficialqr@hotmail.com](mailto:periodicooficialqr@hotmail.com)

---

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial