QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ORGE/007/VII/DEP-SEDESO/2021

12 de Julio 2021

II. ÍNDICE

III. PRESENTACIÓN 16

IV. ANTECEDENTES 17

V. MISIÓN 18

VI. VISIÓN 18

VII. MARCO JURÍDICO 19

VIII. ATRIBUCIONES 19

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA 21

X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL 25

XI. FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR 29

DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL 29

XII. OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE AGENDA 33

XII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE AGENDA 33
XII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE AGENDA 34
XII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE AGENDA 35

XIII. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 38

XIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 38
XIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 39
XIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 40

XIV. OFICINA DE PRENSA Y DIFUSIÓN 43

XIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE PRENSA Y DIFUSIÓN 43
XIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE PRENSA Y DIFUSIÓN 44
XIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRENSA Y DIFUSIÓN 45

XV. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES 47

XV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES 47
XV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES 48
XV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES 49

XVI. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL 51

XVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL 51
XVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL 52

XVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL 53

XVII. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL 57

XVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL 57
XVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL 58
XVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL 60

XVIII DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ACCIONES 64

XVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ACCIONES 64
XVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ACCIONES 65
XVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ACCIONES 66

XIX. OFICINA DE OBRAS Y ACCIONES 69

XIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE OBRAS Y ACCIONES 69
XIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE OBRAS Y ACCIONES 70
XIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE OBRAS Y ACCIONES 71

XX. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN 73

XX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN 73
XX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN 74
XX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN 75

XXI. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 78

XXI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 78
XXI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 79
XXI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 80

XXII. OFICINA DE SUPERVISIÓN 83

XXII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN 83
XXII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN 84
XXII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN 85

XXIII. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS 87

XXIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS 87
XXIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS 88
XXIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS 89

XXIV. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS 93

XXIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS 93
XXIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS 94
XXIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS 95

XXV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS 98

XXV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS 98
XXV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS 99
XXV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS 101

XXVI. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS 104

XXVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS 104
XXVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS 105
XXVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS 106

XXVII. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITES 108

XXVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITES 108
XXVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITES 109
XXVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITES 110

XXVIII. OFICINA DE GESTIÓN Y TRÁMITE 112

XXVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y TRÁMITE 112
XXVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y TRÁMITE 113
XXVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y TRÁMITE 114

XXIX. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN COMUNITARIA 116

XXIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN COMUNITARIA 116
XXIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN COMUNITARIA 117
XXIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN COMUNITARIA 118

XXX. DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL 122

XXX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL 122
XXX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL 123

XXX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL 124

XXXI. OFICINA DE CONTROL 128

XXXI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE CONTROL 128
XXXI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE CONTROL 129
XXXI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL 130

XXXII. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO 132

XXXII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO 132
XXXII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO 133
XXXII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO 134

XXXIII. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN 137

XXXIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN 137
XXXIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN 138
XXXIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN 139

XXXIV. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN 141

XXXIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN 141
XXXIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN 142
XXXIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN 143

XXXV. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA 147

XXXV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA 147
XXXV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA 148
XXXV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA 149

XXXVI. SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL 151

XXXVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL 151
XXXVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL 152
XXXVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL 153

XXXVII.DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS 157

XXXVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS 157
XXXVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS 158
XXXVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS 160

XXXVIII.....DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL 164

XXXVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL.....164
XXXVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL.....165
XXXVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL.....166

XXXIX. OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL 169

XXXIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL.....169
XXXIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL 170
XXXIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL.....171

XL. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA 174

XL.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA 174
XL.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA 175
XL.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA 176

XLI. DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE .. 179

XLI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE.....179
XLI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE 180
XLI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE 181

XLII. OFICINA DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE..... 184

XLII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE 184
FIRMAS Y RÚBRICAS.....184
XLII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE 185
XLII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE 186

XLIII. DIRECCIÓN DE BANCA SOCIAL..... 189

XLIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE BANCA SOCIAL 189
XLIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE BANCA SOCIAL.....190
XLIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BANCA SOCIAL.....191

XLIV. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S 195

XLIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S 195
XLIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S 196
XLIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S 197

XLV OFICINA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S 200

XLV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S 200
XLV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S 201
XLV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S 202

XLVI DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA 205

XLVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA 205
XLVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA 206
XLVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA 207

XLVII DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN 211

XLVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN 211
XLVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN 212
XLVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN 213

XLVIII OFICINA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN 217

XLVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN 217
XLVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN 218
XLVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN 219

XLIX SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO 223

XLIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO 223
XLIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO 224
XLIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO 225

L. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA NORTE 229

L.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA NORTE 229

L.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA NORTE 231
L.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA NORTE 233

LI. DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA 237

LI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA 237
LI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA 238
LI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA 239

LII. OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA 242

LII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA 242
LII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA 243
LII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA 244

LIII DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL 247

LIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL 247
LIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL 248
LIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL 249

LIV OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL .. 252

LIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL 252
LIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL 253
LIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL 254

LV DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA SUR 257

LV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA SUR 257
LV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA SUR 258
LV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA SUR 259

LVI DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA SUR 263

LVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA SUR 263
LVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA SUR 264
LVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA SUR 265

LVII DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA 268

LVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA 268
LVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA 269
LVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA 270

LVIII DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN 274

LVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN 274
FIRMAS Y RÚBRICAS 274
LVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN 275
LVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN 276

LIX. OFICINA DE VINCULACIÓN ZONA NORTE 280

LIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN ZONA NORTE 280
LIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN ZONA NORTE 281
LIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN ZONA NORTE 282

LX. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 285

LX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 285
LX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 286
LX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 287

LXI. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES 291

LXI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES 291
LXI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES 292
LXI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES 293

LXII. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN 297

LXII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN 297

LXII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN 298
LXII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN 299

LXIII DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 302

LXIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 302
LXIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 303
LXIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 304

LXIV. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 306

LXIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 306
LXIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 308
LXIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 309

LXV. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL 313

LXV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL 313
LXV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL 314
LXV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL 315

LXVI. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 318

LXVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 318
LXVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 319
LXVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 320

LXVII. OFICINA TÉCNICA 323

LXVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA TÉCNICA 323
LXVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA TÉCNICA 324
LXVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA TÉCNICA 325

LXVIII DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS 328

LXVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS 328
LXVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS 329

LXVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS 330

LXIX. DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y CALIDAD DE PROCESOS 334

LXIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y CALIDAD DE PROCESOS 334
LXIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y CALIDAD DE PROCESOS 335
LXIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y CALIDAD DE PROCESOS 336

LXX DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 339

LXX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 339
LXX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 341
LXX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 343

LXXI DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 346

LXXI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 346
LXXI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 347
LXXI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 348

LXXII. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 350

LXXII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 350
LXXII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 351
LXXII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 352

LXXIII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 354

LXXIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 354
LXXIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 355
LXXIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS 356

LXXIV. OFICINA DE PRESUPUESTO 358

LXXIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO 358
LXXIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO 359
LXXIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO 360

LXXVI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 362

LXXVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 362
LXXVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 363

LXXVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 364

LXXVII. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES 366

LXXVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES 366
LXXVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES 367
LXXVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES 368

LXXVIII. ..... DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 370

LXXVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 370
LXXVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 371
LXXVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 372

LXXIX. DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 374

LXXIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 374
LXXIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 375
LXXIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 376

LXXX. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE 379

LXXIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE 379
LXXX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE 380
LXXX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE 381

LXXXI. COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA 384

LXXXI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA 384
LXXXI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA 386
LXXXI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA 387

LXXXII. ANALISTA PROFESIONAL 389

LXXXII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL ANALISTA PROFESIONAL 389
LXXXII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL ANALISTA PROFESIONAL 390
LXXXII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ANALISTA PROFESIONAL 391

LXXXIII. ..... DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN A PROGRAMAS SOCIALES 392

LXXXIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN A PROGRAMAS SOCIALES 392
LXXXIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN A PROGRAMAS SOCIALES 393
LXXXIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONESDE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN APROGRAMAS SOCIALES 394

LXXXIV. ..... DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES Y SEGURIDAD 397

LXXXIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES Y SEGURIDAD 397
LXXXIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES Y SEGURIDAD 398
LXXXIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES Y SEGURIDAD 399

LXXXV. ..... DIRECCIÓN JURÍDICA 402

LXXXV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 402
LXXXV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 403
LXXXV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA 404

LXXXVI. ..... DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INSTITUCIONALES 408

LXXXVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INSTITUCIONALES 408
LXXXVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INSTITUCIONALES 409
LXXXVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INSTITUCIONALES 410

LXXXVII. ..... DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD 413

LXXXVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD 413
LXXXVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD 414
LXXXVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD 415

LXXXVIII. ..... DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS 418

LXXXVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS 418
LXXXVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS 419

LXXXVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS....420

LXXXIX. ....DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA 423

LXXXIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA 423
LXXXIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA....424
LXXXIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA....426

XC. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.... 431

XC.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA....431
XC.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA....432
XC.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA....433

XCI. DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR.... 436

XCI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR....436
XCI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR....437
XCI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR....438

XCII. OFICINA DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR 440

XCII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR....440
XCII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR....441
XCII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR....442

XCIII. DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA NORTE 444

XCIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA NORTE....444
XCIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA NORTE....445
XCIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA NORTE....446

XCIV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.... 448

XCIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO....448
XCIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO....449

XCIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO 450

XCV. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO 455

XCV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO 455
XCV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO 456
XCV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO 457

XCVI. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 460

XCVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 460
XCVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 461
XCVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 462

XCVII. DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL 466

XCVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL 466
XCVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL 467
XCVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL 468

XCVIII. APARTADO DE FIRMAS 470

III. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, presenta el siguiente manual de organización, como instrumento de información y de consulta; en cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en el Artículo 30, fracción X que a la letra dice: "*Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados...*".

Los manuales de organización generalmente deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios públicos deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera en la Secretaría de la Contraloría.

El manual de organización, permite alcanzar objetivos y presentar una visión de conjunto de la Secretaría, precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones. Coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo. También expone con detalle la estructura de la organización de cada una de las unidades administrativas que existe entre ellas; explicando la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades.

El presente manual es, por consiguiente, el documento base de la organización administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el que hacer de la misma. Se presenta en cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

El manual estará sujeto a constantes revisiones y actualizaciones, a fin de mantenerlo acorde a las necesidades y cambios que se realice dentro de esta Secretaría.

IV. ANTECEDENTES

El 18 de octubre de 1974, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública, fue creada la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado, cuyo principio fundamental era promover y fomentar el desarrollo económico de la entidad. En 1981, se adhiere a su estructura orgánica, la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y la Operación del Convenio Único de Coordinación.

En abril de 1987, se le denominó Secretaría de Planeación, Conservando las funciones de la Planeación, programación, control y evaluación de los proyectos de desarrollo, separando así todos los aspectos de la promoción económica.

Una nueva modificación se realizó en enero de 1989, denominándose Secretaría de Programación y Presupuesto. En marzo de 1993 y con las mismas Funciones: se convierte en la Secretaría de Planeación y Programación.

En marzo de 1995, se reestructura con el nombre de Secretaría de Desarrollo Social, incrementando a sus funciones habituales, las de Promoción y Vigilancia del Desarrollo Urbano. Con estos cambios efectuados, motivaron modificaciones a la estructura administrativa, a fin de dar un mejor servicio a la ciudadanía, permitiendo manejar los programas de Desarrollo en el marco del Plan Estatal de Desarrollo.

A partir del 8 de septiembre de 2000, con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública, se cambia de nombre denominándose Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional. Sus atribuciones fueron encaminadas para proyectar y coordinar las políticas del desarrollo a través de regular y coordinar el Sistema Estatal de Planeación y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado. Y contaba en su estructura con dos subsecretarías; la de Planeación y la de Desarrollo Regional y a partir de mayo del 2007 con la publicación de la Ley para el Desarrollo Social del Estado se crea la Subsecretaría de Desarrollo Social.

Con la publicación del Decreto 438, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 15 de Marzo de 2011, que modifica a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, da origen a la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena, con la finalidad de coadyuvar y fomentar las relaciones con los grupos políticos y sociales, así como conducir la adecuada atención política de la problemática de las comunidades indígenas y de los grupos marginados del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

De acuerdo a la Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de junio de 2017 de la Ley Orgánica de la Administración del Estado de Quintana Roo, se modifica el nombre de la dependencia por *SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL*. Con la finalidad de formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y programa sectorial de desarrollo en materia de cultura, juventud, recreación, deporte. Como también las acciones correspondientes para el combate efectivo a la pobreza, procurando el desarrollo integral de la población del Estado.

V. MISIÓN

Generar las condiciones necesarias para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, que contribuyan a disminuir las brechas de la desigualdad, mediante la formulación y conducción de políticas públicas, que deriven en programas, proyectos, obras y acciones para atender las carencias de población más vulnerables, con plena garantía de sus derechos humanos.

VI. VISIÓN

Ser la dependencia que posicione al Estado de Quintana Roo como ejemplo en el ámbito nacional en materia de desarrollo social basada en la igualdad, la inclusión y la integración social; cumpliendo permanente con la defensa, promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos de la población en desventaja y vulnerabilidad.

VII. MARCO JURÍDICO

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. POE 20.06.2021
- Ley General de Desarrollo Social. Última Reforma DOF 25.06.2018
- Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo. POE 16.07.2021
- Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones Civiles para el Estado de Quintana Roo. POE 30.10.2015
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Última Reforma DOF 20.05.2021
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Última Reforma POE 22.06.2021
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. DOF 20.05.21
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo. POE 29.02.2016
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF.20.05.2021
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Última Reforma POE 16.07.2021
- Ley de Coordinación Fiscal. Última Mod. DOF. 30.01.2018
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo. POE 01.05.2017

Reglamento

- Reglamento de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo. POE 28.08.2008
- Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones Civiles. POE 30.08.2013
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo. POE 28.07.2010
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo. Última Reforma. POE 18.05.2010

Decretos

- Decreto 287 Mediante el cual se Expide la Ley para el Fomento de las Sociedades Cooperativas en el Estado de Quintana Roo. N (P.O.)

VIII. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 32. A la Secretaría de Desarrollo Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y programas sectoriales de desarrollo en materia de cultura, juventud, recreación, deporte con base en la legislación federal y estatal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Titular del Ejecutivo del Estado en vinculación con el Sistema Estatal de Planeación, así como las acciones correspondientes para el combate efectivo a la pobreza, procurando el desarrollo integral de la población del Estado.
II. Promover la formulación de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, en materia de desarrollo social, desarrollo indígena, cultura, juventud, deporte y atención a grupos marginados, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública del Estado involucradas en esas materias y someterlos a la aprobación del Ejecutivo, para el proceso legislativo correspondiente.
III. Concertar y convenir programas y acciones con el Ejecutivo Federal, los Ayuntamientos de los Municipios, así como los Órganos Autónomos, organizaciones Civiles y con los Gobiernos de otros Estados, con el propósito de generar las condiciones de desarrollo social;
IV. Realizar los estudios necesarios y ejecutar, en su caso, las obras públicas y acciones que se requieran para cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Programa Estatal, en términos de la Ley en la materia;
V. Coordinar el diseño, formulación e instrumentación de los programas de desarrollo social del Gobierno del Estado, en conjunto con las diversas dependencias del Ejecutivo Estatal;
VI. Coordinar la formulación, instrumentación y evaluación de las políticas y programas sectoriales en materia de desarrollo social, que promuevan las relaciones de equidad entre las comunidades, los sectores de la sociedad y el Estado, en los términos de los artículos 3o y 4o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
VII. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social que se realicen con recursos estatales o federales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado o de los municipios de la entidad;
VIII. Promover mecanismos tendientes a garantizar que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen prioritariamente a los municipios con mayor índice de vulnerabilidad;
IX. Regular y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, y con la Secretaría de la Contraloría, que los subsidios y las transferencias de fondos, provenientes del Ejecutivo del Estado a favor de

instituciones de los sectores social y privado, se vinculen con los objetivos establecidos en el Plan y los programas de desarrollo del Estado;

X. Coordinar y concertar de manera conjunta con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, programas especiales para los sectores sociales más vulnerables, con la finalidad de elevar el nivel de vida de la población;

XI. Coadyuvar en la implementación y ejecución de programas de creación y apoyo a empresas individuales o colectivas en los grupos de escasos recursos, con la participación de los sectores social y privado y de las dependencias del Gobierno del Estado;

XII. Establecer programas especiales de desarrollo a las comunidades rurales con el fin de consolidar su integración al desarrollo del Estado;

XIII. Concertar con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, la integración, instrumentación y ejecución de los presupuestos de desarrollo social vinculados con la transformación socioeconómica de los grupos marginados, con la colaboración tanto de las dependencias coordinadoras de los sectores de producción y desarrollo social, como de las representaciones de esas comunidades;

XIV. Convenir con los municipios la elaboración, ejecución, registro y evaluación de los programas de inversión en materia de desarrollo social y humano, así como los de combate a la pobreza;

XV. Proponer y promover mecanismos de financiamiento para el desarrollo social, con la participación de las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado y de las autoridades municipales;

XVI. Impulsar y coordinar la organización social en los ámbitos rural y urbano para facilitar la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;

XVII. Analizar, evaluar y en su caso instrumentar de manera conjunta con la Secretaría de Finanzas y Planeación, las propuestas de desarrollo comunitario y social resultantes de la participación de las diferentes organizaciones sociales y civiles, favoreciendo el equilibrio en el desarrollo regional;

XVIII. Coordinar la ejecución de los convenios en materia de desarrollo social celebrados con la federación, municipios y grupos sociales, así como las obras de desarrollo social que favorezcan a las comunidades del Estado;

XIX. Establecer, coordinar y operar el Sistema Estatal de Desarrollo Social con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, de los órganos autónomos, particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado;

XX. Proporcionar asesoría y capacitación en materia de desarrollo comunitario y política social a las dependencias de la administración pública estatal, a los municipios, así como a los sectores y grupos sociales y privados que lo requieran;

XXI. DEROGADO.

XXII. Intervenir, en coordinación con la Secretaría de Educación, en la elaboración de los convenios de coordinación que en materia de educación indígena y para los grupos marginados, celebre el Estado con el Gobierno Federal y los Municipios;

XXIII. Coadyuvar en la coordinación y ejecución de planes y proyectos de obras públicas y de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de caminos, infraestructura de comunicaciones donde se involucren a las comunidades marginadas del Estado;

XXIV. Recibir las demandas ciudadanas y gestionar su solución a través de las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno, así como implementar programas emergentes de coordinación para resolver los requerimientos de la sociedad, y

XXV. Formular, normar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de desarrollo social;

XXVI. Promover y coordinar la participación del Estado en eventos culturales, recreativos, o competencias deportivas nacionales o regionales en los niveles individual, familiar y social;

XXVII. Coadyuvar y fomentar las relaciones con los grupos políticos y sociales, así como conducir la adecuada atención política de la problemática de las comunidades indígenas y de los grupos marginados del Estado en su caso, todo lo anterior, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública.

XXVIII. Procurar, directamente o por conducto de los organismos del sector y en coordinación con las autoridades competentes, que el acervo cultural estatal, las artes populares y los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, contribuyan a consolidar la identidad del Estado.

XXIX. Colaborar con las autoridades federales en la difusión, aplicación y supervisión de las normas de su competencia, que regulen la organización y funcionamiento de los servicios culturales.

XXX. Crear y mantener centros de cultura, juventud, deporte y recreación en el Estado, y

XXXI. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes y Reglamentos.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

1.0.0.1Oficina Administrativa y de Agenda.

1.0.1 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.

1.0.0.0.1Oficina de Prensa y difusión.

1.0.1.1 Departamento de Redes Sociales.

1.1 SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL.

1.1.1 Dirección de Infraestructura Social.

1.1.1.1 Departamento de Obras y Acciones.

1.1.1.1.1Oficina de Obras y Acciones.

1.1.1.2 Departamento de Supervisión.

1.1.1.2.1Oficina de Estudios y Proyectos.

1.1.1.2.2Oficina de Supervisión.

1.1.2 Dirección de Seguimiento de Programas.

1.1.2.1 Departamento de Proyectos.

1.1.3 Dirección de Servicios Comunitarios.

1.1.3.1 Departamento de Control de Programas.

1.1.3.2 Departamento de Gestión y Trámites.

1.1.3.2.1Oficina de Gestión y Trámites.

1.2 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN COMUNITARIA.

1.2.1 Dirección de Enlace y Control.

1.2.1.0.1Oficina de Control.

1.2.1.1 Departamento de Seguimiento.

1.2.1.2 Departamento de Operación.

1.2.2 Dirección de Organización.

1.2.2.1 Departamento de Logística.

1.3 SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL.

1.3.1 Dirección de Proyectos Productivos.

1.3.1.1 Departamento de Programación y Control.

1.3.1.1.1Oficina de Programación y control.

1.3.1.2 Departamento de Supervisión Operativa.

1.3.1.3 Departamento de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte.

1.3.1.3.1Oficina de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte.

1.3.2 Dirección de Banca Social.

1.3.2.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento a las SOCAP´s.

1.3.2.1.1Oficina de Evaluación y Seguimiento a las SOCAP´s.

1.3.3 Dirección de Alineación Estratégica.

1.3.3.1 Departamento de Análisis Estratégico y Vinculación.

1.3.3.1.1Oficina de Análisis Estratégico y Vinculación.

1.4 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO.

1.4.1 Dirección de Atención a Rezago Alimentario Zona Norte.

1.4.1.1 Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana.

1.4.1.1.1Oficina de Apoyo alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana.

1.4.1.2 Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural.

1.4.1.2.11Oficina de Apoyo alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural.

1.4.2 Dirección de Atención a Rezago Alimentario Zona Sur.

1.4.2.1 Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Sur.

1.4.3 Dirección de Vinculación Estratégica.

1.4.3.1 Departamento de Seguimiento y Conclusión.

1.4.3.1.1Oficina de Vinculación Zona Norte.

1.4.4 Dirección de Desarrollo Comunitario.

1.4.4.1 Departamento de Atención a Grupos Sociales.

1.5 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

1.5.1 Dirección General de Desarrollo Institucional.

1.5.1.1 Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

1.5.1.1.1 Departamento de Programación y Coordinación Interinstitucional.

1.5.1.1.2 Departamento de Evaluación y Seguimiento.

1.5.1.1.2.1Oficina Técnica.

1.5.1.2 Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos.

1.5.1.2.1 Departamento de Padrón de Beneficiarios y Calidad de Procesos.

1.5.1.3 Dirección Administrativa.

1.5.1.3.1 Departamento de Recursos Humanos.

1.5.1.3.1.1Oficina de Recursos Humanos.

1.5.1.3.2 Departamento de Recursos Financieros.

1.5.1.3.2.1Oficina de Presupuesto.

1.5.1.3.3 Departamento de Recursos Materiales.

1.5.1.3.3.1Oficina de Recursos Materiales.

1.5.1.3.4 Departamento de Servicios Generales.

1.5.1.4 Dirección de Servicios Institucionales.

1.5.1.4.1 Departamento Administrativo Zona Norte.

1.6 COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA.

1.6.0.1 Analista Profesional.

1.6.1 Dirección de Vinculación a Programas Sociales.

1.6.1.1 Departamento de Programas Sociales y Seguridad.

1.7 DIRECCIÓN JURÍDICA.

1.7.1 Departamento de Convenios Institucionales.

1.7.2 Departamento de Normatividad.

1.7.3 Departamento de Asuntos Jurídicos.

1.8 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.

1.8.1 Departamento de Informática.

1.8.2 Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur.

1.8.2.1 Oficina de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur.

1.8.3 Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Norte.

1.9 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.

1.9.1 Departamento de Archivo.

1.10 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

1.10.1 Departamento de Enlace Interinstitucional.

Mtra. Rocío Moreno Mendoza
Secretaria de Desarrollo social

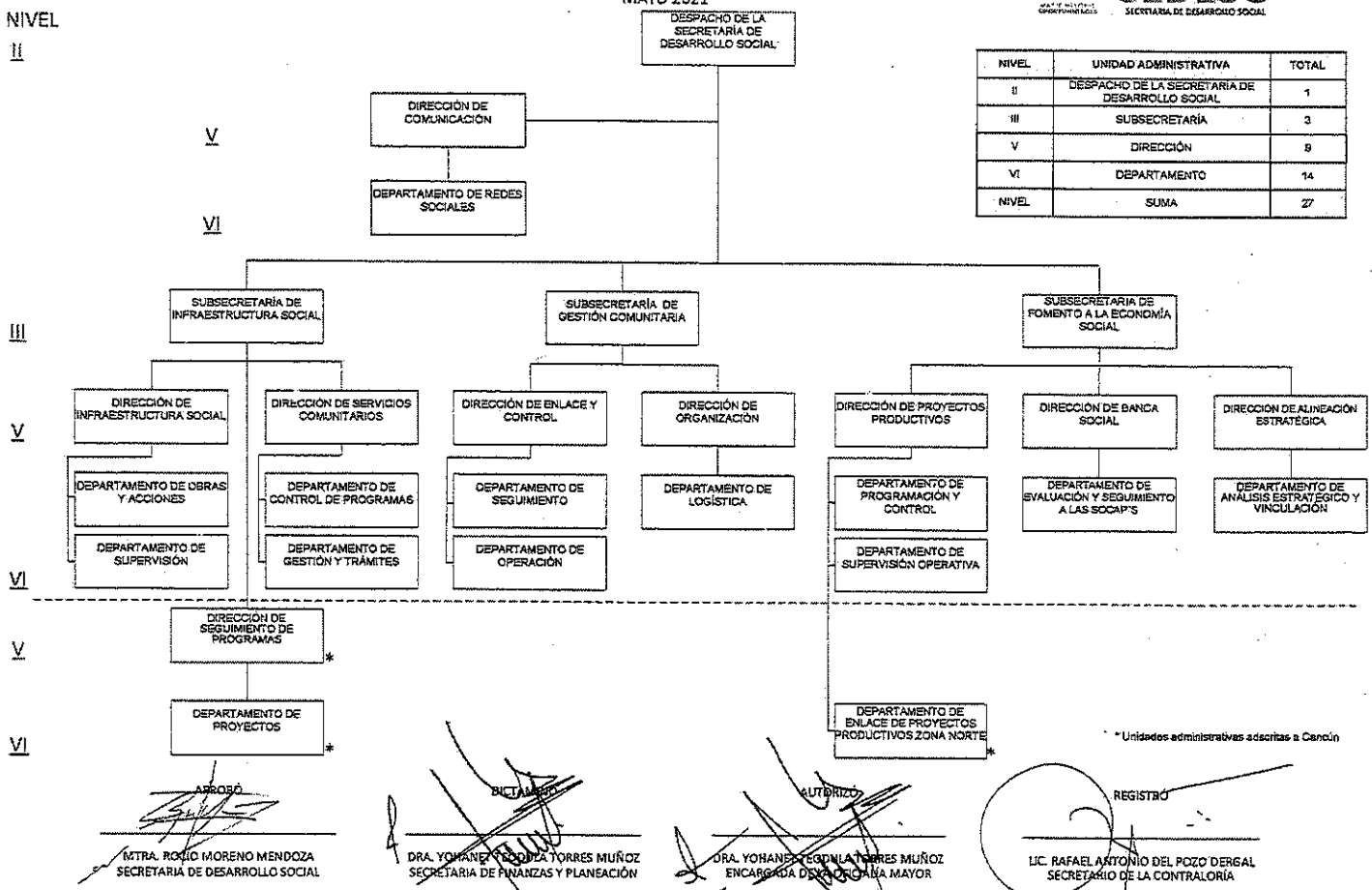
Lic. Zabdy Alexander Montes Barrera
Director Administrativo

X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MAYO 2021

ANEXO 1
HOJA 1 DE 4

SEDESO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	1
III	SUBSECRETARÍA	3
V	DIRECCIÓN	9
VI	DEPARTAMENTO	14
NIVEL	SUMA	27

APROBÓ
MTRA. ROCIO MORENO MENDOZA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DICTAMINÓ
DRA. YOHANET TEQUIA TORRES MUÑOZ
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

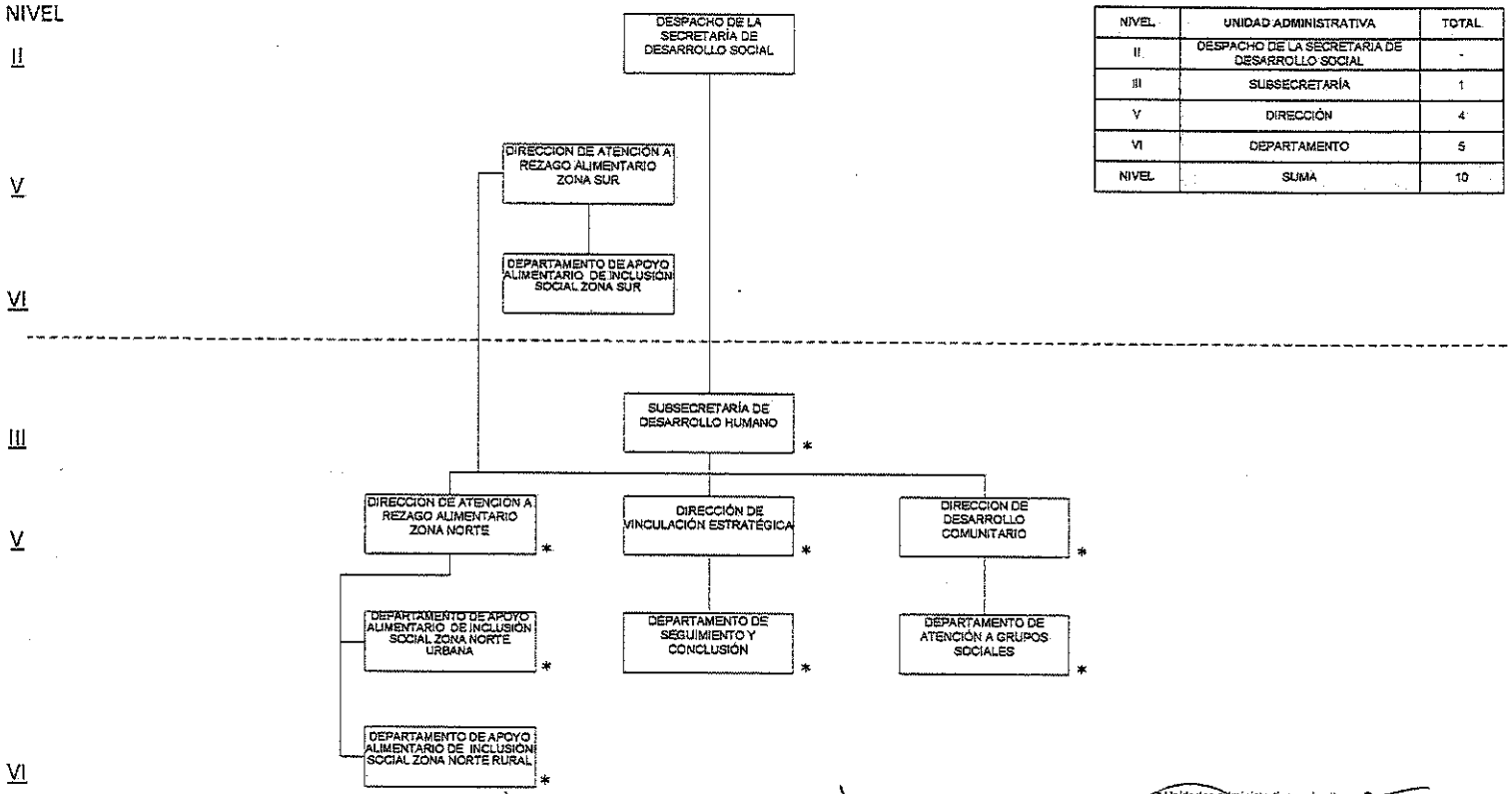
AUTORIZÓ
DRA. YOHANET TEQUIA TORRES MUÑOZ
ENCARGADA DE LA OFICIALÍA MAYOR

REGISTRÓ
LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

EL PRESENTE ORGANIGRAMA QUEDÓ REGISTRADO EL 12 DE JULIO DE 2021, A CORTE MAYO 2021 CON EL NÚMERO DE REGISTRO ORGE/007/VII/DEP-SEDESO/2021, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 43 FRACCIÓN XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 51, 52 Y 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MAYO 2021

SEDESO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	-
III	SUBSECRETARÍA	1
V	DIRECCIÓN	4
VI	DEPARTAMENTO	5
NIVEL	SUMA	10

* Unidades administrativas adscritas a Cancún

APROBÓ
MTRA. ROCÍO MORENO MENDOZA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DICTAMINÓ
DRA. YOHANET TEODULA TORRES MUÑOZ
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

AUTORIZÓ
DRA. YOHANET TEODULA TORRES MUÑOZ
ENCARGADA DE LA OFICIALÍA MAYOR

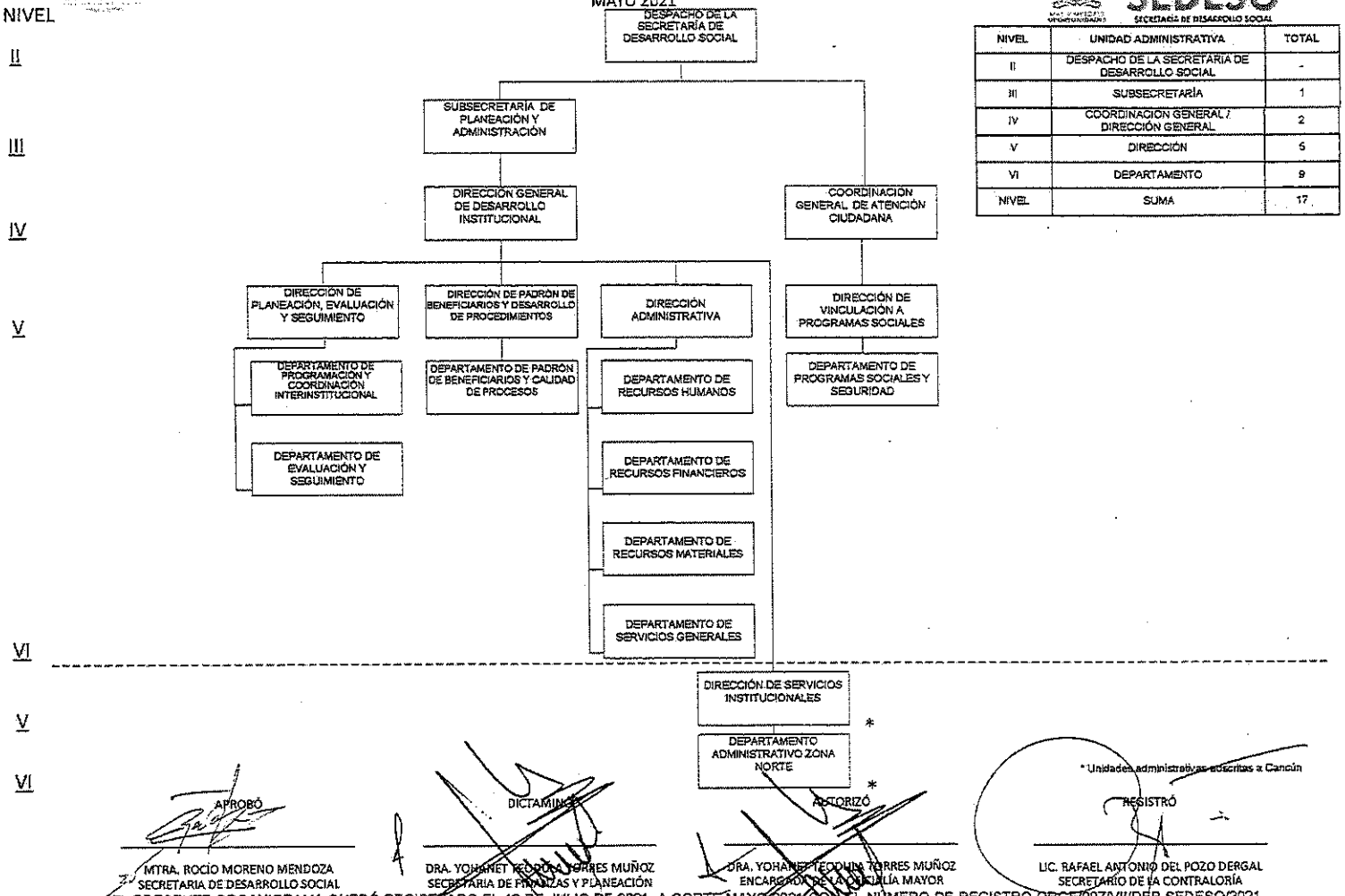
REGISTRÓ
LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

EL PRESENTE ORGANIGRAMA QUEDÓ REGISTRADO EL 12 DE JULIO DE 2021, A CORTE MAYO 2021 CON EL NÚMERO DE REGISTRO ORGE/007/VII/DEP-SEDESO/2021, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 43 FRACCIÓN XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 51, 52 Y 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MAYO 2021

SEDESO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	-
III	SUBSECRETARÍA	1
IV	COORDINACIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN GENERAL	2
V	DIRECCIÓN	5
VI	DEPARTAMENTO	9
NIVEL	SUMA	17



* Unidades administrativas adscritas a Cancún

APROBÓ
MTRA. ROCÍO MORENO MENDOZA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DICTAMINÓ
DRA. YOHANET TEODORA TORRES MUÑOZ
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

AUTORIZÓ
DRA. YOHANET TEODORA TORRES MUÑOZ
ENCARGADA DE LA OFICIALÍA MAYOR

REGISTRÓ
LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

EL PRESENTE ORGANIGRAMA QUEDÓ REGISTRADO EL 12 DE JULIO DE 2021, A CORTE MAYO 2021 CON EL NÚMERO DE REGISTRO ORGE/007/VII/DEP-SEDESO/2021, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 43 FRACCIÓN XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 51, 52 Y 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

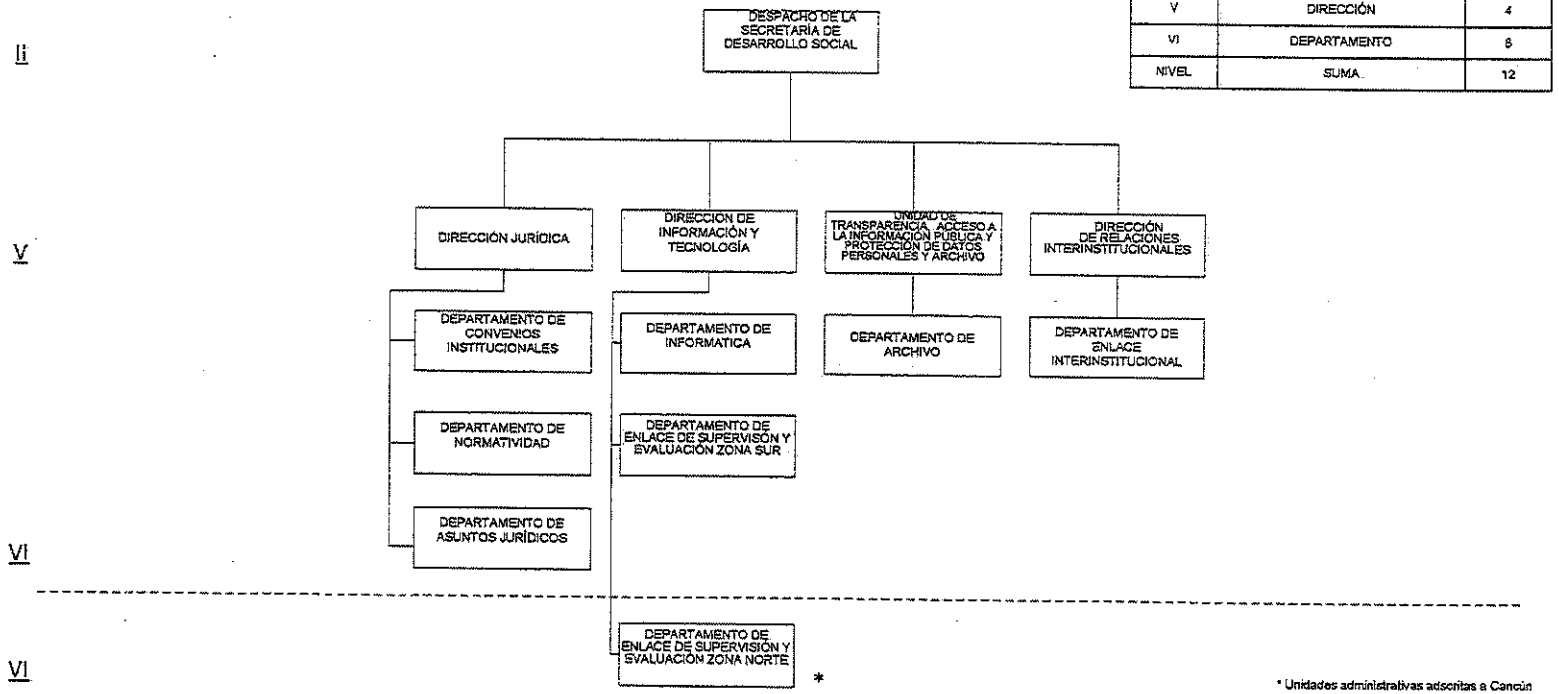
QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDESO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MAYO 2021

SEDESO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	-
V	DIRECCIÓN	4
VI	DEPARTAMENTO	8
NIVEL	SUMA	12



* Unidades administrativas adscritas a Cancún

APROBÓ
MTRA. ROCÍO MORENO MENDOZA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

DICTAMINÓ
DRA. YOHANET TEODULA TORRES MUÑOZ
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

AUTORIZÓ
DRA. YOHANET TEODULA TORRES MUÑOZ
ENCARGADA DE LA OFICIALÍA MAYOR

REGISTRÓ
LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

EL PRESENTE ORGANIGRAMA QUEDÓ REGISTRADO EL 12 DE JULIO DE 2021, A CORTE MAYO 2021 CON EL NÚMERO DE REGISTRO ORGE/007/VII/DEP-SEDESO/2021, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 43 FRACCIÓN XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 51, 52 Y 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

XI. FACULTADES DEL (DE LA) TITULAR

DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Facultades:

I. Dirigir la política estatal en materia de desarrollo social y programas sectoriales de desarrollo de acuerdo con la normativa aplicable.

II. Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la instrumentación y supervisión de las acciones encaminadas al desarrollo social de los habitantes del Estado y promover la interrelación de los programas del sector de su responsabilidad.

III. Establecer, coordinar y operar el Sistema Estatal de Desarrollo Social con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, de los órganos autónomos, particulares, organismos, Instituciones Gubernamentales y representantes del sector social y privado.

IV. Emitir Reglas de Operación, Lineamientos, y acuerdos necesarios para la operación de programas o acciones enfocadas al desarrollo social.

V. Concertar y convenir programas y acciones con Instituciones Gubernamentales, particulares o del sector social, con el propósito de generar condiciones de desarrollo social.

VI. Determinar la realización de los estudios correspondientes para el diagnóstico de necesidades de la población en materia de desarrollo social y combate a la pobreza para la ejecución de programas u obras públicas en apego al Plan Estatal de Desarrollo.

VII. Coordinar la formulación, instrumentación y evaluación de las políticas y programas sectoriales en materia de desarrollo social, que promuevan las relaciones entre las comunidades, los sectores de la sociedad y el Estado.

VIII. Fomentar dentro de la Administración Pública Estatal, la creación de programas especiales de desarrollo social que combatan las carencias sociales.

IX. Establecer acciones conjuntas con diferentes Instituciones Gubernamentales o particulares, para la consolidación y desarrollo de las zonas urbanas, semiurbanas, marginadas, comunidades rurales e indígenas del Estado.

X. Impulsar y coordinar la organización y participación social en los ámbitos rural y urbano para la participación en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo.

XI. Celebrar convenios en materia de desarrollo e infraestructura social con Instituciones Gubernamentales o particulares, que favorezcan a las comunidades del Estado;

XII. Coordinar la promoción, asesoría y capacitación en materia de desarrollo comunitario y política social a las Instituciones Gubernamentales o particulares que lo soliciten.

XIII. Fomentar en la política pública la participación de la mujer para incentivar la igualdad en el ámbito social.

XIV. Impulsar y establecer las relaciones con los grupos sociales y políticos, para la atención de las comunidades y grupos vulnerables del Estado, a fin de emprender acciones que permitan la solución de la problemática en materia de desarrollo social.

XV. Coordinar los programas o acciones que permitan la gestión de recursos de fondos para apoyar el desarrollo social del Estado.

XVI. Fomentar directamente o a través de Instituciones Gubernamentales y privadas, la conservación y consolidación de la identidad del Estado.

XVII. Coordinar los mecanismos necesarios para captar y conocer las demandas sociales de la población; así como el acercamiento de servicios a la población en situación de pobreza y/o vulnerabilidad.

XVIII. Determinar los criterios para la definición de los programas sociales en materia de infraestructura social básica.

XIX. Coordinarse con los Municipios para el mejor aprovechamiento de las instalaciones de los centros de cultura, juventud, deporte y recreación, para la generación de estrategias y acciones en materia de desarrollo social y prevención social de la violencia.

XX. Determinar las Zonas o regiones de atención prioritaria en la entidad.

XXI. Regular, coordinar y conducir los aspectos técnicos para la integración y operación del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales.

XXII. Coordinar los comités, subcomités, consejos y demás organismos que tengan como principal fin el desarrollo social.

XXIII. Coordinar y promover los programas y acciones enfocados a la prevención de la violencia desde el ámbito social, para fortalecer el desarrollo del Estado;

XXIV. Dirigir programas de fomento de actividades que propicien un incremento en el ingreso de la población de escasos recursos.

XXV. Implementar políticas públicas necesarias para combatir las carencias en materia alimentaria.

XXVI. Acordar con el (la) Gobernador(a) del Estado el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría.

XXVII. Desempeñar las comisiones que el (la) Gobernador(a) del Estado le encomiende para su ejercicio directo y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas.

XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los acuerdos, convenios, y contratos y demás instrumentos jurídicos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia cuando incluyan las materias de la competencia de la Secretaría o sean inherentes al desarrollo de sus atribuciones.

XXIX. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia y en términos de la legislación aplicable, para el debido ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

XXX. Comparecer ante el Congreso del Estado las veces que sea requerido, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relativo a las actividades de la Secretaría.

XXXI. Aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.

XXXII. Proponer al (a la) Gobernador(a) del Estado, el nombramiento o remoción de los (las) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría, en los términos de la normativa aplicable.

XXXIII. Recibir en acuerdo ordinario a los (las) Titulares de las Unidades Administrativas subordinadas, y en acuerdo extraordinario a cualquier servidor(a) público(a) así como conceder audiencia a la población.

XXXIV. Instruir la elaboración del Reglamento Interior de la Secretaría, así como sus modificaciones, y previa validación de las Dependencias competentes, someterlo para su aprobación y expedición al (la) Gobernador(a) del Estado.

XXXV. Presentar la propuesta de Estructura Orgánica y Organigrama de la Secretaría, o en su caso, la actualización de las mismas, para su revisión y emisión de dictamen de las Dependencias competentes en términos de los Lineamientos que en la materia se expidan.

XXXVI. Promover el establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria dentro de la Secretaría, así como la implementación de sistemas de mejora regulatoria y contribuir a la simplificación administrativa y a la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y los planes y programas que acuerde la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria.

XXXVII. Designar al (la) Director (a) de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo de la Secretaría, quien fungirá como enlace entre el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintan Roo, así como ante

la Coordinación General de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales de Secretaría de la Contraloría.

XXXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le confiera el (la) Gobernador(a) del Estado.

XII. OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE AGENDA

XII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE AGENDA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rocío Moreno Mendoza Secretaria de Desarrollo Social Licda. María del Rubí Maldonado García Jefa de Oficina Administrativa y de Agenda		

XII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE AGENDA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina Administrativa y de Agenda.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina Administrativa y de Agenda.
Unidad Administrativa Adscrita:	Despacho de la Secretaría.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Titular del Despacho		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, Gestión administrativa, Administración de agenda, Implementación de sistemas de gestión de la calidad, Sociolingüística, Asistencia administrativa.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Comunicación, Gestión del Tiempo, Planeación y Organización, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE AGENDA

Objetivo:

Coordinar las actividades y los proyectos encomendados de la /el Titular de la Secretaría, así como los asuntos que demande la /el titular.

Funciones

Sustantivas:

I. Mantener actualizado el directorio anual de los comités, subcomités, consejos, fidecomisos y demás organismos en los que participan las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a sus facultades con el objetivo de tener actualizado dicho directorio.
II. Elaborar los reportes con evidencias de las comisiones y representaciones del (de la) Titular de la Secretaría, que le fueron encomendadas por el (la) Gobernador (a), para enviar su evidencia de asistencia a la Secretaría Particular.
III. Recibir, analizar y turnar a la unidad administrativa correspondiente las solicitudes y peticiones que se envían por los ciudadanos para el seguimiento oportuno de estas mismas, y enviar la evidencia de seguimiento a la Secretaría Particular.
IV. Elaborar los formatos de comisión del (de la) Titular de la Secretaría, con la finalidad de contar con el documento que ampare la asignación de realizar las actividades o funciones asignadas por el (la) Gobernador (a) del Estado de Quintana Roo.
V. Gestionar los formatos de comisión del (de la) Titular de la Secretaría, en la Dirección Administrativa, para su trámite con la SEFIPLAN.
VI. Actualizar la Plataforma de Transparencia en el apartado de comisiones abiertas, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.
VII. Elaborar los oficios, tarjetas y demás documentos que sea solicitado del (de la) Titular de la Secretaría, y posteriormente recabar su firma.
VIII. Llevar un control de los documentos firmados por el (la) Titular de la Secretaría, así como su estatus del documento, con la finalidad de tener actualizado la base de datos.
IX. Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del (de la) Titular de la Secretaría, e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda para tomar las medidas pertinentes.

X. Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría con la finalidad de tener actualizada la agenda.

XI. Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo del (de la) Titular de la Secretaría, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

XII. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con del (de la) Titular de la Secretaría para conocer y contribuir a la solución de sus demandas.

XIII. Recibir la documentación que llega al (a la) Titular de la Secretaría con la finalidad de realizar su análisis para turnarlo a la unidad administrativa que tenga las facultades con el objeto de llevar el seguimiento correspondiente.

Genéricas:

XIV. Actualizar la base de datos de la documentación recibida y su estatus con la finalidad de tener un control de documental.

XV. Coordinar y orientar las actividades y acciones del Despacho de la Secretaría, de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XVI. Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a la mejor toma de decisiones.

XVII. Comunicar a su superior(a) jerárquico(a) el seguimiento de los asuntos que atiende el Despacho del (de la) Titular a su cargo para revisión, análisis conjunto y resolución de los mismos.

XVIII. Colaborar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para la mejora continua del funcionamiento y desarrollo institucional de la Secretaría.

XIX. Certificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos para y por la Secretaría.

XX. Recibir los acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de sus competencias del (de la) Titular de la Secretaría con la finalidad de recabar su firma y enviarlo a la unidad administrativa correspondiente para su trámite.

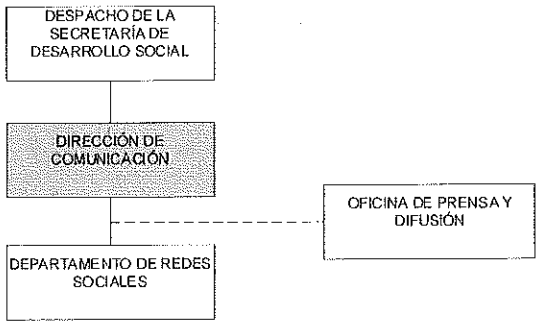
XXI. Contribuir a la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXII. Atender y ejercer las comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera para el logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XXIII. Coordinar las demás tareas y funciones que le encomiende expresamente el (la) Titular de la Secretaría de Desarrollo Socialy otras disposiciones legales aplicables para el buen desempeño de la Secretaría.

XIII. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

XIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rocío Moreno Mendoza Secretaria de Desarrollo Social		
Licda. Angela Josefina Vargas Laguardia Directora de Comunicación		
Vianney Graciela Blanco Rueda Jefa de Oficina de Prensa y Difusión		
Jhoanna Susset Peniche Escobar Jefa de Departamento de Redes Sociales		

XIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Comunicación
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Comunicación

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Secretario (a) de Desarrollo Social.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Redes Sociales.	500
				1	Jefe (a) de Oficina de Prensa y Difusión.	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en ciencias sociales y administración.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Gestión administrativa, Finanzas públicas, Apoyo logístico, Medios de comunicación de masa, Investigación y desarrollo y Bienestar Social.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Por qué?**	

XIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Objetivo:

Difundir los programas, acciones y alcances, a efecto de que la sociedad conozca plenamente la razón de ser y de servir de la Secretaría a la ciudadanía quintanarroense aplicando el manual de identidad.

Funciones

Sustantivas:

I. Promover y supervisar la política de comunicación de la Secretaría, para la difusión de acciones, programas y servicios enfocados al desarrollo social y a la disminución de la pobreza y desigualdad en el Estado
II. Conducir y supervisar la imagen institucional y la comunicación de la Secretaría y de las Unidades Administrativas internas para dar seguimiento al Manual de Identidad del Gobierno del Estado.
III. Proponer el diseño y elaboración de materiales institucionales digitales, impresos, auditivos y audiovisuales para la adecuada difusión de los programas y acciones que realiza la Secretaría y las Unidades Administrativas internas.
IV. Plantear textos y contenidos institucionales para la difusión de actividades de la Secretaría en medios digitales, impresos, auditivos y audiovisuales.
V. Regular la edición y operación de las redes sociales, así como el diseño de la página web de la Secretaría para mantener informada a la ciudadanía y dar seguimiento a sus dudas, comentarios y sugerencias.
VI. Realizar la difusión de acciones de educación social que lleva a cabo la Secretaría, en los diferentes medios institucionales de comunicación para mantener informada a la población.
VII. Realizar la edición y gestionar la publicación de artículos informativos para difundir los programas, acciones y servicios institucionales de la Secretaría, en los diferentes medios de comunicación masiva.
VIII. Realizar el análisis y síntesis de la información institucional generada y difundida por los diferentes medios de comunicación, para tener un control y seguimiento de las noticias publicadas.
IX. Coordinar las acciones de fotografía y video, así como la conformación del banco de imágenes institucionales para difundir en los medios de comunicación y redes sociales de la Secretaría.
X. Representar a la Secretaría en las reuniones de la Coordinación General de Comunicación para ejecutar la política de difusión del Gobierno del Estado.

XI. Supervisar el correcto uso de la imagen institucional en el material de difusión interna y externa para unificar el diseño y reforzar el sentido de pertenencia.

XII. Promover y coordinar la relación de la Secretaría y las Unidades Administrativas con los diferentes medios de comunicación para una mayor y mejor difusión de las actividades.

Genéricas:

XIII. Colaborar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para la mejora continua del funcionamiento y desarrollo institucional de la Secretaría.

XIV. Elaborar y presentar la propuesta de capacitación del personal a su cargo ante su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a mejorar las capacidades del capital humano de la Dirección.

XV. Atender los requerimientos de información de la Dirección Jurídica de la Secretaría para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia.

XVI. Certificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos para y por la Secretaría.

XVII. Ejercer los acuerdos con sus subordinados y el derecho de audiencia de la ciudadanía con base en la normatividad aplicable para generar la comunicación armónica y la participación democrática en la solución de las problemáticas de su competencia.

XVIII. Promover el control y orden de la documentación que integra el archivo de a Dirección a su cargo, así como los libros de registro, en su manejo, guarda, discreción y conservación; para cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XIX. Contribuir a la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XX. Atender las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XXI. Documentar y desahogar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación

gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

XXII. Atender y ejercer las comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera para el logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XXIII. Diseñar iniciativas de reformas de las leyes, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos respecto de los asuntos de su Dirección para presentar al (la) Secretario (a) y contribuir a mantener la vigencia y pertinencia de la normatividad aplicable.

XXIV. Desahogar los asuntos contenidos en los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección para cumplir con los objetivos y metas establecidas.

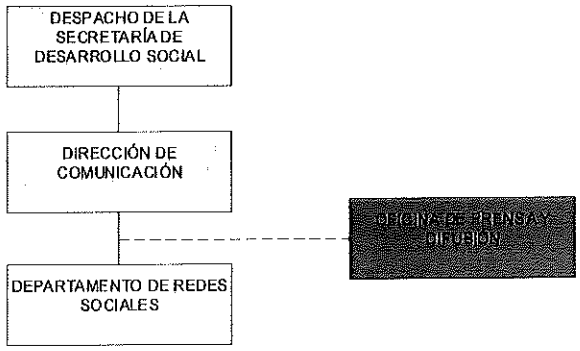
XXV. Inspeccionar el seguimiento y revisión del inventario de bienes muebles de la Dirección a su cargo para contribuir a la actualización periódica del patrimonio mobiliario de la Secretaría.

XXVI. Coordinar y actualizar la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables a su Dirección para mantener el control permanente del estado que guardan los asuntos en su atención y seguimiento.

XXVII. Coordinar las demás tareas y funciones que le encomiende expresamente el (la) Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y otras disposiciones legales aplicables para el buen desempeño de la Secretaría.

XIV. OFICINA DE PRENSA Y DIFUSIÓN

XIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE PRENSA Y DIFUSIÓN



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Angela Josefina Vargas Laguardia Directora de Comunicación		
C. Vianney Graciela Blanco Rueda Jefa de Oficina de Prensa y Difusión		

XIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE PRENSA Y DIFUSIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Prensa y Difusión.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Prensa y Difusión.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Comunicación.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Comunicación		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, ciencias del lenguaje, tecnología de la información, sistemas de información, prensa y medios de comunicación de masas.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Comunicación, Gestión del Tiempo, Planeación y Organización, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRENSA Y DIFUSIÓN

Objetivo:

Realizar comunicados y cobertura fotográfica de los eventos para mantener actualizada la memoria gráfica y apoyar a los medios de comunicación de la Secretaría, cumpliendo las metas de difusión planteadas por la Dirección de Comunicación.

Funciones

Sustantivas:

I. Enviar y compartir los comunicados y materiales elaborados a contactos de prensa y medios de comunicación, a través de medios digitales, para cumplir con las metas de difusión planteadas por la Dirección de Comunicación.
II. Aplicar las líneas de comunicación en los textos y mensajes elaborados, para conservar la imagen institucional del Manual de Identidad proporcionado por la Dirección de Comunicación.
III. Redactar textos de diseños, felicitaciones y contenidos institucionales, para la difusión de los programas y actividades, de acuerdo a la programación de la Dirección de Comunicación.
IV. Redactar e incluir las acciones y campañas de educación social en los comunicados y avisos, para mantener informada a la población y cumplir lo establecido por la Dirección de Comunicación.
V. Redactar y elaborar comunicados y notas de prensa, para cumplir la estratega de difusión planteada por la Dirección de Comunicación.
VI. Detectar y clasificar las noticias publicadas por los diferentes medios de comunicación, para la elaboración de la síntesis de información
VII. Cubrir los eventos y actividades de la dependencia, para cumplir con lo indicado por la Dirección de Comunicación y contar con material de difusión.
VIII. Auxiliar en la atención a la prensa y diferentes medios de comunicación, para una mayor y mejor difusión de las actividades.

Genéricas:

IX. Aplicar el plan anual de trabajo proporcionado por la Dirección de Comunicación Social, para cumplir las metas y proyectos.
X. Apoyar en las actividades de difusión programadas por la Dirección, para el logro de los objetivos y metas establecidas.

XI. Conservar los comunicados y notas de prensa elaborados, para la elaboración de los reportes de avances de la Dirección de Comunicación

XII. Apoyar en la elaboración de los reportes solicitados, para entregar la información en tiempo y forma.

XIII. Auxiliar en el informe anual de actividades realizadas por la Dirección de Comunicación, para evaluar los resultados obtenidos

XIV. Colaborar en el llenado de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Jefatura de Oficina de Prensa y Difusión, para dar cumplimento a lo establecido.

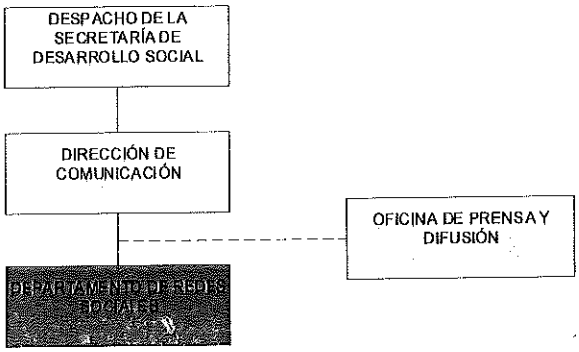
XV. Elaborar y conservar una carpeta digital con los comunicados elaborados y publicados, y etiquetados por fecha, para su correcto resguardo y conservación.

XVI. Realizar las funciones especiales que su superior jerárquico indique, para lograr los objetivos y metas de la Dirección de Comunicación.

XVII. Atender los acuerdo y documentos expedidos por la Dirección de Comunicación, para dar cumplimiento a lo establecido.

XV. DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

XV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Angela Josefina Vargas Laguardia Directora de Comunicación		
C. Jhoanna Susset Peniche Escobar Jefa de Departamento de Redes Sociales		

XV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Redes Sociales.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Redes Sociales.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Comunicación.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Comunicación.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en educación y humanidades, ingeniería y tecnología, ciencias sociales y administrativas e ingeniería y tecnología.
Experiencia	4 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, tecnología de las telecomunicaciones, teoría lingüística y comunicación gráfica.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES

Objetivo:

Mantener una buena y constante comunicación con la finalidad de mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones y programas de la Secretaría con la sociedad quintanarroense utilizando los medios de comunicación.

Funciones

Sustantivas:

I. Aplicar las estrategias de comunicación para diseñar y difundir las acciones, programas y servicios de la Secretaría, conservando la imagen del manual institucional del Gobierno del Estado
II. Diseñar y elaborar las propuestas de materiales digitales o audiovisuales para su futura difusión en diferentes canales de comunicación.
III. Analizar y auxiliar en la creación de textos y contenidos institucionales para diseñar materiales que sirvan de difusión de las actividades de la Secretaría
IV. Auxiliar en la edición y diseño del contenido digital audiovisual para redes sociales y página web, así como operar dichas redes para mantener informada a la ciudadanía de las acciones y programas de la Secretaría y poder atender y darle seguimiento a las dudas y comentarios de los usuarios.
V. Redactar y programar publicaciones en redes sociales sobre las acciones y campañas de educación social que realiza la Secretaría, para mantener informada a la población.
VI. Auxiliar en la toma y edición de fotografías y videos para documentar las acciones y programas de la secretaría, así como clasificar el material audiovisual y mantenerlo actualizado en el banco institucional de imágenes
VII. Conservar en los diseños del material de difusión, la imagen del manual institucional del Gobierno del Estado para crear un sentido de pertenencia en la ciudadanía

Genéricas:

VIII. Proponer el plan anual de trabajo de actividades y proyectos del departamento de redes sociales para coadyuvar en las estrategias de comunicación y difusión de la unidad administrativa interna

IX. Cumplir con las actividades que le confiera su superior jerárquico en forma programada y estableciendo prioridades para cumplir en tiempo y forma con los objetivos de la Dirección.

X. Notificar a su superior jerárquico(a) sobre las actividades y avances de las acciones que realice el Departamento para optimizar los resultados.

XI. Auxiliar en la elaboración de los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico para coadyuvar en la mejora de resultados.

XII. Auxiliar en la elaboración del informe anual de actividades realizadas por la dirección, así como la evaluación de resultados para turnarlos para su revisión con el superior jerárquico.

XIII. Cumplir en la realización y formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de procedimientos y de procedimientos y trámites y servicios del área a su cargo para contribuir en la mejora de resultados de la Dirección.

XIV. Conservar actualizada y en orden la documentación que integra el archivo del departamento a su cargo y en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las disposiciones legales aplicables, propiciando con los medios disponibles, su guarda, discreción y conservación para cumplir con las disipaciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XV. Atender y resolver los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior jerárquico, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa Interna para darle cumplimiento a las metas establecidas por la Secretaría.

XVI. Elaborar propuesta de proyectos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios con el objeto de normar las funciones y sus actividades de la Dirección.

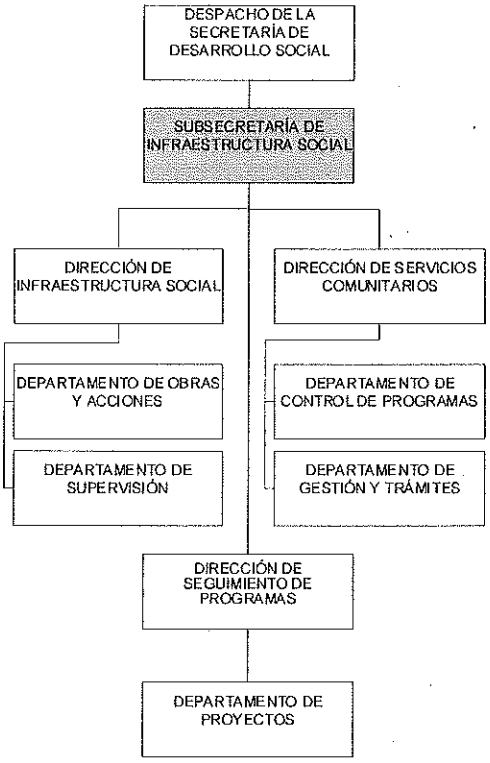
XVII. verificar el inventario de bienes muebles de la Dirección con la finalidad que este actualizado.

XVIII. Actualizar la información del Departamento generada en el Sistema de Entrega Recepción con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.

XIX. Realizar las demás actividades que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables que se requieran para cumplir con los objetivos correspondientes.

XVI. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

XVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rocío Moreno Mendoza Secretaria de Desarrollo social		
Ing. Julio César Lara Martínez Subsecretario de Infraestructura Social		
C. Javier Eduardo Peña Colindres Secretario Ejecutivo		
C. Jonathan Gilberto Aban May Secretario Ejecutivo		
Tec. Yadily Del Rosario Montalvo Ayala Secretaria		
C. Ángel Alberto Anguas Cortes Secretaria	Angel Anguas C.	

XVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subsecretario (a) de Infraestructura Social.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Infraestructura Social.
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaría de Infraestructura Social.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Secretario (a) de Desarrollo Social.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	2	Secretario (a) Ejecutivo (a)	800
				2	Secretario (a)	5030

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ingeniería y tecnología.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Conservación y restauración de bienes, ingeniería y tecnología eléctrica, topología, planificación urbana, tecnología de la construcción y planificación urbana.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom, AutoCAD).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Objetivo:

Atender las carencias por la calidad y espacios de la vivienda y por acceso a los servicios básicos de la misma, para una mejor calidad de vida a familias de escasos recursos con un alto grado de marginación en el estado, mediante programas establecidos, en coordinación con el gobierno federal y municipal.

Funciones

Sustantivas:

I. Coordinar la elaboración de los criterios, lineamientos y reglas de operación para la ejecución de programas y acciones en materia de infraestructura social básica, alineando éstos, a los planes de desarrollo de los tres órdenes de gobierno, para la atención del rezago social y las carencias de la población vulnerable.

II. Promover los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia de desarrollo social, en los términos y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, para la atención de los rezagos sociales.

III. Promover la celebración de acuerdos de cooperación del sector público con los sectores social y privado que actúen en el ámbito estatal, para combatir la pobreza, la marginación y la exclusión social.

IV. Realizar gestiones interinstitucionales en los 3 órdenes de gobierno, sectores públicos y privados, para potencializar los recursos de programas sociales en los cuales participe el Gobierno del Estado.

V. Dar seguimiento a la ejecución de los programas y acciones que ejecuten en la Subsecretaría, para garantizar que se ejecuten de acuerdo a la normatividad aplicable.

VI. Vigilar que las áreas de la Subsecretaría lleven la correcta ejecución de las obras y acciones encomendadas, para constatar que se realicen con la calidad debida y en los tiempos previstos dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

VII. Participar en la formulación y planeación de los programas sociales, así como en la programación del presupuesto asignado para la ejecución de las obras y acciones, para proponer al (a la) secretario (a) los mecanismos necesarios para su ejecución.

VIII. Coordinar la realización de los estudios necesarios y ejecutar en su caso, las obras públicas y acciones que se requieran, para dar cumplimiento a las

metas y objetivos establecidos en el Programa Sectorial de la Subsecretaría de Infraestructura Social.

IX. Promover la participación social en la elaboración de proyectos de la Subsecretaría de Infraestructura Social a través de grupos sociales y comunitarios que colaboren en la definición y priorización de las obras, servicios o necesidades básicas en sus regiones, para que dichos proyectos sean inclusivos y cuenten con el respaldo social.

X. Promover la participación ciudadana en las obras y acciones que ejecute la Subsecretaría de Infraestructura Social, a través de los programas sociales por medio de la implementación de los comités de Contraloría Social, como forma de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas y en cumplimiento con la normatividad aplicable.

XI. Participar en coordinación con las distintas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales, para el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos marginados tanto urbanos como rurales.

XII. Proponer los programas y apoyos federales en las zonas de atención prioritarias, para disminuir el rezago de las carencias en el Estado.

XIII. Apoyar en la coordinación y articulación de la política estatal de desarrollo social, para poder llegar a las familias vulnerables.

XIV. Supervisar la elaboración y la Difusión de las reglas de operación, lineamiento y acuerdos de los Programas de Desarrollo Social de la Subsecretaría de Infraestructura Social, para el control y seguimiento de los programas y acciones a ejecutar.

XV. Apoyar la generación de proyectos de infraestructura social, promoviendo la participación social para su elaboración, para garantizar su viabilidad y cumplimiento de objetivos.

Genéricas:

XVI. Supervisar el cumplimiento de información requerida por la Unidad de Transparencia para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XVII. Supervisar la integración y entrega de la información requerida en las auditorías y observaciones que realicen las autoridades competentes para el ejercicio correcto de la rendición de cuentas y cumplimiento de la normatividad que le aplique.

XVIII. Atender las tareas, funciones y comisiones que le delegue el (la) Secretario (a) para cumplir y atender los asuntos encomendados, así como informarle del desarrollo y seguimiento de las mismas.

XIX. Coordinar los trabajos de formulación de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de las áreas de su competencia, así como proponer al (a la) Secretario (a) la delegación de facultades en servidores(as) públicos(as) subalternos para contribuir al eficiente desarrollo organizacional de la Secretaría y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

XX. Atender la representatividad del (la) Secretario (a), cuando este (a) así lo designe.

XXI. Supervisar la elaboración de los dictámenes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, que le sean requeridas por el (la) Secretario (a) y las demás Unidades Administrativas para el correcto desarrollo de los programas y/o acciones de la Secretaría.

XXII. Coordinar la integración, el archivo y registro del SENTRE para el control documental expedido en su área y por los (las) servidores(as) públicos(as) que le estén subordinados en ejercicio de sus facultades y en cumplimiento de la normatividad aplicable.

XXIII. Promover el diseño y desarrollo de programas y acciones de desarrollo social en coordinación con Dependencias y Entidades estatales, federales, Municipios y grupos sociales, en apoyo a grupos marginados que habitan en el estado para la revisión y autorización del (la) Secretario (a).

XXIV. Avalar los reportes de avances relativos a las acciones o programas ejecutados por las unidades administrativas a su cargo que se envíen a la Dirección de Tecnología de la Información para el tratamiento institucional correspondiente.

XXV. Coordinar el acopio y procesamiento de información y datos estadísticos de las acciones y programas en el ámbito de su competencia para la integración del Informe de Gobierno correspondiente.

XXVI. Generar iniciativas de reformas y actualización de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos respecto de los asuntos de su competencia para presentar al (a la) Secretario (a) y contribuir a mantener la vigencia y pertinencia de la normatividad aplicable a la Secretaría.

XXVII. Coordinar el diseño de los Lineamientos, reglas de operación y acuerdos de los programas de desarrollo social dentro de su competencia para cumplir con la operatividad y los objetivos de los mismos.

XXVIII. Coordinar la elaboración de los procedimientos correspondientes, con base a la normativa aplicable para la atención de los asuntos no dispuestos en el presente Reglamento y que le sean puestos a su consideración.

XXIX. Promover documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia para correcto desarrollo de sus funciones y encomiendas.

XXX. Supervisar la realización de estudios y proyectos de inversión para contribuir al cumplimiento de las líneas de Acción del Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial en el ámbito de su competencia.

XXXI. Coordinar el diseño de convenios que fortalezcan el cumplimiento de objetivos y metas de la Subsecretaría para la evaluación y autorización por parte del (la) Secretario (a).

XXXII. Garantizar la creación y actualización de los Padrones de Beneficiarios relacionados a los programas sociales ejecutados dentro de su competencia para el cumplimiento de lo que establece la Ley de Desarrollo Social.

XXXIII. Coordinar la generación de bases de datos e información estadística de los programas sociales a su cargo para contribuir a la evaluación y mejora continua de los mismos.

XXXIV. Establecer los términos de referencia pertinentes y adecuados para emitir las Reglas de Operación, Manuales y Lineamientos correspondientes de los programas y acciones de desarrollo social dentro de su competencia para la ejecución de los mismos con el que aval del (la) Secretario (a).

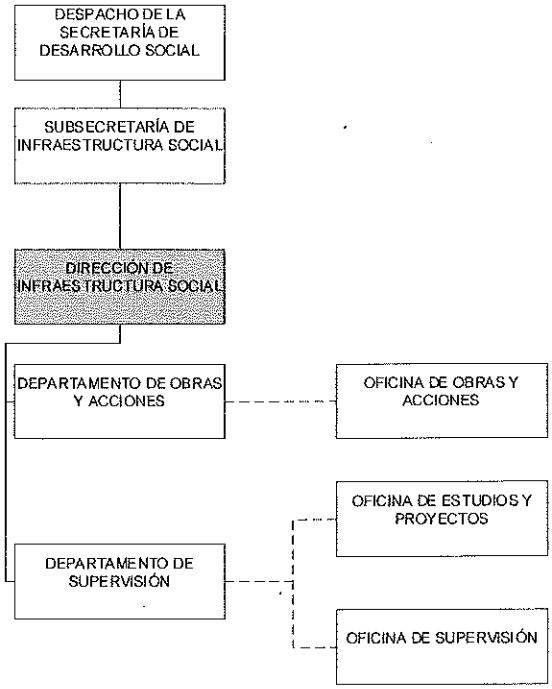
XXXV. Participar en la coordinación y gestión interinstitucional en materia de Desarrollo Social para el cumplimiento de las metas de los Programas de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia

XXXVI. Coordinar la integración de la programación presupuestación de los programas en su ámbito para el correcto desarrollo de los Programas y su eficiente aplicación por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción.

XXXVII. Coordinar las demás tareas y funciones que le encomiende expresamente el (la) Titular de la Secretaría de Desarrollo Socialy otras disposiciones legales aplicables para el buen desempeño de la Secretaría.

XVII. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

XVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. Julio César Lara Martínez Subsecretario de Infraestructura Social		
Arq. María Elena Castillo Chuc Directora de Infraestructura Social		
C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos Analista		
Arq. Lilia Guadalupe García Medina Jefa de Departamento de Obras y Acciones		
Vacante Jefe (a) de Oficina de Obras y Acciones		
Ing. Ramiro Jiménez Vera Jefe de Departamento de Supervisión		
Ing. Floriberto de Jesús Moo Moo Jefe de Oficina de Supervisión		
Ing. Rigoberto Ramos Poot Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos		

XVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Infraestructura Social.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Infraestructura Social.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Infraestructura Social.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Infraestructura Social.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Obras y Acciones.	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Supervisión.	500
				1	Jefe (a) de Oficina de Obras y Acciones	600
				1	Jefe (a) de Oficina de Supervisión	600
				1	Jefe (a) de Oficina de Estudios y Proyectos	600
				1	Analista	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ingeniería y tecnología.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, vivienda y demografía geográfica.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, opus ole, AutoCAD, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Objetivo:

Atender las carencias en la calidad y espacios de la vivienda, para mejorar la calidad de vida de las familias de escasos recursos y con un alto grado de marginación en el Estado de Quintana Roo, mediante programas establecidos, en coordinación con el gobierno federal y municipal en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones

Sustantivas:

I. Proponer la inversión de mejoramiento de infraestructura social, para la atención de grupos marginados y en situación de pobreza en el estado;
II. Validar la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente, para la adecuada operatividad en los programas autorizados.
III. Proponer lo planeación de los programas de infraestructura, proyectos y las estrategias para la adecuada ejecución de las obras y acciones de infraestructura social.
IV. Validar la celebración de acuerdos de cooperación del sector público con los sectores social y privado que actúen en el ámbito estatal, para coadyuvar en el combate a la pobreza, la marginación y la exclusión social.
V. Dar Seguimiento a las gestiones interinstitucionales en los 3 órdenes de gobierno, sectores públicos y privados, para potencializar los recursos de programas sociales en los cuales participe el Gobierno del Estado.
VI. Crear iniciativas de participación con actores sociales e institucionales a través de opiniones, asesorías, intercambio de experiencias para llevar a cabo obras y acciones de infraestructura social;
VII. Dar seguimiento a las obras y acciones de programas de mejora de infraestructura social, que la secretaria realice para la atención de grupos marginados y en situación de pobreza en el Estado.
VIII. Vigilar la integración del expediente técnico de las obras y acciones para la gestión de recursos e iniciar su ejecución.
IX. Validar la integración del padrón de beneficiarios de los programas sociales ejecutados por la dirección, para transparentar el cumplimiento de los fondos y programas.
X. Participar en la integración de los comités de contraloría social para vigilar el cumplimiento de los lineamientos de los fondos y programas.

XI. Participar en la captación de necesidades básicas de los habitantes y de grupos sociales y comunitarios para la integración de propuestas de proyectos inclusivos

XII. Crear esquemas de participación de las comunidades beneficiadas para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas y en cumplimiento con la normatividad aplicable.

XIII. Supervisar el seguimiento de los trámites ante las instancias correspondientes para la autorización de los recursos correspondientes a los programas en materia de infraestructura social que ejecute esta dirección.

XIV. Validar las estimaciones de acuerdo a los avances físicos de las obras contratadas para el trámite de pago de los trabajos ejecutados y en cumplimiento con la normatividad aplicable.

XV. Validar la información de acuerdo a la verificación de necesidades hechas en campo para la correcta aplicación de recursos de los fondos propuestos.

XVI. Dar seguimiento a la ejecución de los trabajos contratados para procurar el cumplimiento de los periodos de ejecución contratados.

XVII. Aprobar los alcances de los trabajos ejecutados de acuerdo a lo establecido en planos y sus especificaciones técnicas para el trámite de los pagos correspondientes

XVIII. Vigilar el seguimiento a los trabajos relativos a las obras y acciones de los programas de infraestructura social, para que sean realizadas de acuerdo a lo establecido en planos y sus especificaciones técnicas, para contribuir a que se cumplan las metas de la subsecretaría.

XIX. Coordinar los trabajos de las obras y acciones de la Dirección con la finalidad de poder ejecutar de acuerdo a lo planeado y en seguimiento a la normatividad que le aplique.

XX. Licitar las obras de los programas o acciones de desarrollo social autorizados, para garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes la secretaría.

XXI. Asesorar a las unidades administrativas que así lo requieran en materia de infraestructura social, para la correcta aplicación de los lineamientos de los programas o fondos.

Genéricas:

XXII. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas de la Dirección.

XXIII. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos de la Dirección a su cargo.

XXIV. Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios con las áreas correspondientes en cumplimiento con la normatividad que le aplique.

XXV. Vigilar que se lleve a cabo la integración de los Comités de Contraloría Social a través del departamento de obras y acciones en cumplimiento de la normatividad que le aplique.

XXVI. Programar las actividades de la Dirección, con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XXVII. Participar la integración programática y presupuestal de los Programas Presupuestarios de la Dirección, con base a los levantamientos de las necesidades básicas de las comunidades programadas por la Secretaría de Políticas Públicas.

XXVIII. Validar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente.

XXIX. Integrar los reportes trimestrales de las acciones programadas a ejecutar en la Dirección.

XXX. Colaborar en los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a).

XXXI. Validar la información necesaria para la elaboración del informe de actividades del Gobernador(a) del Estado.

XXXII. Colaborar, en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Dirección para que se mantengan actualizados y dar cumplimiento a la normatividad.

XXXIII. Dar seguimiento con la Unidad de Transparencia, a 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, así como el cumplimiento de las obligaciones que de ella y demás normativa aplicable se deriven.

XXXIV. Validar la información que le sea requerida con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental.

XXXV. Documentar y desahogar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

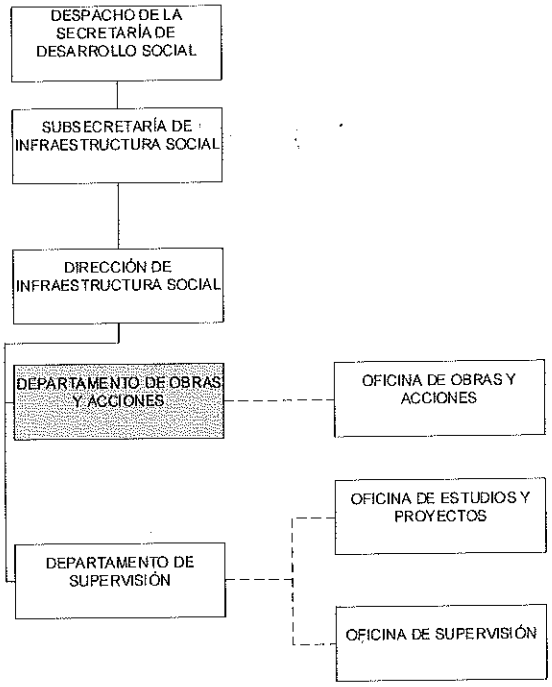
XVIII. Verificar el inventario de bienes muebles de la Dirección con la finalidad que este actualizado.

XIX. Coordinar y actualizar la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables a su Dirección para mantener el control permanente del estado que guardan los asuntos en su atención y seguimiento.

XX. Las demás que le encomiende expresamente el (la) Subsecretario (a) de Infraestructura Social y otras disposiciones legales aplicables.

XVIII DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ACCIONES

XVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ACCIONES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Arq. María Elena Castillo Chuc Directora de Infraestructura Social		
Arq. Lilia Guadalupe García Medina Jefa de Departamento de Obras y Acciones		
Vacante Jefe (a) de Oficina de Obras y Acciones		

XVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ACCIONES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Obras y Acciones.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Obras y Acciones.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Infraestructura Social.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Infraestructura Social.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Oficina de Obras y Acciones	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ingeniería y tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Vivienda, administración pública, planificación urbana, tecnología de la construcción y tecnología de materiales.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, AutoCAD, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ACCIONES

Objetivo:

Aùxiliar y coordinar las acciones de planeación del desarrollo urbano, de obras públicas y gestión ambiental con la finalidad de cumplirlas en el tiempo de la planeación en el Estado de Quintana Roo, bajo la normatividad aplicada para cada caso y de contribuir a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Funciones

Sustantivas:

I. Elaborar la programación y presupuesto del área con base a la metodología correspondiente con la finalidad de adquirir los recursos para la atención de los grupos marginados del Estado en materia de infraestructura social.
II. Elaborar los programas y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente, para la adecuada operatividad en los programas autorizados.
III. Realizar el reconocimiento y levantamiento de las características y condiciones de los habitantes, así como de sus viviendas que pertenecen las localidades que formarán parte de los programas y acciones de infraestructura social para determinar los beneficiarios.
IV. Elaborar la planeación de los programas de la Dirección de acuerdo a las necesidades de las localidades para su ejecución adecuada.
V. Realizar convenios de colaboración con el sector público y privado del ámbito estatal en búsqueda de mitigar los niveles de marginación y exclusión social
VI. Elaboración de expedientes técnicos de coordinación aplicables tanto para el sector público, en sus tres niveles, como el privado para el seguimiento de las gestiones.
VII. Analizar las iniciativas en las que pueda participar la Dirección para la toma de decisiones de la Dirección.
VIII. Integrar los expedientes técnicos de las obras y acciones para la gestión de recursos e iniciar su ejecución.
IX. Integrar el padrón de beneficiarios de los programas sociales ejecutados por la dirección, para transparentar el cumplimiento de los fondos y programas.
X. Integrar los comités de contraloría social para vigilar el cumplimiento de los lineamientos de los fondos, programas y de la normatividad que le aplique.

XI. Elaborar esquemas de participación de las comunidades beneficiadas para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas y en cumplimiento con la normatividad aplicable.

XII. Ayudar en los procedimientos de contratación de las obras de los programas o acciones para garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes la Secretaría.

XIII. Auxiliar en el asesoramiento de las unidades administrativas en materia de infraestructura social para la correcta aplicación de los lineamientos de los programas o fondos.

Genéricas:

XIV. Realizar la integración del Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Dirección en la zona norte para transparentar los procesos administrativos y la ejecución de las acciones.

XV. Auxiliar en la integración de los Comités de Contraloría Social de la zona norte para involucrar a la ciudadanía en prácticas transparentes y de rendición de cuentas de los programas que coordina la Dirección.

XVI. Auxiliar a su superior jerárquico en mantener la información actualizada de los procesos de la unidad administrativa para optimizar las acciones en la zona norte.

XVII. Auxiliar con los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para revisión y mejora continua de actividades y toma de decisiones.

XVIII. Auxiliar en la integración de la información sobre las acciones realizadas en la Dirección para contribuir a la elaboración del informe de actividades del Gobernador.

XIX. Auxiliar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Dirección para tener una visión integral del funcionamiento de la Secretaría.

XX. Clasificar la documentación que integra el archivo de la unidad administrativa para cumplir con las normativas aplicables.

XXI. Recopilar la información solicitada de Transparencias con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

XXII. Recabar la información requerida para las auditorias y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

XXIII. Identificar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que puedan ser susceptibles de mejora y turnarlo con el superior jerárquico para que se elaboren propuestas respecto a los temas que competen al área.

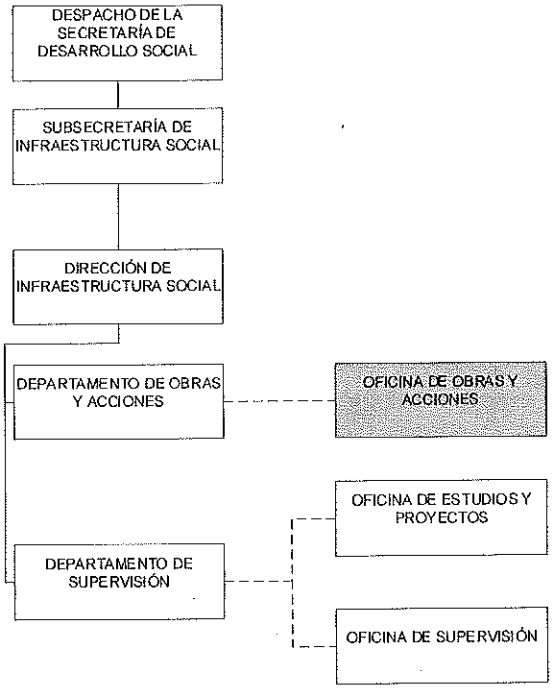
XXIV. Verificar el inventario de muebles del departamento para mantener actualizado el mobiliario y coadyuvar en el seguimiento de los bienes muebles.

XXV. Integrar el archivo, control y registro del SENTRE para mantener actualizado el estado que guardan los archivos y documentos.

XXVI. Atender las demás actividades que le encomiende expresamente el (la) Director (a) y otras disposiciones legales aplicables para cumplir con los objetivos de desarrollo social en el Estado.

XIX. OFICINA DE OBRAS Y ACCIONES

XIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE OBRAS Y ACCIONES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Arq. María Elena Castillo Chuc Directora de Infraestructura Social Arq. Lilia Guadalupe García Medina Jefa de Departamento de Obras y Acciones Vacante Jefe (a) de Oficina de Obras y Acciones		

XIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE OBRAS Y ACCIONES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Obras y Acciones.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Obras y Acciones.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Infraestructura Social.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Jefe (a) de Departamento de Obras y Acciones.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ingeniería y tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Vivienda, administración pública, planificación urbana, tecnología de la construcción y tecnología de materiales.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, AutoCAD, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE OBRAS Y ACCIONES

Objetivo:

Auxiliar, Al (a la) Departamento de Obras y acciones, con la finalidad de elaborar los proyectos de obras y acciones de la Dirección Infraestructura Social, de acuerdo a las necesidades de infraestructura del Estado de Quintana Roo.

Funciones

Sustantivas:

I. Auxiliar en la formulación de la programación y presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para la obtención de recursos en materia de infraestructura social.
II. Realizar el reconocimiento y levantamiento de las características y condiciones de los habitantes, así como de sus viviendas que pertenecen las localidades que formarán parte de los programas y acciones de infraestructura social para determinar los beneficiarios.
III. Elaborar expedientes técnicos de coordinación aplicables tanto para el sector público, en sus tres niveles, como el privado para el seguimiento de las gestiones.
IV. Auxiliar en el análisis de las iniciativas de participación para llevar a cabo obras y acciones de infraestructura social.
V. Apoyar en la integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones para la gestión de recursos e iniciar su ejecución.
VI. Apoyar en la elaboración esquemas de participación de las comunidades beneficiadas para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas y en cumplimiento con la normatividad aplicable.
VII. Apoyar en la revisión de proposiciones para asegurar que se haya aplicado la normatividad aplicable de manera correcta.
VIII. Apoyar en el asesoramiento de las unidades administrativas en materia de infraestructura social para la correcta aplicación de los lineamientos de los programas o fondos.

Genéricas:

IX. Apoyar en la integración del padrón de beneficiarios de los programas sociales ejecutados por la dirección, para transparentar el cumplimiento de los fondos y programas.

X. Auxiliar en la integración de los comités de contraloría social para vigilar el cumplimiento de los lineamientos de los fondos y programas.

XI. Apoyar a la Jefatura de Departamento a la integración de información referente a las acciones realizadas en la Dirección para contribuir a la elaboración del informe de actividades del Gobernador.

XII. Auxiliar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo.

XIII. Auxiliar en la integración de la documentación del archivo de la unidad administrativa para cumplir con las normativas aplicables.

XIV. Auxiliar 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, así como el cumplimiento de las obligaciones que de ella y demás normativa aplicable se deriven.

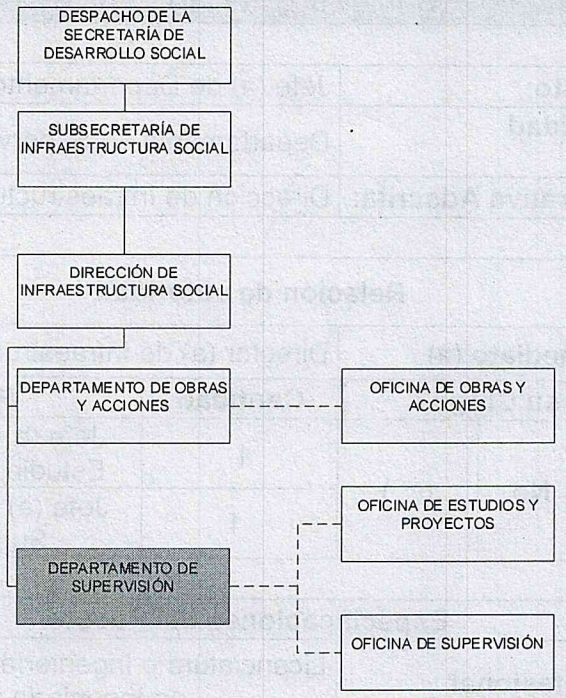
XV. Apoyar junto con las áreas operativas, la atención a las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información de los órganos fiscalizadores hasta su solventación para cumplir con la normatividad aplicable.

XVI. Auxiliar en la actualización de los bienes muebles de la Dirección con el objeto de tener los muebles identificados y actualizados.

XVII. Atender las demás actividades que le encomiende expresamente el (la) Director (a) y otras disposiciones legales aplicables para cumplir con los objetivos de desarrollo social en el Estado.

XX. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

XX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Arq. María Elena Castillo Chuc Directora de Infraestructura Social		
Ing. Ramiro Jiménez Vera Jefe de Departamento de Supervisión		
Ing. Rigoberto Ramos Poot Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos		
Ing. Floriberto de Jesús Moo Moo Jefe de Oficina de Supervisión		

XX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Obras y Acciones.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Supervisión.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Infraestructura Social.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Infraestructura Social.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Oficina de Estudios y Proyectos	600
				1	Jefe (a) de Oficina de Supervisión	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ingeniería y tecnología.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Vivienda, administración pública, planificación urbana, tecnología de la construcción.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, opus ole, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Objetivo:

Supervisar y dar, seguimiento a las acciones operativas de los programas en materia de infraestructura social con la finalidad de impulsar y fortalecer la calidad de vida, de los quintanarroenses, con base a las reglas de operación de los programas y acciones de los programas de la Dirección.

Funciones

Sustantivas:

I. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, para verificar el acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

II. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato para verificar el cumplimiento del contrato.

III. Apoyar en la captación de necesidades básicas de los habitantes y de grupos sociales y comunitarios para la integración de propuestas de proyectos inclusivos.

IV. Elabora la información para el seguimiento de los trámites ante las instancias correspondientes para la autorización de los recursos correspondientes a los programas en materia de infraestructura social que ejecute esta dirección.

V. Supervisar las estimaciones de acuerdo a los avances físicos de las obras contratadas para el trámite de pago de los trabajos ejecutados y en cumplimiento con la normatividad aplicable.

VI. Supervisar la ejecución de los trabajos contratados para procurar el cumplimiento de los periodos de ejecución contratados.

VII. Supervisar el seguimiento a los trabajos relativos a las obras y acciones de los programas de infraestructura social, para que sean realizadas de acuerdo a lo establecido en planos y sus especificaciones técnicas, para contribuir a que se cumplan las metas de la subsecretaría.

VIII. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor, para el buen cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

IX. Dar apertura a la Bitácora en términos de la Ley de Obra Pública (tanto Federal como Estatal) y su Reglamento, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el (la) director (a), para su buen seguimiento oportuno.

X. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.

XI. Atender las situaciones de las obras que pudieras significar terminación anticipada o rescisión de contrato y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización.

XII. Atender la correcta conclusión de las obras y acciones, debiendo vigilar que el Área requirente o beneficiario reciba oportunamente el bien en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

Genérica:

XIII. Realizar la integración del Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Dirección para transparentar los procesos administrativos y la ejecución de las acciones.

XIV. Auxiliar en la integración de los Comités de Contraloría Social de la zona norte para involucrar a la ciudadanía en prácticas transparentes y de rendición de cuentas de los programas que coordina la Dirección.

XV. Auxiliar a su superior jerárquico en mantener la información actualizada de los procesos de la unidad administrativa para optimizar las acciones en la zona norte.

XVI. Auxiliar con los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para revisión y mejora continua de actividades y toma de decisiones.

XVII. Auxiliar en la integración de la información sobre las acciones realizadas en la Dirección para contribuir a la elaboración del informe de actividades del Gobernador.

XVIII. Auxiliar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Dirección para tener una visión integral del funcionamiento de la Secretaría.

XIX. Recopilar la información solicitada de Transparencias con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

XX. Recabar la información requerida para las auditorias y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

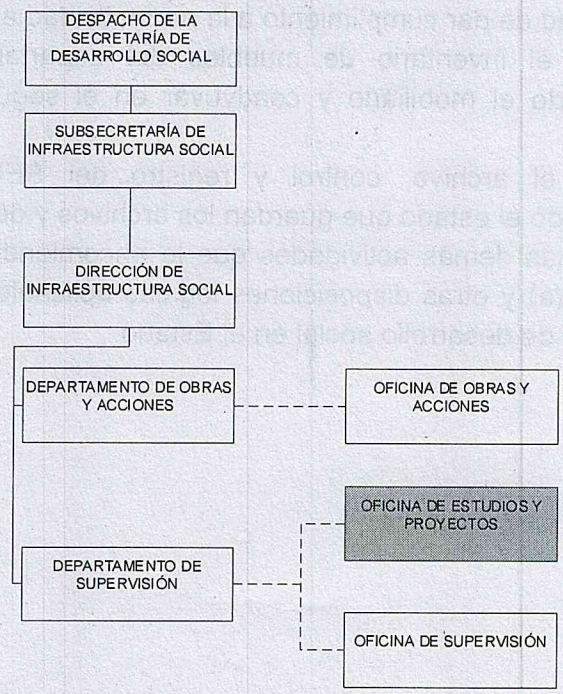
XXI. Verificar el inventario de muebles del departamento para mantener actualizado el mobiliario y coadyuvar en el seguimiento de los bienes muebles.

XXII. Integrar el archivo, control y registro del SENTRE para mantener actualizado el estado que guardan los archivos y documentos.

XXIII. Atender las demás actividades que le encomiende expresamente el (la) Director (a) y otras disposiciones legales aplicables para cumplir con los objetivos de desarrollo social en el Estado.

XXI. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

XXI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Arq. María Elena Castillo Chuc Directora de Infraestructura Social		
Ing. Ramiro Jiménez Vera Jefe de Departamento de Supervisión		
Ing. Rigoberto Ramos Poot Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos		

XXI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Estudios y Proyectos.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Estudios y Proyectos.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Infraestructura Social.

Relación de autoridad					
Jefe (a) Inmediato (a)			Jefe (a) de Departamento de Supervisión.		
¿Personal a su Cargo?			**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ingeniería y tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Vivienda, administración pública, planificación urbana, tecnología de la construcción y tecnología de materiales.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, AutoCAD, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Objetivo:

Auxiliar en la organización, integración y aplicación de acciones de planeación en materia de desarrollo urbano, gestión ambiental y obras públicas con la finalidad de cumplirlas en el tiempo programado que se llevarán a cabo en el Estado de Quintana Roo, dentro del marco normativo que aplique para cada caso y contribuir a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Funciones

Sustantivas:

I. Controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, para verificar el acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

II. Revisar, que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato para verificar el cumplimiento del contrato.

III. Auxiliar en la captación de necesidades básicas de los habitantes y de grupos sociales y comunitarios para la integración de propuestas de proyectos inclusivos

IV. Apoyar en la elaboración de la información para el seguimiento de los trámites ante las instancias correspondientes para la autorización de los recursos correspondientes a los programas en materia de infraestructura social que ejecute esta dirección.

V. Controlar las estimaciones de acuerdo a los avances físicos de las obras contratadas para el trámite de pago de los trabajos ejecutados y en cumplimiento con la normatividad aplicable.

VI. Auxiliar en la ejecución de los trabajos contratados para procurar el cumplimiento de los periodos de ejecución contratados.

VII. Revisar los alcances de los trabajos ejecutados de acuerdo a lo establecido en planos y sus especificaciones técnicas para el trámite de los pagos correspondientes

VIII. Controlar el seguimiento a los trabajos relativos a las obras y acciones de los programas de infraestructura social, para que sean realizadas de acuerdo a lo establecido en planos y sus especificaciones técnicas, para contribuir a que se cumplan las metas de la subsecretaría.

IX. Analizar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor, para el buen cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

X. Revisar la Bitácora en términos de la Ley de Obra Pública (tanto Federal como Estatal) y su Reglamento, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el (la) director (a), para su buen seguimiento oportuno.

XI. Revisar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.

XII. Informar a su superior jerárquico de las obras que pudieran significar terminación anticipada o rescisión de contrato y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización.

XIII. Controlar la correcta conclusión de las obras y acciones, debiendo vigilar que el Área requirente o beneficiario reciba oportunamente el bien en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

Genéricas:

XIV. Auxiliar la integración del Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Dirección en la zona norte para transparentar los procesos administrativos y la ejecución de las acciones.

XV. Auxiliar en la integración de los Comités de Contraloría Social de la zona norte para involucrar a la ciudadanía en prácticas transparentes y de rendición de cuentas de los programas que coordina la Dirección.

XVI. Auxiliar a su superior jerárquico en mantener la información actualizada de los procesos de la unidad administrativa para optimizar las acciones en la zona norte.

XVII. Auxiliar con los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para revisión y mejora continua de actividades y toma de decisiones.

XVIII. Auxiliar en la integración de la información sobre las acciones realizadas en la Dirección para contribuir a la elaboración del informe de actividades del Gobernador.

XIX. Auxiliar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Dirección para tener una visión integral del funcionamiento de la Secretaría.

XX. Controlar la información solicitada de Transparencias con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

XXI. Auxiliar en recabar la información requerida para las auditorias y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

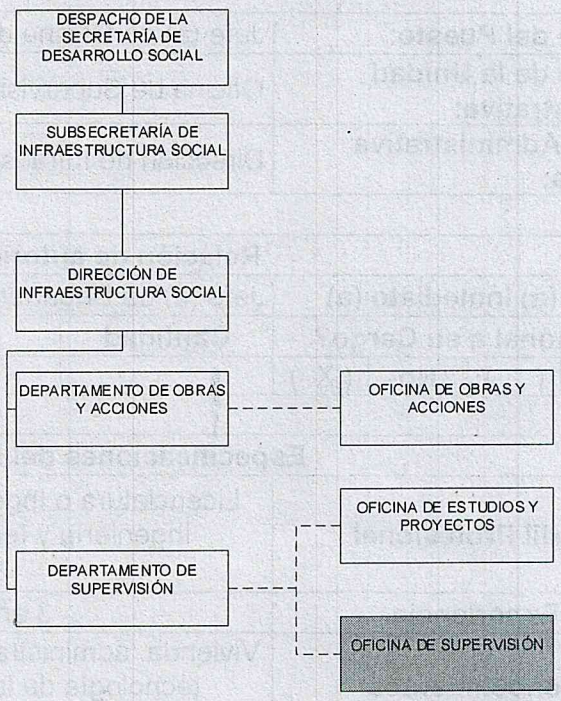
XXII. Verificar el inventario de muebles del departamento para mantener actualizado el mobiliario y coadyuvar en el seguimiento de los bienes muebles.

XXIII. Integrar el archivo, control y registro del SENTRE para mantener actualizado el estado que guardan los archivos y documentos.

XXIV. Atender las demás actividades que le encomiende expresamente el (la) Director (a) y otras disposiciones legales aplicables para cumplir con los objetivos de Desarrollo social en el Estado

XXII. OFICINA DE SUPERVISIÓN

XXII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Arq. María Elena Castillo Chuc Directora de Infraestructura Social		
Ing. Ramiro Jiménez Vera Jefe de Departamento de Supervisión		
Ing. Floriberto de Jesús Moo Moo Jefe de Oficina de Supervisión		

XXII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Supervisión
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Supervisión.
Unidad Administrativa Àdscrita:	Dirección de Infraestructura Social.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)			Jefe (a) de Departamento de Supervisión.			
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ingeniería y tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Vivienda, administración pública, planificación urbana, tecnología de la construcción y tecnología de materiales.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, AutoCAD, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN

Objetivo:

Auxiliar en la organización, integración y aplicación de acciones de planeación en materia de desarrollo urbano, gestión ambiental y obras públicas con la finalidad de cumplirlas en el tiempo programado que se llevarán a cabo en el Estado de Quintana Roo, dentro del marco normativo que aplique para cada caso y contribuir a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Funciones

Sustantivas:

I. Auxiliar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, para verificar el acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

II. Auxiliar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato para verificar el cumplimiento del contrato.

III. Auxiliar y revisar la ejecución física de los trabajos, para tener un control de su desarrollo de la obra u acción.

IV. Revisar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.

V. Informar a sus superiores jerárquicos de las situaciones de las obras que pudieras significar terminación anticipada o rescisión de contrato y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización.

VI. Verificar la correcta conclusión de las obras y acciones, debiendo vigilar que el Área requirente o beneficiario reciba oportunamente el bien en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

VII. Informar a su superior jerárquico los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato.

Genéricas:

VIII. Auxiliar a su superior jerárquico en mantener la información actualizada de los procesos de la unidad administrativa para optimizar las acciones.

IX. Apoyar a la Jefatura de Departamento a la integración de información referente a las acciones realizadas en la Dirección para contribuir a la elaboración del informe de actividades del Gobernador.

X. Apoyar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Jefatura de Departamento para tener una visión integral del funcionamiento de la Secretaría.

XI. Auxiliar en la recopilación de información que será publicada en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, para cumplir con la normatividad que le competa.

XII. Apoyar junto con las áreas operativas, la atención a las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información de los órganos fiscalizadores hasta su solventación para cumplir con la normatividad aplicable

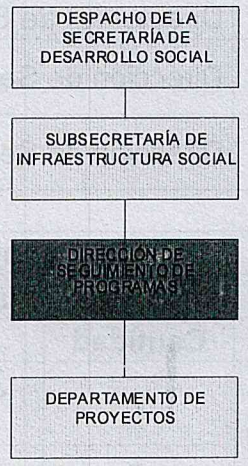
XIII. Verificar el inventario de muebles del departamento para mantener actualizado el mobiliario y coadyuvar en el seguimiento de los bienes muebles.

XIV. Integrar el archivo, control y registro del SENTRE para mantener actualizado el estado que guardan los archivos y documentos.

XV. Atender las demás actividades que le encomiende expresamente el (la) Director (a) y otras disposiciones legales aplicables para cumplir con los objetivos de desarrollo social en el Estado.

XXIII. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

XXIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. Julio César Lara Martínez Subsecretario de Infraestructura Social		
Arq. Martha Esther Vega López Directora de Seguimiento de Programas		
Vacante Jefe (a) de Departamento de Proyectos		
C. Jonathan Aldair Chan Cutz Secretario Ejecutivo		

XXIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director (a) de Seguimiento de Programas.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Seguimiento de Programas.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Seguimiento de Programas.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Infraestructura Social.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Proyectos.	500
				1	Secretario Ejecutivo	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, relaciones públicas, grupos sociales, economía sectorial y evaluación.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

Objetivo:

Proponer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y grupos sociales, para la ejecución de programas en materia de Desarrollo Social, así como la integración de los expedientes técnicos, proyectos ejecutivos de obras y acciones enfocadas a los servicios comunitarios y de espacios públicos del Estado de Quintana Roo, a través de la participación en los diferentes programas alineados a las funciones de la Dirección.

Funciones

Sustantivas:

I. Coordinar la ejecución de los programas y acciones que se ejecuten en la Subsecretaría de Infraestructura Social en Zona Norte, para garantizar que se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

II. Supervisar que las áreas de la Dirección de Seguimiento de Programas lleven la correcta ejecución de las obras y acciones encomendadas en Zona Norte, para constatar que se realicen con la calidad debida y en los tiempos previstos dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

III. Integrar expedientes de beneficiarios en los distintos programas para la realización de obras y acciones de infraestructura social en la zona norte del estado.

IV. Coordinar la vigilancia y calidad de las obras y acciones en materia de infraestructura social y servicios comunitarios en la zona norte del estado; para cumplir con las especificaciones y reglas de operación de cada programa.

V. Coadyuvar con las unidades administrativas que elaboren planes, proyectos y estrategias en materia de obra con la finalidad de apoyar en la elaboración en cumplimiento de la normatividad que le aplique.

VI. Asesorar en materia de infraestructura social y servicios comunitarios a las unidades administrativas que se encuentran en la zona norte del estado que así lo requieran; para el correcta aplicación de los programas en materia de infraestructura.

Genéricas:

VII. Generar y desarrollar el proceso administrativo eficaz de los programas y funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

VIII. Establecer el Plan Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo que integre las actividades y proyectos pertinentes para alcanzar sus metas y objetivos.

IX. Contribuir a la integración del Padrón de Beneficiarios de los Programas vinculados a las actividades de la Dirección a su cargo para apoyar a transparentar la ejecución de las acciones.

X. Coordinar y orientar las actividades y acciones de la Dirección, de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XI. Colaborar en la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para la correcta integración y planeación de las acciones que le competen.

XII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para la planeación eficiente y gestión pertinente de los recursos que requiere la Secretaría.

XIII. Notificar a su superior(a) jerárquico(a), los avances y resultados de las acciones y programas de la Dirección a su cargo para la revisión y mejora continua de las actividades.

XIV. Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a la mejor toma de decisiones.

XV. Realizar el informe anual de las actividades realizadas y acciones, así como los de evaluación de resultados de su Dirección para conocimiento, revisión, y análisis de sus superiores (as) jerárquicos (as).

XVI. Integrar la información trimestral del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios de su ámbito de competencia para la elaboración de los reportes correspondientes.

XVII. Elaborar el informe de resultados y datos estadísticos de las acciones realizadas en la Dirección a su cargo en cada periodo para contribuir a la integración del Informe de Gobierno en los apartados que correspondan a la Subsecretaría.

XVIII. Comunicar a su superior(a) jerárquico(a) el seguimiento de los asuntos que atiende la Dirección a su cargo para revisión, análisis conjunto y resolución de los mismos.

XIX. Colaborar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para la mejora continua del funcionamiento y desarrollo institucional de la Secretaría.

XX. Elaborar y presentar la propuesta de capacitación del personal a su cargo ante su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a mejorar las capacidades del capital humano de la Dirección.

XXI. Atender los requerimientos de información de la Dirección Jurídica de la Secretaría para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia.

XXII. Certificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos para y por la Secretaría.

XXIII. Ejercer los acuerdos con sus subordinados y el derecho de audiencia de la ciudadanía con base en la normatividad aplicable para generar la comunicación armónica y la participación democrática en la solución de las problemáticas de su competencia.

XXIV. Promover el control y orden de la documentación que integra el archivo de a Dirección a su cargo, así como los libros de registro, en su manejo, guarda, discreción y conservación; para cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XXV. Contribuir a la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXVI. Atender las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XXVII. Documentar y desahogar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

XXVIII. Atender y ejercer las comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera para el logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XXIX. Diseñar iniciativas de reformas de las leyes, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos respecto de los asuntos de su Dirección para presentar al (la) Secretario (a) y contribuir a mantener la vigencia y pertinencia de la normatividad aplicable.

XXX. Desahogar los asuntos contenidos en los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección para cumplir con los objetivos y metas establecidas.

XXXI. Inspeccionar el seguimiento y revisión del inventario de bienes muebles de la Dirección a su cargo para contribuir a la actualización periódica del patrimonio mobiliario de la Secretaría.

XXIV. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

XXIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Arq. Martha Esther Vega López Directora de Seguimiento de Programas		
Vacante Jefe (a) de Departamento de Proyectos		
C. Jonathan Aldair Chan Cutz Secretario Ejecutivo		

XXIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Proyectos.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Proyectos.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Seguimiento de Programas.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Dirección de Seguimiento de Programas.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)	1	Secretario (a) Ejecutivo	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, relaciones públicas, grupos sociales, dirección y desarrollo de recursos humanos, economía general y organización y dirección de empresas.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Objetivo:

Supervisar la correcta ejecución de las obras y acciones en materia de infraestructura social de la Secretaría en la zona norte del Estado de quintana Roo para garantizar el cumplimiento de la normatividad que le aplica.

Funciones

Sustantivas:

I. Supervisar el correcto desempeño de las funciones del personal a su cargo, para garantizar que los programas se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

II. Verificar y analizar la información de los Lineamientos, Reglas de Operación y diferentes fondos de inversión, aplicables a los programas de desarrollo social, para que se realicen con la calidad debida y en los tiempos previstos.

III. Verificar que los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos de obras o acciones propuestas, cumplan con los requisitos normativos de los Programas y sus Reglas de Operación.

IV. Supervisar la correcta ejecución de las obras y acciones de los Programas Sociales de la Dirección ó de los convenidos con otras instancias de los tres niveles de Gobierno, con la participación que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, hasta la entrega recepción de las obras ó acciones. para cumplir con las especificaciones y reglas de operación de cada programa.

V. Manejar de forma coordinada, la información necesaria vinculada a los Programas, a fin de apoyar en la elaboración de los planes, proyectos y estrategias correspondientes.

VI. Fungir como enlace, previa designación, en los grupos colegiados que sean integrados y en los que la Dirección tenga representación, para lograr la correcta aplicación de los programas en materia de infraestructura.

Genéricas:

VII. Desarrollar sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado, contribuyendo al logro de los objetivos y metas de la Dirección.

VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las tareas de planeación del desarrollo de proyectos para alcanzar las metas y objetivos de la Dirección.

IX. Verificar la integración del padrón de beneficiarios de los programas sociales ejecutados por la dirección, para transparentar el cumplimiento de los fondos y programas.

X. Supervisar la correcta ejecución de las obras y acciones de los Programas Sociales de la Dirección ó de los convenidos con otras instancias de los tres niveles de Gobierno, para el logro de los objetivos y metas de la Dirección.

XI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la programación y el presupuesto del área.

XII. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda a la Dirección, para la planeación eficiente y gestión pertinente de los recursos que requiere la Secretaría.

XIII. Mantener actualizadas sus actividades y proporcionar oportunamente la información necesaria en el ejercicio de sus funciones, cuando se le requiera, para la revisión y mejora continua de las actividades.

XIV. Atender las solicitudes de apoyo que correspondan a la Dirección ó en su caso enviarlas a las instancias pertinentes para contribuir a la mejor toma de decisiones.

XV. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe Anual que le corresponda a la Dirección, para conocimiento, revisión, y análisis de su superior (a) jerárquico (a).

XVI. Atender, en el ámbito de su competencia, las tareas de planeación del desarrollo de proyectos, para la elaboración de los reportes correspondientes.

XVII. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de gobierno del titular del poder ejecutivo, en los apartados que correspondan a la Subsecretaría.

XVIII. Informar al (a) titular de la Dirección sobre la resolución de cualquier controversia que surgiere en el ámbito de su competencia, para revisión, análisis conjunto y resolución de los mismos.

XIX. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, así como dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.

XX. Proponer al (a) titular de la Dirección, los asuntos y la realización de los programas de su competencia, así como informarle de las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones, para contribuir a mejorar las capacidades del capital humano de la Dirección.

XXI. Informar al (a) titular de la Dirección sobre la resolución de cualquier controversia que surgiere en el ámbito de su competencia, para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de la Dirección.

XXII. Proporcionar la información necesaria solicitada por el (a) titular de la Dirección que le corresponda al Departamento de Proyectos, para dar cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos para y por la Secretaría.

XXIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Normas Federales, Estatales y Municipales, así como planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Gobierno del Estado para la solución de la problemática de su competencia.

XXIV. Supervisar la integración, el archivo, control y registro del SENTRE, coadyuvando al cumplimiento de las disposiciones normativas de la Dirección.

XXV. Recabar la información requerida para las auditorias y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

XXVI. Recopilar la información solicitada por la Unidad de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

XXVII. Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros de los programas sociales autorizados de la Dirección o de los convenios con otras instancias de los tres niveles de Gobierno, así como las gestiones administrativas correspondientes que de ello deriven, para contribuir a la rendición de cuentas de la Dirección.

XXVIII. Fungir como enlace, atender y ejercer, funciones especiales con los grupos colegiados que sean integrados y en los que la dirección tenga representación, para el logro de los objetivos y metas de la Dirección.

XXIX. Atender la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia, para contribuir a mantener la vigencia de la normatividad aplicable.

XXX. Atender las solicitudes de apoyo que correspondan a la Dirección, para cumplir con los objetivos y metas establecidas.

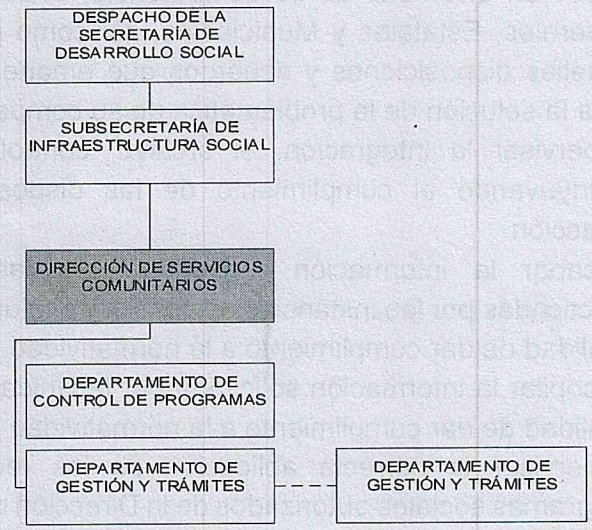
XXXI. Verificar y dar seguimiento al inventario de la Dirección, para la actualización periódica del patrimonio mobiliario de la Secretaría.

XXXII. Integrar en el sistema SENTRE la documentación que se encuentre debidamente actualizada de la Dirección, para mantener el control permanente de los asuntos del área.

XXXIII. Atender las demás que le encomiende expresamente el (la) Subsecretario (a) de Infraestructura Social y otras disposiciones legales aplicables.

XXV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

XXV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. Julio César Lara Martínez Subsecretario de Infraestructura Social		
Lic. Ramon Arturo Parra Cruz Director de Servicios Comunitarios		
Ing. Mario Alberto Alegría Sánchez Jefe de Departamento de Control de Programas		
C. Alejandro Vargas Garciaguirre Analista Técnico		
C. Dora Concepción Ramírez Alamilla Secretaria		
Mtro. Carlos Enrique Pérez Angulo Jefe de Departamento de Gestión y Trámites		
C. Narciso Diaz Chanona Jefe de Oficina de Gestión y Trámites		

XXV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Servicios Comunitarios.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Comunitarios.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Servicios Comunitarios.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Infraestructura Social.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Control de Programas.	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Gestión y Trámites.	500
				1	Jefe (a) de oficina de gestión y trámites	600
				1	Analista técnico	900
				1	Secretaria	5120

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, evaluación, opinión pública y auditoria gubernamental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	Si ¿Cuál y Porque?	

XXV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Objetivo:

Proponer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y grupos sociales, para la ejecución de programas en materia de Desarrollo Social, así como la integración de los expedientes técnicos, proyectos ejecutivos de obras y acciones enfocadas a los servicios comunitarios y de espacios públicos del Estado de Quintana Roo, a través de la participación en los diferentes programas alineados a las funciones de la Dirección.

Funciones

Sustantivas:

I. Identificar las necesidades de servicios básicos comunitarios en las zonas de atención prioritaria para la programación de presupuesto.
II. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo para saber si son susceptibles para recibir el apoyo.
III. Proponer los criterios, lineamientos y reglas de operación de los programas y acciones de la Dirección en materia de servicios comunitarios en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal para la ejecución de programas y su cumplimiento a la normatividad que le aplique.
IV. Analizar la información de los Lineamientos, Reglas de Operación y diferentes Fondos de Inversión, aplicables a los programas de desarrollo social para realizar la coinversión del recurso.
V. Recibir las solicitudes de apoyo para saber si pueden ser beneficiarios de los programas de la Dirección en el cumplimiento de la convocatoria.
VI. Proponer la inversión de los programas, proyectos y acciones de la dirección cumpliendo con la base de la metodología correspondiente y cumplimiento a la normatividad que le aplica.
VII. Integrar las propuestas de Inversión de los programas y proyectos de la Dirección en materia de Desarrollo Social o en su caso los convenios con otras áreas de gobierno para una coinversión del recurso y un mayor impacto en el programa.
VIII. Vigilar el desarrollo de los trámites ante las instancias correspondientes para la autorización de los recursos de inversión de los programas sociales de la Dirección o de los convenios con otras áreas de Gobierno para que se autorice el recurso en tiempo y forma del ejercicio fiscal de acuerdo a la normatividad que le aplique.

IX. Coordinar la correcta ejecución de obras y acciones de los Programas de la dirección, hasta la entrega recepción de las obras o acciones con el fin de poder realizar la ejecución en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad que le aplique.

X. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros de los programas sociales autorizados, a la dirección o los convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las gestiones administrativas correspondientes para su liberación hasta la entrega recepción de las obras o acciones.

XI. Licitar las obras relativas a servicios comunitarios de los programas o acciones autorizados a la dirección para su ejecución y cumplimiento a la normatividad de licitaciones.

XII. Verificar que se cumpla con los requisitos en la generación del padrón de beneficiarios para la correcta integración del mismo.

Genéricas:

XIII. Vigilar el desempeño de las funciones encomendades a las unidades administrativas que integran la Dirección para el buen desarrollo de los programas.

XIV. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos de la Dirección a su cargo para solicitar aprobación de recursos.

XV. Vigilar que se lleve a cabo la integración de los Comités de Contraloría Social a través del departamento de obras y acciones en cumplimiento de la normatividad que le aplique.

XVI. Conducir las actividades de la Dirección, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XVII. Participar en el proceso de integración programática y presupuestal de los Programas Presupuestarios de la Secretaría para asegurar la correcta aplicación de los recursos.

XVIII. Participar en el seguimiento del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la correcta elaboración de los reportes trimestrales del SIIPRES.

XIX. Colaborar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para la mejora continua del funcionamiento y desarrollo institucional de la Secretaría.

XX. Proponer al (a la) superior(a) jerárquico(a), el desarrollo y capacitación del personal a su cargo, para reforzar el conocimiento para el desempeño de sus funciones.

XXI. Atender las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

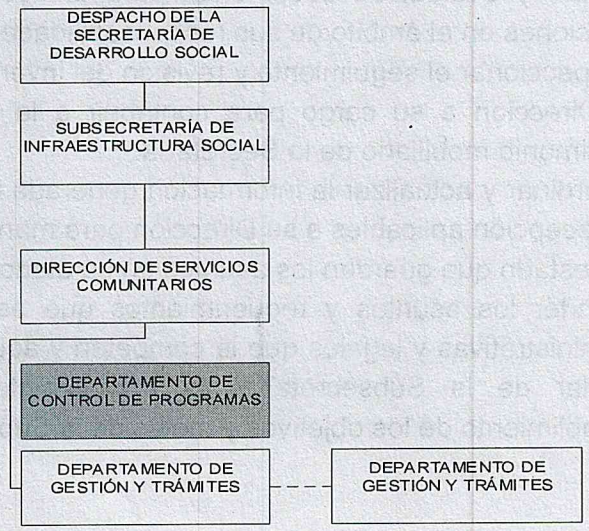
XXII. Inspeccionar el seguimiento y revisión del inventario de bienes muebles de la Dirección a su cargo para contribuir a la actualización periódica del patrimonio mobiliario de la Secretaría.

XXIII. Coordinar y actualizar la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables a su Dirección para mantener el control permanente del estado que guardan los asuntos en su atención y seguimiento.

XXIV. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (la) Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Social para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XXVI. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS

XXVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Ramon Arturo Parra Cruz Director De Servicios Comunitarios		
Ing. Mario Alberto Alegría Sánchez Jefe De Departamento De Control De Programas		
C. Alejandro Vargas Garciaguirre Analista Técnico		
C. Dora Concepción Ramírez Alamilla Secretaria		

XXVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Control de Programas.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Control de Programas.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Servicios Comunitarios.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Servicios Comunitarios.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(x)	**No**	( )	1	Analista técnico	900
				1	Secretaria	5120

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, relaciones públicas, evaluación, administración de proyectos de inversión y riesgo.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS

Objetivo:

Vigilar las obras y acciones autorizadas en el tema de Desarrollo Social para inspeccionar la correcta aplicación de los recursos autorizados en los programas alineados a la Dirección, a través de la normatividad aplicable

Funciones

Sustantivas:

I. Recabar las solicitudes de apoyo que corresponda a la dirección para su atención y cumplimiento a la convocatoria.
II. Atender las solicitudes de apoyo que correspondan a la Dirección para su atención y verificación del cumplimiento de la convocatoria.
III. Identificar los Lineamientos vigentes de los Programas Sociales y de los diferentes Fondos de Inversión para la toma de decisiones de la Dirección en los que se pueda participar para la coinversión del recurso.
IV. Identificar las Reglas de Operación vigentes de los Programas Sociales y de los diferentes Fondos de Inversión para la toma de decisiones de la Dirección en los que se pueda participar para la coinversión del recurso.
V. Verificar que la documentación de los expedientes técnicos acredite los requisitos normativos de los Programas y sus Reglas de Operación para el cumplimiento de la normatividad que le aplique y poder participar.
VI. Verificar que los proyectos ejecutivos de obra acrediten para el cumplimiento de los requisitos normativos de los Programas y sus Reglas de Operación.
VII. Vigilar las obras y acciones autorizadas de la Dirección o de los convenios con otras instancias de los tres niveles de Gobierno para su cumplimiento del contrato de la obra autorizada y sus normas que le apliquen.
VIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos las obras y acciones autorizadas de la Dirección o de los convenios con otras instancias de los tres niveles de Gobierno para su optimización, transparencia y cumplimiento de la normatividad que le aplique.

Genéricas:

IX. Recopilar información del Programa Trabajo de Control Interno con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique

X. Participar en la integración de los comités de contraloría social para cumplimiento de la normatividad aplicable.

XI. Elaborar la formulación de la programación y presupuesto del área con base a la metodología correspondiente con la finalidad de contar con recursos para las actividades del ejercicio fiscal.

XII. Verificar que la información correspondiente a las obras autorizadas se difunda con base a la Ley de Transparencia con la finalidad de transparentar los recursos ejercidos.

XIII. Generar reportes de supervisión de obras y acciones durante y hasta la conclusión de las mismas para tener un control de su desarrollo.

XIV. Llevar los registros de los reportes de avance físico – financiero, generados por las instancias ejecutoras para mantener actualizada su bitácora.

XV. Recopilar información del área para el Informe de Gobierno del (de la) Titular del Poder Ejecutivo con la finalidad de contribuir con la información de los Programas y acciones que ejecuto la Dirección.

XVI. Participar en la recopilación de información que será publicada en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le competa.

XVII. Revisar la documentación de cierre de las obras para su cumplimiento de la normatividad que le aplique.

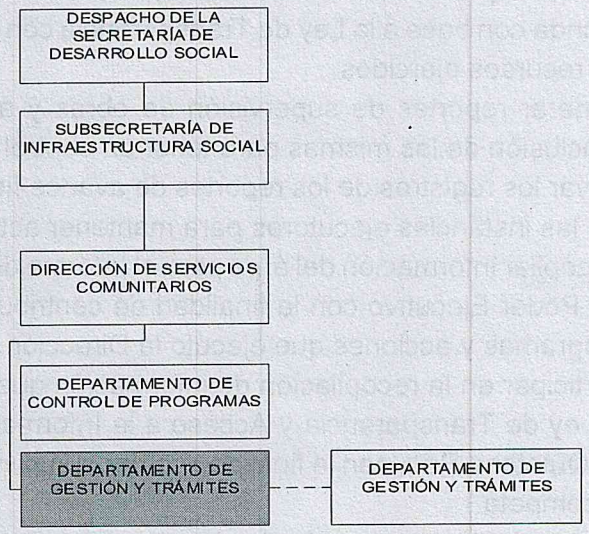
XVIII. Verificar el inventario de muebles del departamento para mantener actualizada la Base de Datos

XIX. Participar en los actos de entrega recepción de las obras, así como verificar que la instancia ejecutora entregue la documentación correspondiente a dicho acto para mantener actualizada la Base de Datos

XX. Ejecutar las demás actividades que sean encomendadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales aplicables que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección.

XXVII. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITES

XXVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Ramon Arturo Parra Cruz Director De Servicios Comunitarios		
Mtro. Carlos Enrique Pérez Angulo Jefe De Departamento De Gestión Y Trámites		
C. Narciso Diaz Chanona Jefe De Oficina De Gestión Y Trámites		

XXVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Gestión y Trámites.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Gestión y Trámites.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Servicios Comunitarios.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Servicios Comunitarios.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(x)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Oficina de Gestión y Trámites	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, relaciones públicas, contabilidad, auditoría gubernamental, administración de proyectos de inversión y riesgo.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITES

Objetivo:

Realizar los trámites administrativos de la obras y acciones autorizadas en los convenios y acuerdos de la coordinación de los programas para el desarrollo social de la dirección, mediante su verificación, durante su gestión el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones

Sustantivas:

I. Contactar al solicitante que pidió el apoyo para verificar y levantar evidencia fotográfica.
II. Realizar levantamiento individual a la comunidad convocada para beneficiarlo con el programa establecido.
III. Recepcionar toda la documentación del levantamiento del programa social convocada para tener un registro y darle continuidad a la indicación que diga el superior jerárquico.
IV. Conocer las reglas de operación del programa autorizado para difundírselos a mismos beneficiarios para una correcta integración de contraloría social.
V. Participar en la integración de comités de contraloría social de los programas autorizados por SEFIPLAN para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
VI. Participar en las licitaciones para conocer a los participantes y poder testificar los acuerdos establecidos al final de la revisión de la documentación solicitada a través de las reglas de operación publicadas en la página oficial de la SEDESO.
VII. Recopilar los requisitos de los beneficiarios del programa social se encuentren actualizados en la base de datos y en físico con el fin de cumplir con la normatividad de la dependencia.
VIII. Mantener un correcto control de la documentación y expedientes técnicos que se encuentren archivados en físico y en orden con la finalidad compartirlo cuando el superior jerárquico me lo solicite

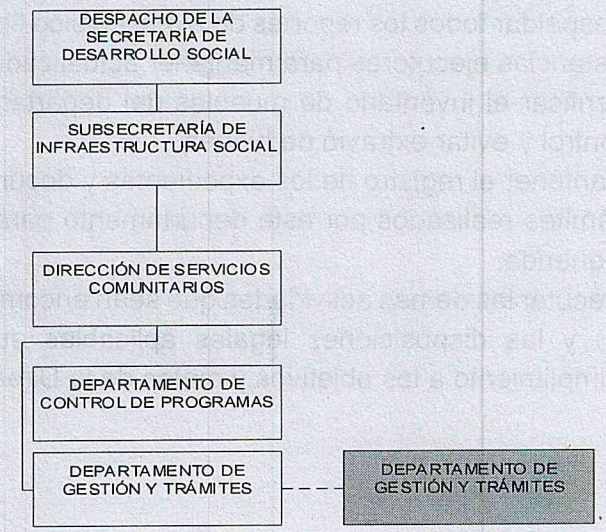
Genéricas:

IX. Mantener un orden de los reportes con fotografía elaborados en los trabajos de supervisión con el fin de respaldar las comisiones de los programas sociales

X. Agendar los compromisos de los programas establecidos por la dirección con el fin gestionar los recorridos y cumplir con el trabajo a tiempo y forma
XI. Elaborar la formulación de la programación y es presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para su cumplimiento normativo de SEFIPLAN.
XII. Respaldar todos los reportes de avance físico financiero, generados por las instancias ejecutoras para mantener actualizada la bitácora.
XIII. Verificar el inventario de muebles del departamento para tener un mejor control y evitar extravió de bienes.
XIV. Mantener el registro de los expedientes y documentación derivados de los trámites realizados por este departamento para contar con la información requerida.
XV. Ejecutar las demás actividades que sean encomendadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales aplicables que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección.

XXVIII. OFICINA DE GESTIÓN Y TRÁMITE

XXVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y TRÁMITE



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Ramon Arturo Parra Cruz Director De Servicios Comunitarios		
Mtro. Carlos Enrique Pérez Angulo Jefe de Departamento de Gestión y Trámites		
C. Narciso Diaz Chanona Jefe de Oficina de Gestión y Trámites		

XXVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y TRÁMITE

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Gestión y Trámites.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Gestión y Trámites.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Servicios Comunitarios.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Jefe (a) de Departamento de Gestión y Trámites.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, relaciones públicas, contabilidad, auditoría gubernamental, administración de proyectos de inversión y riesgo.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y TRÁMITE

Objetivo:

Apoyar a las actividades administrativas que atienden los programas y acciones alineados al Departamento de Gestión y Trámite de la Dirección de Servicios Comunitarios, mediante la normatividad que aplique.

Funciones

Sustantivas:

I. Analizar la información de los Lineamientos, Reglas de Operación y diferentes Fondos de Inversión, aplicables a los programas de desarrollo social para realizar la coinversión del recurso.
II. Mantener el registro de los expedientes y documentación derivados de los trámites realizados por este departamento para contar con la información requerida.
III. Elaborar la formulación de la programación y del presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para su cumplimiento de la normatividad que le aplique.
IV. Recopilar información del Programa Trabajo de Control Interno de la Dirección para dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

Genéricas:

V. Recopilar información del área para el informe de gobierno del (de la) titular del poder ejecutivo con la finalidad de contribuir con la información de los programas y acciones que ejecuto la dirección.
VI. Recopilar la información que será publicada en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, de la normatividad que le competa.
VII. Integrar información para el Subcomité Sectorial de Atención a la Pobreza y Desigualdad dando cumplimiento a la normatividad que le aplique.
VIII. Apoyar en la supervisión y actualización del inventario de bienes muebles a su cargo para el correcto registro de los mismos.
IX. Auxiliar en la supervisión y actualización de la documentación y archivos que competen a su área para cumplir con la normatividad del Sistema de Entrega Recepción.

X. Ejecutar las demás actividades que sean encomendadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales aplicables que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección.

XXIX. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN COMUNITARIA

XXIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN COMUNITARIA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rocío Moreno Mendoza Secretaría de Desarrollo Social		
C. Manuela Teresita Abuxapqui González Subsecretaria de Gestión Comunitaria		
Licda. Karla Zazil-Ha Aguilar Courtenay Secretaria Ejecutiva		

XXIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN COMUNITARIA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subsecretario (a) de Gestión Comunitaria.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Gestión Comunitaria.
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaría de Gestión Comunitaria.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Secretario (a) de Desarrollo Social		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Secretaria Ejecutiva	800
				1	Analista Técnico	900

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Auditoria gubernamental, administración pública, relaciones públicas, cambio y desarrollo social, geografía general del estado, tamaño de la población y evolución demográfica.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN COMUNITARIA

Objetivo:

Coordinar los Programas de beneficio a la ciudadanía y de contacto social de la Secretaría con estrategias de gestión comunitaria, mediante la participación interinstitucional basada en las reglas de operación o lineamientos establecidos para atender las carencias sociales y elevar la calidad de vida de la población de Quintana Roo en situación de rezago o en vulnerabilidad.

Funciones

Sustantivas:

I. Producir los procedimientos y mecanismos de recepción, análisis, registro y trámite a las dependencias y entidades de la administración pública estatal para conocer las peticiones, sugerencias y comentarios de la población, organizaciones civiles, sociales o privadas, recibidas en los eventos de la Subsecretaría.
II. Promover la aplicación de los lineamientos que, de acuerdo a la competencia de la Secretaría, que regulen la atención, seguimiento y la demanda social.
III. Supervisar los trabajos que permitan la atención a la demanda social presentada en la Secretaría en el ámbito de competencia de esta Subsecretaría; en la fase de recepción, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y resultado.
IV. Coordinar reuniones con autoridades locales y líderes naturales de las comunidades cercanas donde se desarrollen eventos para el levantamiento de necesidades y la convocatoria a la población a beneficiar en los eventos que organice la subsecretaría.
V. Coordinar los procedimientos y mecanismos de recepción, registro y trámite de las peticiones, solicitudes, sugerencias y comentarios de la población que son turnados a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública estatal, para verificar la debida atención a cada asunto en particular y en su caso, reorientar a las instancias correspondientes.
VI. Contribuir en el diseño y desarrollo de la logística para la organización de reuniones, foros y talleres de nivel nacional e internacional en materia de desarrollo social enfocados en las acciones y programas operados por esta Subsecretaría;

VII. Supervisar los mecanismos de vinculación con las diferentes dependencias y entidades de la administración pública para el otorgamiento de servicios y acciones institucionales que atiendan las necesidades de la población en pobreza y/o vulnerabilidades captadas en eventos a cargo de la Subsecretaría.

VIII. Supervisar el debido proceso de coordinación entre las instituciones y la ciudadanía en cuanto a las peticiones que se reciban en los diferentes programas y eventos de la Subsecretaría para su seguimiento y cumplimiento de las demandas.

IX. Vigilar el procesamiento de la información de resultados y estadísticas derivados en los eventos de la Subsecretaría para la generación de los Informes y fichas correspondientes.

X. Coordinar los esquemas de vinculación con otras dependencias de los 3 órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas para el desarrollo de acciones, programas y eventos en materia de desarrollo social en los que participa la Subsecretaría.

Genéricas:

XI. Supervisar el cumplimiento de información requerida por la Unidad de Transparencia para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XII. Supervisar la integración y entrega de la información requerida en las auditorías y observaciones que realicen las autoridades competentes para el ejercicio correcto de la rendición de cuentas y cumplimiento de la normatividad que le aplique.

XIII. Atender las tareas, funciones y comisiones que le delegue el (la) Secretario (a) para cumplir y atender los asuntos encomendados, así como informarle del desarrollo y seguimiento de las mismas.

XIV. Coordinar los trabajos de formulación de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de las áreas de su competencia, así como proponer al (a la) Secretario (a) la delegación de facultades en servidores(as) públicos(as) subalternos para contribuir al eficiente desarrollo organizacional de la Secretaría y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

XV. Atender la representatividad del (de la) Secretario (a), cuando este(a) así lo designe.

XVI. Supervisar la elaboración de los dictámenes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, que le sean requeridas por el (la) Secretario (a)

y las demás Unidades Administrativas para el correcto desarrollo de los programas y/o acciones de la Secretaría.

XVII. Coordinar la integración, el archivo y registro del SENTRE para el control documental expedido en su área y por los (las) servidores(as) públicos(as) que le estén subordinados en ejercicio de sus facultades y en cumplimiento de la normatividad aplicable.

XVIII. Promover el diseño y desarrollo de programas y acciones de desarrollo social en coordinación con Dependencias y Entidades estatales, federales, Municipios y grupos sociales, en apoyo a grupos marginados que habitan en el estado para la revisión y autorización del (de la) Secretario (a).

XIX. Avalar los reportes de avances relativos a las acciones o programas ejecutados por las unidades administrativas a su cargo que se envíen a la Dirección de Tecnología de la Información para el tratamiento institucional correspondiente.

XX. Coordinar el acopio y procesamiento de información y datos estadísticos de las acciones y programas en el ámbito de su competencia para la integración del Informe de Gobierno correspondiente.

XXI. Generar iniciativas de reformas y actualización de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos respecto de los asuntos de su competencia para presentar al (la) Secretario y contribuir a mantener la vigencia y pertinencia de la normatividad aplicable a la Secretaría.

XXII. Coordinar el diseño de los Lineamientos, reglas de operación y acuerdos de los programas de desarrollo social dentro de su competencia para cumplir con la operatividad y los objetivos de los mismos.

XXIII. Coordinar la elaboración de los procedimientos correspondientes, con base a la normativa aplicable para la atención de los asuntos no dispuestos en el presente Reglamento y que le sean puestos a su consideración.

XXIV. Promover documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia para correcto desarrollo de sus funciones y encomiendas.

XXV. Supervisar la realización de estudios y proyectos de inversión para contribuir al cumplimiento de las líneas de Acción del Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial en el ámbito de su competencia.

XXVI. Coordinar el diseño de convenios que fortalezcan el cumplimiento de objetivos y metas de la Subsecretaría para la evaluación y autorización por parte del (de la) Secretario (a).

XXVII. Garantizar la creación y actualización de los Padrones de Beneficiarios relacionados a los programas sociales ejecutados dentro de su competencia para el cumplimiento de lo que establece la Ley de Desarrollo Social.

XXVIII. Coordinar la generación de bases de datos e información estadística de los programas sociales a su cargo para contribuir a la evaluación y mejora continua de los mismos.

XXIX. Establecer los términos de referencia pertinentes y adecuados para emitir las Reglas de Operación, Manuales y Lineamientos correspondientes de los programas y acciones de desarrollo social dentro de su competencia para la ejecución de los mismos con el aval del (de la) Secretario (a).

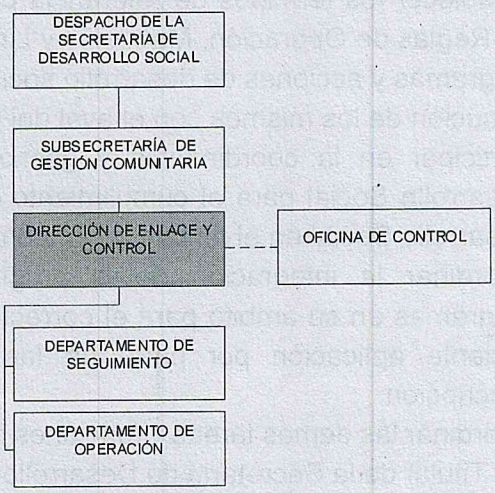
XXX. Participar en la coordinación y gestión interinstitucional en materia de Desarrollo Social para el cumplimiento de las metas de los Programas de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.

XXXI. Coordinar la integración de la programación presupuestación de los programas en su ámbito para el correcto desarrollo de los Programas y su eficiente aplicación por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción.

XXXII. Coordinar las demás tareas y funciones que le encomiende expresamente el (la) Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y otras disposiciones legales aplicables para el buen desempeño de la Secretaría.

XXX. DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL

XXX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Manuela Teresita Abuxapqui González Subsecretaria de Gestión Comunitaria		
C. Roger Encarnación Villanueva Madrid Director De Enlace Y Control		
C. Adriana Aurora Ogazon Domínguez Jefa De Departamento De Seguimiento		
C. Josué Alejandro Hernández Aguilar Secretario Ejecutivo		
C. Mayra Rodríguez Ramos Secretaria		
C. Romel Eduardo Flores Mendoza Jefe De Oficina De Control		
C. Leonel Alonso Araujo Gutiérrez Jefe De Departamento De Operación		

XXX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Enlace y Control.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Enlace y Control.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Enlace y Control.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Gestión Comunitaria.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Operación	500
				1	Secretario Ejecutivo	800
				1	Secretaria	5030
				1	Jefe De Oficina De Control	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, opinión pública, relaciones públicas, análisis de inteligencia, problemas sociales, geografía general del estado, tamaño de la población y evaluación demográfica, cambio y desarrollo social.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL

Objetivo:
Establecer y controlar los mecanismos de integración de información, su análisis y procesamiento destinados a la generación de documentos técnicos, mediante la coordinación de actividades y sus resultados obtenidos en los eventos y acciones que desarrolla la Subsecretaría en los municipios del estado para contribuir a una óptima ejecución de los programas y el logro de metas y objetivos.

Funciones

Sustantivas:

I. Integrar las bases de información y estadísticas de los programas, acciones o eventos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria para la elaboración de los informes de resultados con apoyo de las Unidades Administrativas adscritas.
II. Establecer los mecanismos de control y seguimiento de las demandas de la población de programas de la Subsecretaría con presencia del (la) Gobernador (a) para dar cumplimiento del derecho de petición constitucional.
III. Promover la comunicación y colaboración eficaz y eficiente con los enlaces institucionales de las dependencias que participan en los programas que coordina la Dirección para la atención de las demandas solitudes ciudadanas.
IV. Ejecutar los mecanismos para el acopio, análisis y procesamiento de las demandas planteados por los (las) ciudadanos (as) en los eventos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria para la generación de reportes de seguimiento de las mismas.
V. Diseñar la programación de giras y eventos de la Subsecretaría que consideren la atención de demandas sociales para una óptima planeación y ejecución de las acciones.
VI. Fijar los parámetros idóneos del proceso de atención de las solicitudes captadas en los eventos que organiza la Subsecretaría de Gestión Comunitaria para contribuir a dar respuesta oportuna y posible solución de las demandas ciudadanas.
VII. Articular los procesos de atención de las solicitudes ciudadanas captadas en los eventos coordinados por la Subsecretaría de Gestión Comunitaria y la comunicación efectiva entre las instancias encargadas de dar respuestas a los (las) solicitantes para el seguimiento y evaluación de resultados.
VIII. Promover los procesos sistematizados de vinculación y participación interinstitucional para la atención oportuna y el seguimiento de las solicitudes

planteadas en eventos organizados por la Subsecretaría de Gestión Comunitaria.

IX. Apoyar la logística para la realización de eventos en materia de desarrollo social de nivel nacional e internacional para el seguimiento de los acuerdos y resultados que deriven de los mismos.

X. Proponer el diseño de programas y/o acciones coordinadas por la Subsecretaría de Gestión Comunitaria para contribuir a la atención de las carencias sociales de la población en rezago.

XI. Orientar los mecanismos de control y seguimiento de la ejecución de los programas, acciones o eventos de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria para el cumplimiento de las metas establecidas.

XII. Integrar y procesar la información de los resultados de las actividades a cargo de la Dirección para la elaboración de fichas, informes y demás documentos técnicos que le requiera para mantener informado (a) su superior jerárquico (a).

Genéricas:

XIII. Generar y desarrollar el proceso administrativo eficaz de los programas y funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XIV. Establecer el Plan Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo que integre las actividades y proyectos pertinentes para alcanzar sus metas y objetivos.

XV. Contribuir a la integración del Padrón de Beneficiarios de los Programas vinculados a las actividades de la Dirección a su cargo para apoyar a transparentar la ejecución de las acciones.

XVI. Coordinar y orientar las actividades y acciones de la Dirección, de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XVII. Colaborar en la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para la correcta integración y planeación de las acciones que le competen.

XVIII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para la planeación eficiente y gestión pertinente de los recursos que requiere la Secretaría.

XIX. Notificar a su superior (a) jerárquico (a), los avances y resultados de las acciones y programas de la Dirección a su cargo para la revisión y mejora continua de las actividades.

XX. Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a la mejor toma de decisiones.

XXI. Realizar el informe anual de las actividades realizadas y acciones, así como los de evaluación de resultados de su Dirección para conocimiento, revisión, y análisis de sus superiores (as) jerárquicos (as).

XXII. Integrar la información trimestral del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios de su ámbito de competencia para la elaboración de los reportes correspondientes.

XXIII. Elaborar el informe de resultados y datos estadísticos de las acciones realizadas en la Dirección a su cargo en cada periodo para contribuir a la integración del Informe de Gobierno en los apartados que correspondan a la Subsecretaría.

XXIV. Comunicar a su superior(a) jerárquico(a) el seguimiento de los asuntos que atiende la Dirección a su cargo para revisión, análisis conjunto y resolución de los mismos.

XXV. Colaborar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para la mejora continua del funcionamiento y desarrollo institucional de la Secretaría.

XXVI. Elaborar y presentar la propuesta de capacitación del personal a su cargo ante su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a mejorar las capacidades del capital humano de la Dirección.

XXVII. Atender los requerimientos de información de la Dirección Jurídica de la Secretaría para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia.

XXVIII. Certificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos para y por la Secretaría.

XXIX. Ejercer los acuerdos con sus subordinados y el derecho de audiencia de la ciudadanía con base en la normatividad aplicable para generar la comunicación armónica y la participación democrática en la solución de las problemáticas de su competencia.

XXX. Promover el control y orden de la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo, así como los libros de registro, en su manejo, guarda, discreción y conservación; para cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XXXI. Contribuir a la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las

solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXXII. Atender las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XXXIII. Documentar y desahogar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

XXXIV. Atender y ejercer las comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera para el logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XXXV. Diseñar iniciativas de reformas de las leyes, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos respecto de los asuntos de su Dirección para presentar al (la) Secretario (a) y contribuir a mantener la vigencia y pertinencia de la normatividad aplicable.

XXXVI. Desahogar los asuntos contenidos en los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección para cumplir con los objetivos y metas establecidas.

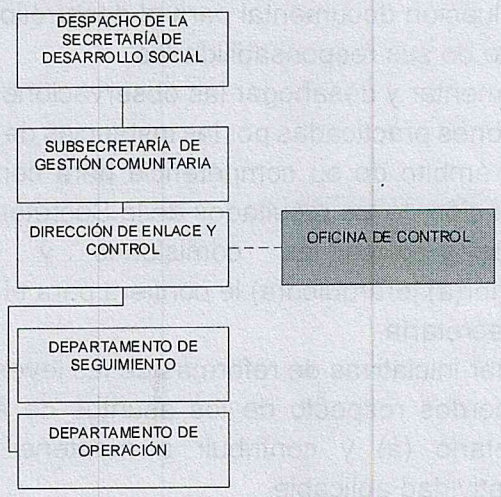
XXXVII. Inspeccionar el seguimiento y revisión del inventario de bienes muebles de la Dirección a su cargo para contribuir a la actualización periódica del patrimonio mobiliario de la Secretaría.

XXXVIII. Coordinar y actualizar la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables a su Dirección para mantener el control permanente del estado que guardan los asuntos en su atención y seguimiento.

XXXIX. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (la) Titular de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XXXI. OFICINA DE CONTROL

XXXI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE CONTROL



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Roger Encarnación Villanueva Madrid Director De Enlace Y Control		
C. Romel Eduardo Flores Mendoza Jefe De Oficina De Control		

XXXI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE CONTROL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Control
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Control
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Enlace y Control.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Enlace y Control.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en administrativa.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración pública, archivonomía, auditoria gubernamental, apoyo ejecutivo y administrativo
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Comunicación, Gestión del Tiempo, Planeación y Organización, Trabajo Bajo Presión y Trabajo en Equipo
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXXI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL

Objetivo:

Contribuir al desarrollo de las actividades administrativas y de control para el eficaz desarrollo los programas, eventos y acciones que se coordinan en la Dirección, mediante la recopilación, clasificación y procesamiento de información.

Funciones

Sustantivas:

I. Apoyar en la elaboración de los informes de resultados estadísticos de los programas y eventos a cargo de la Dirección para informar a sus superiores jerárquicos (as).
II. Apoyar en los mecanismos de control de las demandas de la población de Programas de la Subsecretaría con la presencia del Gobernador para que el (la) Director (a) cuente con información oportuna.
III. Procesar la información de las solicitudes ciudadanas captadas en eventos a cargo de la Dirección para la vinculación con las dependencias y entidades.
IV. Compilar la información de las demandas planteadas por los ciudadanos en los eventos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria para complementar el reporte de seguimiento de las mismas.
V. Clasificar la información de las solicitudes realizadas en eventos organizados por la Dirección para contribuir a la atención de las demandas.
VI. Apoyar en las diligencias y actividades de logística de eventos en materia de Desarrollo social de nivel nacional e internacional a cargo de la Dirección para para el correcto desarrollo de los mismos.
VII. Auxiliar en la elaboración de los informes de resultados de actividades a cargo de la Dirección para dar cumplimiento a los requerimientos de información a su superior jerárquico.

Genéricas:

VIII. Apoyar en la integración de información para la elaboración del plan anual de trabajo.
IX. Clasificar la información de los programas y actividades a cargo de la Dirección para apoyar en la elaboración de los reportes de resultados.
X. Apoyar en la integración de información para la elaboración del informe anual de las actividades de la Dirección.
XI. Clasificar y procesar la información y datos estadísticos para la integración del informe de resultados de la Dirección.

XII. Auxiliar en la integración de los manuales y demás documentos normativos que correspondan a su encargo para la mejora continua del funcionamiento de su área.

XIII. Atender las indicaciones que resulten de las reuniones de acuerdo con su superior jerárquico (a) para cumplir con las encomiendas que se le deleguen.

XIV. Clasificar y procesar la información requerida a la Dirección, por Dependencias, Entidades y público en general para atender solicitudes de la unidad de transparencia de la Secretaría.

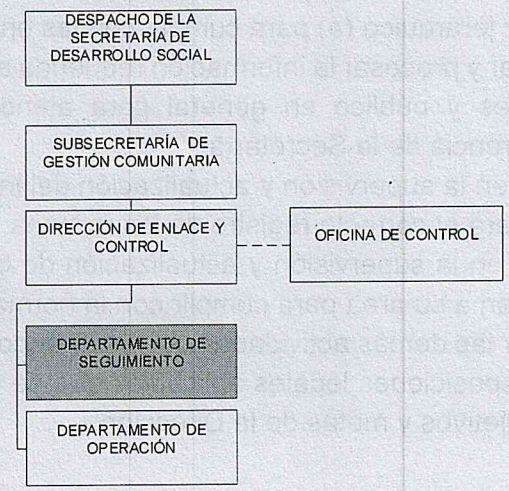
XV. Apoyar en la supervisión y actualización del inventario de bienes muebles a su cargo para el correcto registro de los mismos.

XVI. Auxiliar en la supervisión y actualización de la documentación y archivos que competen a su área para cumplir con la normatividad del SENTRE.

XVII. Ejecutar las demás actividades que sean encomendadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales aplicables que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección.

XXXII. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

XXXII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Roger Encarnación Villanueva Madrid Director De Enlace Y Control		
C. Adriana Aurora Ogazon Domínguez Jefa De Departamento De Seguimiento		
C. Josué Alejandro Hernández Aguilar Secretario Ejecutivo		
C. Mayra Rodríguez Ramos Secretaria		

XXXII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Seguimiento.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Enlace y Control.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Enlace y Control.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Secretario Ejecutivo	800
				1	Secretaria	5030

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración pública, sociología política, cambio y desarrollo social, geografía general del estado, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXXII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Objetivo:

Generar documentos estadísticos e información técnica, para dar seguimiento de los resultados de los programas que desarrolla la Subsecretaría, mediante al acopio de datos proporcionados por los ejecutores de los programas.

Funciones

Sustantivas:

I. Elaborar los informes de resultados en función de las actividades llevadas a cabo en la Subsecretaría sobre el registro de las diferentes acciones emprendidas en atención a las demandas ciudadanas para mantener informada a la Dirección y su toma de decisiones
II. Elaborar el calendario de eventos de la Subsecretaría, de sus programas y acciones para tener un mayor control y la óptima planeación.
III. Apoyar en los tramites y seguimiento de la logística de los eventos para contar con el estatus de los tramites realizados.
IV. Elaborar el diseño de los programas y/o acciones de la Dirección para atender las poblaciones con carencias y disminuir su rezago.
V. Aplicar los mecanismos de control y recopilación de los resultados de los programas a cargo de la Subsecretaría para coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección.
VI. Elaborar informes periódicos de las acciones que realiza la Subsecretaría para dar cumplimiento a los requerimientos de información de la Dirección.

Genéricas:

VII. Apoyar en el control y desarrollo de los programas del área, su seguimiento, sus resultados, mediante el acopio, concentración y análisis para la actualización de los objetivos y metas de la Dirección.
VIII. Auxiliar en la elaboración del plan anual de trabajo con el fin de que la Dirección integre sus actividades y proyectos.
IX. Auxiliar en el desarrollo de las actividades de la Dirección, con el fin de que se conduzcan hacia el cumplimiento de objetivos y metas de la Secretaría.
X. Apoyar en el proceso de integración programática y presupuestal del área con el fin de lograr la correcta planeación de las acciones.

XI. Elaborar la formulación de la programación y presupuestación del área con base a la metodología correspondiente con el fin de lograr una eficiente planeación de los recursos.

XII. Elaborar los reportes de los resultados de las acciones y programas a cargo del área con el fin de tener la información actualizada.

XIII. Analizar la información que se requiera para la elaboración de dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes para contar con los mejores elementos en la toma de decisiones.

XIV. Participar en la elaboración del informe anual de las actividades realizadas y de evaluación de resultados del área para que puedan contar con la información que se requiera para la evaluación del desempeño.

XV. Elaborar el reporte del Sistema de Control y Seguimiento Programático de los programas a cargo del área para informar a las instancias correspondientes.

XVI. Contribuir a la elaboración de textos y datos estadísticos que se requiera del área para integrar en el Informe de resultados de la Subsecretaría.

XVII. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de las demás Unidades Administrativas proporcionando la información que se requiera para apoyarles al cumplimiento de objetivos y metas.

XVIII. Auxiliar al (a la) Director (a) con la información de los temas y asuntos que se atienden en el Área para el seguimiento eficiente de los mismos.

XIX. Participar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios del Departamento con el fin de contribuir a la mejora continua del área.

XX. Colaborar en las reuniones de acuerdos con el (la) Director (a) para lograr las mejores alternativas de solución a las problemáticas correspondientes.

XXI. Integrar el archivo, control y registro en el Sistema de Entrega y Recepción del Departamento con el fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

XXII. Elaborar los reportes de información requeridos por la Unidad de Transparencia para apoyar al (la) Director (a) en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

XXIII. Proporcionar la información solicitada al (a la) Director (a) con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados en auditorías y revisiones.

XXIV. Coadyuvar en la solventación de observaciones que se deriven de auditorías y revisiones con el fin de cumplir con la rendición de cuentas y la evaluación de resultados de la Secretaría.

XXV. Participar en la elaboración de los oficios, circulares y demás documentos que sean competencia de la Dirección con el fin de cumplir con las funciones encomendadas.

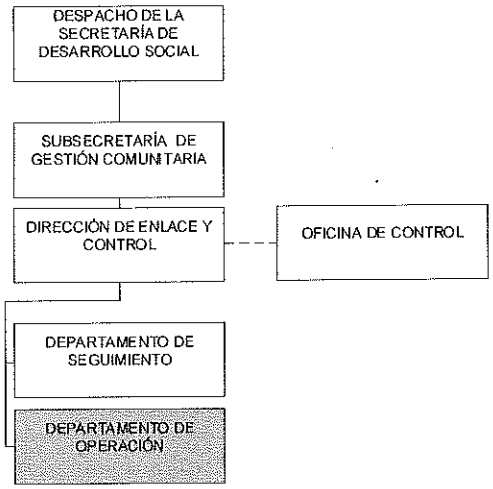
XXVI. Revisar el inventario de bienes muebles del Departamento con el fin de llevar el seguimiento y correcto registro de los mismos.

XXVII. Actualizar la información del Departamento generada en el Sistema de Entrega Recepción con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.

XXVIII. Realizar las demás actividades que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables que se requieran para cumplir con los objetivos correspondientes.

XXXIII. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

XXXIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Roger Encarnación Villanueva Madrid Director De Enlace Y Control		
C. Leonel Alonso Araujo Gutiérrez Jefe De Departamento De Operación		

XXXIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Operación.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Operación.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Enlace y Control.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Enlace y Control.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración pública, ciencias políticas cambio y desarrollo social, geografía general del estado, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXXIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Objetivo:

Contribuir al eficaz funcionamiento de la Dirección mediante la clasificación y procesamiento de información, así como el apoyo en el desarrollo de las actividades de la misma para la ejecución de acciones, programas y eventos que se realizan en los municipios del Estado.

Funciones

Sustantivas:

I. Analizar la información y datos estadísticos de los programas, acciones o eventos con el apoyo de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria para generar los informes de resultados.
II. Ejecutar los mecanismos de control establecidos en la recepción, atención y seguimiento de los asuntos planteados por los (las) ciudadanos para contribuir a la atención de las y los solicitantes en los eventos que coordina la dirección.
III. Efectuar acciones de vinculación, con las dependencias y entidades, para la atención de solicitudes ciudadanas captadas en eventos a cargo de la Dirección.
IV. Elaborar e integrar la Propuesta del Programa anual de trabajo para la realización de eventos que atiendan las solicitudes y demandas de la ciudadanía en los municipios del estado.
V. Ejecutar los procesos de atención de las solicitudes ciudadanas captadas en los eventos coordinados por la Subsecretaría de Gestión Comunitaria para auxiliar en la comunicación entre los (las) solicitantes y las instancias encargadas de dar respuesta.
VI. Desarrollar los mecanismos de seguimiento de las solicitudes planteadas en eventos organizados por la Subsecretaría de Gestión Comunitaria para la correcta atención de las demandas.
VII. Auxiliar en los trámites de la logística de foros y talleres de nivel nacional e internacional en materia de desarrollo social, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

Genéricas:

VIII. Analizar las aptitudes y capacidades del personal para apoyar en la propuesta de capacitación del capital humano de la Dirección.

IX. Clasificar la información requerida por el Dirección Jurídica para, en su caso, apoyar en la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales.

X. Auxiliar en el desahogo de solicitudes de información pública obligatoria para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

XI. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades señalados por delegación o por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

XII. Coadyuvar en la solventación de observaciones que se deriven de auditorías y revisiones con el fin de cumplir con la rendición de cuentas y la evaluación de resultados de la Secretaría.

XIII. Auxiliar en la elaboración de propuestas de iniciativas de reformas de leyes, reglamento, decreto, convenios y acuerdos para presentar al (la) Subsecretario (a).

XIV. Actualizar de manera permanente los archivos de concentración del área a su cargo para el control documental en el Sistema de Entrega Recepción.

XV. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por el (la) Director (a) y las disposiciones legales aplicables que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección.

XXXIV. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

XXXIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Manuela Teresita Abuxapqui González Subsecretaria de Gestión Comunitaria		
Mtra. Guadalupe Elvira Alamilla Balam Directora De Organización		
C. Gerardo García Pantoja Jefe De Departamento De Logística		
C. Alejandro Arguello Chulim Auxiliar Administrativo		
C. Isaias Mazaba Golpe Auxiliar Administrativo		

XXXIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Organización.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Organización.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Organización.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Gestión Comunitaria.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Logística	500
				2	Auxiliar Administrativo	1200

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, opinión pública, economía general, economía sectorial, problemas sociales, geografía general del estado, tamaño de la población y evolución demográfica
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXXIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Objetivo:

Organizar actividades y programas de beneficio a la ciudadanía con carencias sociales, en la población de Quintana Roo; para acercar servicios y apoyos de forma gratuita, que les permita elevar su calidad de vida; mediante la participación transversal con las dependencias de la administración pública Estatal.

Funciones

Sustantivas:

I. Planear en coordinación con el (la) subsecretario (a) de Gestión comunitaria, la organización de las acciones a cargo de la Dirección de Organización, para atender las necesidades de servicios de forma transversal con las dependencias de la Administración Pública Estatal.
II. Recabar información y estadística de los programas y acciones que la dirección de Organización, para la ejecución de informes de la dirección de Organización.
III. Presentar al (a la) subsecretario (a) de Gestión Comunitaria, el planteamiento de la logística de las acciones y programas de la Dirección de Organización, para el acercamiento de la oferta Institucional de servicios a la población en situación de vulnerabilidad.
IV. Proponer y supervisar las reuniones con autoridades locales, dando a conocer la oferta institucional de las dependencias de gobierno en los tres niveles de sus acciones, servicios y programas, para contribuir con la población en situación de vulnerabilidad.
V. Promover, vínculos con las Instituciones Gubernamentales, y privadas, de los programas y acciones que realiza la dirección de organización en coordinación con la Subsecretaría de gestión comunitaria, con el propósito darles a conocer las necesidades sociales, para acercar servicios y/o apoyos que demanda la comunidad y así beneficialos.
VI. Recopilar la información que las dependencias entregaron de sus programas y acciones a los beneficiarios en los eventos que organiza la Dirección de Organización con la finalidad de poseer elaborar un reporte de resultados, para informarle a la Subsecretaría de Gestión comunitaria para su toma de decisiones.
VII. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo sobre las acciones y programas que realiza la Dirección de Organización con la finalidad de contar

con una planeación para hacer llegar los servicios que ofertan las diversas dependencias que participan a la ciudadanía más vulnerable

VIII. Establecer y supervisar la logística para el desarrollo de programas y acciones operados por la Dirección de Organización en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Comunitaria, para acercar servicios y/o apoyos a la población más vulnerable.

Genéricas:

IX. Participar y desarrollar el proceso administrativo eficaz de los programas y funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

X. Realizar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo que integre las actividades y proyectos pertinentes para alcanzar sus metas y objetivos.

XI. Coordinar y orientar las actividades y acciones de la Dirección, de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XII. Participar en la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para la correcta integración y planeación de las acciones que le competen.

XIII. Participar en el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para la planeación eficiente y gestión pertinente de los recursos que requiere la Secretaría.

XIV. Notificar a su superior(a) jerárquico(a), los avances y resultados de las acciones y programas de la Dirección a su cargo para la revisión y mejora continua de las actividades.

XV. Participar en las opiniones técnicas, en la elaboración de dictámenes, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a la mejor toma de decisiones.

XVI. Participar en la realización informe de resultados de las acciones realizadas en los eventos, para mantener informada la Dirección.

XVII. Elaborar la información trimestral de la dirección a mi cargo, para el apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la elaboración de los reportes correspondientes.

XVIII. Elaborar el informe de resultados y datos estadísticos de las acciones realizadas en la Dirección a su cargo en cada periodo para contribuir a la integración del Informe de Gobierno en los apartados que correspondan a la Subsecretaría.

XIX. Reportar a su superior(a) jerárquico(a) el seguimiento de los asuntos que atiende la Dirección a su cargo para revisión, análisis conjunto y resolución de los mismos.

XX. Participar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo, para la mejora continua del funcionamiento y desarrollo institucional de la Secretaría.

XXI. Proponer la capacitación del personal a su cargo ante su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a mejorar las capacidades del capital humano de la Dirección.

XXII. Atender los requerimientos de información de la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia.

XXIII. Aprobar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos para y por la Secretaría.

XXIV. Participar en los acuerdos con sus subordinados y el derecho de audiencia de la ciudadanía con base en la normatividad aplicable para generar la comunicación armónica y la participación democrática en la solución de las problemáticas de su competencia.

XXV. Supervisar el orden de la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo, y en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las disposiciones legales aplicables, propiciando con los medios disponibles, su guarda, discreción y conservación; para cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivo y demás

XXVI. Aportar en la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXVII. Tramitar las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XXVIII. Solventar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

XXIX. Atender las comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera para el logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XXX. Contribuir en iniciativas de reformas de las leyes, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos respecto de los asuntos de su Dirección para presentar al (la) Secretario (a) y contribuir a mantener la vigencia y pertinencia de la normatividad aplicable.

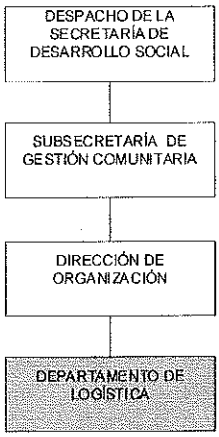
XXXI. Documentar los asuntos contenidos en los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección para cumplir con los objetivos y metas establecidas.

XXXII. Supervisar la verificación del inventario de muebles de la Dirección a su cargo, para mantener actualizado el patrimonio y mobiliario de la Secretaría

XXXIII. Coordinar y actualizar la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables a su Dirección para mantener el control permanente del estado que guardan los asuntos en su atención y seguimiento.

XXXIV. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (la) Titular de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XXXV. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
XXXV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Guadalupe Elvira Alamilla Balam Directora De Organización		
C. Gerardo García Pantoja Jefe de Departamento de Logística		
C. Alejandro Arguello Chulim Auxiliar Administrativo		
C. Isaias Mazaba Golpe Auxiliar Administrativo		

XXXV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Logística.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Logística.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Organización.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Organización.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	2	Auxiliar administrativo	1200

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración pública, ciencias políticas, instituciones políticas, geografía general del estado, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, georreferenciación, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXXV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Objetivo:

Auxiliar en la logística de los eventos que lleva a cabo la Dirección de Organización, que se realizan en comunidades para acercar apoyos y servicios, en las que participan las Dependencias de Gobierno del Estado.

Funciones

Sustantivas:

I. Auxiliar en las acciones a cargo de la Dirección de Organización para atender los servicios de forma trasversal
II. Elaborar el informe con los datos recopilados por la Dirección de Organización con la finalidad de generar documentos para la toma de decisiones para la Dirección.
III. Auxiliar en la elaboración de proyectos, logística y acciones de la Dirección de Organización con la finalidad de poder llevar a cabo los proyectos y el acercamiento de la oferta.
IV. Auxiliar en las reuniones propuestas por la Dirección de Organización, que se realizan en las comunidades, para dar a conocer la oferta institucional de la Dependencias de Gobierno.
V. Elaborar la información de los programas y acciones en los eventos que lleva a cabo la Dirección de Organización, para elaborar informe de resultados.
VI. Auxiliar en los programas anuales de trabajo establecido por la Dirección de Organización, para llevar los servicios que ofrecen las diversas dependencias.
VII. Apoyar en la logística de programas y acciones operados por la Dirección de Organización, para acercar servicios y/o apoyos a la población más vulnerable.

Genéricas:

VIII. Auxiliar en las actividades de integración de los Comités de la Contraloría Social para contribuir, en su caso, a la participación de la sociedad en las acciones de la Dirección.
IX. Analizar las aptitudes y capacidades del personal para apoyar en la propuesta de capacitación del capital humano de la Dirección.
X. Clasificar la información requerida por el Dirección Jurídica para, en su caso, apoyar en la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales.

XI. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades señalados por delegación o por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

XII. Atender las comisiones y funciones especiales que le confiera su superior jerárquico(a) para el logro de los objetivos y metas de la Dirección.

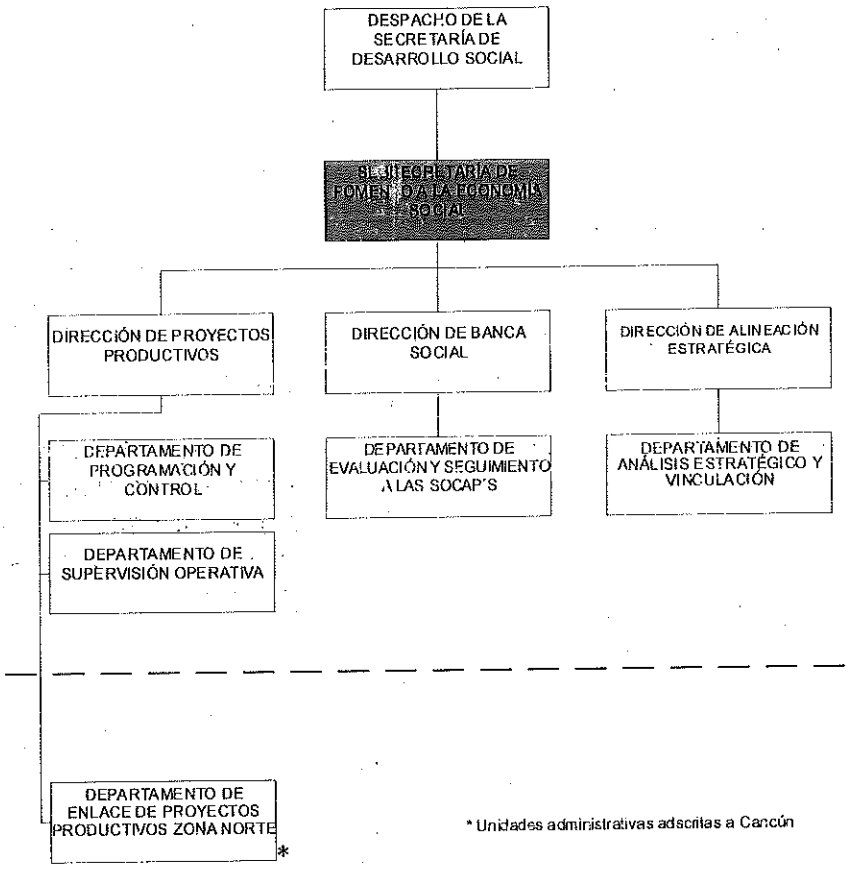
XIII. Auxiliar en la elaboración de propuestas de iniciativas de reformas de leyes reglamento decreto, convenios y acuerdos para presentar al (la) Subsecretario (a).

XIV. Actualizar de manera permanente los archivos de concentración del área a su cargo para el control documental en el SENTRE.

XV. Realizar las demás actividades que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables que se requieran para cumplir con los objetivos correspondientes.

XXXVI. SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL

XXXVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rocío Moreno Mendoza Secretaría de Desarrollo Social		
Licda. Gloria Patricia Ortiz Moreno Subsecretaria de Fomento a la Economía Social		
C. María de los Ángeles García Recinos Secretaria Ejecutiva		
Mtro. Romel Eduardo Martin Cajum Analista Técnicc		

XXXVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subsecretario (a) de Fomento a la Economía Social.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Fomento a la Economía Social.
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaría de Fomento a la Economía Social.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Secretario (a) de Desarrollo Social		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Secretaria Ejecutiva	800
				1	Analista Técnico	900

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias sociales y administrativa.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, relaciones públicas, problemas sociales, economía general, administración de proyectos de inversión y riesgos.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXXVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA ECONOMÍA SOCIAL

Objetivo:

Promover, el mejoramiento de la calidad de vida de la población de bajos recursos o en situación de pobreza, apoyando a personas físicas, unidades familiares, grupos sociales y organizaciones legamente constituidos en cualquier figura jurídica conforme a la economía social, así como de los grupos populares urbanos, interesados en la creación, reforzamiento o ampliación de proyectos productivos, siendo desarrollados y administrados por ellos mismos, para que la producción sostenible y la sustentabilidad de actividades productivas de la población vulnerable sea exitosa y rentable, en el estado de Quintana Roo, mediante el fomento a sus actividades productivas y alimentarias e impulsando la constitución y capitalización de sus instrumentos financieros sociales.

Funciones

Sustantivas:

I. Proponer al (a la) Secretario (a) proyectos y programas sobre los asuntos de su competencia que coadyuven en disminuir carencias sociales para mejorar la calidad de vida de la población quintanarroense.

II. Supervisar los programas y proyectos de inversión que ejecute la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social para su correcta aplicación.

III. Promover la inclusión financiera y el desarrollo de la economía social en el Estado para mejorar las condiciones de vida de los quintanarroenses a través del fortalecimiento a los Organismos del Sector Social de la Economía.

IV. Coordinar y emitir en la unidad administrativa de su responsabilidad, programas y acciones sociales para impulsar la economía social y solidaria del Estado.

V. Organizar las actividades de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social en forma programada con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el gobierno del Estado de Quintana Roo para el logro de los objetivos, estrategias y metas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial.

VI. Participar en la investigación de las necesidades de la población quintanarroense para detectar sectores de la población susceptibles de atención.

VII. Articular la vinculación con las organizaciones públicas y privadas que promuevan el fomento a la economía social y solidaria para fortalecer los programas de desarrollo social.

VIII. Promover acciones con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas.

IX. Proponer en el área de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos, para facilitar el desempeño de las funciones y actividades que tengan asignadas.

X. Participar en el seguimiento de los distintos apoyos otorgados a los Organismos del Sector Social de la Economía para supervisar la correcta aplicación de los recursos.

XI. Participar en el seguimiento de los distintos apoyos otorgados a los Organismos del Sector Social de la Economía para supervisar la correcta aplicación de los recursos.

XII. Verificar que se cumpla estrictamente con lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas ejecutados y normatividad aplicable para asegurar el óptimo aprovechamiento y cumplimiento de los objetivos y metas.

XIII. Promover la participación ciudadana en los programas que ejecute la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social por medio de la implementación de la contraloría social para establecer prácticas transparentes en el uso de los recursos y el cumplimiento de los programas.

Genéricas:

XVI. Coordinar la integración de información que será entregada a la Unidad de Transparencia, para dar atención puntual a las solicitudes requeridas.

XVII. Supervisar la integración de información que sean solicitados a la Subsecretaría derivados de las auditorias y observaciones que realicen las autoridades competentes para dar cumplimiento oportuno a la normatividad aplicable.

XVIII. Participar en las diferentes encomiendas que sean delegadas por el superior jerárquico e informarle sobre los acuerdos y/o avances establecidos durante la encomienda para mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

XIX. Participar en la formulación de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de las áreas de su competencia, así como proponer al (a la) Secretario (a) la delegación

de facultades en servidores(as) públicos(as) subalternos para coadyubar en el funcionamiento integral de la Subsecretaría.

XX. Participar cuando le sea designado, en diversas actividades ante las Instituciones Gubernamentales que correspondan y mantener informado a su superior jerárquico sobre los acuerdos y avances establecidos para dar atención y continuidad a las encomiendas.

XXI. Supervisar la elaboración de los dictámenes y opiniones técnicas de la Unidad Administrativa para dar atención a la información solicitada por el (la) Secretario (a) y las demás Unidades Administrativas.

XXII. Supervisar la información de los documentos y archivos expedidos en la Subsecretaría para avalar el contenido de los mismos.

XXIII. Coordinar con los (las) Directores (as) de la Subsecretaría la identificación de necesidades y carencias de la población quintanarroense para proponer al superior jerárquico acciones y programas que se puedan concertar con la federación, municipios y/o grupos sociales.

XXIV. Supervisar la integración de la información contenida en los reportes de avances o programas ejecutados por la unidad administrativa para enviar la información a la Dirección de Tecnología de la información,

XXV. Supervisar la integración de la información que se reportará al área correspondiente con motivo del informe de gobierno para garantizar que la información corresponda a lo ejecutado en la unidad administrativa.

XXVI. Articular con las diferentes áreas de la unidad administrativa las acciones que se realizan en la ejecución de los programas a fin de identificar deficiencias y/o limitaciones para que se propongan iniciativas susceptibles de mejora en los asuntos competentes a la unidad administrativa.

XXVII. Emitir los lineamientos necesarios dentro del ámbito de la Subsecretaría para cumplir con los objetivos de los programas de desarrollo social.

XXVIII. Establecer los procesos necesarios ante los asuntos no dispuestos en el presente Reglamento, para cumplir con la normativa aplicable.

XXIX. Avalar los documentos relativos a las facultades de la Unidad Administrativa y aquellos que sean delegados por el superior jerárquico para cumplir con los objetivos de la Secretaría.

XXX. Promover la colaboración en la elaboración de estudios y formulación de proyectos de inversión que se alineen al Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial para cumplir con los objetivos de Desarrollo Social.

XXXI. Articular con diferentes instancias públicas y privadas que promuevan y fomenten la economía social para proponer al superior jerárquico la realización de convenios que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos y metas.

XXXII. Supervisar la integración de la información correspondiente del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales ejecutados en la unidad administrativa para cumplir con la normativa aplicable.

XXXIII. Coordinar la integración de la información y reportes de los programas ejecutados en la unidad administrativa para atender las solicitudes de evaluación de los programas.

XXXIV. Emitir al superior jerárquico propuestas de Programas y/o acciones a ejecutar dentro de la unidad responsable para contribuir al desarrollo social del Estado de Quintana Roo.

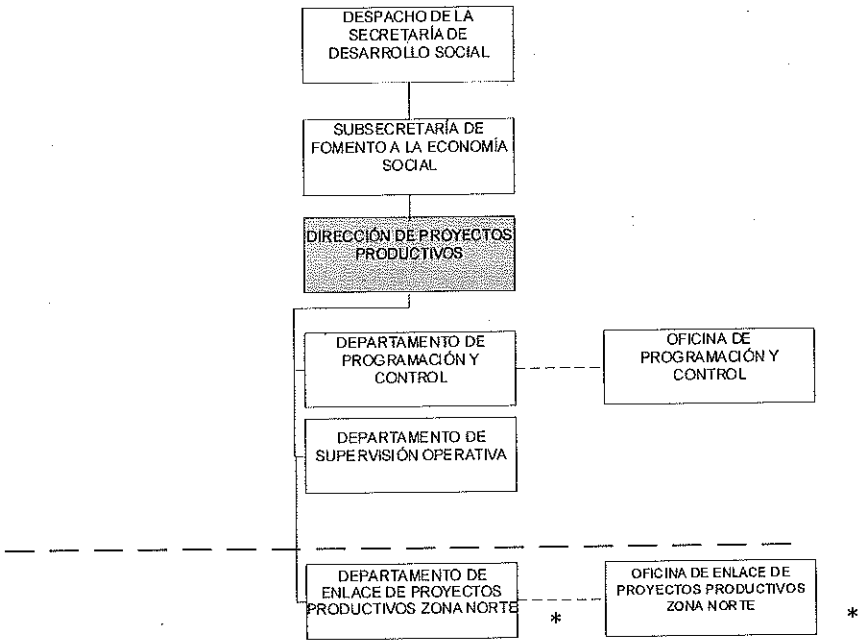
XXXV. Coordinar las diversas actividades interinstitucionales que competan a la Subsecretaría para alcanzar las metas previstas de los Programas.

XXXVI. Participar en las solicitudes de audiencia que soliciten tanto los servidores públicos como la población en general para dar atención a sus inquietudes y cumplir con la normativa aplicable.

XXXVII. Coordinar con los (las) Directores (as) de la unidad administrativa la elaboración de anteproyectos de los Programas presupuestarios y supervisar su correcta aplicación para cumplir con los objetivos, metas y normativa aplicable.

XXXVIII. Participar en las disposiciones administrativas o legales que competan a la Subsecretaría para cumplir con los objetivos de desarrollo social.

XXXVII. DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
XXXVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS



* Unidades administrativas adscritas a Cancún

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Gloria Patricia Ortiz Moreno Subsecretaria de Fomento a la Economía Social		
Mtra. Alicia Abuxapqui Segura Directora de Proyectos Productivos		
Licda. Mariana González Sonora Jefa de Departamento de Programación y Control		
Mtra. Laura Berenice Robertos Osorio Jefa de Oficina de Programación y Control		
Ing. Eugenia Elizabeth Gamboa Vázquez Jefa de Departamento de Supervisión Operativa		
C. Miguel Ángel Alonzo Esquivel Jefe de Departamento de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte		
Vacante Jefe (a) de Oficina de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte		

XXXVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Proyectos Productivos.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Proyectos Productivos.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Proyectos Productivos.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Fomento a la Economía Social.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Programación y Control.	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Supervisión Operativa.	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte.	500
				1	Jefa de Oficina de Programación y Control	600
				1	Oficina de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte	600
				1	Auxiliar Administrativo	1100

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativa.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, Economía General, Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.

Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXXVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Objetivo:

Promover e impulsar, el desarrollo de la economía social de las familias en situación de pobreza media, alta y muy alta , para contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de la población vulnerable en el Estado de Quintana Roo, proponiendo, organizando y promoviendo oportunidades para mujeres, grupos sociales y cualquier figura legalmente constituida, mediante la supervisión a la planeación del recurso de los programas de la subsecretaría que permitirán el impulso de las vocaciones productivas de todas las regiones del Estado a través de la recepción, análisis y supervisión de su envío a dictaminación de las solicitudes de proyectos productivos sustentables y sostenibles que permitan activar la economía local y estatal, por medio del escalamiento de cadenas productivas, el impulso a sus iniciativas, el fortalecimiento o diversificación de sus actividades, a la búsqueda de nuevas opciones y a la creación de proyectos para su desarrollo económico y social.

Funciones

Sustantivas:

I. Participar en la elaboración de las reglas de operación, convocatorias y convenios de los diferentes programas de la dirección para su difusión y correcta aplicación.
II. Revisar el llenado de los formatos de liberación de recursos de los programas de la subsecretaría de fomento a la economía social para su aprobación en tiempo y forma.
III. Participar en la correcta ejecución de los programas de la dirección para lograr las metas y objetivos planeados.
IV. Asesorar en la gestión de los trámites de liberación de recursos de los programas de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social para lograr su dispersión a los beneficiarios.
V. Participar en el proceso de la correcta dispersión de los recursos materiales y financieros de los programas de la Subsecretaría para lograr su ejecución.
VI. Orientar la planeación del recurso de los programas de la subsecretaría de fomento a la economía social a las zonas geográficas y sectores de población susceptible de atención para fortalecer y promover el desarrollo social en el Estado.
VII. Participar en las acciones con las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas.

VIII. Participar en las propuestas de normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que faciliten las actividades asignadas para un mejor desempeño de estas.

IX. Proponer planes de trabajo para fortalecer y dar atención al sector productivo.

X. Establecer las capacitaciones y/o asesorías brindadas al sector productivo para cumplir con el seguimiento de los programas.

XI. Investigar Instituciones públicas o privadas que impulsen el fomento a la economía social y solidaria para generar vínculos que fortalezcan los programas sociales.

XII. Recabar información de los programas de los diferentes niveles de gobierno para fortalecer los programas sociales de la Subsecretaría.

Genéricas:

XIII. Desarrollar las diversas etapas que comprenden el proceso administrativo de los programas y el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas que integran la Dirección para cumplir con las metas y los objetivos de la Subsecretaría.

XIV. Formular el Plan Anual de Trabajo de la Dirección que reúna la información necesaria para llevar a cabo las actividades y proyectos para lograr el cumplimiento de las metas y los objetivos.

XV. Supervisar la integración del Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Dirección para transparentar los procesos administrativos y la ejecución de las acciones.

XVI. Participar en la integración de los Comités de Contraloría Social para involucrar a la ciudadanía en prácticas transparentes y de rendición de cuentas de los programas que coordina la Dirección.

XVII. Realizar las actividades de la Dirección de manera programada mediante políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría, para el logro de sus objetivos y metas.

XVIII. Intervenir en la integración programática y presupuestal de la Dirección, con base a la metodología aplicable para la correcta planeación de las acciones correspondientes.

XIX. Realizar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para lograr una correcta planeación y programación de los recursos de la Subsecretaría.

XX. Informar a su superior(a) jerárquico(a), acerca de los avances de las acciones de la Dirección, para revisión y optimización de los procesos.

XXI. Preparar los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para revisión y mejora continua de actividades y toma de decisiones.

XXII. Integrar el informe anual de las actividades realizadas, así como los de evaluación de resultados de la Dirección para revisión y valoración por su superior(a) jerárquico(a).

XXIII. Recopilar la información trimestral del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios de la Dirección para la elaboración de los reportes correspondientes.

XXIV. Integrar la información de las acciones realizadas en la Dirección, para contribuir a la elaboración del informe de las actividades del Gobernador(a) del Estado.

XXV. Trabajar de manera conjunta con las demás Unidades Administrativas, para coordinar funciones que permitan eficientar los procedimientos correspondientes a la Dirección.

XXVI. Reportar a su superior(a) jerárquico(a), los estatus de los asuntos que se tramiten en la Dirección para darles revisión, análisis, seguimiento y control.

XXVII. Colaborar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Dirección para tener una visión integral del funcionamiento de la Secretaría.

XXVIII. Elaborar la propuesta de capacitación del personal a cargo de la Dirección ante su superior(a) jerárquico (a), para incrementar la eficiencia en los procesos administrativos y promover el desarrollo humano.

XXIX. Atender los requerimientos de información de la Dirección Jurídica para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de la Dirección.

XXX. Aprobar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para cumplir con la normatividad aplicable y objetivos de la Subsecretaría.

XXXI. Atender los acuerdos con subordinados y de la población en general para promover una participación ciudadana conforme la normatividad aplicable.

XXXII. Controlar la documentación que integra el archivo de la Dirección y libros de registro para cumplir con las disposiciones normativas aplicables.

XXXIII. Verificar la recopilación de información que será publicada en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, de la normatividad que le competa, para atender las solicitudes que se requieran .

XXXIV. Contribuir con las instancias de control y evaluación gubernamental respecto a los requerimientos de información que sean solicitados a la Dirección, con motivo de las auditorías y revisiones para cumplir con la normatividad aplicable.

XXXV. Atender las observaciones de las auditorias en el ámbito competente de la dirección para una buena rendición de cuentas de los programas ejecutados en el área.

XXXVI. Elaborar informes sobre las comisiones y actividades específicas que confiera su superior(a) jerárquico(a) para reportar los resultados obtenidos.

XXXVII. Elaborar propuestas de proyectos, convenios, decretos y acuerdos respecto a los temas que le confiere a la Dirección para presentarlos al superior jerárquico y coadyubar a mejorar la normatividad aplicable.

XXXVIII. Realizar las diversas actividades derivadas de acuerdos, circulares y documentos expedidos por el superior jerárquico que tengan competencia con la Dirección para cumplir con las metas establecidas.

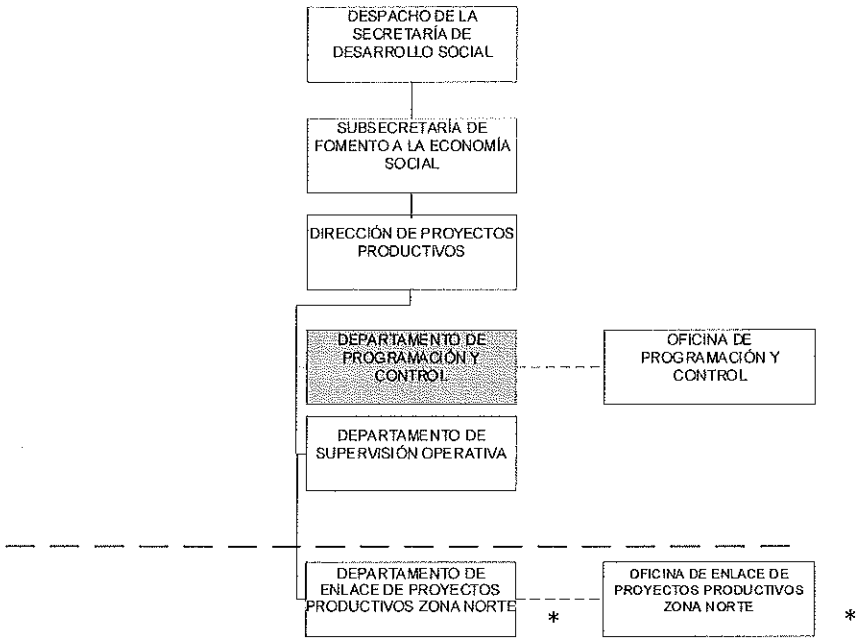
XXXIX. Controlar el inventario de muebles para mantener actualizado el mobiliario de la Dirección y coadyuvar en el seguimiento de los bienes muebles.

XL. Supervisar la integración, el archivo, control y registro del SENTRE para mantener actualizado el estado que guardan los archivos y documentos.

XLI. Atender las demás actividades que le encomiende expresamente el (la) Subsecretario (a) y otras disposiciones legales aplicables para cumplir con los objetivos de desarrollo social en el Estado.

XXXVIII. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL

XXXVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL



* Unidades administrativas adscritas a Cancún

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Alicia Abuxapqui Segura Directora de Proyectos Productivos		
Licda. Mariana González Sonora Jefa de Departamento de Programación y Control		
Mtra. Laura Berenice Robertos Osorio Jefa de Oficina de Programación y Control		

XXXVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Programación y Control.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Programación y Control.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Proyectos Productivos.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Proyectos Productivos.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Oficina de Programación y Control	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en ciencias sociales y administrativa.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, administración, ciencias políticas, instituciones políticas, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Trabajo de Control y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXXVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL

Objetivo:

Analizar, presupuestar, ejecutar, informar y dar seguimiento a las acciones administrativas de los programas desde su planeación hasta la elaboración de los documentos de entrega de recursos a los beneficiarios, para lograr la correcta aplicación de los programas, de la subsecretaría de Fomento a la Economía Social y conforme a los lineamientos de la normatividad aplicable.

Funciones

Sustantivas:

I. Elaborar junto con la Dirección Administrativa la documentación de autorización y liberación de recursos ante la SEFIPLAN para la ejecución de los programas de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Socia.
II. Integrar los expedientes de los beneficiarios de los Programas de la Subsecretaría con la documentación soporte para la comprobación de la correcta aplicación y ejecución de los recursos de los programas.
III. Elaborar con base en los formatos publicados en las reglas de operación las convocatorias y fallos de los programas sociales de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social para cumplir con los procesos de ejecución de los programas sociales de la Subsecretaría.
IV. Elaborar con base en los formatos publicados en las reglas de operación los convenios y recibos de entrega de recursos a los beneficiarios de los programas sociales de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social para la correcta dispersión de los recursos y lograr la ejecución de los programas.
V. Auxiliar a su superior jerárquico en la planeación orientada del recurso de los programas de la Subsecretaria hacia la población susceptible de atención para fortalecer y promover el desarrollo social en el estado.
VI. Auxiliar a su superior jerárquico en las actividades con las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas.

Genéricas:

VII. Auxiliar a su superior jerárquico en el desarrollo de las diversas etapas del proceso administrativo de los programas y el desempeño de las diferentes áreas de la dirección para cumplir con los objetivos de la subsecretaria.

VIII. Auxiliar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la dirección para llevar a cabo las actividades que permitirán cumplir con los objetivos y metas.

IX. Auxiliar en las actividades de la dirección que se realicen de manera programada de acuerdo a las prioridades y restricciones que se establezcan para el logro de los objetivos y metas.

X. Elaborar la formulación de la programación y presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para el logro de los objetivos y metas.

XI. Elaborar las cédulas informativas de Proyectos para el proceso de planeación y programación de los recursos de la Subsecretaria.

XII. Auxiliar a su superior jerárquico en mantener la información actualizada de los procesos de la unidad administrativa para optimizar las acciones.

XIII. Auxiliar en la integración del informe anual de las actividades realizadas en la dirección para revisión y valoración de su superior jerárquico.

XIV. Elaborar los reportes del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios de la Dirección para cumplir con la entrega de información trimestral.

XV. Auxiliar en la integración de la información sobre las acciones realizadas en la Dirección para contribuir a la elaboración del informe de actividades del Gobernador.

XVI. Apoyar con el trabajo en conjunto con las demás unidades administrativas para lograr eficientar lo procedimientos correspondientes a la Dirección.

XVII. Informar a su superior(a) jerárquico(a), el estatus de los asuntos que se tramiten en la Dirección para darles revisión, análisis, seguimiento y control.

XVIII. Auxiliar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Dirección para tener una visión integral del funcionamiento de la Secretaría.

XIX. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación del personal del Departamento, para identificar las áreas de oportunidad y contribuir con la Dirección para que se gestionen los eventos de capacitación necesarios para desarrollar las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para un mejor desempeño del personal.

XX. Auxiliar en los requerimientos de información de la Dirección Jurídica para dar resolución de quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con la dirección.

XXI. Resguardar los documentos de su superior jerárquico relativos al ejercicio de las facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para cumplir con la normatividad aplicable y objetivos de la Dirección.

XXII. Informar a su superior jerárquico los acuerdos con subordinados y de la población en general para dar atención y promover una participación ciudadana conforme la normatividad aplicable.

XXIII. Clasificar la documentación que integra el archivo de la unidad administrativa para cumplir con las normativas aplicables.

XXIV. Participar en la recopilación de información que será publicada en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, para cumplir con la normatividad que le competa.

XXV. Auxiliar junto con las áreas operativas, la atención a las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información de los órganos fiscalizadores hasta su solventación para cumplir con la normatividad aplicable.

XXVI. Elaborar junto con las áreas operativas, la atención a las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información de los órganos fiscalizadores hasta su solventación para una buena rendición de cuentas de los programas ejecutados en el área.

XXVII. Auxiliar en la elaboración de informes sobre las comisiones y actividades específicas que confiera su superior jerárquico para reportar los resultados obtenidos.

XXVIII. Identificar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que puedan ser susceptibles de mejora y turnarlo con el superior jerárquico para que se elaboren propuestas respecto a los temas que competen al área.

XXIX. Auxiliar en las diversas actividades derivadas de acuerdos, circulares y documentos expedidos por el superior jerárquico que tengan competencia con la Dirección para cumplir con las metas establecidas.

XXX. Verificar el inventario de muebles del departamento para mantener actualizado el mobiliario y coadyuvar en el seguimiento de los bienes muebles.

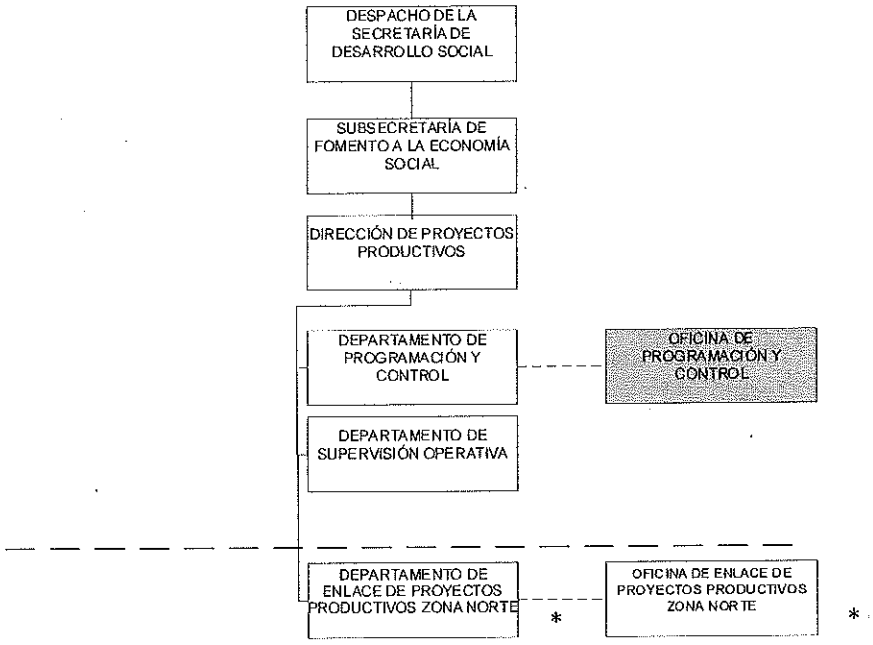
XXXI. Integrar el archivo, control y registro del SENTRE para mantener actualizado el estado que guardan los archivos y documentos.

XXXII. Atender las demás actividades que le encomiende expresamente el (la) Director (a) y otras disposiciones legales aplicables para cumplir con los objetivos de desarrollo social en el Estado.



XXXIX. OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL

XXXIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL



* Unidades administrativas adscritas a Cancún

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Alicia Abuxapqui Segura Directora de Proyectos Productivos		
Licda. Mariana González Sonora Jefa de Departamento de Programación y Control		
Mtra. Laura Berenice Robertos Osorio Jefa de Oficina de Programación y Control		

XXXIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Programación y Control.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Programación y Control.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Proyectos Productivos.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Departamento de Programación y Control.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Gestión Administrativa, Evaluación de Programas, Impartición de Cursos, Normatividad en Materia de Control Documental, Control y Seguridad Documental, Análisis de Proyecto.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Comunicación, Gestión del Tiempo, Planeación y Organización, Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XXXIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL

Objetivo:

Atender y apoyar en los procesos de análisis, presupuesto y ejecución de los programas desde su planeación hasta la elaboración de los documentos de entrega de recursos a los beneficiarios, para lograr la correcta aplicación de los programas, de la subsecretaría de Fomento a la Economía Social, y conforme a los lineamientos de la normatividad aplicable.

Funciones

Sustantivas:

I. Auxiliar en la elaboración en conjunto con la Dirección Administrativa, la documentación de autorización y liberación de recursos ante la SEFIPLAN para la ejecución de los programas de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Socia
II. Auxiliar a la Jefatura de Departamento en la integración de los expedientes de beneficiarios de los Programas de la Subsecretaría con la documentación soporte para la comprobación de la correcta aplicación y ejecución de los recursos de los programas.
III. Auxiliar a la Jefatura de Departamento en la elaboración con base en los formatos publicados en las reglas de operación, las convocatorias y fallos de los programas sociales de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social para cumplir con los procesos de ejecución de los programas sociales de la Subsecretaría.
IV. Apoyar a la Jefatura de Departamento en la elaboración con base en los formatos publicados en las reglas de operación los convenios y recibos de entrega de recursos a los beneficiarios de los programas sociales de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social para la correcta dispersión de los recursos y lograr la ejecución de los programas.
V. Apoyar a su superior jerárquico en la planeación del recurso de los programas de la Subsecretaria para dar atención a la población susceptible de apoyo.
VI. Apoyar a su superior jerárquico en la definición de la mecánica operativa de los programas para su optima ejecución.
VII. Auxiliar a la Jefatura de Departamento en la elaboración de la información solicitada por las diferentes áreas de la Secretaría para cumplir con la normatividad aplicable en tiempo y forma.

Genéricas:

VIII. Auxiliar a su superior jerárquico en el desarrollo de las diversas etapas del proceso administrativo de los programas y el desempeño de las diferentes áreas de la dirección para cumplir con los objetivos de la subsecretaria.

IX. Auxiliar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección para llevar a cabo las actividades que permitirán cumplir con los objetivos y metas.

X. Auxiliar en las actividades de la Dirección que se realicen de manera programada de acuerdo a las prioridades y restricciones que se establezcan para el logro de los objetivos y metas.

XI. Elaborar la formulación de la programación y presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para el logro de los objetivos y metas.

XII. Elaborar las cédulas informativas de Proyectos para el proceso de planeación y programación de los recursos de la Subsecretaria.

XIII. Auxiliar a su superior jerárquico en mantener la información actualizada de los procesos de la unidad administrativa para optimizar las acciones.

XIV. Auxiliar en la integración del informe anual de las actividades realizadas en la dirección para revisión y valoración de su superior jerárquico.

XV. Elaborar los reportes del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios de la Dirección para cumplir con la entrega de información trimestral.

XVI. Auxiliar en la integración de la información sobre las acciones realizadas en la Dirección para contribuir a la elaboración del informe de actividades del Gobernador.

XVII. Apoyar con el trabajo en conjunto con las demás unidades administrativas para lograr eficientar lo procedimientos correspondientes a la dirección.

XVIII. Informar a su superior(a) jerárquico(a), la estatus de los asuntos que se tramiten en la Dirección para darles revisión, análisis, seguimiento y control.

XIX. Auxiliar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Dirección para tener una visión integral del funcionamiento de la Secretaría.

XX. Identificar las deficiencias del personal subordinado para notificar al superior jerárquico y se realicen las capacitaciones correspondientes

XXI. Auxiliar en los requerimientos de información de la Dirección Jurídica para dar resolución de quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con la dirección.

XXII. Resguardar los documentos de su superior jerárquico relativos al ejercicio de las facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan

por suplencia para cumplir con la normatividad aplicable y objetivos de la Dirección.

XXIII. Informar a su superior jerárquico los acuerdos con subordinados y de la población en general para dar atención y promover una participación ciudadana conforme la normatividad aplicable.

XXIV. Clasificar la documentación que integra el archivo de la unidad administrativa para cumplir con las normativas aplicables.

XXV. Participar en la recopilación de información que será publicada en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, para cumplir con la normatividad que le competa.

XXVI. Auxiliar junto con las áreas operativas, la atención a las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información de los órganos fiscalizadores hasta su solventación para cumplir con la normatividad aplicable

XXVII. Elaborar junto con las áreas operativas, la atención a las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información de los órganos fiscalizadores hasta su solventación para una buena rendición de cuentas de los programas ejecutados en el área

XXVIII. Auxiliar en la elaboración de informes sobre las comisiones y actividades específicas que confiera su superior jerárquico para reportar los resultados obtenidos.

XXIX. Identificar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que puedan ser susceptibles de mejora y turnarlo con el superior jerárquico para que se elaboren propuestas respecto a los temas que competen al área.

XXX. Auxiliar en las diversas actividades derivadas de acuerdos, circulares y documentos expedidos por el superior jerárquico que tengan competencia con la Dirección para cumplir con las metas establecidas.

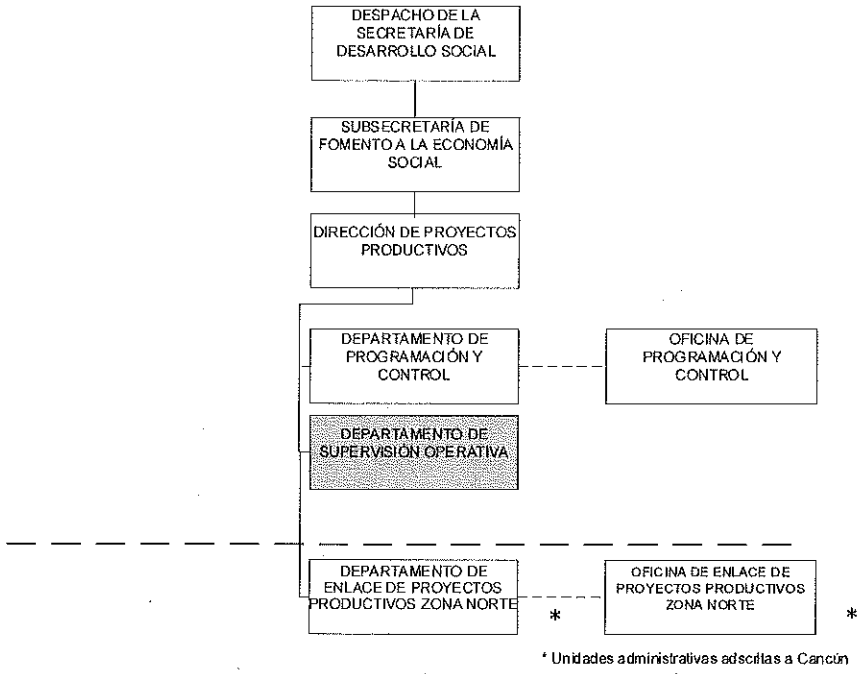
XXXI. Verificar el inventario de muebles del departamento para mantener actualizado el mobiliario y coadyuvar en el seguimiento de los bienes muebles

XXXII. Integrar el archivo, control y registro del SENTRE para mantener actualizado el estado que guardan los archivos y documentos.

XXXIII. Atender las demás actividades que le encomiende expresamente el (la) Director (a) y otras disposiciones legales aplicables para cumplir con los objetivos de Desarrollo social en el Estado

XL. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

XL.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA



* Unidades administrativas adscritas a Cancún

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Alicia Abuxapqui Segura Directora de Proyectos Productivos		
Ing. Eugenia Elizabeth Gamboa Vázquez Jefa de Departamento de Supervisión Operativa		
Vacante Auxiliar Administrativo		

XL.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Supervisión Operativa.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Supervisión Operativa.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Proyectos Productivos.

Relación de autoridad			
Jefe (a) Inmediato (a)	Director (a) de Proyectos Productivos.		
¿Personal a su Cargo?	**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si (X) **No** ( )	1	Auxiliar Administrativo	1100

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, agronomía, horticultura, fitopatología, consultoría en mejora de procesos, ingeniería agrícola.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Trabajo Bajo Presión y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XL.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

Objetivo:

Analizar, ejecutar, supervisar, informar y dar seguimiento a las acciones administrativas y operativas de los programas desde el apoyo en la elaboración de la convocatoria, hasta la entrega de recursos a los beneficiarios y el seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones en la operación y desarrollo de los proyectos, para que se impulse y fortalezca la generación de ingresos de la población vulnerable y con ello mejorar la calidad de vida, de los quintanarroenses , con base a las reglas de operación de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social.

Funciones

Sustantivas:

I. Operar los programas de la Dirección para lograr las metas y objetivos planeados.
II. Realizar los procesos operativos de los programas conforme a las reglas de operación y normatividad aplicable para lograr su correcta ejecución.
III. Clasificar los procedimientos de los programas que se operan en la Dirección para cumplir con los lineamientos conforme a la normatividad aplicable.
IV. Auxiliar al (a la) director (a) en la elaboración de los planes de trabajo para fortalecer y dar atención al sector productivo.
V. Analizar las deficiencias del sector productivo para notificar al (a la) director (a) y se establezcan las capacitaciones y/o asesorías necesarias.
VI. Auxiliar en la investigación de instituciones públicas o privadas que impulsen el fomento a la economía social y solidaria para generar vínculos que fortalezcan los programas sociales.

Genéricas:

VII. Auxiliar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección para llevar a cabo las actividades que permitirán cumplir con los objetivos y metas.
VIII. Realizar la integración del Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Dirección para transparentar los procesos administrativos y la ejecución de las acciones.

IX. Auxiliar en la integración de los Comités de Contraloría Social para involucrar a la ciudadanía en prácticas transparentes y de rendición de cuentas de los programas que coordina la Dirección.

X. Auxiliar en las actividades de la Dirección que se realicen de manera programada de acuerdo a las prioridades y restricciones que se establezcan para el logro de los objetivos y metas.

XI. Auxiliar a su superior jerárquico en mantener la información actualizada de los procesos de la unidad administrativa para optimizar las acciones.

XII. Auxiliar con los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para revisión y mejora continua de actividades y toma de decisiones.

XIII. Auxiliar en la integración del informe anual de las actividades realizadas en la dirección para revisión y valoración de su superior jerárquico.

XIV. Auxiliar en la integración de la información sobre las acciones realizadas en la Dirección para contribuir a la elaboración del informe de actividades del Gobernador.

XV. Apoyar con el trabajo en conjunto con las demás unidades administrativas para lograr eficientar lo procedimientos correspondientes a la dirección.

XVI. Informar a su superior(a) jerárquico(a), los estatus de los asuntos que se tramiten en la Dirección para darles revisión, análisis, seguimiento y control.

XVII. Auxiliar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Dirección para tener una visión integral del funcionamiento de la Secretaría.

XVIII. Identificar las deficiencias del personal subordinado para notificar al superior jerárquico y se realicen las capacitaciones correspondientes.

XIX. Auxiliar en los requerimientos de información de la Dirección Jurídica para dar resolución de quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con la dirección.

XX. Resguardar los documentos de su superior jerárquico relativos al ejercicio de las facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para cumplir con la normatividad aplicable y objetivos de la Dirección.

XXI. Informar a su superior jerárquico los acuerdos con subordinados y de la población en general para dar atención y promover una participación ciudadana conforme la normatividad aplicable.

XXII. Clasificar la documentación que integra el archivo de la unidad administrativa para cumplir con las normativas aplicables.

XXIII. Auxiliar en la elaboración de informes sobre las comisiones y actividades específicas que confiera su superior jerárquico para reportar los resultados obtenidos.

XXIV. Identificar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que puedan ser susceptibles de mejora y turnarlo con el superior jerárquico para que se elaboren propuestas respecto a los temas que competen al área.

XXV. Auxiliar en las diversas actividades derivadas de acuerdos, circulares y documentos expedidos por el superior jerárquico que tengan competencia con la Dirección para cumplir con las metas establecidas.

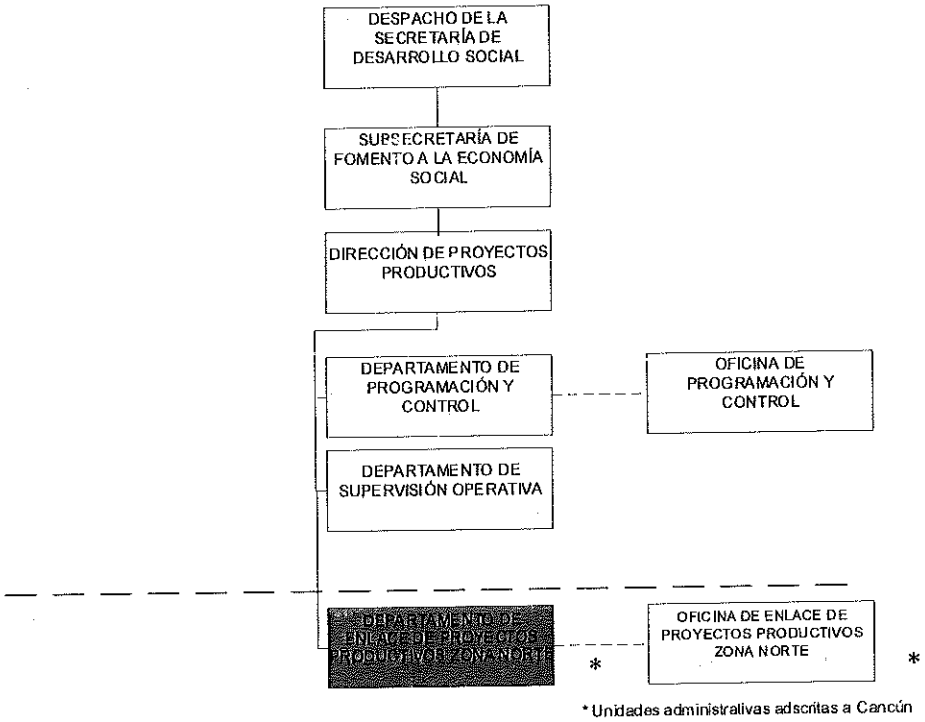
XXVI. Verificar el inventario de muebles del departamento para mantener actualizado el mobiliario y coadyuvar en el seguimiento de los bienes muebles.

XXVII. Integrar el archivo, control y registro del SENTRE para mantener actualizado el estado que guardan los archivos y documentos.

XXVIII. Atender las demás actividades que le encomiende expresamente el (la) Director (a) y otras disposiciones legales aplicables para cumplir con los objetivos de desarrollo social en el Estado.

XLI. DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE

XLI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE



* Unidades administrativas adscritas a Cancún

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Alicia Abuxapqui Segura Directora de Proyectos Productivos		
C. Miguel Ángel Alonzo Esquivel Jefe de Departamento de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte		
Vacante Jefe (a) de Oficina de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte		

XLI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Proyectos Productivos.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Proyectos Productivos.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Oficina de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en ciencias sociales y administrativa.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, agronomía, horticultura, fitopatología, consultoría en mejora de procesos, ingeniería agrícola.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Trabajo Bajo Presión y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XLI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE

Objetivo:

Inspeccionar, operar, supervisar, informar y dar, seguimiento a las diversas actividades de los programas, para desarrollar de forma eficiente la mecánica operativa de los proyectos que apoyen a la población de bajos recursos o en situación de pobreza, de la zona norte del estado de Quintana Roo, en apego a las Reglas de Operación de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social.

Funciones

Sustantivas:

I. Operar los programas de la Dirección en el Estado de Quintana Roo para lograr las metas y objetivos planeados en la zona norte del estado.
II. Realizar los procesos operativos de los programas conforme a las reglas de operación y normatividad aplicable para lograr su correcta ejecución en la zona norte del estado.
III. Coadyuvar en la ejecución de los programas sociales de la Dirección que se realicen en la zona norte del estado para fortalecer las actividades productivas sustentables y sostenibles que promuevan y fortalezcan el desarrollo social.
IV. Auxiliar al (a la) Director (a) en la elaboración de los planes de trabajo para fortalecer y dar atención al sector productivo de la zona norte.
V. Analizar las deficiencias del sector productivo en la zona norte beneficiado por los programas de la Dirección para notificar al (a la) Director (a) y se establezcan las capacitaciones y/o asesorías necesarias.
VI. Auxiliar en la investigación de instituciones públicas o privadas que impulsen el fomento a la economía social y solidaria en la zona norte para generar vínculos que fortalezcan los programas sociales.

Genéricas:

VII. Auxiliar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección para llevar a cabo las actividades que permitirán cumplir con los objetivos y metas.
VIII. Realizar la integración del Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Dirección en la zona norte para transparentar los procesos administrativos y la ejecución de las acciones.

IX. Auxiliar en la integración de los Comités de Contraloría Social de la zona norte para involucrar a la ciudadanía en prácticas transparentes y de rendición de cuentas de los programas que coordina la Dirección.

X. Auxiliar en las actividades de la Dirección que se realicen de manera programada de acuerdo a las prioridades y restricciones que se establezcan para el logro de los objetivos y metas en la zona norte.

XI. Auxiliar a su superior jerárquico en mantener la información actualizada de los procesos de la unidad administrativa para optimizar las acciones en la zona norte.

XII. Auxiliar con los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para revisión y mejora continua de actividades y toma de decisiones.

XIII. Auxiliar en la integración del informe anual de las actividades de la zona norte realizadas en la dirección para revisión y valoración de su superior jerárquico

XIV. Auxiliar en la integración de la información sobre las acciones realizadas en la Dirección para contribuir a la elaboración del informe de actividades del Gobernador.

XV. Apoyar con el trabajo en conjunto con las demás unidades administrativas para lograr eficientar lo procedimientos correspondientes a la dirección.

XVI. Informar a su superior(a) jerárquico(a), los estatus de los asuntos que se tramiten en la Dirección para darles revisión, análisis, seguimiento y control.

XVII. Auxiliar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Dirección para tener una visión integral del funcionamiento de la Secretaría.

XVIII. Identificar las deficiencias del personal subordinado en la zona norte para notificar al superior jerárquico y se realicen las capacitaciones correspondientes

XIX. Auxiliar en los requerimientos de información de la Dirección Jurídica para dar resolución de quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con la dirección.

XX. Resguardar los documentos de su superior jerárquico relativos al ejercicio de las facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para cumplir con la normatividad aplicable y objetivos de la Dirección.

XXI. Informar a su superior jerárquico los acuerdos con subordinados y de la población en general para dar atención y promover una participación ciudadana conforme la normatividad aplicable.

XXII. Clasificar la documentación que integra el archivo de la unidad administrativa para cumplir con las normativas aplicables.

XXIII. Auxiliar en la elaboración de informes sobre las comisiones y actividades específicas que confiera su superior jerárquico para reportar los resultados obtenidos.

XXIV. Identificar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que puedan ser susceptibles de mejora y turnarlo con el superior jerárquico para que se elaboren propuestas respecto a los temas que competen al área.

XXV. Auxiliar en las diversas actividades derivadas de acuerdos, circulares y documentos expedidos por el superior jerárquico que tengan competencia con la Dirección para cumplir con las metas establecidas.

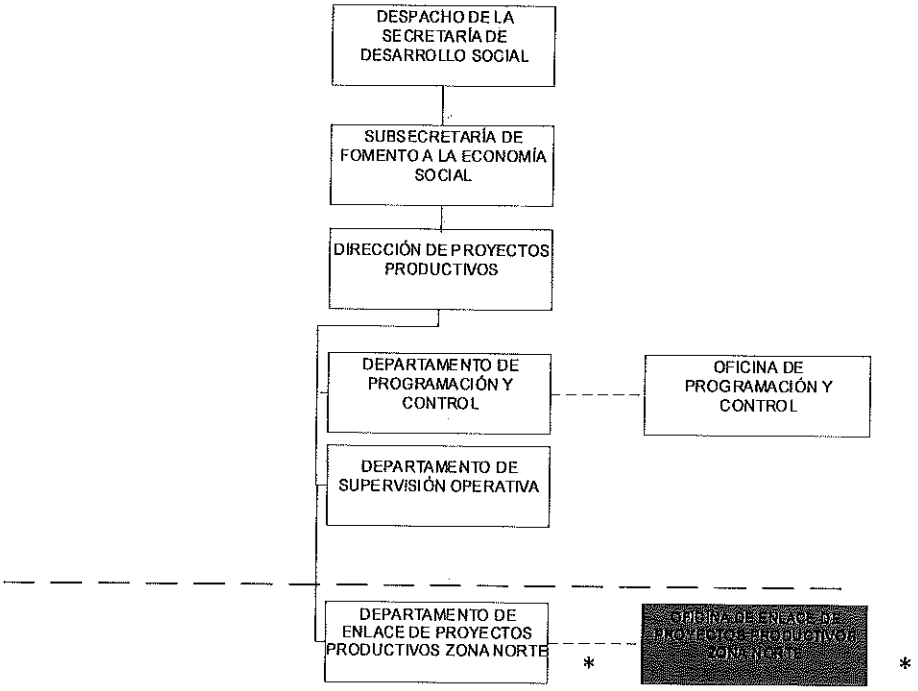
XXVI. Verificar el inventario de muebles del departamento para mantener actualizado el mobiliario y coadyuvar en el seguimiento de los bienes muebles.

XXVII. Integrar el archivo, control y registro del SENTRE para mantener actualizado el estado que guardan los archivos y documentos.

XXVIII. Atender las demás actividades que le encomiende expresamente el (la) Director (a) y otras disposiciones legales aplicables para cumplir con los objetivos de desarrollo social en el Estado.

XLII. OFICINA DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE

XLII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE



* Unidades administrativas adscritas a Cancún

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Alicia Abuxapqui Segura Directora de Proyectos Productivos		
C. Miguel Ángel Alonzo Esquivel Jefe de Departamento de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte		
Vacante Oficina de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte		

XLII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Proyectos Productivos.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Jefe (a) de Departamento de Enlace de Proyectos Productivos Zona Norte.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración pública, ciencias políticas, instituciones políticas, agronomía, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XLII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ENLACE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ZONA NORTE

Objetivo:

Atender y auxiliar en los procesos de inspección, operación, supervisión y seguimiento de las diversas actividades de los programas, para desarrollar de forma eficiente la mecánica de los proyectos que apoyan a la población de bajos recursos o en situación de pobreza, de la zona norte del estado de Quintana Roo, en apego a las Reglas de Operación de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social.

Funciones

Sustantivas:

I. Auxiliar en los programas de la Dirección en el Estado de Quintana Roo para lograr las metas y objetivos planeados en la zona norte del estado.
II. Auxiliar en los procesos operativos de los programas conforme a las reglas de operación y normatividad aplicable para lograr su correcta ejecución en la zona norte del estado.
III. Auxiliar en la ejecución de los programas sociales de la Dirección que se realicen en la zona norte del estado para fortalecer las actividades productivas sustentables y sostenibles que promuevan y fortalezcan el desarrollo social.
IV. Auxiliar a la Jefatura de Departamento en la elaboración de los planes de trabajo para fortalecer y dar atención al sector productivo de la zona norte.
V. Auxiliar en el análisis de las deficiencias del sector productivo en la zona norte para notificar a la Jefatura de Departamento y se establezcan las capacitaciones y/o asesorías necesarias.
VI. Auxiliar en el análisis de la investigación de instituciones públicas o privadas que impulsen el fomento a la economía social y solidaria en la zona norte para generar vínculos que fortalezcan los programas sociales.
VII. Atender las demás actividades que le encomiende expresamente la Jefatura de Departamento y otras disposiciones legales aplicables para cumplir con los objetivos de desarrollo social en el Estado.

Genéricas:

VIII. Auxiliar en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Jefatura de Departamento para llevar a cabo las actividades que permitirán cumplir con los objetivos y metas.

IX. Auxiliar en la integración del Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Jefatura de Departamento en la zona norte para transparentar los procesos administrativos y la ejecución de las acciones.

X. Archivar las actas de los Comités de Contraloría Social de la zona norte para su resguardo.

XI. Auxiliar en las actividades de la Jefatura de Departamento que se realicen de manera programada de acuerdo a las prioridades y restricciones que se establezcan para el logro de los objetivos y metas en la zona norte.

XII. Auxiliar a su superior jerárquico en mantener la información actualizada de los procesos de la unidad administrativa para optimizar las acciones en la zona norte.

XIII. Auxiliar con los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para revisión y mejora continua de actividades y toma de decisiones.

XIV. Auxiliar en la integración del informe anual de las actividades de la zona norte realizadas en la Jefatura de Departamento para revisión y valoración de su superior jerárquico.

XV. Auxiliar en la integración de la información sobre las acciones realizadas en la Jefatura de Departamento para contribuir a la elaboración del informe de actividades del Gobernador.

XVI. Auxiliar con el trabajo en conjunto con las demás unidades administrativas para lograr eficientar lo procedimientos correspondientes a la Jefatura de Departamento.

XVII. Informar a su superior(a) jerárquico(a), el estatus de los asuntos que se tramiten en la Jefatura de Departamento para darles revisión, análisis, seguimiento y control.

XVIII. Auxiliar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de la Jefatura de Departamento para tener una visión integral del funcionamiento de la Secretaría.

XIX. Auxiliar en la identificación de las deficiencias del personal subordinado en la zona norte para notificar al superior jerárquico y se realicen las capacitaciones correspondientes.

XX. Auxiliar en los requerimientos de información de la Dirección Jurídica para dar resolución de quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con la Jefatura de Departamento.

XXI. Archivar los documentos de su superior jerárquico relativos al ejercicio de las facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para cumplir con la normatividad aplicable y objetivos de la Jefatura de Departamento.

XXII. Auxiliar a su superior jerárquico en los acuerdos con sus subordinados y de la población en general para dar atención y promover una participación ciudadana conforme la normatividad aplicable.

XXIII. auxiliar en la clasificación de la documentación que integre el archivo de la unidad administrativa para cumplir con las normativas aplicables.

XXIV. Auxiliar en la elaboración de informes sobre las comisiones y actividades específicas que confiera su superior jerárquico para reportar los resultados obtenidos.

XXV. Auxiliar en la Identificación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que puedan ser susceptibles de mejora y turnarlo con el superior jerárquico para que se elaboren propuestas respecto a los temas que competen al área.

XXVI. Auxiliar en las diversas actividades derivadas de acuerdos, circulares y documentos expedidos por el superior jerárquico que tengan competencia con la Jefatura de Departamento para cumplir con las metas establecidas.

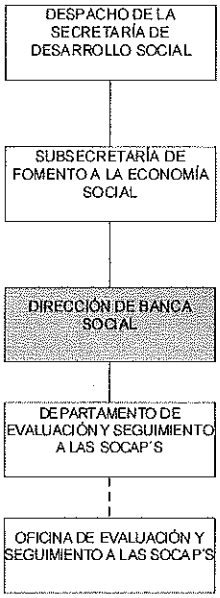
XXVII. Auxiliar en la Verificación del inventario de muebles de la Jefatura de Departamento para mantener actualizado el mobiliario y coadyuvar en el seguimiento de los bienes muebles.

XXVIII. Auxiliar en la Integración del archivo, control y registro del SENTRE para mantener actualizado el estado que guardan los archivos y documentos.

XXIX. Atender las demás actividades que le encomiende expresamente la Jefatura de Departamento y otras disposiciones legales aplicables para cumplir con los objetivos de desarrollo social en el Estado.

XLIII. DIRECCIÓN DE BANCA SOCIAL

XLIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE BANCA SOCIAL



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Gloria Patricia Ortiz Moreno Subsecretaria de Fomento a la Economía Social		
Licda. Ingrid Karina Martínez Olivera Directora de Banca Social		
Licda. Aracelly Abigail Noh Nahuat Jefa de Departamento de Evaluación Y Seguimiento a las Socap´S		
Vacante Analista Profesional		
C. Socorro Guadalupe Arguello Figueroa Jefa de Oficina de Evaluación y Seguimiento a las Socap's		

XLIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE BANCA SOCIAL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Banca Social.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Banca Social.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Banca Social.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Fomento a la Economía Social.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a las SOCAP´s	500
				1	Analista Profesional	700
				1	Jefe de Oficina de Evaluación y Seguimiento a las SOCAP's	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración de proyectos de inversión y riesgo.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XLIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BANCA SOCIAL

Objetivo:

Promover la creación de instrumentos financieros de la economía social, que otorguen los servicios de ahorro y préstamo, fomente la cultura del ahorro, la inclusión financiera, la innovación, la perspectiva de género y la liquidación de las obligaciones que se producen entre los agentes económicos y la población del estado que por su condición de pobreza no tiene acceso a la banca comercial, a través de la aplicación y ejecución de la normatividad vigente., Promover, la creación de instrumentos financieros de la economía social, que otorguen los servicios de ahorro y préstamo, fomente la cultura del ahorro, la inclusión financiera, la innovación, la perspectiva de género y la liquidación de las obligaciones que se producen entre los agentes económicos y la población, Estado, a través de la aplicación y ejecución de la normatividad vigente.

Funciones

Sustantivas:

I. Plantear programas sociales a la (al)Subsecretaria (o) que mejoran la calidad de vida de la población quintanarroense.
II. Desarrollar programas sociales asignados a esta Dirección, que permitan la constitución y/o capitalización de los diferentes sectores sociales de la economía para el crecimiento y progreso social en la entidad.
III. Proponer la formulación de la programación y el presupuesto de la dirección con base en la metodología correspondiente para apoyar a las zonas geográficas y segmentos sociales de bajos ingresos.
IV. Dar seguimiento a los programas sociales verificando que se apeguen a lo estipulado en las Reglas de Operación, Lineamientos, Convenios y Convocatorias asignados a la dirección, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la transparencia en el desarrollo de los mismos.
V. Vincular a los beneficiarios de los programas sociales asignados a esta dirección con las instituciones financieras para la conformación y/o capitalización de los diferentes sectores sociales de la economía.
VI. Proponer la participación de los beneficiarios de los programas de esta Dirección en cursos y/o talleres que ofrecen las diversas instituciones del sector financiero para conocer las propuestas de servicios que ofrecen.

VII. Coadyuvar en las actividades delegadas por la (el) Subsecretaria (o) que sean necesarias para que las unidades administrativas de la dirección logren los objetivos esperados.

VIII. Ejecutar los planes y acciones de los programas sociales de la dirección para alcanzar los objetivos y metas establecidas.

IX. Informar sobre los avances y logros de las capacitaciones, talleres y/o asesorías de los programas y proyectos ejecutados en esta dirección para informar el cumplimiento de los mismos.

X. Vigilar que las capacitaciones y/o asesorías programadas para los beneficiarios se ejecuten de acuerdo al cronograma de actividades establecido en su contrato de prestación de servicio de consultoría.

XI. Solicitar a los beneficiarios la entrega de los informes generados durante la impartición de las capacitaciones y/o asesorías, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de los programas asignados a esta Dirección, para la comprobación del recurso otorgado e integración del expediente correspondiente.

XII. Supervisar la formalización y entrega de recursos a los beneficiarios de los programas de la Dirección para su correcta aplicación de acuerdo a la normatividad que le aplique.

Genéricas:

I. Establecer los mecanismos aplicables que permitan el desarrollo y ejecución de los programas y funciones de la dirección.

II. Participar en la formulación de la programación y el presupuesto de la dirección con base en la metodología correspondiente.

III. Supervisar la información de padrón de beneficiarios de los programas que ejecuta la dirección para cumplir con su publicación con base en la metodología y legislación aplicable.

IV. Participar en la integración de los Comités de Contraloría Social de los programas asignados a la dirección con base en la metodología y legislación aplicable.

V. Realizar las actividades de la Dirección de manera programada mediante políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría, para el logro de sus objetivos y metas.

VI. Intervenir en la integración programática y presupuestal de la Dirección, con base a la metodología aplicable para la correcta planeación de las acciones correspondientes.

VII. Realizar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa

correspondiente para lograr una correcta planeación y programación de los recursos de la Subsecretaría.

VIII. Informar sobre el desarrollo y ejecución de las actividades asignadas a la Dirección para evaluar los avances de los mismos.

IX. Proponer el uso de nuevos parámetros para la validación de proyectos de inversión, así como la eliminación de aquellos ya existentes que se consideren obsoletos o que no aporten elementos para la toma de decisiones.

X. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios que permitan la evaluación de las acciones realizadas en la Dirección,

XI. Participar en la captura del Sistema pertinente para dar seguimiento correspondiente.

XII. Proponer la información necesaria para la elaboración del informe de gobierno del titular del poder ejecutivo.

XIII. Colaborar en las actividades que sean necesarias para las diferentes áreas que integran la Secretaría con la finalidad de lograr los objetivos.

XIV. Participar en reuniones de trabajo semanales para dar a conocer los resultados de las actividades programadas para dar seguimiento puntual a los acuerdos establecidos.

XV. Supervisar las actividades relacionadas a la elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos y de trámites y servicios los cuales son instrumentos indispensables para el correcto desarrollo de las actividades.

XVI. Atender las solicitudes de los colaboradores en materia de capacitaciones para el desarrollo de sus habilidades y destrezas.

XVII. Atender conforme al procedimiento que se establezca la solicitud de quejas, demandas y procedimientos legales recibidas en la dirección para dar cumplimiento a los tiempos estipulados.

XVIII. Suscribir documentos que se generen por el desarrollo de las actividades de la dirección con la finalidad de dar el trámite que corresponda.

XIX. Atender inquietudes, dudas, comentarios de los colaboradores y sociedad en general que sean generados durante el proceso de interacción y que es importante subsanar a la brevedad posible para que las actividades se desarrollen de forma adecuada y eficiente.

XX. Controlar la documentación que integra el archivo de la Dirección y libros de registro para cumplir con las disposiciones normativas aplicables

XXI. Proporcionar la información necesaria que será publicada en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, para cumplir con la normatividad que le competa.

XXII. Participar en la entrega de información correspondiente a la Dirección y que cumpla con los requerimientos establecidos en las auditorías.

XXIII. Recabar la documentación soporte que sirva para solventar las observaciones realizadas en alguna auditoría.

XXIV. Atender las actividades que por su naturaleza se desarrollen en las diferentes zonas del estado con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados para tal fin.

XXV. Elaborar propuestas de proyectos, convenios, decretos y acuerdos respecto a los temas que le confiere a la Dirección para presentarlos al superior jerárquico y coadyubar a mejorar la normatividad aplicable

XXVI. Atender conforme al procedimiento que se establezca las solicitudes que se realicen a la Dirección para dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes.

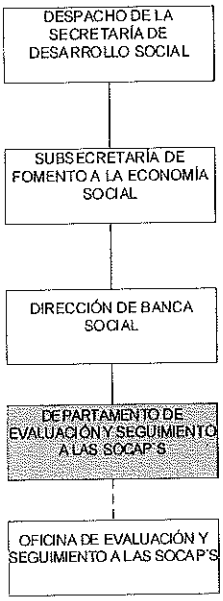
XXVII. Supervisar que el inventario de bienes muebles asignados a la dirección sea con el que cuente físicamente en la misma, con la finalidad de que se encuentre actualizado.

XXVIII. Supervisar que la integración, archivo, control y registro del SENTRE se realice con base en la metodología correspondiente con la finalidad que se mantenga actualizado.

XXIX. Desarrollar las demás actividades que le sean delegadas por el jefe inmediato para dar cumplimiento a lo solicitado.

XLIV. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S

XLIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Ingrid Karina Martínez Olivera Directora de Banca Social		
Licda. Aracelly Abigail Noh Nahuat Jefa de Departamento de Evaluación Y Seguimiento a las Socap´S		
Vacante Analista Profesional		
C. Socorro Guadalupe Arguello Figueroa Jefa de Oficina de Evaluación y Seguimiento a las Socap's		

XLIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento a las SOCAP´s.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Departamento de Evaluación y Seguimiento a las SOCAP´s.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Banca Social.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Banca Social.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Analista Profesional	700
				1	Jefe de Oficina de Evaluación y Seguimiento a las Socap's	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración pública, ciencias políticas, instituciones políticas, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XLIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S

Objetivo:

Dar seguimiento a la conformación y consolidación de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SOCAP´S) del Estado, así como la correcta aplicación del recurso otorgado por la Secretaría. para el cumplimiento de los derechos y obligaciones competentes de acuerdo a lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Normatividades y Reglas de Operación aplicables.

Funciones

Sustantivas:

I. Proporcionar la información para elaborar las propuestas de los programas sociales que cumplan con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población.
II. Participar en el desarrollo de los programas sociales que permitan la constitución y/o capitalización de los diferentes sectores sociales de la economía para mejorar la calidad de vida de la población.
III. Elaborar el reporte que contiene la información y evidencias de los Programas ejecutados en la Dirección, para que se considere en la propuesta del presupuesto correspondiente.
IV. Analizar las Reglas de Operación, lineamientos, convenios y convocatorias de acuerdo a los programas sociales asignados a la Dirección, para su correcta ejecución.
V. Establecer las relaciones entre los beneficiarios de los programas sociales con las instituciones financieras para la conformación y/o capitalización de los diferentes sectores sociales de la economía.
VI. Gestionar los cursos y/o talleres que ofrecen las diversas instituciones del sector financiero para la participación de los beneficiarios.
VII. Coordinar las actividades establecidas en la unidad administrativa para cumplir con los objetivos establecidos por la dirección.
VIII. Contribuir en el desarrollo de los planes y acciones de los programas sociales de la dirección para alcanzar los objetivos y metas establecidas.
IX. Elaborar los reportes de resultados de los programas y proyectos ejecutados en esta dirección para informar el cumplimiento de los mismos.
X. Realizar las actividades establecidas por el jefe inmediato, para la correcta ejecución de los apoyos otorgados a la población beneficiaria.

XI. Verificar que las capacitaciones y/o asesorías estipuladas en el contrato de prestación de servicios de consultoría se realicen de acuerdo al cronograma de actividades para cumplir con los objetivos correspondientes.

XII. Recepcionar las evidencias y/o reportes de los beneficiarios, que se generen durante el proceso de capacitación y/o asesoría impartidos por el prestador de servicios para la integración del expediente correspondiente.

XIII. Coadyuvar en la formalización y entrega de recurso a los beneficiarios de los programas de la dirección para el seguimiento de su correcta ejecución.

XIV. Seguimiento a la ejecución y aplicación de los recursos entregados, para garantizar que sean aplicados en las modalidades asignadas.

XV. Generar la información que contenga el resultado de la ejecución de los programas para la comprobación de la correcta aplicación de los recursos.

XVI. Apoyar en el proceso de vinculación de los beneficiarios de los programas ejecutados en esta dirección, con la finalidad de fortalecer el crecimiento y desempeño de los mismos.

XVII. Asesorar durante la implementación de las actividades a los grupos sociales y/o SOCAPS, con la finalidad de verificar que se apeguen a los lineamientos aplicables.

Genéricas:

XVIII. Analizar los mecanismos normativos aplicables durante la ejecución de los Programas encomendados en la Dirección, para fortalecer la práctica de la transparencia y acciones apegadas a las normatividades aplicables.

XIX. Otorgar la información y evidencias de los Programas ejecutados en la Dirección, con la finalidad de ser considerados durante la programación y presupuestación correspondiente.

XX. Proporcionar la información con los datos requeridos de cada uno de los beneficiarios de los Programas ejecutados, para cumplir en tiempo y forma con la publicación correspondiente.

XXI. Elaborar la Guía Operativa, Esquema y Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social del Programa asignado a la Dirección, para la conformación de los Comités de Contraloría Social.

XXII. Realizar reportes referentes a los trabajos y actividades encomendados, para informar sobre el avance de los mismos.

XXIII. Apoyar en la propuesta de nuevos parámetros para la validación de proyectos, con la finalidad de mantener actualizado los elementos durante la toma de decisiones.

XXIV. Colaborar con la información solicitada referente a los Programas de la Dirección para posterior captura en los Sistemas correspondientes

XXV. Apoyar con la información referente a los Programas ejecutados durante el ejercicio fiscal vigente para la elaboración del informe de gobierno.

XXVI. Efectuar reportes de las actividades con los resultados obtenidos, para mantener actualizado el estatus de cada ejercicio encomendado

XXVII. Apoyar en brindar información referente a quejas, demandas y procedimientos legales recibidos, para responder en tiempo y forma a las solicitudes recepcionadas.

XXVIII. Suscribir documentos que se generen por el desarrollo de las actividades correspondientes al departamento con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado.

XXIX. Orientar a los servidores públicos y ciudadanos en general referente a temas de los programas asignados a la Dirección, brindando la información solicitada para subsanar las dudas.

XXX. Concentrar la información solicitada referente a los programas ejecutados por esta Dirección, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma con los requerimientos solicitados.

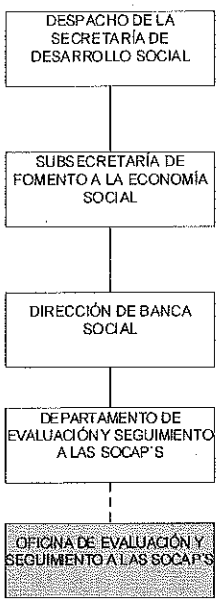
XXXI. Otorgar la información y las evidencias requeridas, para dar cumplimiento con las observaciones solicitadas.

XXXII. Participar en las diferentes actividades y encomiendas que me fueran comisionadas, con la finalidad de cumplir con el objetivo solicitado.

XXXIII. Desarrollar las demás actividades que le sean delegadas por el jefe inmediato para dar cumplimiento a lo solicitado.

XLV OFICINA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S

XLV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Ingrid Karina Martínez Olivera Directora de Banca Social		
Licda. Aracelly Abigail Noh Nahuat Jefa de Departamento de Evaluación Y Seguimiento a las Socap´S		
Vacante Analista Profesional		
C. Socorro Guadalupe Arguello Figueroa Jefa de Oficina de Evaluación y Seguimiento a las Socap's		

XLV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Evaluación y Seguimiento a las Socap´S
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Evaluación y Seguimiento a las Socap´S
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Banca Social.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Banca Social.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	2 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración pública, ciencias políticas, instituciones políticas, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XLV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOCAP´S

Objetivo:

Apoyar en el seguimiento de la conformación y consolidación de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SOCAP´S) del Estado, para verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones competentes de acuerdo a lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Normatividades y Reglas de Operación aplicables.

Funciones

Sustantivas:

I. Auxiliar en la recopilación de la información para elaborar las propuestas de los programas sociales que cumplan con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población.
II. Apoyar en el proceso de desarrollo de los programas sociales que permitan la constitución y/o capitalización de los diferentes sectores sociales de la economía para mejorar la calidad de vida de la población.
III. Recabar la información y evidencias de los programas ejecutados en la Dirección, para que la jefatura realice el reporte correspondiente.
IV. Apoyar a la jefatura de departamento en el análisis de las reglas de operación, lineamientos, convenios y convocatorias de los programas asignados a la Dirección, para su correcta ejecución.
V. Apoyar en los mecanismos establecidos con las instituciones financieras para la conformación y/o capitalización de los diferentes sectores sociales de la economía.
VI. Seguimiento a la gestión de los cursos y/o talleres que ofrecen las diversas instituciones del sector financiero para la participación de los beneficiarios.
VII. Apoyar en las actividades establecidas por la unidad administrativa para cumplir con los objetivos solicitados.
VIII. Colaborar en las actividades para el desarrollo de los planes y acciones de los programas sociales de la dirección para alcanzar los objetivos y metas establecidas.
IX. Recabar la información para elaborar los reportes requeridos de los programas ejecutados en esta dirección para la toma de decisiones.
X. Auxiliar en el desarrollo de las actividades establecidas por el jefe inmediato, para la correcta ejecución de los apoyos otorgados.

XI. Apoyar en la supervisión de las capacitaciones y/o asesorías impartidas a los beneficiarios de los programas sociales para cumplir con los objetivos establecidos en el contrato de prestación de servicios de consultoría.

XII. Procesar la información de los beneficiarios, generadas durante el proceso de capacitación y/o asesoría impartidos por el prestador de servicios para la integración del expediente correspondiente.

XIII. Apoyar en el proceso de formalización y entrega de recurso a los beneficiarios de los programas de la dirección para el seguimiento de su correcta ejecución.

XIV. Apoyar a la jefatura en el seguimiento a la ejecución y aplicación de los recursos entregados a los beneficiarios de los programas, para verificar que se desarrollan en las modalidades determinadas.

XV. Participar en la recopilación de información de los programas para que el área correspondiente cumpla con los requerimientos solicitados.

XVI. Cooperar en el proceso de vinculación de los beneficiarios de los programas ejecutados en esta dirección, con la finalidad de fortalecer el crecimiento y desempeño de los mismos.

XVII. Orientar durante la implementación de las actividades a los grupos sociales y/o SOCAPS, con el propósito de comprobar que se han apegado y ajustado a los lineamientos instituidos.

Genéricas:

XVIII. Elaborar las Actas y anexos correspondientes que se mencionan en la Guía Operativa de Contraloría Social del Programa asignado a la Dirección, para la conformación de los Comités de Contraloría Social

XIX. Gestionar la información de los trabajos y actividades que se han realizado para que la jefatura de departamento pueda realizar los reportes referentes a los trabajos y actividades encargados, donde se refleje el avance de lo solicitado.

XX. Apoyar en las actividades y elaboración de las diligencias que faciliten la valoración de los trabajos ejecutados en la Dirección.

XXI. Auxiliar en los trabajos encomendados de las diversas áreas que conforman la Secretaría con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos.

XXII. Tramitar la documentación que contiene la eficacia alcanzada de las actividades realizadas para que la jefatura de departamento pueda generar los reportes que la Dirección requiera.

XXIII. Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Trámites y Servicios, para el adecuado progreso de las actividades.

XXIV. Tramitar las peticiones de los participantes con relación a los adiestramientos para el progreso de su experiencia.

XXV. Elaborar el oficio de las solicitudes referentes a quejas, demandas y procedimientos legales recibidos, para que la jefatura de departamento pueda brindar a la Dirección en tiempo y forma la información requerida.

XXVI. Recabar la información solicitada que se publicará en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, para acatar la normatividad correspondiente.

XXVII. Apoyar a la jefatura de departamento proporcionado información relacionada con los programas ejecutados en la Dirección, para cumplir con los requisitos solicitados.

XXVIII. Gestionar las evidencias que contengan el soporte de los datos o información, para entregársela a la jefatura de departamento y pueda sustentar las observaciones en las auditorias.

XXIX. Ejecutar los trabajos de encomiendas delegadas por la jefatura de departamento, con el fin de cumplir con lo requerido por la Dirección.

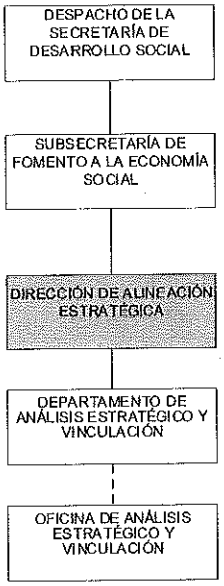
XXX. Tramitar los requerimientos de las solicitudes que surjan en la Dirección para cumplir con las obligaciones encomendadas.

XXXI. Gestionar la actualización del inventario de bienes muebles asignados a la dirección para que concuerde con el asignado físicamente.

XXXII. Actualizar el archivo, control y registro del SENTRE conforme a la metodología indicada, con el objetivo de que se encuentre al corriente.

XXXIII. Desarrollar las demás actividades que le sean delegadas por el jefe inmediato para dar cumplimiento a lo solicitado.

XLVI DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA
XLVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Gloria Patricia Ortiz Moreno Subsecretaria de Fomento a la Economía Social		
Ing. Martin Alfredo Ponce Contreras Director de Alineación Estratégica Jefe (a) de Departamento de Análisis Estratégico y Vinculación		
C. José Dolores Polanco Hernández Jefe de Oficina de Análisis Estratégico y Vinculación		

XLVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Alineación Estratégica.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Alineación Estratégica.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Alineación Estratégica.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Fomento a la Economía Social.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Alineación Estratégico y Vinculación	500
				1	Jefe (a) de Oficina de Análisis Estratégico y Vinculación	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, agronomía, horticultura, fitopatología, consultoría en mejora de procesos, ingeniería agrícola.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, comunicación, iniciativa, inteligencia emocional, Trabajo bajo presión, planeación y organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XLVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo:

Impulsar la cooperación pública y privada, nacional e internacional y articular a la institución con los diferentes sectores de la sociedad; acceder a fuentes de financiamiento alternativas para fortalecer el desarrollo de proyectos y programas en beneficio de las actividades que desarrolla la Secretaría; asegurar la gestión, operación y cumplimiento de los compromisos derivados de los financiamientos externos de acuerdo a las normativas aplicables y apoyar a la Subsecretaría en la definición de lineamientos y políticas institucionales en materia de vinculación.

Funciones

Sustantivas:

I. Articular la vinculación con las organizaciones públicas y privadas que promuevan el fomento a la economía social y solidaria para fortalecer los programas de desarrollo social.

II. Supervisar los trámites conducentes a su Dirección ante cualquier institución u organismo nacional e internacional del sector público, privado o social, con la finalidad gestionar y obtener recursos en económicos y/o especie, así como acciones que permitan a los beneficiarios desarrollar de manera integral y multidisciplinaria las capacidades humanas mejorando su condición de vida personal, familiar y comunitaria.

III. Supervisar el proceso de elaboración, firma y ejecución de los convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales del sector público, privado o social para gestionar y obtener recursos en económicos y/o en especie, así como impulsar en colaboración acciones que permitan a los beneficiarios desarrollar de manera integral y multidisciplinaria capacidades humanas mejorando su condición de vida personal, familiar y comunitaria.

IV. Proponer a la Subsecretaría los convenios con diferentes instituciones y organismos nacionales e internacionales del sector público, privado y social para establecer las bases y mecanismos para generar las condiciones necesarias de impulso y fortalecimiento de los Programas Sociales.

V. Proponer a la Subsecretaría la participación en talleres, cursos, conferencias, seminarios y/o foros que considere justificables para la elaboración y desarrollo de proyectos sociales.

VI. Integrar anualmente un Catálogo de Programas de financiamiento de instituciones y organismos Federales e internacionales del sector público,

privado y social, con reglas de operación y anexos, para consultar y gestionar recursos en económicos y/o especie.

VII. Establecer alianzas estratégicas con instituciones y organismos Federales e internacionales del sector público, privado y social, para la promoción del fomento de la economía social y solidaria, el cooperativismo y cualquier otra forma de organización social permitida por la ley para fortalecimiento de los programas sociales con la obtención de recursos económicos y en especie, así como realizar en conjunto acciones para el desarrollo humano de los beneficiarios (as) de los programas de la subsecretaría.

VIII. Supervisar bajo el ámbito de competencia de la Subsecretaría la elaboración en coordinación con las otras direcciones de los programas de trabajo y proyectos encaminados a establecer y fomentar vínculos institucionales con dependencias de los tres niveles de gobierno y organismos públicos, privados y sociales.

IX. Identificar convocatorias públicas nacionales e internacionales que otorguen recursos económicos y/o en especie para financiar proyectos que impulsen iniciativas de innovación social y acciones en el ámbito de superación de la pobreza e inclusión.

Genéricas:

X. Elaborar el plan de trabajo de las actividades de la Dirección con acciones para generar las condiciones necesarias de impulso y fortalecimiento de los Programas de la subsecretaría que permitan a los beneficiarios (as) desarrollar de manera integral y multidisciplinaria las capacidades humanas mejorando su condición de vida personal, familiar y comunitaria y de igual manera encaminados en la gestión y obtención de recursos económicos y/o en especie.

XI. Entregar la información solicitada por el responsable del Padrón de Beneficiarios para transparentar la información de los programas sociales.

XII. Solicitar los datos generados en la integración de los comités de Contraloría Social para documentar las acciones realizadas para aplicar en diferentes convocatorias.

XIII. Proporcionar la información al Subcomité Sectorial de Atención a la Pobreza y Desigualdad Social para cumplir las metas establecidas.

XIV. Proporcionar la información requerida para la programación del presupuesto de los programas de la Dirección con base a la metodología correspondiente para la ejecución de los programas.

XV. Proporcionar la información solicitada para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.

XVI. Reportar los avances y acciones que se realicen en la Dirección con la finalidad de coordinar las actividades.

XVII. Recabar la información para los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a).

XVIII. Recabar la información del informe anual de las actividades realizadas, así como los de evaluación de resultados de su Dirección para resguardo de la unidad administrativa.

XIX. Recopilar la información relacionada con el seguimiento del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la elaboración de los reportes correspondientes.

XX. Reportar la información necesaria a la Subsecretaría para la elaboración del informe de actividades del Gobernador(a) del Estado;

XXI. Coordinar actividades con las demás Unidades Administrativas para establecer en colaboración para desarrollar de manera integral y multidisciplinaria las capacidades humanas mejorando su condición de vida personal, familiar y comunitaria la gestión y gestionar recursos económicos y/o en especie de instituciones y organismos nacionales e internacionales del sector público, privado y social.

XXII. Acordar con su superior(a) jerárquico(a), la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia para los fines correspondientes.

XXIII. Participar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para precisar las funciones encomendadas.

XXIV. Proponer al (a la) superior(a) jerárquico(a), el desarrollo y capacitación del personal a su cargo para mejorar conocimientos, habilidades, actitudes y conductas en los puestos de trabajo.

XXV. Proporcionar la información correspondiente a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia.

XXVI. Aprobar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para cumplir con la normatividad aplicable y objetivos de la Dirección.

XXVII. Recibir en acuerdo ordinario a los (as) Jefes (as) de Departamento y de Oficina, según corresponda, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro(a) servidor(a) público(a) subalterno(a), así como conceder audiencias al público, conforme a las disposiciones legales aplicables para dar atención a los temas relacionados.

XXVIII. Supervisar y mantener el orden de la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo, y en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las disposiciones legales aplicables, propiciando con los

medios disponibles, su guarda, discreción y conservación para mantener la información actualizada.

XXIX. Verificar y autorizar la recopilación de información que será publicada en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, de la normatividad que le competa para poner a disposición de sus ciudadanos la información pública.

XXX. Verificar y autorizar la información que le sea requerida con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental;

XXXI. Verificar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental para informar sobre las acciones realizadas en la Dirección.

XXXII. Desempeñar comisiones y funciones especiales que el (la) Subsecretario (a) le confiera para llevarlos a cabo.

XXXIII. Proponer al (la) Subsecretario (a), los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de competencia de la Dirección para su cumplimento correspondiente

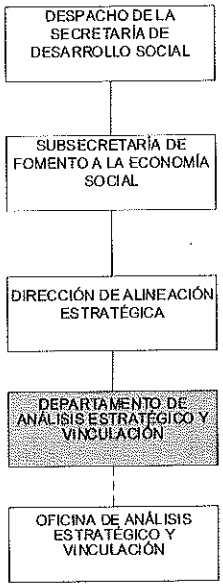
XXXIV. Atender los acuerdos, circulares y documentos expedidos por el (la) Subsecretario (a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección para ejercerlos.

XXXV. Reportar el inventario de muebles bajo resguardo de la Dirección para su conservación.

XXXVI. Supervisar la integración, el archivo, control y registro del SENTRE para mantener actualizada la información.

XXXVII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Superior Jerárquico(a).

XLVII DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN
XLVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. Martin Alfredo Ponce Contreras Director de Alineación Estratégica		
Vacante Jefe (a) de Departamento de Análisis Estratégico y Vinculación		
C. José Dolores Polanco Hernández Jefe de Oficina de Análisis Estratégico y Vinculación		

XLVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Análisis Estratégico y Vinculación.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Análisis Estratégico y Vinculación.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Alineación Estratégica.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Alineación Estratégica.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Oficina de Análisis Estratégico y Vinculación	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración de proyectos de inversión y riesgo.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XLVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN

Objetivo:

Investigar, analizar y enlistar las instituciones y organismos Federales e internacionales del sector público, privado y social de los programas de la Subsecretaría, mediante la formalización de convenios y convocatorias a participar.

Funciones

Sustantivas:

I. Investigar los organismos públicos, privados y sociales para crear alianzas con la finalidad de llevar a cabo acciones para el fortalecimiento y desarrollo de los programas de la Subsecretaría.
II. Elaborar la propuesta de convenios con diferentes instituciones y organismos nacionales e internacionales del sector público, privado y social con el objetivo de establecer y diseñar el plan de colaboración con las acciones que se llevaran a cabo para el fortalecimiento de los programas sociales.
III. Realizar un listado en donde la Dirección pueda participar en talleres, cursos, conferencias, seminarios y/o foros que considere justificables para la elaboración y desarrollo de proyectos sociales, en materia de los programas que opera la propia Subsecretaría.
IV. Diseñar un mecanismo para el seguimiento y control de los convenios elaborados, firmados y ejecutados, así como de los compromisos de colaboración de la Subsecretaría de Fomento a la Economía Social.
V. Realizar los trámites de oficios, formatos, invitaciones y de recursos ante cualquier institución u organismo nacional e internacional del sector público, privado o social para la capacitación y la gestión y obtención de recursos económicos y/o en especie.
VI. Elaborar y actualizar mensualmente el Catálogo de Programas Internacionales y Federales con reglas de operación para su la gestión y obtención de recursos económicos y/o en especie.
VII. Colaborar en el seguimiento de las reuniones con las instituciones y organismos Federales e internacionales del sector público, privado y social, para detectar alternativas del bienestar a los habitantes de las comunidades del estado a través del acceso a los diferentes programas de desarrollo social que se realicen con recursos estatales o federales.
VIII. Dar seguimiento en coordinación con la Dirección a los programas de trabajo y proyectos encaminados a establecer y fomentar vínculos institucionales con dependencias de los tres niveles de gobierno y organismos públicos, privados

y sociales para la obtención de financiamiento en apego a la normatividad aplicable.

IX. Analizar reglas de operación, criterios de elegibilidad, formatos, convocatorias, cronograma del programa con la finalidad de identificar en que programas puede trabajar con coinversión

Genéricas:

X. Elaborar y actualizar el plan de trabajo de las actividades del Departamento con acciones para generar las condiciones necesarias de impulso y fortalecimiento de los programas de la subsecretaría.

XI. Elaborar y actualizar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos del Departamento para cumplir con las metas establecidas.

XII. Recopilar la información solicitada por el responsable del Padrón de Beneficiarios para transparentar la información de los programas sociales.

XIII. Recopilar los datos generados en la integración de los comités de Contraloría Social para documentar las acciones realizadas para aplicar en diferentes convocatorias.

XIV. Recopilar y actualizar la información al Subcomité Sectorial e Atención a la Pobreza y Desigualdad Social para cumplir las metas establecidas.

XV. Elaborar la información requerida para la programación del presupuesto de los programas de la Dirección con base a la metodología correspondiente para la ejecución de los programas.

XVI. Recopilar la información solicitada para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.

XVII. Recopilar y actualizar los avances y acciones que se realicen en la Dirección y Departamento con la finalidad de coordinar las actividades e informar al (a la) Director (a) para su toma de decisiones.

XVIII. Clasificar la información para los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a).

XIX. Recopilar y clasificar la información del informe anual de las actividades realizadas, así como los de evaluación de resultados de su Departamento para resguardo de la unidad administrativa.

XX. Clasificar y analizar la información relacionada con el seguimiento del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la elaboración de los reportes correspondientes.

XXI. Recopilar la información del área para el Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.

XXII. Auxiliar en las actividades de la Dirección con las demás Unidades Administrativas para establecer actividades en colaboración para desarrollar de manera integral y multidisciplinaria las capacidades humanas mejorando su condición de vida personal, familiar y comunitaria la gestión y gestionar recursos económicos y/o en especie de instituciones y organismos nacionales e internacionales del sector público, privado y social.

XXIII. Auxiliar al (la) Director en la resolución de los asuntos que se tramiten para los fines correspondientes.

XXIV. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para precisar las funciones encomendadas.

XXV. Participar en las capacitaciones para mejorar sus conocimientos, habilidades, actitudes y conductas en los puestos de trabajo.

XXVI. Recopilar la información correspondiente a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia.

XXVII. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para cumplir con la normatividad aplicable y objetivos del Departamento.

XXVIII. Auxiliar en acuerdo ordinario al (la) Director (a), según corresponda, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro(a) servidor(a) público(a) subalterno(a), así como conceder audiencias al público, conforme a las disposiciones legales aplicables para dar atención a los temas relacionados.

XXIX. Clasificar y mantener el orden de la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo, y en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las disposiciones legales aplicables, propiciando con los medios disponibles, su guarda, discreción y conservación para mantener la información actualizada.

XXX. Participar en la recopilación de información que será publicada en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, de la normatividad que le competa para entregar ha visto bueno del (de la) Director (a).

XXXI. Recopilar y analizar la información que le sea requerida con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental.

XXXII. Analizar y solventar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental para informar sobre las acciones realizadas en la Dirección.

XXXIII. Auxiliar en las comisiones y funciones especiales que el (la) Director (a) le confiera para llevarlos a cabo.

XXXIV. Recomendar al (la) Director (a), los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de competencia de la Dirección para su cumplimento correspondiente.

XXXV. Auxiliar en la atención de los acuerdos, circulares y documentos expedidos por el (la) Director (a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección para atenderlos y ejercerlos.

XXXVI. Verificar el inventario de muebles del departamento para su conservación.,

XXXVII. Integrar el archivo, control y registro del SENTRE para mantener la información actualizada.

XXXVIII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Superior Jerárquico(a).

XLVIII OFICINA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN

XLVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. Martin Alfredo Ponce Contreras Director de Alineación Estratégica		
Vacante Jefe (a) de Departamento de Análisis Estratégico y Vinculación		
C. José Dolores Polanco Hernández Jefe de Oficina de Análisis Estratégico y Vinculación		

XLVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Análisis Estratégico y Vinculación
Nombre de la Unidad Administrativa:	Análisis Estratégico y Vinculación
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de alineación Estratégica

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de alineación Estratégica		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración pública, ciencias políticas, instituciones políticas, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XLVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y VINCULACIÓN

Objetivo:

Apoyar en los trámites de gestión para establecer alianzas instituciones y organismos Federales e internacionales del sector público, privado y social de los programas de la Subsecretaría, mediante los catálogos de programas.

Funciones

Sustantivas:

I. Diseñar y llenar una base de datos de los organismos públicos, privados y sociales para contactar a los enlaces para tratar los asuntos relacionados con el desarrollo de acciones para el fortalecimiento de los programas de la Subsecretaría.
II. Realizar los trámites de oficios para entregar a revisión jurídica los convenios con las dependencias que se colaborará para formalizarlo.
III. Dar seguimiento a los trámites de oficios, solicitud de insumos y de documentación de los participantes para llevar a cabo los talleres, cursos, conferencias, seminarios y/o foros.
IV. Apoyar en el seguimiento de los compromisos de colaboración para informar sobre las actividades a realizar con los organismos nacionales e internacionales del sector público, privado o social.
V. Dar seguimiento a los trámites de formatos, confirmación de asistencia y de recursos ante cualquier institución u organismo nacional e internacional del sector público, privado o social para llevar a cabo las reuniones y la gestión de recursos.
VI. Resguardar y clasificar el catálogo de programas para facilitar la consulta de los requisitos y formatos para participar en los programas Internacionales y Federales.
VII. Confirmar asistencia a las reuniones programadas de los enlaces de los organismos Federales e internacionales del sector público, privado y social para establecer acuerdos relacionados con las alternativas de bienestar de los habitantes del estado de Quintana Roo.
VIII. Apoyar al Departamento en el seguimiento a los programas de trabajo y proyectos para la obtención de financiamiento de acuerdo a la normatividad aplicable con dependencias de los tres niveles de gobierno y organismos públicos, privados y sociales.

IX. Clasificar y ordenar las reglas de operación, criterios de elegibilidad, formatos, convocatorias, cronograma del Programa para consulta de la documentación, convocatorias, formatos y requisitos.

Genéricas:

X. Auxiliar en las actividades del plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos del Departamento para cumplir con las metas establecidas.

XI. Analizar y capturar la información solicitada por el responsable del Padrón de Beneficiarios para transparentar la información de los programas sociales.

XII. Resguardar la documentación generada en la integración de los comités de Contraloría Social para documentar las acciones realizadas para aplicar en diferentes convocatorias.

XIII. Resguardar la información al Subcomité Sectorial de Atención a la Pobreza y Desigualdad Social para cumplir las metas establecidas.

XIV. Auxiliar en la elaboración de la información requerida para la programación del presupuesto de los programas de la Dirección con base a la metodología correspondiente para la ejecución de los programas.

XV. Recopilar la información solicitada para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.

XVI. Recopilar y actualizar los avances y acciones que se realicen en la Dirección Reportar los avances y acciones que se realicen en el Departamento con la finalidad de coordinar las actividades.

XVII. Clasificar la información para los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a).

XVIII. Recopilar y clasificar la información del informe anual de las actividades realizadas, así como los de evaluación de resultados de su Departamento para resguardo de la unidad administrativa.

XIX. Clasificar y analizar la información relacionada con el seguimiento del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la elaboración de los reportes correspondientes.

XX. Recopilar la información del área para el Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.

XXI. Apoyar al Departamento y al (a la) Director (a) en la resolución de los asuntos que se tramiten para los fines correspondientes.

XXII. Apoyar en la elaboración de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para precisar las funciones encomendadas.

XXIII. Inscribirse en las capacitaciones para mejorar sus conocimientos, habilidades, actitudes y conductas en los puestos de trabajo.

XXIV. Analizar la información correspondiente a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia

XXV. Resguardar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para cumplir con la normatividad aplicable y objetivos del Departamento.

XXVI. Apoyar en acuerdo ordinario al (a la) Director (a), según corresponda, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro(a) servidor(a) público(a) subalterno(a), así como conceder audiencias al público, conforme a las disposiciones legales aplicables para dar atención a los temas relacionados.

XXVII. Resguardar y mantener el orden de la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo, y en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las disposiciones legales aplicables, propiciando con los medios disponibles, su guarda, discreción y conservación para mantener la información actualizada.

XXVIII. Analizar de información que será publicada en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, de la normatividad que le competa para entregar ha visto bueno del (de la) Director (a).

XXIX. Clasificar la información que le sea requerida con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental.

XXX. Apoyar en la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental para informar sobre las acciones realizadas en la Dirección.

XXXI. Apoyar en las comisiones y funciones especiales que el (la) Director (a) le confiera para llevarlos a cabo.

XXXII. Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de competencia de la Dirección para su cumplimento correspondiente.

XXXIII. Recibir e informar sobre los acuerdos, circulares y documentos expedidos por el (la) Director (a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección para atenderlos y ejercerlos.

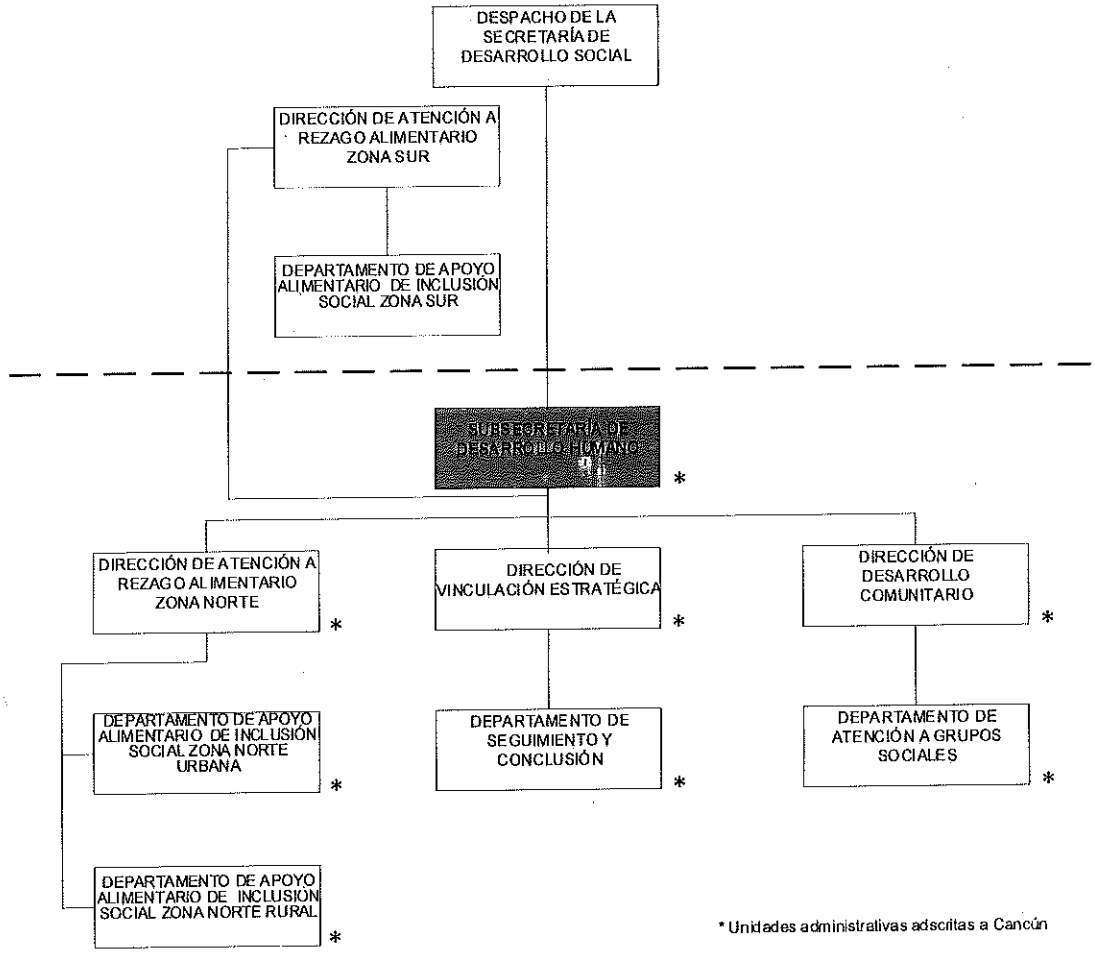
XXXIV. Enlistar el inventario de muebles del personal de la Dirección para su conservación.

XXXV. Auxiliar en la integración el archivo, control y registro del SENTRE para mantener la información actualizada.

XXXVI. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Superior Jerárquico(a).

XLIX SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

XLIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rocío Moreno Mendoza Secretaria de Desarrollo Social		
Mtro. César Jonathan Melesio Baquedano Subsecretario de Desarrollo Humano		
C. Andy Guadalupe Salazar Campos Analista		
C. Daphne Lizeth Couthiño Guerrero Analista		

XLIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subsecretario (a) de Desarrollo Humano.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Desarrollo Humano.
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaría de Desarrollo Humano.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Secretario (a) de Desarrollo Social		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	2	Honorarios	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Maestría con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, administración gubernamental, cambio y desarrollo social.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XLIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

Objetivo:

Coordinar, la aplicación de los programas estatales y sus acciones, que impulsen el desarrollo humano, con la finalidad de mejorar la calidad de vida familiar y comunitaria de los habitantes en el Estado de Quintana Roo, a través de la vinculación de los tres órdenes de gobierno y en seguimiento de la normatividad que le aplique.

Funciones

Sustantivas:

I. Promover la participación y el apoyo de las organizaciones de la sociedad civil enfocadas en materia de desarrollo social con la finalidad de tener un trabajo coordinado y maximizar el alcance de los apoyos a las personas con mayor desventaja social en el Estado de Quintana Roo.
II. Articular acciones de coordinación con diferentes instancias de gobierno, sector social y privado con el objeto de trabajar en sinergia para crear políticas públicas que generen mayor oportunidades sociales y capacidades humanas.
III. Emitir los mecanismos de vinculación de las organizaciones de la sociedad civil en materia de desarrollo social con la finalidad de realizar un trabajo transversal en beneficio de la población vulnerable del Estado de Quintana Roo.
IV. Promover la inscripción de las organizaciones de la sociedad civil en el Registró Estatal de las Organizaciones Civiles del Estado de Quintana Roo para dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.
V. Implementar cursos de capacitación a las organizaciones de la sociedad civil en materia de desarrollo social con el fin de fortalecer sus recursos humanos en sus actividades.
VI. Coordinar la participación e integración social y comunitario con la finalidad de tener grupos de trabajo para obtener la priorización de las obras, servicios básicos en materia de desarrollo social en sus comunidades del Estado de Quintana Roo.
VII. Coordinar la participación con las organizaciones de la sociedad civil en materia de desarrollo social con la finalidad de fortalecer el tejido social en el Estado de Quintana Roo.
VIII. Implementar la participación social para la conformación de los comités de la contraloría social en donde se apliquen programas y acciones de la Secretaría.

IX. Inducir a la ciudadanía a conformar sus organizaciones de la sociedad civil mediante capacitaciones con el objeto que puedan tener derecho a participar y obtener apoyos económicos.

X. Supervisar los trabajos de los comités de contraloría social respecto a los programas y acciones de la Secretaría con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

XI. Vincular la participación de la Secretaría en los comités vecinales y comunitarios del Estado de Quintana Roo, atendiendo las solicitudes o invitaciones para su enlace con las diversas instancias de los tres órdenes de gobierno en materia de desarrollo social.

XII. Articular con los municipios del Estado de Quintana Roo la detección de necesidades en materia de desarrollo social en coordinación con los comités comunitarios con el fin de obtener las propuestas de inversión de acuerdo a las necesidades de las localidades más vulnerables.

XIII. Proponer la planeación de programas en materia de rezago alimentario con la finalidad de disminuir el indicado de carencia alimentaria en el Estado de Quintana Roo.

XIV. Supervisar el programa de rezago alimentario para su correcta ejecución, transparencia y cumplimiento de la normatividad aplique.

XV. Articular acciones de coordinación con diferentes instancias de gobierno, sector social y privado con el objeto de trabajar en sinergia y cofinanciando el combate de la carencia social en el Estado de Quintana Roo.

XVI. Coordinar los programas dirigidos a las organizaciones de la sociedad civil que permitan su fortalecimiento, operatividad de acciones de desarrollo social en el Estado de Quintana Roo.

Genéricas:

XVII. Supervisar el cumplimiento de información requerida por la Unidad de Transparencia para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XVIII. Supervisar la integración y entrega de la información requerida en las auditorías y observaciones que realicen las autoridades competentes para el ejercicio correcto de la rendición de cuentas y cumplimiento de la normatividad que le aplique.

XIX. Atender las tareas, funciones y comisiones que le delegue el (la) Secretario (a) para cumplir y atender los asuntos encomendados, así como informarle del desarrollo y seguimiento de las mismas.

XX. Coordinar los trabajos de formulación de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios de las áreas de

su competencia, así como proponer al (a la) secretario (a) la delegación de facultades en servidores(as) públicos(as) subalternos para contribuir al eficiente desarrollo organizacional de la Secretaría y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

XXI. Atender la representatividad del (la) secretario (a), cuando este (a) así lo designe.

XXII. Supervisar la elaboración de los dictámenes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, que le sean requeridas por el (la) secretario (a) y las demás Unidades Administrativas para el correcto desarrollo de los programas y/o acciones de la Secretaría.

XXIII. Coordinar la integración, el archivo y registro del SENTRE para el control documental expedido en su área y por los (las) servidores(as) públicos(as) que le estén subordinados en ejercicio de sus facultades y en cumplimiento de la normatividad aplicable.

XXIV. Promover el diseño y desarrollo de programas y acciones de desarrollo social en coordinación con Dependencias y Entidades estatales, federales, Municipios y grupos sociales, en apoyo a grupos marginados que habitan en el estado para la revisión y autorización del (la) Secretario (a).

XXV. Avalar los reportes de avances relativos a las acciones o programas ejecutados por las unidades administrativas a su cargo que se envíen a la Dirección de Tecnología de la Información para el tratamiento institucional correspondiente.

XXVI. Coordinar el acopio y procesamiento de información y datos estadísticos de las acciones y programas en el ámbito de su competencia para la integración del Informe de Gobierno correspondiente, de la

XXVII. Generar iniciativas de reformas y actualización de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos respecto de los asuntos de su competencia para presentar al (la) Secretario (a) y contribuir a mantener la vigencia y pertinencia de la normatividad aplicable a la Secretaría.

XXVIII. Coordinar el diseño de los lineamientos, reglas de operación y acuerdos de los programas de desarrollo social dentro de su competencia para cumplir con la operatividad y los objetivos de los mismos.

XXIX. Coordinar la elaboración de los procedimientos correspondientes, con base a la normativa aplicable para la atención de los asuntos no dispuestos en el presente Reglamento y que le sean puestos a su consideración.

XXX. Promover documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia para correcto desarrollo de sus funciones y encomiendas.

XXXI. Supervisar la realización de estudios y proyectos de inversión para contribuir al cumplimiento de las líneas de Acción del Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial en el ámbito de su competencia.

XXXII. Coordinar el diseño de convenios que fortalezcan el cumplimiento de objetivos y metas de la Subsecretaría para la evaluación y autorización por parte del (la) Secretario (a).

XXXIII. Garantizar la creación y actualización de los Padrones de Beneficiarios relacionados a los programas sociales ejecutados dentro de su competencia para el cumplimiento de lo que establece la Ley de Desarrollo Social.

XXXIV. Coordinar la generación de bases de datos e información estadística de los programas sociales a su cargo para contribuir a la evaluación y mejora continua de los mismos.

XXXV. Establecer los términos de referencia pertinentes y adecuados para emitir las Reglas de Operación, Manuales y Lineamientos correspondientes de los programas y acciones de desarrollo social dentro de su competencia para la ejecución de los mismos con el que aval del (la) Secretario (a).

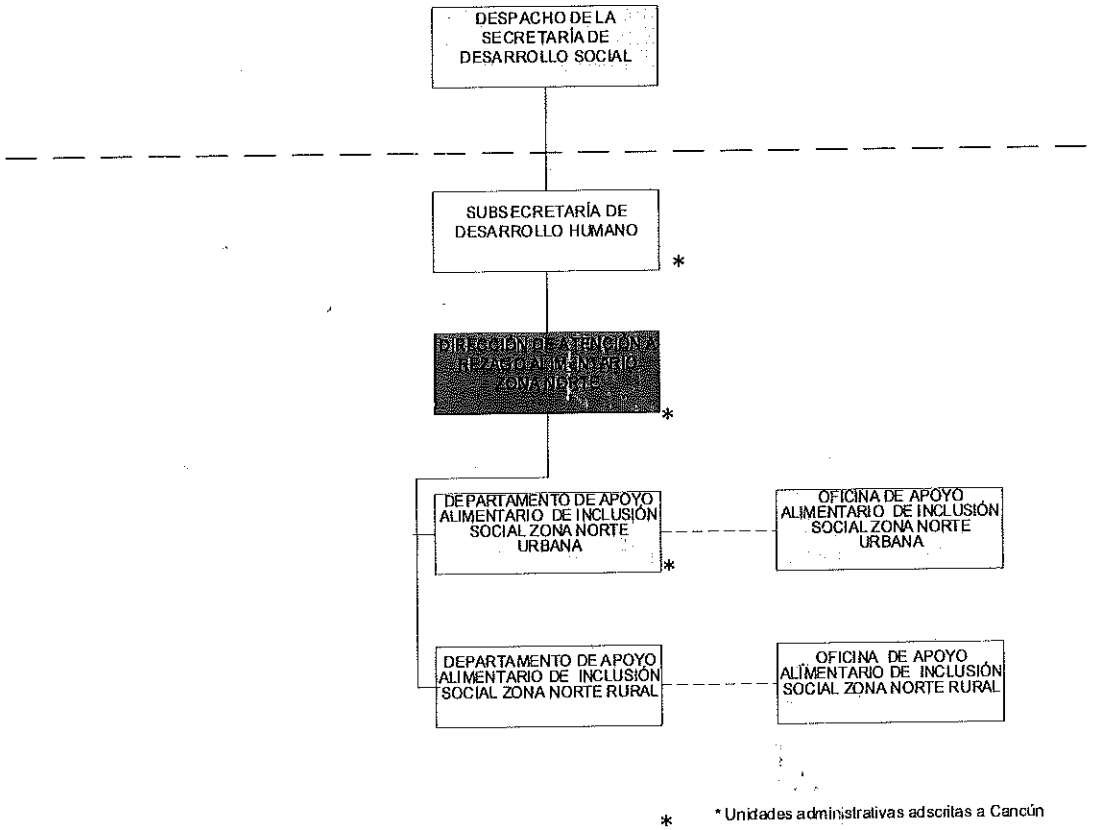
XXXVI. Participar en la coordinación y gestión interinstitucional en materia de Desarrollo Social para el cumplimiento de las metas de los Programas de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia

XXXVII. Coordinar la integración de la programación presupuestación de los programas en su ámbito para el correcto desarrollo de los Programas y su eficiente aplicación por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción

XXXVIII. Coordinar las demás tareas y funciones que le encomiende expresamente el (la) Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y otras disposiciones legales aplicables para el buen desempeño de la Secretaría.

L. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA NORTE

L.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA NORTE



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. César Jonathan Melesio Baquedano Subsecretario de Desarrollo Humano		
Lic. Jaime Torres Gutiérrez Director de Rezago Alimentario Zona Norte		
C. Elvira Pat Itza Analista Profesional	Elvira Pat Itza	Elvira Pat Itza
C.P. María de Jesús Martínez Morales Analista Profesional		
C. María Verónica Leal Herrera Secretaria Ejecutivo		
C. José Ernesto Villarreal Trejo Analista Técnico		

Vacante Analista		
Licda. Ana Luisa Chavez Mah Eng Jefa de Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana		
C. Patricia Elizabeth González Souza Jefa de Oficina de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana	Patricia Gonzáles.	Patricia González S.
C. Raúl José Aguilar Moguel Analista Profesional		
C. Josefina Cifuentes López Auxiliar Administrativa	Josefina CL	Josefina CL.
C. Yotzareth Torres Torres Jefa de Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural		
Lic. Jhonny Joel Diaz Canul Analista Profesional		
C. María Paula Duran Medina Jefa de Oficina de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural		

L.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA NORTE

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Atención a Rezago Alimentario Zona Norte
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Atención a Rezago Alimentario Zona Norte
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Atención a Rezago Alimentario Zona Norte

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Desarrollo Humano.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana	500
				1	Jefe (a) de Oficina de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural	600
				1	Jefe (a) de Oficina de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana	600
				4	Analista Profesional	700
				1	Secretario Ejecutivo	800
				1	Analista Técnico	900
				1	Analista	1000
				1	Auxiliar Administrativo	1200

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias sociales y administrativas, Ingeniería y Tecnología.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, relaciones públicas, grupos sociales, aplicación de la lógica, medio ambiente, ciencias ambientales y contaminación ambiental.

Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

L.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA NORTE

Objetivo:

Combatir, el rezago alimentario, con la finalidad de disminuir la carencia alimentaria en la zona norte del Estado, implementando acciones y programas que fortalezcan el cumplimiento efectivo del derecho a la alimentación.

Funciones

Sustantivas:

I. Coadyuvar con la información del comportamiento alimentario en la zona norte a las diversas instancias que realicen estudios sobre la carencia alimentaria y programas de apoyo a la nutrición con la finalidad de poder contribuir con los estudios y obtener información de su desarrollo de la alimentación poder direccionar los programas alimentarios de acuerdo a las necesidades y dar cumplimiento a la normatividad que le aplique en materia de alimentación.

II. Proponer los programas o acciones en materia alimentaria en la zona norte con la finalidad fortalecer el derecho a la alimentación y reducir el rezago dando cumplimiento a la normatividad que le aplique.

III. Coordinar y dar seguimiento los programas y acciones de la Dirección en la zona norte del Estado para su correcta aplicación, transparencia y cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los programas o acciones que realice la dirección en la zona norte del Estado con la finalidad de fortalecer el trabajo con la ciudadanía y tener un trabajo transversal con mejores resultados.

V. Gestionar los recursos financieros de los programas o acciones de la dirección en la zona norte en materia alimentaria para la correcta operación de los comedores comunitarios.

VI. Proponer criterios para el desarrollo de los programas o acciones de la Dirección con el objeto de generar alianzas estratégicas para la optimización del recurso.

VII. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tiene con otras instancias Gubernamentales y Privadas con la finalidad de tener un trabajo transversal en la disminución del rezago alimentario en la zona norte del Estado.

VIII. Invitar a las organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales, privadas a trabajar en coordinación con la Secretaría en materia alimentaria con el objeto de disminuir la carencia alimentaria en la zona norte del Estado.

Genéricas:

IX. Generar y desarrollar el proceso administrativo eficaz de los programas y funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

X. Establecer el Plan Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo que integre las actividades y proyectos pertinentes para alcanzar sus metas y objetivos.

XI. Contribuir a la integración del Padrón de Beneficiarios de los Programas vinculados a las actividades de la Dirección a su cargo para apoyar a transparentar la ejecución de las acciones.

XII. Participar en la integración de los Comités de Contraloría Social de los programas asignados a la dirección con base en la metodología y legislación aplicable.

XIII. Coordinar y orientar las actividades y acciones de la Dirección, de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XIV. Colaborar en la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para la correcta integración y planeación de las acciones que le competen.

XV. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para la planeación eficiente y gestión pertinente de los recursos que requiere la Secretaría.

XVI. Notificar a su superior (a) jerárquico (a), los avances y resultados de las acciones y programas de la Dirección a su cargo para la revisión y mejora continua de las actividades.

XVII. Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a la mejor toma de decisiones.

XVIII. Realizar el informe anual de las actividades realizadas y acciones, así como los de evaluación de resultados de su Dirección para conocimiento, revisión, y análisis de sus superiores (as) jerárquicos (as).

XIX. Integrar la información trimestral del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios de su ámbito de competencia para la elaboración de los reportes correspondientes.

XX. Elaborar el informe de resultados y datos estadísticos de las acciones realizadas en la Dirección a su cargo en cada periodo para contribuir a la integración del Informe de Gobierno en los apartados que correspondan a la Subsecretaría.

XXI. Colaborar en las actividades que sean necesarias para las diferentes áreas que integran la Secretaría con la finalidad de lograr los objetivos.

XXII. Comunicar a su superior(a) jerárquico(a) el seguimiento de los asuntos que atiende la Dirección a su cargo para revisión, análisis conjunto y resolución de los mismos.

XXIII. Colaborar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para la mejora continua del funcionamiento y desarrollo institucional de la Secretaría.

XXIV. Elaborar y presentar la propuesta de capacitación del personal a su cargo ante su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a mejorar las capacidades del capital humano de la Dirección.

XXV. Certificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos para y por la Secretaría.

XXVI. Ejercer los acuerdos con sus subordinados y el derecho de audiencia de la ciudadanía con base en la normatividad aplicable para generar la comunicación armónica y la participación democrática en la solución de las problemáticas de su competencia.

XXVII. Promover el control y orden de la documentación que integra el archivo de a Dirección a su cargo, así como los libros de registro, en su manejo, guarda, discreción y conservación; para cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XXVIII. Contribuir a la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXIX. Atender las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XXX. Documentar y desahogar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

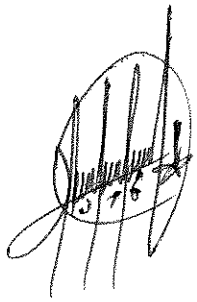
XXXI. Atender las comisiones que su superiores jerárquico instruya para el seguimiento de las acciones en el ámbito de su competencia.

XXXII. Desahogar los asuntos contenidos en los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección para cumplir con los objetivos y metas establecidas.

XXXIII. Inspeccionar el seguimiento y revisión del inventario de bienes muebles de la Dirección a su cargo para contribuir a la actualización periódica del patrimonio mobiliario de la Secretaría.

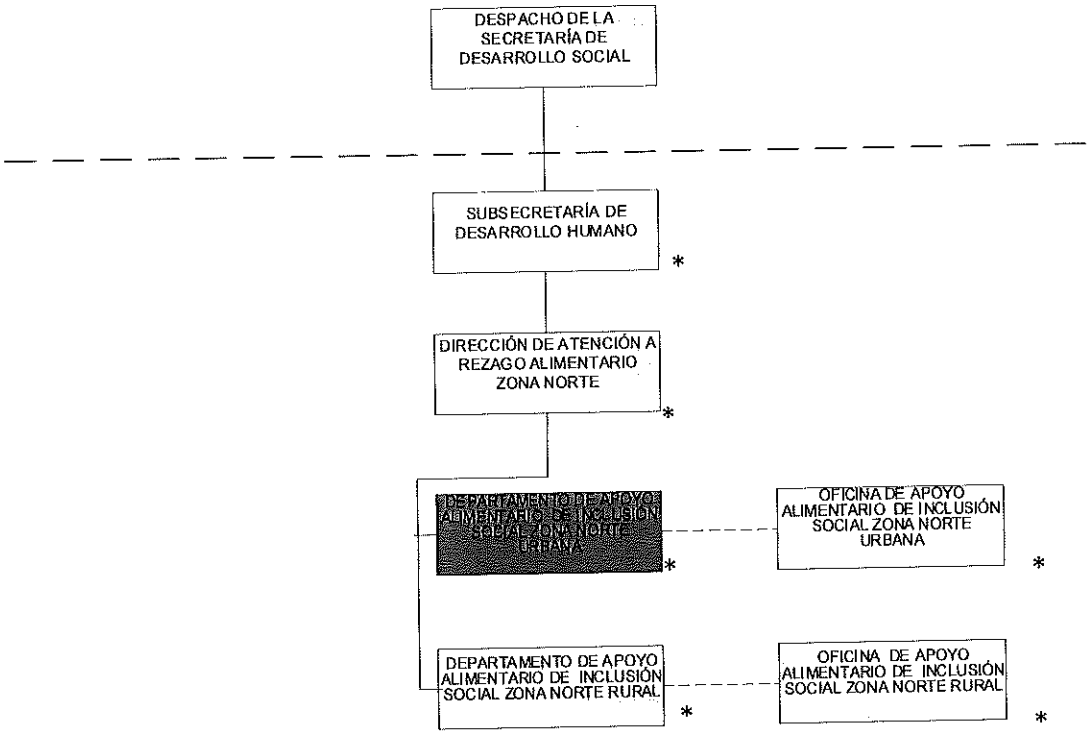
XXXIV. Coordinar y actualizar la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables a su Dirección para mantener el control permanente del estado que guardan los asuntos en su atención y seguimiento.

XXXV. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (la) Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.



LI. DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA

LI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA



* Unidades administrativas adscritas a Cancún

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Jaime Torres Gutiérrez Director de Rezago Alimentario Zona Norte.		
Licda. Ana Luisa Chávez Mah Eng Jefa de Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana		
C. Patricia Elizabeth González Souza Jefe (a) de Oficina de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana	Patricia Gonzalez S.	Patricia Gonzalez S.
C. Raúl José Aguilar Moguel Analista Profesional		
C. Josefina Cifuentes López Auxiliar Administrativa	Josefina C L	Josefina CL.

LI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Apoyo alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Apoyo alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Atención a Rezago Alimentario Zona Norte

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Atención a Rezago Alimentario Zona Norte.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Oficina de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana	600
				1	Analista Profesional	700
				1	Auxiliar Administrativa	1200

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración pública, ciencias políticas y economía general.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA

Objetivo:

Coadyuvar, en la ejecución y planeación operativa de los programas o acciones de la Dirección, para disminuir el rezago alimentario, zona norte urbana del Estado, en seguimiento a la regla de operación, convocatorias emitidas.

Funciones

Sustantivas:

I. Integrar la información del programa o acción de la dirección sobre el comportamiento alimentario en las colonias y manchas urbanas de la zona norte del Estado con la finalidad proporcionar las estadísticas que contribuyan para la integración de los estudios en carencia alimentaria.
II. Participar en la elaboración de los programas o acciones en materia alimentaria en las zonas urbanas del Estado con el objeto de poder coadyuvar con el (la) Director (a) en la toma de decisiones.
III. Ejecutar los programas y acciones de la Dirección en la zona norte urbana del Estado con la finalidad de hacer llegar el derecho alimentario a la ciudadanía que tenga la carencia en cumplimiento a las normatividades que le apliquen.
IV. Aplicar los mecanismos para la participación ciudadana en la zona norte urbana del Estado con el objeto de que vigilen y validen el desarrollo de los programas o acciones de la Dirección.
V. Tramitar los recursos financieros de los programas o acciones de la Dirección que se apliquen en la zona norte urbana con la finalidad de que el recurso de pueda aplicar correctamente.
VI. Participar en la integración de las actividades de los programas o acciones de la dirección en la zona norte urbana del Estado, con el objeto de optimizar los recursos.
VII. Vigilar los acuerdos que emitió la Dirección en materia alimentaria que impacte en la zona norte urbana del Estado con la finalidad de que la Dirección le pueda dar seguimiento y cumplimiento a los trabajos transversales.
VIII. Participar en las actividades que realiza la Dirección en los temas de incorporación de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales y privadas con la finalidad de fortalecer al (a la) Director (a) en los trabajos de disminución a la carencia alimentaria en la zona norte urbana del Estado.

Genéricas:

IX. Apoyar en el control y desarrollo de los programas del área, su seguimiento, sus resultados, mediante el acopio, concentración y análisis para la actualización de los objetivos y metas de la Dirección.

X. Auxiliar en la elaboración del plan anual de trabajo con el fin de que la Dirección integre sus actividades y proyectos.

XI. Auxiliar en el desarrollo de las actividades de la Dirección, con el fin de que se conduzcan hacia el cumplimiento de objetivos y metas de la Secretaría.

XII. Apoyar en el proceso de integración programática y presupuestal del área con el fin de lograr la correcta planeación de las acciones.

XIII. Elaborar la formulación de la programación y presupuestación del área con base a la metodología correspondiente con el fin de lograr una eficiente planeación de los recursos.

XIV. Elaborar los reportes de los resultados de las acciones y programas a cargo del área con el fin de tener la información actualizada.

XV. Analizar la información que se requiera para la elaboración de dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes para contar con los mejores elementos en la toma de decisiones.

XVI. Participar en la elaboración del informe anual de las actividades realizadas y de evaluación de resultados del área para que puedan contar con la información que se requiera para la evaluación del desempeño.

XVII. Elaborar el reporte del Sistema de Control y Seguimiento Programático de los programas a cargo del área para informar a las instancias correspondientes.

XVIII. Contribuir a la elaboración de textos y datos estadísticos que se requiera del área para integrar en el Informe de resultados de la Subsecretaría.

XIX. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de las demás Unidades Administrativas proporcionando la información que se requiera para apoyarles al cumplimiento de objetivos y metas.

XX. Auxiliar al (a la) Director (a) con la información de los temas y asuntos que se atienden en el Área para el seguimiento eficiente de los mismos.

XXI. Participar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios del Departamento con el fin de contribuir a la mejora continua del área.

XXII. Colaborar en las reuniones de acuerdos con el (la) Director (a) para lograr las mejores alternativas de solución a las problemáticas correspondientes.

XXIII. Integrar el archivo, control y registro en el Sistema de Entrega y Recepción del Departamento con el fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

XXIV. Elaborar los reportes de información requeridos por la Unidad de Transparencia para apoyar al (la) Director (a) en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

XXV. Proporcionar la información solicitada al (a la) Director (a) con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados en auditorías y revisiones.

XXVI. Coadyuvar en la solventación de observaciones que se deriven de auditorías y revisiones con el fin de cumplir con la rendición de cuentas y la evaluación de resultados de la Secretaría.

XXVII. Participar en la elaboración de los oficios, circulares y demás documentos que sean competencia de la Dirección con el fin de cumplir con las funciones encomendadas.

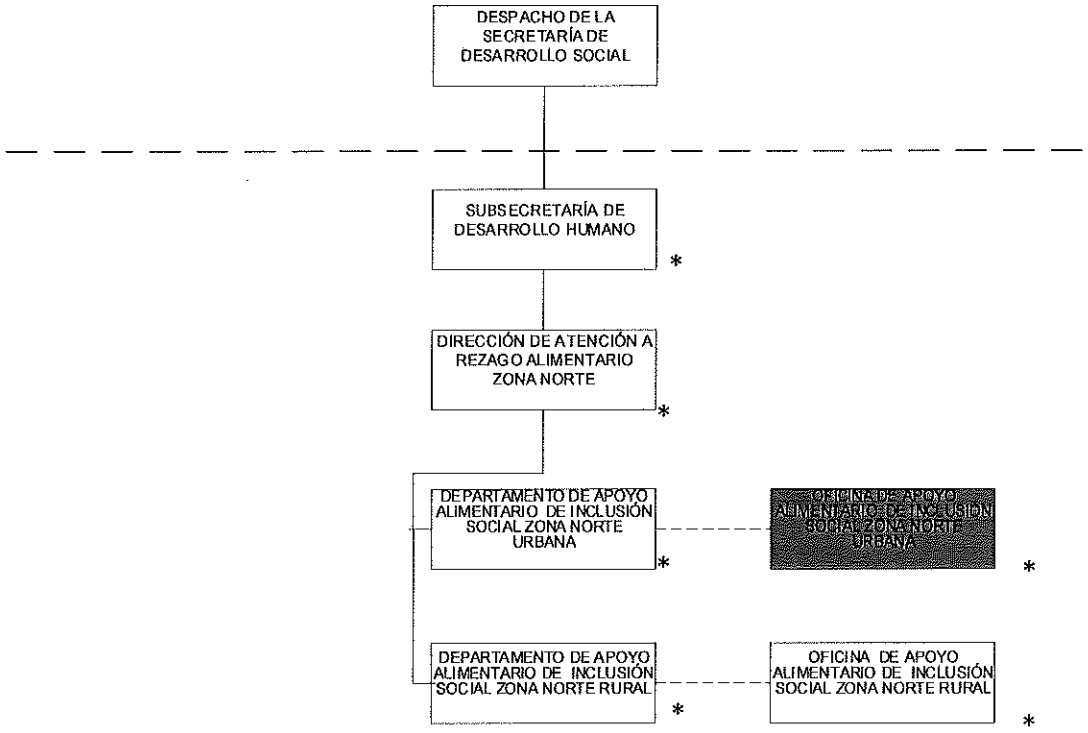
XXVIII. Revisar el inventario de bienes muebles del Departamento con el fin de llevar el seguimiento y correcto registro de los mismos.

XXIX. Actualizar la información del Departamento generada en el Sistema de Entrega Recepción con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.

XXX. Realizar las demás actividades que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables que se requieran para cumplir con los objetivos correspondientes.

LII. OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA

LII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA



* Unidades administrativas adscritas a Cancún

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Jaime Torres Gutiérrez Director de Rezago Alimentario Zona Norte.		
Licda. Ana Luisa Chávez Mah Eng Jefa de Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana		
C. Patricia Elizabeth González Souza Jefa de Oficina de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana	Patricia González S.	Patricia González S

LII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Apoyo alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Apoyo alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Atención a Rezago Alimentario Zona Norte

Relación de autoridad							
Jefe (a) Inmediato (a)				Jefe (a) de Departamento de Apoyo alimentario de Inclusión Social Zona Norte Urbana			
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**	
Si	( )	**No**	(X)				

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración pública, ciencias políticas y economía general.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

Patricia Gonzalez S.

LII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE URBANA

Objetivo:

Participar, en la ejecución e implementación de los programas o acciones de la Dirección, para lograr los objetivos y metas de la zona norte urbana del Estado, en seguimiento a la regla de operación y convocatorias emitidas.

Funciones

Sustantivas:

I. Apoyar en la ejecución de los programas y acciones del departamento en la zona norte urbana del Estado para acercar los apoyos y disminuir la carencia alimentaria.
II. Trabajar conjuntamente con los ciudadanos en el desarrollo y vigilancia de los programas y acciones en materia alimentaria en la zona norte urbana del Estado para su transparencia y optimización de resultados.
III. Auxiliar en los trámites administrativos complementarios de los programas o acciones de la Dirección para la liberación de los recursos materiales y se aplicación correctamente en la zona norte urbana del Estado.
IV. Analizar las acciones y procedimientos que puedan ayudar en la optimización de los recursos con la finalidad de apoyar al (a la) Director (a) en la toma de decisiones en la zona norte urbana del Estado.
V. Participar en la vigilancia de los acuerdos emitidos por la Dirección con las organizaciones de la sociedad civil para apoyar en la toma de decisiones para la zona.

Genéricas:

VI. Apoyar el desarrollo de los programas y de las funciones encomendadas a su cargo para su correcto desempeño y aplicación.
VII. Auxiliar en las actividades que se ejecutaran en el área para el cumplimiento de las metas del año fiscal correspondiente.
VIII. Auxiliar a la Dirección en la coordinación con las demás Unidades Administrativas en la vinculación e inclusión ciudadana para la integración de los Comités de Contraloría Social.

Patricia González S.

IX. Apoyar en las acciones y programas del área en base a la normativa correspondiente para el cumplimiento de metas de la Dirección.

X. Archivar la información generada de la programación y el presupuesto del área para garantizar el cumplimiento de metas de la Dirección en el año fiscal.

XI. Compilar la información generada de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente al área para mantener informada a la Dirección en lo que corresponde al cumplimiento de las metas correspondientes.

XII. Clasificar los reportes de avances y base de datos elaborados al (a la) Director (a) para el seguimiento y control de las acciones del departamento.

XIII. Elaborar los informes correspondientes a las acciones y actividades realizadas para informar al superior jerárquico.

XIV. Archivar los informes del desarrollo y acciones realizada de los programas presupuestados en la Dirección para la evaluación de resultados.

XV. Archivar los informes trimestrales generados del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la medición de resultados del área.

XVI. Proporcionar la información que requiera el superior jerárquico para el apoyo en la elaboración del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.

XVII. Auxiliar a la Dirección en la participación de actividades con las demás unidades administrativas para colaborar de manera institucional cuando en el ejercicio de sus funciones le sea requerida su superior jerárquico.

XVIII. Auxiliar a la Dirección en la atención y desarrollo de las actividades del área en conjunto con el superior jerárquico para el cumplimiento de las funciones de su cargo.

XIX. Archivar los manuales, reportes, procedimientos y programa Trabajo de Control Interno del área para la regulación de los procesos administrativos.

XX. Archivar los oficios, informes e instrucciones generados para mantener en orden e informada al área correspondiente.

XXI. Apoyar a la dirección en la atención de los asuntos correspondientes al área con la ciudadana para asegurar la inclusión y solución de los mismos.

XXII. Archivar la información generada en la Dirección correspondiente para control interno.

XXIII. Compilar las solicitudes de información al área en materia de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo para el control en cumplimiento de las obligaciones que de ella y demás normativa aplicable se deriven.

XXIV. Actualizar la información correspondiente para el cumplimiento de la evaluación, control y auditorias de las instancias de control y evaluación gubernamental.

Patricia Gonzalez S.

XXV. Archivar la información sobre las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas al área por las instancias de control y evaluación gubernamental para cumplir con los lineamientos establecidos.

XXVI. Atender las comisiones que su superiores jerárquico instruya para el seguimiento de las acciones en el ámbito de su competencia.

XXVII. Compilar las circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a) en relación a los acuerdos generados, para control y seguimiento en la Dirección correspondiente.

XXVIII. Actualizar el inventario de muebles de la Dirección correspondiente para control de materiales asignados.

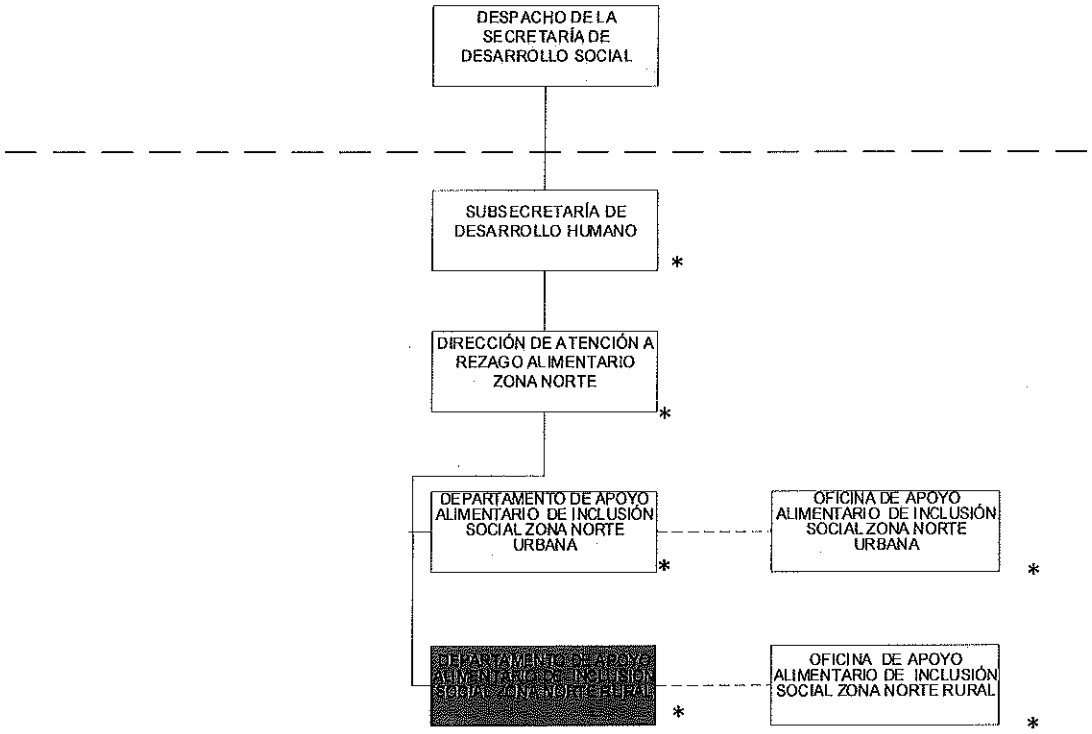
XXIX. Archivar la documentación generada del área correspondiente al SENTRE para el cumplimiento con la normativa legal.

XXX. Cumplir con las demás disposiciones que encomiende el director de Atención a Rezago Alimentario Zona Norte y otras disposiciones administrativas o legales aplicables para el buen desempeño en el ámbito de su competencia.

Patricia González S.

L. DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL

LIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL



* Unidades administrativas adscritas a Cancún

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Jaime Torres Gutiérrez Director de Rezago Alimentario Zona Norte.		
C. Yotzareth Torres Torres Jefa de Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural		
Lic. Jhonny Joel Diaz Canul Analista Profesional		
C. María Paula Duran Medina Jefa de Oficina de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural		

LIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Apoyo alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Apoyo alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Atención a Rezago Alimentario Zona Norte.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Atención a Rezago Alimentario Zona Norte.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Oficina de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural	600
				1	Analista Profesional	700

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración pública, ciencias políticas y economía general.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL

Objetivo:

Coadyuvar, en la ejecución y planeación operativa de los programas o acciones de la Dirección, para disminuir el rezago alimentario, zona norte rural del Estado en seguimiento a la regla de operación, convocatorias emitidas.

Funciones

Sustantivas:

I. Integrar la información del programa o acción de la dirección sobre el comportamiento alimentario en las localidades de la zona norte rural del Estado con la finalidad proporcionar las estadísticas que contribuyan para la integración de los estudios en carencia alimentaria.
II. Participar en la elaboración de los programas o acciones en materia alimentaria en las zonas rurales del Estado con el objeto de poder coadyuvar con el (la) Director (a) en la toma de decisiones.
III. Ejecutar los programas y acciones de la Dirección en la zona norte rural del Estado con la finalidad de hacer llegar el derecho alimentario a la ciudadanía que tenga la carencia en cumplimiento a las normatividades que le apliquen.
IV. Aplicar los mecanismos para la participación ciudadana en la zona norte rural del Estado con el objeto de que vigilen y validen el desarrollo de los programas o acciones de la Dirección.
V. Tramitar los recursos financieros de los programas o acciones de la Dirección que se apliquen en la zona norte rural con la finalidad de que el recurso se pueda aplicar correctamente.
VI. Participar en la integración de las actividades de los programas o acciones de la dirección en la zona norte rural del Estado con el objeto de optimizar los recursos.
VII. Vigilar los acuerdos que emitió la Dirección en materia alimentaria que impacte en la zona norte rural del Estado con la finalidad de que la Dirección le pueda dar seguimiento y cumplimiento a los trabajos transversales.

Genéricas:

VIII. Apoyar en el control y desarrollo de los programas del área, su seguimiento, sus resultados, mediante el acopio, concentración y análisis para la actualización de los objetivos y metas de la Dirección.

IX. Auxiliar en la elaboración del plan anual de trabajo con el fin de que la Dirección integre sus actividades y proyectos.

X. Auxiliar en el desarrollo de las actividades de la Dirección, con el fin de que se conduzcan hacia el cumplimiento de objetivos y metas de la Secretaría.

XI. Apoyar en el proceso de integración programática y presupuestal del área con el fin de lograr la correcta planeación de las acciones.

XII. Elaborar la formulación de la programación y presupuestación del área con base a la metodología correspondiente con el fin de lograr una eficiente planeación de los recursos.

XIII. Elaborar los reportes de los resultados de las acciones y programas a cargo del área con el fin de tener la información actualizada.

XIV. Analizar la información que se requiera para la elaboración de dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes para contar con los mejores elementos en la toma de decisiones.

XV. Participar en la elaboración del informe anual de las actividades realizadas y de evaluación de resultados del área para que puedan contar con la información que se requiera para la evaluación del desempeño.

XVI. Elaborar el reporte en el sistema correspondiente de los programas a cargo del área para informar a las instancias competentes.

XVII. Contribuir a la elaboración de textos y datos estadísticos que se requiera del área para integrar en el Informe de resultados de la Subsecretaría.

XVIII. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de las demás Unidades Administrativas proporcionando la información que se requiera para apoyarles al cumplimiento de objetivos y metas.

XIX. Auxiliar al (la) Director (a) con la información de los temas y asuntos que se atienden en el Área para el seguimiento eficiente de los mismos.

XX. Participar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios del Departamento con el fin de contribuir a la mejora continua del área.

XXI. Colaborar en las reuniones de acuerdos con al (la) Director (a) para lograr las mejores alternativas de solución a las problemáticas correspondientes.

XXII. Integrar el archivo, control y registro en el Sistema de Entrega y Recepción del Departamento con el fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

XXIII. Elaborar los reportes de información requeridos por la Unidad de Transparencia para apoyar al (la) Director (a) en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

XXIV. Proporcionar la información solicitada al (la) Director (a) con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados en auditorías y revisiones.

XXV. Coadyuvar en la solventación de observaciones que se deriven de auditorías y revisiones con el fin de cumplir con la rendición de cuentas y la evaluación de resultados de la Secretaría.

XXVI. Participar en la elaboración de los oficios, circulares y demás documentos que sean competencia de la Dirección con el fin de cumplir con las funciones encomendadas.

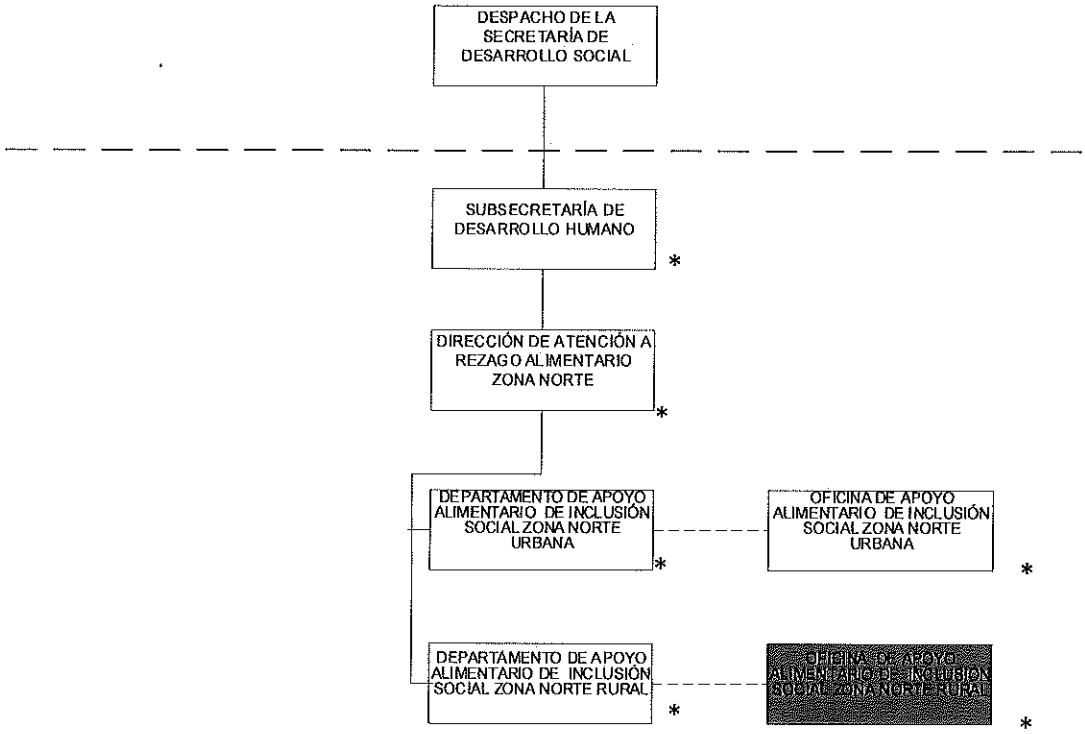
XXVII. Revisar el inventario de bienes muebles del Departamento con el fin de llevar el seguimiento y correcto registro de los mismos.

XXVIII. Actualizar la información del Departamento generada en el Sistema de Entrega Recepción con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.

XXIX. Realizar las demás actividades que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables que se requieran para cumplir con los objetivos correspondientes.

LI. OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL

LIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL



* Unidades administrativas adscritas a Cancún

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Jaime Torres Gutiérrez Director de Rezago Alimentario Zona Norte.		
C. Yotzareth Torres Torres Jefa de Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural		
C. María Paula Duran Medina Jefa de Oficina de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural		
Lic. Jhonny Joel Diaz Canul Analista Profesional		

LIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Apoyo alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Apoyo alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Atención a Rezago Alimentario Zona Norte.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Jefe (a) de Departamento de Apoyo alimentario de Inclusión Social Zona Norte Rural.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración pública, ciencias políticas y economía general.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA NORTE RURAL

Objetivo:

Participar, en la ejecución e implementación de los programas o acciones de la Dirección, para lograr los objetivos y metas de la zona norte rural del Estado, en seguimiento a la regla de operación, convocatorias emitidas.

Funciones

Sustantivas:

I. Apoyar en la ejecución de los programas y acciones del departamento en la zona norte rural del Estado para acercar los apoyos y disminuir la carencia alimentaria.
II. Trabajar conjuntamente con los ciudadanos en el desarrollo y vigilancia de los programas y acciones en materia alimentaria en la zona norte rural del Estado para su transparencia y optimización de resultados.
III. Auxiliar en los trámites administrativos complementarios de los programas o acciones de la Dirección para la liberación de los recursos materiales y su aplicación correctamente en la zona norte rural del Estado.
IV. Analizar las acciones y procedimientos que puedan ayudar en la optimización de los recursos con la finalidad de apoyar al (a la) Director (a) en la toma de decisiones en la zona norte rural del Estado.
V. Participar en la vigilancia de los acuerdos emitidos por la Dirección con las organizaciones de la sociedad civil para apoyar en la toma de decisiones de la Dirección.

Genéricas:

VI. Apoyar el desarrollo de los programas y de las funciones encomendadas a su cargo para su correcto desempeño y aplicación.
VII. Auxiliar en las actividades que se ejecutarán en el área para el cumplimiento de las metas del año fiscal correspondiente.
VIII. Auxiliar a la Dirección en la coordinación con las demás Unidades Administrativas en la vinculación e inclusión ciudadana para la integración de los Comités de Contraloría Social.
IX. Apoyar en las acciones y programas del área en base a la normativa correspondiente para el cumplimiento de metas de la Dirección.

X. Archivar la información generada de la programación y el presupuesto del área para garantizar el cumplimiento de metas de la Dirección en el año fiscal.

XI. Compilar la información generada de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente al área para mantener informada a la Dirección en lo que corresponde al cumplimiento de las metas correspondientes.

XII. Clasificar los reportes de avances y base de datos elaborados al Director para el seguimiento y control de las acciones del departamento.

XIII. Elaborar los informes correspondientes a las acciones y actividades realizadas para informar al superior jerárquico.

XIV. Archivar los informes del desarrollo y acciones realizada de los programas presupuestados en la Dirección para la evaluación de resultados.

XV. Archivar los informes trimestrales generados del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la medición de resultados del área.

XVI. Proporcionar la información que requiera el superior jerárquico para el apoyo en la elaboración del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.

XVII. Auxiliar a la Dirección en la participación de actividades con las demás unidades administrativas para colaborar de manera institucional cuando en el ejercicio de sus funciones le sea requerida por su superior jerárquico.

XVIII. Auxiliar a la Dirección en la atención y desarrollo de las actividades del área en conjunto con el superior jerárquico para el cumplimiento de las funciones de su cargo.

XIX. Archivar los manuales, reportes, procedimientos y programa Trabajo de Control Interno del área para la regulación de los procesos administrativos.

XX. Archivar los oficios, informes e instrucciones generados para mantener en orden e informada al área correspondiente.

XXI. Apoyar a la dirección en la atención de los asuntos correspondientes al área con la ciudadana para asegurar la inclusión y solución de los mismos.

XXII. Archivar la información generada en la Dirección correspondiente para control interno.

XXIII. Compilar las solicitudes de información al área en materia de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo para el control en cumplimiento de las obligaciones que de ella y demás normativa aplicable se deriven.

XXIV. Actualizar la información correspondiente para el cumplimiento de la evaluación, control y auditorias de las instancias de control y evaluación gubernamental.

XXV. Archivar la información sobre las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas al área por las instancias de control y evaluación gubernamental para cumplir con los lineamientos establecidos.

XXVI. Atender las comisiones que su superiores jerárquico instruya para el seguimiento de las acciones en el ámbito de su competencia.

XXVII. Compilar las circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a) en relación a los acuerdos generados, para control y seguimiento en la Dirección correspondiente.

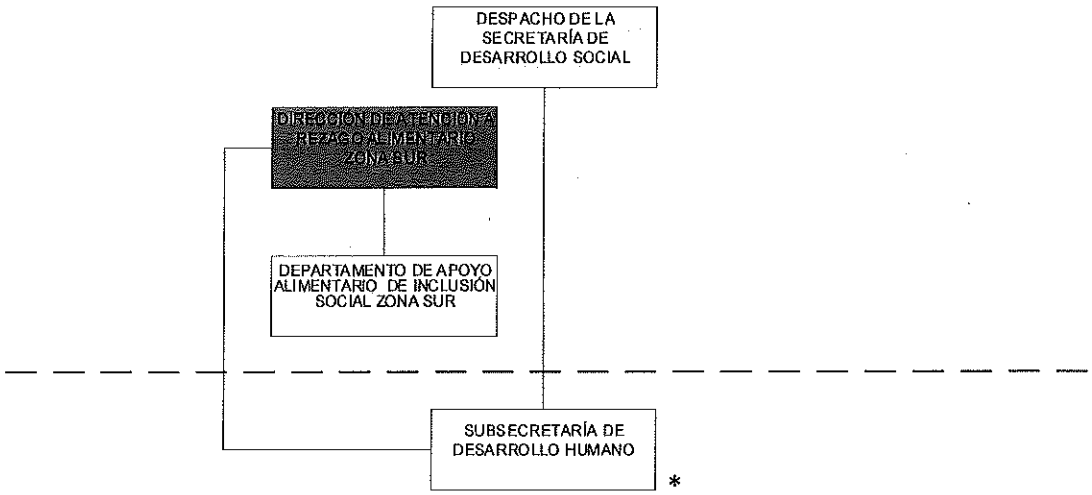
XXVIII. Actualizar el inventario de muebles de la Dirección correspondiente para control de materiales asignados.

XXIX. Archivar la documentación generada del área correspondiente al SENTRE para el cumplimiento con la normativa legal.

XXX. Cumplir con las demás disposiciones que encomiende el director de Atención a Rezago Alimentario Zona Norte y otras disposiciones administrativas o legales aplicables para el buen desempeño en el ámbito de su competencia.

LII. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA SUR

LV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA SUR



* Unidades administrativas adscritas a Cancún

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. César Jonathan Melesio Baquedano Subsecretario de Desarrollo Humano		
C. José Humberto Celis Gutiérrez Director de Rezago Alimentario Zona Sur		
C. Flor Yobana Garcia Cahuich Jefa de Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Sur		
C. Alan Daniel Granados Hernández Analista Técnico		

LV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA SUR

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Atención a Rezago Alimentario Zona Sur.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Atención a Rezago Alimentario Zona Sur.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Atención a Rezago Alimentario Zona Sur.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Desarrollo Humano.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Sur	500
				1	Analista Técnico	900

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias sociales y administrativas, Ingeniería y Tecnología.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, relaciones públicas, grupos sociales, aplicación de la lógica, medio ambiente, ciencias ambientales y contaminación ambiental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REZAGO ALIMENTARIO ZONA SUR

Objetivo:

Combatir, el rezago alimentario, con la finalidad de disminuir la carencia alimentaria en la zona sur del Estado, implementando acciones y programas que fortalezcan el cumplimiento efectivo del derecho a la alimentación.

Funciones

Sustantivas:

I. Coadyuvar con la información del comportamiento alimentario en la zona sur a las diversas instancias que realicen estudios sobre la carencia alimentaria y programas de apoyo a la nutrición con la finalidad de poder contribuir con los estudios y obtener información relativa a este tema y poder direccionar los programas alimentarios de acuerdo a las necesidades y dar cumplimiento a la normatividad que le aplique en materia de alimentación.

II. Proponer los programas o acciones en materia alimentaria en la zona sur con la finalidad fortalecer el derecho a la alimentación y reducir el rezago dando cumplimiento a la normatividad que le aplique.

III. Coordinar y dar seguimiento los programas y acciones de la Dirección en la zona sur del Estado para su correcta aplicación, transparencia y cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los programas o acciones que realice la dirección en la zona sur del Estado con la finalidad de fortalecer el trabajo con la ciudadanía y tener un trabajo transversal con mejores resultados.

V. Gestionar los recursos financieros de los programas o acciones de la dirección en la zona sur en materia alimentaria para la correcta operación de los comedores comunitarios.

VI. Proponer criterios para el desarrollo de los programas o acciones de la Dirección con el objeto de generar alianzas estratégicas para la optimización del recurso.

VII. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tiene con otras instancias Gubernamentales y Privadas con la finalidad de tener un trabajo transversal en la disminución del rezago alimentario en la zona sur del Estado.

VIII. Invitar a las organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales, privadas a trabajar en coordinación con la Secretaría en materia alimentaria con el objeto de disminuir la carencia alimentaria en la zona sur del Estado.

Genéricas:

IX. Generar y desarrollar el proceso administrativo eficaz de los programas y funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

X. Establecer el Plan Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo que integre las actividades y proyectos pertinentes para alcanzar sus metas y objetivos.

XI. Contribuir a la integración del Padrón de Beneficiarios de los Programas vinculados a las actividades de la Dirección a su cargo para apoyar a transparentar la ejecución de las acciones.

XII. Participar en la integración de los Comités de Contraloría Social de los programas asignados a la dirección con base en la metodología y legislación aplicable.

XIII. Coordinar y orientar las actividades y acciones de la Dirección, de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XIV. Colaborar en la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para la correcta integración y planeación de las acciones que le competen.

XV. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para la planeación eficiente y gestión pertinente de los recursos que requiere la Secretaría.

XVI. Notificar a su superior(a) jerárquico(a), los avances y resultados de las acciones y programas de la Dirección a su cargo para la revisión y mejora continua de las actividades.

XVII. Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a la mejor toma de decisiones.

XVIII. Realizar el informe anual de las actividades realizadas y acciones, así como los de evaluación de resultados de su Dirección para conocimiento, revisión, y análisis de sus superiores (as) jerárquicos (as).

XIX. Integrar la información trimestral del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios de su ámbito de competencia para la elaboración de los reportes correspondientes.

XX. Elaborar el informe de resultados y datos estadísticos de las acciones realizadas en la Dirección a su cargo en cada periodo para contribuir a la integración del Informe de Gobierno en los apartados que correspondan a la Subsecretaría.

XXI. Colaborar en las actividades que sean necesarias para las diferentes áreas que integran la Secretaría con la finalidad de lograr los objetivos.

XXII. Comunicar a su superior(a) jerárquico(a) el seguimiento de los asuntos que atiende la Dirección a su cargo para revisión, análisis conjunto y resolución de los mismos.

XXIII. Colaborar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para la mejora continua del funcionamiento y desarrollo institucional de la Secretaría.

XXIV. Elaborar y presentar la propuesta de capacitación del personal a su cargo ante su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a mejorar las capacidades del capital humano de la Dirección.

XXV. Certificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos para y por la Secretaría.

XXVI. Ejercer los acuerdos con sus subordinados y el derecho de audiencia de la ciudadanía con base en la normatividad aplicable para generar la comunicación armónica y la participación democrática en la solución de las problemáticas de su competencia.

XXVII. Promover el control y orden de la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo, así como los libros de registro, en su manejo, guarda, discreción y conservación; para cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XXVIII. Contribuir a la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXIX. Atender las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XXX. Documentar y desahogar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental

en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

XXXI. Atender las comisiones que su superiores jerárquico instruya para el seguimiento de las acciones en el ámbito de su competencia.

XXXII. Desahogar los asuntos contenidos en los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección para cumplir con los objetivos y metas establecidas.

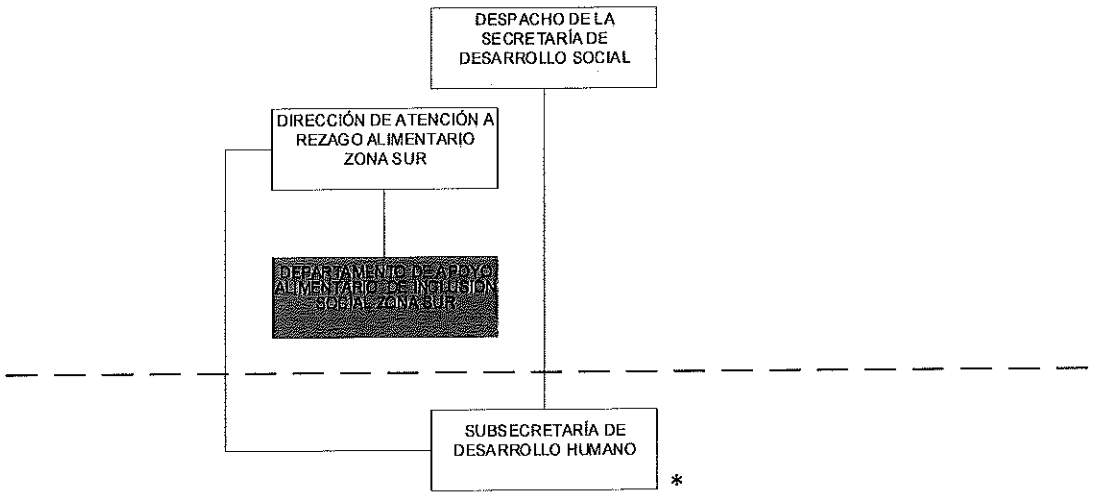
XXXIII. Inspeccionar el seguimiento y revisión del inventario de bienes muebles de la Dirección a su cargo para contribuir a la actualización periódica del patrimonio mobiliario de la Secretaría.

XXXIV. Coordinar y actualizar la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables a su Dirección para mantener el control permanente del estado que guardan los asuntos en su atención y seguimiento.

XXXV. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (la) Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

LIII. DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA SUR

LVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA SUR



* Unidades administralivas adscritas a Cancún

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. José Humberto Celis Gutiérrez Director de Rezago Alimentario Zona Sur		
C. Flor Yobana Garcia Cahuich Jefa de Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Sur		
C. Alan Daniel Granados Hernández Analista Técnico		

LVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA SUR

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Sur.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Apoyo Alimentario de Inclusión Social Zona Sur.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Atención a Rezago Alimentario Zona Sur.

Relación de autoridad					
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Atención a Rezago Alimentario Zona Sur.	
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Analista Técnico	900

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Relaciones públicas, administración pública, ciencias políticas y economía general.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ALIMENTARIO DE INCLUSIÓN SOCIAL ZONA SUR

Objetivo:

Coadyuvar, en la ejecución y planeación operativa de los programas o acciones de la Dirección, para disminuir el rezago alimentario en la zona sur del Estado, en seguimiento a la regla de operación, convocatorias emitidas.

Funciones

Sustantivas:

I. Integrar la información del programa o acción de la dirección sobre el comportamiento alimentario en las localidades de la zona sur del Estado con la finalidad proporcionar las estadísticas que contribuyan para la integración de los estudios en carencia alimentaria.
II. Participar en la elaboración de los programas o acciones en materia alimentaria en las zonas rurales y urbanas del Estado con el objeto de poder coadyuvar con el (la) Director (a) en la toma de decisiones.
III. Ejecutar los programas y acciones de la Dirección en la zona sur del Estado con la finalidad de hacer llegar el derecho alimentario a la ciudadanía que tenga la carencia en cumplimiento a las normatividades que le apliquen.
IV. Aplicar los mecanismos para la participación ciudadana en la zona sur del Estado con el objeto de que vigilen y validen el desarrollo de los programas o acciones de la Dirección.
V. Tramitar los recursos financieros de los programas o acciones de la Dirección que se apliquen en la zona sur rural y urbana con la finalidad de que el recurso de pueda aplicar correctamente.
VI. Participar en la integración de las actividades de los programas o acciones de la dirección en la zona sur del Estado con el objeto de optimizar los recursos.
VII. Vigilar los acuerdos que emitió la Dirección en materia alimentaria que impacte en la zona sur del Estado con la finalidad de que la Dirección le pueda dar seguimiento y cumplimiento a los trabajos transversales.
VIII. Participar en las actividades que realiza la Dirección en los temas de incorporación de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales y privadas con la finalidad de fortalecer al (a la) Director (a) en los trabajos de disminución a la carencia alimentaria en la zona sur del Estado.

Genéricas:

IX. Generar y desarrollar el proceso administrativo eficaz de los programas y funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

X. Apoyar en el control y desarrollo de los programas del área, su seguimiento, sus resultados, mediante el acopio, concentración y análisis para la actualización de los objetivos y metas de la Dirección.

XI. Auxiliar en la elaboración del plan anual de trabajo con el fin de que la Dirección integre sus actividades y proyectos.

XII. Auxiliar en el desarrollo de las actividades de la Dirección, con el fin de que se conduzcan hacia el cumplimiento de objetivos y metas de la Secretaría.

XIII. Apoyar en el proceso de integración programática y presupuestal del área con el fin de lograr la correcta planeación de las acciones.

XIV. Elaborar la formulación de la programación y presupuestación del área con base a la metodología correspondiente con el fin de lograr una eficiente planeación de los recursos.

XV. Elaborar los reportes de los resultados de las acciones y programas a cargo del área con el fin de tener la información actualizada.

XVI. Analizar la información que se requiera para la elaboración de dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes para contar con los mejores elementos en la toma de decisiones.

XVII. Participar en la elaboración del informe anual de las actividades realizadas y de evaluación de resultados del área para que puedan contar con la información que se requiera para la evaluación del desempeño.

XVIII. Elaborar el reporte del Sistema de Control y Seguimiento Programático de los programas a cargo del área para informar a las instancias correspondientes.

XIX. Contribuir a la elaboración de textos y datos estadísticos que se requiera del área para integrar en el Informe de resultados de la Subsecretaría.

XX. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de las demás Unidades Administrativas proporcionando la información que se requiera para apoyarles al cumplimiento de objetivos y metas.

XXI. Auxiliar al (a la) Director (a) con la información de los temas y asuntos que se atienden en el Área para el seguimiento eficiente de los mismos.

XXII. Participar en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios del Departamento con el fin de contribuir a la mejora continua del área.

XXIII. Colaborar en las reuniones de acuerdos con el (la) Director (a) para lograr las mejores alternativas de solución a las problemáticas correspondientes.

XXIV. Integrar el archivo, control y registro en el Sistema de Entrega y Recepción del Departamento con el fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

XXV. Elaborar los reportes de información requeridos por la Unidad de Transparencia para apoyar al (la) Director (a) en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

XXVI. Proporcionar la información solicitada al (a la) Director (a)con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados en auditorías y revisiones.

XXVII. Coadyuvar en la solventación de observaciones que se deriven de auditorías y revisiones con el fin de cumplir con la rendición de cuentas y la evaluación de resultados de la Secretaría.

XXVIII. Participar en la elaboración de los oficios, circulares y demás documentos que sean competencia de la Dirección con el fin de cumplir con las funciones encomendadas.

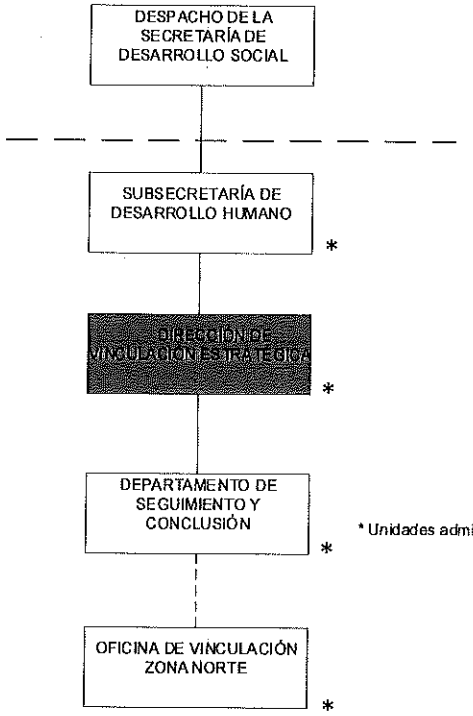
XXIX. Revisar el inventario de bienes muebles del Departamento con el fin de llevar el seguimiento y correcto registro de los mismos.

XXX. Actualizar la información del Departamento generada en el Sistema de Entrega Recepción con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.

XXXI. Realizar las demás actividades que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables que se requieran para cumplir con los objetivos correspondientes.

LIV. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

LVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. César Jonathan Melesio Baquedano Subsecretario de Desarrollo Humano		
C. Luis Miguel Ramírez Razo Director de Vinculación Estratégica		
C. Susana del Rosario Valentino García Jefa de Departamento de Seguimiento y Conclusión		
C. Elsa Viviana Jiménez Salaya Analista Profesional		
C. Claudio Jesús de Lucio Arellano Secretario Ejecutivo		
C. Gloria Martha Pico Álvarez Jefa de Oficina de Vinculación Zona Norte		

LVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Vinculación Estratégica.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación Estratégica.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Vinculación Estratégica.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Desarrollo Humano.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento y Conclusión.	500
				1	Jefe (a) de Oficina de Vinculación Zona Norte	600
				1	Analista Profesional	700
				1	Secretario (a) Ejecutivo	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, relaciones públicas, grupos sociales y evaluación.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo:

Realizar y orientar el vínculo institucional sectorial con instituciones federales, estatales, municipales, iniciativa privada, social y educativa, implementando instrumentos, estrategias y acciones para optimizar esfuerzos y recursos para la aplicación de los programas de combate a la desigualdad y la recomposición del tejido social de las zonas vulnerables de los municipios del Estado conforme a los lineamientos, normativa y facultades correspondientes.

Funciones

Sustantivas:

I. Promover y mantener vínculos institucionales de cooperación y coordinación con los tres órdenes de gobierno vinculadas al desarrollo social para la aplicación de los programas de atención a la pobreza y la recomposición del tejido social del Estado.

II. Generar instrumentos, estrategias y acciones de colaboración con el sector educativo público, privado en materia de desarrollo social con la finalidad de eficientar recursos humanos y económicos para el desarrollo de los programas sociales para la atención de los sectores vulnerables.

III. Promover mecanismos y herramientas para eficientar el seguimiento de acuerdos y acciones de colaboración en la implementación de programas sociales de la Secretaría.

IV. Verificar las acciones de cumplimiento a los acuerdos tomados con los sectores públicos, privados sociales para la correcta aplicación de los programas y acciones sociales de la Secretaría.

V. Supervisar la coordinación de los trabajos de instalación de los comités de la contraloría social con las unidades administrativas responsables de los programas dando cumplimiento a la normatividad aplicable.

VI. Difundir a las unidades administrativas la normativa aplicable sobre la instrumentación y conformación de las Contraloría Social para el cumplimiento normativo de sus programas.

VII. Supervisar la coordinación con las unidades administrativas la generación y entrega oportuna de los reportes de actividades de conformación, seguimiento y finalización de participación de las contralorías sociales de sus programas para cumplimiento de la normativa aplicable.

VIII. Coordinar la promoción de instalación de los comités ciudadanos para propiciar la participación activa de la comunidad.

IX. Supervisar la promoción a través de las unidades administrativas la capacitación sobre la integración de las Contralorías Sociales de los programas a los servidores públicos a su cargo, voluntarios, beneficiarios e integrantes de comités cuídanos para informar y sensibilizar sobre la relevancia de esta herramienta de transparencia.

X. Promover la coordinación con los sectores de gobierno, sector privado y asociaciones civiles para el apoyo a los grupos de participación ciudadana.

XI. Supervisar la promoción a través de las unidades administrativas la capacitación en la integración de los Comités Ciudadanos a los servidores públicos a su cargo, beneficiarios y voluntarios para sensibilizar en la importancia de este instrumento que genera la participación activa de la comunidad.

Genéricas:

XII. Planear y evaluar el desarrollo de los programas y de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo para su correcto desempeño y aplicación.

XIII. Planear las actividades que se ejecutaran en la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las metas del año fiscal correspondiente.

XIV. Dirigir las acciones y programas del área en base a la normativa correspondiente para el logro de sus objetivos y metas.

XV. Participar en la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para garantizar el cumplimiento de metas de la Dirección en el año fiscal.

XVI. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para el cumplimiento de las metas del área en el año fiscal.

XVII. Reportar avances y base de datos necesarias al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano para el seguimiento de las acciones de la Dirección.

XVIII. Realizar informes correspondientes a las acciones y actividades de la dirección a su cargo para informar al superior jerárquico.

XIX. Validar los informes del desarrollo y acciones realizada de los programas presupuestados en su Dirección para la evaluación de resultados.

XX. Supervisar la elaboración del informe trimestral del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la medición de resultados.

XXI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.

XXII. Coordinar la participación en actividades con las demás Unidades Administrativas y proporcionar la información necesaria para colaborar de manera institucional cuando en el ejercicio de sus funciones le sea requerida.

XXIII. Establecer los mecanismos adecuados de atención y desarrollo de las actividades del área en conjunto con el superior jerárquico para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo.

XXIV. Contribuir a la conformación de los manuales, reportes, procedimientos y programa Trabajo de Control Interno del área para la regulación de los procesos administrativos.

XXV. Proponer posibles cursos y herramientas de desarrollo humano para capacitación y crecimiento del personal de la Dirección a su cargo

XXVI. Reportar de forma oportuna de las incidencias o denuncias ciudadanas sobre las actividades del área para una correcta atención y solventación de las mismas.

XXVII. Suscribir los oficios, informes e instrucciones de forma oficial necesarios para el correcto desarrollo de las actividades y programas de la Dirección a su cargo.

XXVIII. Atender los asuntos correspondientes al área con las demás Unidades Administrativas o con la ciudadana para el correcto seguimiento y solución de los mismo.

XXIX. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia, 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 para el cumplimiento de las obligaciones que de ella y demás normativa aplicable se deriven.

XXX. Supervisar la integración de la información correspondiente para el cumplimiento de la evaluación, control y auditorias de las instancias de control y evaluación gubernamental.

XXXI. Verificar la integración de la información sobre las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental para cumplir con los lineamientos establecidos.

XXXII. Atender las reuniones o comisiones que el superior jerárquico instruya para el seguimiento de las acciones en el ámbito de su competencia.

XXXIII. Participar en la conformación de los convenios, proyectos de leyes, acuerdos y reglamentos para la conformación de la normativa competentes al área.

XXXIV. Supervisar el seguimiento de los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), para dar seguimiento y contestación a los que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección para su correcta atención.

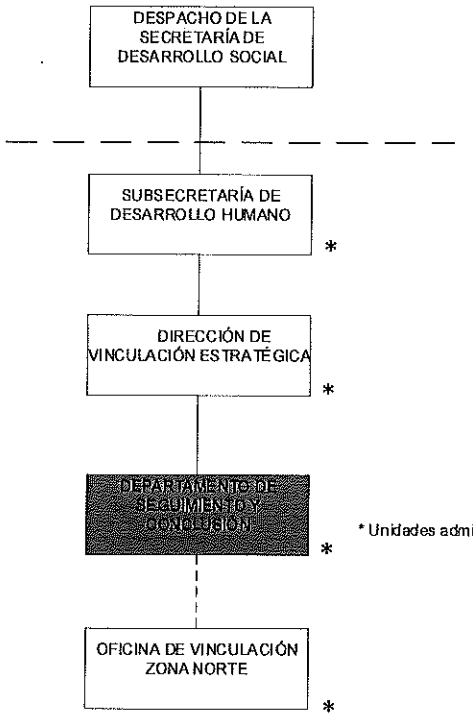
XXXV. Coordinar la verificación del inventario de muebles de la Dirección a su cargo para control y cuidado de materiales asignados

XXXVI. Supervisar la integración, el archivo, control y registro del SENTRE para el cumplimiento con la normativa legal correspondiente.

XXXVII. Cumplir con las demás disposiciones que encomiende el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y otras disposiciones administrativas o legales aplicables para el buen desempeño en el ámbito de su competencia.

LV. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN

LVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Luis Miguel Ramírez Razo Director De Vinculación Estratégica		
C. Susana del Rosario Valentino García Jefa de Departamento de Seguimiento y Conclusión		
C. Gloria Martha Pico Álvarez Jefa de Oficina de Vinculación Zona Norte		

LVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento y Conclusión.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Seguimiento y Conclusión.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Vinculación Estratégica.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Vinculación Estratégica.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(x)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Oficina de Vinculación Zona Norte	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, administración, ciencias políticas, organización industrial y políticas gubernamentales, consultoría en mejora de procesos.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN

Objetivo:

Dar seguimiento a la vinculación institucional sectorial, instituciones federales, estatales, municipales, iniciativa privada, social y educativa para implementar instrumentos, estrategias y acciones buscando la conclusión de las acciones encaminadas a la aplicación de los programas optimizando esfuerzos y recursos para el combate a la desigualdad y la recomposición del tejido social en el Estado de Quintana Roo a través de trabajos coordinados, acuerdos y convenios de colaboración y coordinación.

Funciones

Sustantivas:

I. Conservar vínculos institucionales de cooperación y coordinación con los tres órdenes de gobierno vinculadas al desarrollo social para la aplicación de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
II. Ejecutar estrategias y acciones de colaboración con el sector educativo público, privado en materia de desarrollo social con la finalidad de eficientar recursos humanos y económicos para el desarrollo de los programas sociales.
III. Identificar mecanismos y herramientas para eficientar el seguimiento de acuerdos y acciones de colaboración en la implementación de programas sociales de la Secretaría.
IV. Apoyar en la verificación de las acciones de cumplimiento a los acuerdos tomados con los sectores públicos, privados y sociales para la correcta aplicación de los programas y acciones sociales de la Secretaría.
V. Ejecutar en coordinación con las unidades administrativas responsables de los programas los trabajos de instalación de los comités de la contraloría social para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
VI. Auxiliar en la difusión a las unidades administrativas la normativa aplicable sobre la instrumentación y conformación de la Contraloría Social para el cumplimiento normativo de sus programas.
VII. Auxiliar a las unidades administrativas con la generación y entrega oportuna de los reportes de actividades de conformación, seguimiento y finalización de participación de las contralorías sociales de sus programas para cumplimiento de la normativa aplicable.
VIII. Apoyar en la creación de Grupos y comités ciudadanos que participen activamente en los proyectos, programas y acciones sociales.

IX. Gestionar a través de las unidades administrativas la capacitación sobre la integración de las Contralorías Sociales de los programas a los servidores públicos a su cargo, voluntarios, beneficiarios e integrantes de comités ciudadanos para informar y sensibilizar sobre la relevancia de esta herramienta de transparencia.

X. Auxiliar en la promoción con los sectores de gobierno, sector privado y asociaciones civiles para el apoyo coordinado a los grupos de participación ciudadana.

XI. Gestionar a través de las unidades administrativas la capacitación en la integración de los Grupos y Comités Ciudadanos a los servidores públicos a su cargo, beneficiarios y voluntarios para sensibilizar en la importancia de este instrumento que genera la participación activa de la comunidad.

Genéricas:

XII. Ejecutar el desarrollo de los programas y de las funciones encomendadas a su cargo para su correcto desempeño y aplicación.

XIII. Realizar las actividades que se ejecutarán en el área para el cumplimiento de las metas del año fiscal correspondiente.

XIV. Ejecutar las acciones y programas del área en base a la normativa correspondiente para el logro de sus objetivos y metas.

XV. Auxiliar en la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para garantizar el cumplimiento de metas de la Dirección en el año fiscal.

XVI. Auxiliar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para el cumplimiento de las metas del área.

XVII. Reportar avances y base de datos necesarias al (a la) Director (a) de Vinculación Estratégica para el seguimiento y control de las acciones del departamento.

XVIII. Elaborar los informes correspondientes a las acciones y actividades del departamento para informar al superior jerárquico.

XIX. Elaborar los informes del desarrollo y acciones realizada de los programas presupuestados en su Dirección para la evaluación de resultados.

XX. Elaborar el informe trimestral del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la medición de resultados.

XXI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.

XXII. Participar en actividades con las demás Unidades Administrativas y proporcionar la información necesaria para colaborar de manera institucional cuando en el ejercicio de sus funciones le sea requerida.

XXIII. Establecer los mecanismos adecuados de atención y desarrollo de las actividades del área en conjunto con el superior jerárquico para el cumplimiento de las funciones del departamento a su cargo.

XXIV. Apoyar a la conformación de los manuales, reportes, procedimientos y programa Trabajo de Control Interno del área para la regulación de los procesos administrativos.

XXV. Proponer posibles cursos y herramientas de desarrollo humano para capacitación y crecimiento del personal de la Dirección.

XXVI. Recabar información de forma oportuna de las incidencias o denuncias ciudadanas sobre las actividades del área para una correcta atención y solventación de las mismas.

XXVII. Elaborar los oficios, informes e instrucciones de forma oficial necesarios para el correcto desarrollo de las actividades y programas del área correspondiente

XXVIII. Apoyar en la atención de los asuntos correspondientes al área con las demás Unidades Administrativas o con la ciudadana para el correcto seguimiento y solución de los mismo.

XXIX. Auxiliar con la Unidad de Transparencia, 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 para el cumplimiento de las obligaciones que de ella y demás normativa aplicable se deriven.

XXX. Integrar la información correspondiente para el cumplimiento de la evaluación, control y auditorias de las instancias de control y evaluación gubernamental.

XXXI. Integrar la información sobre las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental para cumplir con los lineamientos establecidos.

XXXII. Atender las reuniones o comisiones que el superior jerárquico instruya para el seguimiento de las acciones en el ámbito de su competencia.

XXXIII. Proponer convenios y acuerdos para la conformación de la normativa competentes al área.

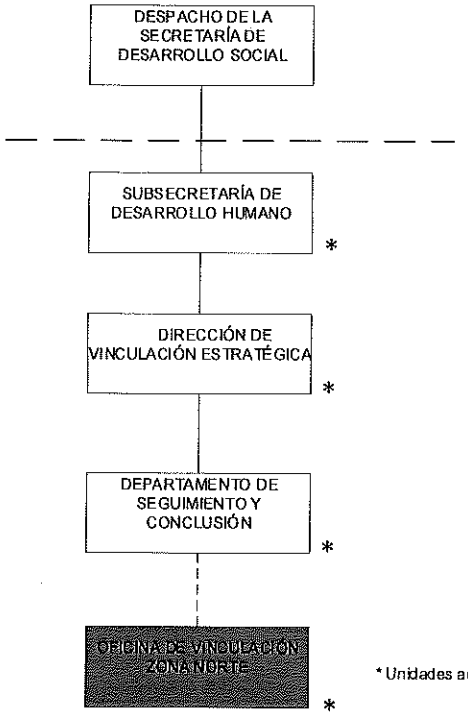
XXXIV. Realizar el seguimiento de los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), para dar seguimiento y contestación a los que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección para su correcta atención.

XXXV. Verificar del inventario de muebles de la Dirección correspondiente para control y cuidado de materiales asignados.

XXXVI. Realizar la integración del archivo, control y registro del SENTRE para el cumplimiento con la normativa legal correspondiente.

XXXVII. Cumplir con las demás disposiciones que encomiende el (la) Director (a) y otras disposiciones administrativas o legales aplicables para el buen desempeño en el ámbito de su competencia.

LVI. OFICINA DE VINCULACIÓN ZONA NORTE
LIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN ZONA NORTE



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Susana Del Rosario Valentino García Jefa de Departamento de Seguimiento y Conclusión		
C. Gloria Martha Pico Álvarez Jefa de Oficina de Vinculación Zona Norte		

LIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN ZONA NORTE

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Vinculación Zona Norte.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Vinculación Zona Norte.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Vinculación Estratégica.

Relación de autoridad							
Jefe (a) Inmediato (a)				Jefe (a) de Departamento de Seguimiento y Conclusión.			
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**		**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)				

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, administración, ciencias políticas, organización industrial y políticas gubernamentales, consultoría en mejora de procesos.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE VINCULACIÓN ZONA NORTE

Objetivo:

Auxiliar en la ejecución de instrumentos, estrategias y acciones de vinculación propuestos para garantizar la aplicación de las acciones que combaten a la desigualdad y favorecen la recomposición del tejido social generados en la dirección de vinculación estratégica a través del control de acciones y convenios de colaboración y coordinación.

Funciones

Sustantivas:

I. Auxiliar en las acciones de colaboración generadas con la finalidad de eficientar recursos humanos y económicos para el desarrollo de los programas sociales.
II. Clasificar los mecanismos y herramientas identificados para eficientar el seguimiento de acuerdos y acciones de colaboración que gestione la dirección de Vinculación Estratégica.
III. Archivar los reportes, estadísticas o medios de verificación de las acciones que dan cumplimiento a los acuerdos tomados con los sectores públicos, privados y sociales en la correcta aplicación de los programas y acciones sociales para mantener informado al (a la) Director (a) del área.
IV. Auxiliar en la coordinación con las unidades administrativas responsables de los programas en los trabajos de instalación de los comités de la contraloría social para asegurar la inclusión.
V. Actualizar a la Dirección sobre la normativa aplicable en la instrumentación y conformación de la Contraloría Social para difusión a las Unidades Administrativas.
VI. Archivar las copias de reportes de actividades de conformación, seguimiento y finalización de los Comités de Contraloría Social de los programas que reportarán las demás unidades administrativas para mantener informada a la Dirección de Vinculación Estratégica.
VII. Auxiliar en la promoción de la instalación de los comités ciudadanos y de Contraloría Social para apoyar en las acciones de la Dirección.
VIII. Auxiliar a la Dirección de Vinculación Estratégica en la promoción del apoyo coordinado a los grupos de participación ciudadana para favorecer la inclusión de la comunidad.

Genéricas:

IX. Apoyar el desarrollo de los programas y de las funciones encomendadas a su cargo para su correcto desempeño y aplicación.

X. Auxiliar en las actividades que se ejecutaran en el área para el cumplimiento de las metas del año fiscal correspondiente.

XI. Apoyar en las acciones y programas del área en base a la normativa correspondiente para el cumplimiento de metas de la Dirección de Vinculación Estratégica.

XII. Archivar la información generada de la programación y el presupuesto del área para garantizar el cumplimiento de metas de la Dirección en el año fiscal.

XIII. Compilar la información generada de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente al área para mantener informada a la Dirección en lo que corresponde al cumplimiento de las metas correspondientes.

XIV. Clasificar los reportes de avances y base de datos elaborados al (a la) Director (a) de Vinculación Estratégica para el seguimiento y control de las acciones del departamento.

XV. Elaborar los informes correspondientes a las acciones y actividades realizadas para informar al superior jerárquico.

XVI. Archivar los informes del desarrollo y acciones realizada de los programas presupuestados en la Dirección para la evaluación de resultados.

XVII. Archivar los informes trimestrales generados del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la medición de resultados del área.

XVIII. Proporcionar la información que requiera el superior jerárquico para el apoyo en la elaboración del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.

XIX. Auxiliar a la Dirección en la participación de actividades con las demás unidades administrativas para colaborar de manera institucional cuando en el ejercicio de sus funciones le sea requerida su superior jerárquico.

XX. Auxiliar a la Dirección en la atención y desarrollo de las actividades del área en conjunto con el superior jerárquico para el cumplimiento de las funciones de su cargo.

XXI. Archivar los manuales, reportes, procedimientos y programa Trabajo de Control Interno del área para la regulación de los procesos administrativos.

XXII. Compilar la información recabada de las incidencias o denuncias ciudadanas sobre las actividades del área para un control de seguimiento de las mismas.

XXIII. Archivar los oficios, informes e instrucciones generados para mantener en orden e informada al área correspondiente.

XXIV. Apoyar a la dirección en la atención de los asuntos correspondientes al área con la ciudadana para asegurar la inclusión y solución de los mismos.

XXV. Compilar las solicitudes de información al área en materia de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo para el control en cumplimiento de las obligaciones que de ella y demás normativa aplicable se deriven.

XXVI. Actualizar la información correspondiente para el cumplimiento de la evaluación, control y auditorias de las instancias de control y evaluación gubernamental.

XXVII. Archivar la información sobre las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas al área por las instancias de control y evaluación gubernamental para cumplir con los lineamientos establecidos

XXVIII. Atender las comisiones que su superiores jerárquico instruya para el seguimiento de las acciones en el ámbito de su competencia.

XXIX. Compilar las circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a) en relación a los acuerdos generados, para control y seguimiento en la Dirección correspondiente.

XXX. Actualizar el inventario de muebles de la Dirección correspondiente para control de materiales asignados.

XXXI. Archivar la documentación generada del área correspondiente al SENTRE para el cumplimiento con la normativa legal.

XXXII. Cumplir con las demás disposiciones que encomiende el director de vinculación Estratégica y otras disposiciones administrativas o legales aplicables para el buen desempeño en el ámbito de su competencia.

LVII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

LX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. César Jonathan Melesio Baquedano Subsecretario de Desarrollo Humano		
Mtra. Yolanda María Navas Gutiérrez Directora de Desarrollo Comunitario		
Vacante Analista		
Vacante Jefe (a) de Departamento de Atención a Grupos Sociales		

LX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Desarrollo Comunitario.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Comunitario.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Desarrollo Comunitario.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Desarrollo Humano.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Atención a Grupos Sociales	500
				1	Analista	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, relaciones públicas, grupos sociales, ciencias políticas, economía general y comunicaciones sociales.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo:

Desarrollar los mecanismos de participación ciudadana en el Estado de Quintana Roo a través de acciones de concertación social y organización vecinal para vincular a la Secretaría y la ciudadanía.

Funciones

Sustantivas:

I. Planear y Promover los programas y acciones de Desarrollo Social a las Organizaciones de la Sociedad Civil y a los beneficiarios directos para la integración de los grupos sociales, comunitarios e integración de las mujeres para implementar políticas en materia de Desarrollo Social.
II. Proponer al (a la) Subsecretario(a) de Desarrollo Humano la temática de las capacitaciones en atención a las diferentes necesidades detectadas en los integrantes de los consejos consultivos ciudadanos, integrantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, servidores públicos y ciudadanía para fomentar la participación social.
III. Supervisar las capacitaciones de los integrantes de los consejos consultivos ciudadanos, de las Organizaciones de la Sociedad Civil, servidores públicos y ciudadanía para fomentar la participación social.
IV. Asesorar a la ciudadanía que lo requiera sobre su integración a los grupos sociales y comunitarios para fomentar la participación social, la consolidación y cumplimiento de la normatividad aplicable.
V. Activar los grupos sociales para fomentar la participación ciudadana y la recomposición del tejido social.
VI. Promover entre las Organizaciones que realizan actividades de desarrollo social en el Estado que se integren al Registro Estatal de Organizaciones Civiles que administra la Secretaría con la finalidad de ser apoyadas con programas en materia de desarrollo social y para el cumplimiento de la normatividad que aplica.
VII. Supervisar la actualización del Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil para identificar a las Organizaciones que realizan actividades de desarrollo social en el Estado.
VIII. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de los comités vecinales o comunitarios con la finalidad de dar a conocer los objetivos y beneficios de los Programas Sociales para el acercamiento con la ciudadanía.

IX. Supervisar el seguimiento de las acciones de los comités vecinales o comunitarios para garantizar su participación en los resultados y avances en los programas de Desarrollo Social.

X. Proponer y difundir los programas y acciones de desarrollo social a las Organizaciones de la Sociedad Civil para la vinculación con la Secretaría.

XI. Convocar a la participación social en la elaboración de proyectos en materia de desarrollo social a cargo de esta Dirección para la reconstrucción del tejido social y cumplimiento de la normatividad que aplica.

XII. Promover y difundir las Reglas de Operación de los programas y acciones sociales de la Secretaría para la participación y beneficio de las Organizaciones de la Sociedad Civil y la ciudadanía.

XIII. Promover la participación ciudadana con la finalidad de generar políticas, programas y acciones que la ciudadanía requiera en el Estado.

XIV. Supervisar los trabajos, las acciones y programas de la Secretaría, en los cuales participan los diferentes grupos sociales para garantizar la transparencia y aplicación de los recursos.

XV. Reportar las acciones y propuestas de los comités comunitarios para el diseño de programas de inversión que el Estado ejerce en materia de desarrollo social.

Genéricas:

XVI. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo para su correcto desempeño y aplicación.

XVII. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos de la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades del año fiscal.

XVIII. Coordinar la integración del Padrón de Beneficiarios con las áreas correspondientes para fines de transparencia y cumplimiento de normatividad correspondientes.

XIX. Coordinar la integración de los Comités de Contraloría Social de los Programas de la Dirección a su cargo para la supervisión de la correcta aplicación del recurso erogado.

XX. Realizar las actividades de la Dirección, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XXI. Participar en el proceso de integración programática y presupuestal de los Programas Presupuestarios de la Secretaría para garantizar el cumplimiento de metas en el año fiscal.

XXII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para garantizar el cumplimiento de metas en el año fiscal.

XXIII. Mantener informado a su superior(a) jerárquico(a), sobre la situación que guarden los avances de las acciones que realice la Dirección a su cargo para su seguimiento y control.

XXIV. Elaborar el informe anual de las actividades realizadas, así como los de evaluación de resultados de su Dirección para presentar el informe anual de su Dirección y verificar el cumplimiento de sus metas.

XXV. Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para presentar el informe anual de la Dirección a su cargo y verificar el cumplimiento de sus metas.

XXVI. Supervisar la elaboración y entrega de reportes trimestrales de indicadores, metas y beneficiarios para el seguimiento programático.

XXVII. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de actividades del Gobernador(a) del Estado.

XXVIII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas y proporcionar la información necesaria para colaborar de manera institucional cuando en el ejercicio de sus funciones le sea requerida.

XXIX. Acordar con su superior(a) jerárquico(a), la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo.

XXX. Participar, en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para el cumplimiento preciso de las funciones de la Dirección a su cargo.

XXXI. Proponer al (a la) superior(a) jerárquico(a), el desarrollo y capacitación del personal a su cargo para el fomento de sus capacidades y habilidades.

XXXII. Proporcionar la información correspondiente a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia para lograr

XXXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para el correcto funcionamiento de;

XXXIV. Atender en acuerdo ordinario a los (as) Jefes (as) de Departamento y de Oficina, según corresponda, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro(a) servidor(a) público(a) subalterno(a), así como conceder audiencias al público, conforme a las disposiciones legales para el desarrollo de las acciones y/ o Programas de su competencia.

XXXV. Mantener en orden la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo, y en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las disposiciones legales aplicables, para propiciar con los medios disponibles, su guarda, discreción y conservación.

XXXVI. Proporcionar la información que le sea requerida para cumplir con las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental.

XXXVII. Solventar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias correspondientes para el control y evaluación gubernamental.

XXXVIII. Desempeñar comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera; para el buen desempeño en el ámbito de su competencia.

XXXIX. Proponer a su superior(a) jerárquico(a), los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de competencia de la Dirección; para mantener actualizados sus reglamentos y procedimientos.

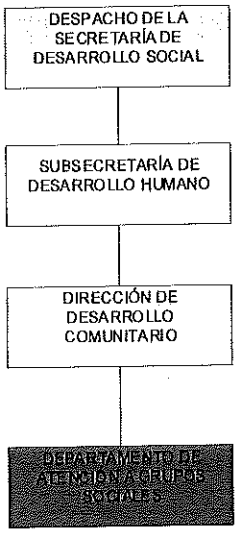
XL. Atender los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), para dar seguimiento y contestación a los que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección;

XLI. Supervisar y dar seguimiento al inventario de bienes muebles de la Dirección a su cargo para su resguardo.

XLII. Supervisar y mantener actualizada la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables; para mantener actualizada la información.

XLIII. Cumplir con las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Superior Jerárquico(a).

LVIII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES
LXI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Yolanda María Navas Gutiérrez Directora de Desarrollo Comunitario		
Vacante Jefe (a) de Departamento de Atención a Grupos Sociales		

LXI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Atención a Grupos Sociales.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Atención a Grupos Sociales.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Desarrollo Comunitario.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Desarrollo Comunitario.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, ciencias políticas, dirección y desarrollo de recursos humanos.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES

Objetivo:

Conformar una red de colaboración con los ayuntamientos locales del Estado de Quintana Roo a través de sus áreas de desarrollo social para garantizar la vinculación con los grupos sociales.

Funciones

Sustantivas:

I. Planear y Promover los programas y acciones de Desarrollo Social a las Organizaciones de la Sociedad Civil y a los beneficiarios directos para la integración de los grupos sociales, comunitarios e integración de las mujeres para implementar políticas en materia de Desarrollo Social.

II. Proponer al (a la) Subsecretario(a) de Desarrollo Humano la temática de las capacitaciones en atención a las diferentes necesidades detectadas en los integrantes de los consejos consultivos ciudadanos, integrantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, servidores públicos y ciudadanía para fomentar la participación social.

III. Supervisar las capacitaciones de los integrantes de los consejos consultivos ciudadanos, de las Organizaciones de la Sociedad Civil, servidores públicos y ciudadanía para fomentar la participación social.

IV. Asesorar a la ciudadanía que lo requiera sobre su integración a los grupos sociales y comunitarios para fomentar la participación social, la consolidación y cumplimiento de la normatividad aplicable.

V. Activar los grupos sociales para fomentar la participación ciudadana y la recomposición del tejido social.

VI. Promover entre las Organizaciones que realizan actividades de desarrollo social en el Estado que se integren al Registro Estatal de Organizaciones Civiles que administra la Secretaría con la finalidad de ser apoyadas con programas en materia de desarrollo social y para el cumplimiento de la normatividad que aplica.

VII. Supervisar la actualización del Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil para identificar a las Organizaciones que realizan actividades de desarrollo social en el Estado.

VIII. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de los comités vecinales o comunitarios con la finalidad de dar a conocer los objetivos y beneficios de los Programas Sociales para el acercamiento con la ciudadanía.

IX. Supervisar el seguimiento de las acciones de los comités vecinales o comunitarios para garantizar su participación en los resultados y avances en los programas de Desarrollo Social.

X. Proponer y difundir los programas y acciones de desarrollo social a las Organizaciones de la Sociedad Civil para la vinculación con la Secretaría.

XI. Convocar a la participación social en la elaboración de proyectos en materia de desarrollo social a cargo de esta Dirección para la reconstrucción del tejido social y cumplimiento de la normatividad que aplica.

XII. Promover y difundir las Reglas de Operación de los programas y acciones sociales de la Secretaría para la participación y beneficio de las Organizaciones de la Sociedad Civil y la ciudadanía.

XIII. Promover la participación ciudadana con la finalidad de generar políticas, programas y acciones que la ciudadanía requiera en el Estado.

XIV. Supervisar los trabajos, las acciones y programas de la Secretaría, en los cuales participan los diferentes grupos sociales para garantizar la transparencia y aplicación de los recursos.

Genéricas:

XV. Auxiliar en el desarrollo de los programas y de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección para su correcto desempeño y aplicación en el Departamento a su cargo.

XVI. Coadyuvar y proponer diversas acciones para la elaboración del plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos de la Departamento a su cargo para el cumplimiento de las actividades del año fiscal.

XVII. Colaborar en la integración del Padrón de Beneficiarios con las áreas correspondientes para fines de transparencia y cumplimiento de normatividad correspondientes.

XVIII. Colaborar en la integración de los Comités de Contraloría Social de los Programas de la Dirección o para la supervisión de la correcta aplicación del recurso erogado al Departamento a su cargo.

XIX. Auxiliar la realización en las actividades de la Dirección, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XX. Colaborar en el proceso de integración programática y presupuestal de los Programas Presupuestarios de la Secretaría para garantizar el cumplimiento de metas en el año fiscal.

XXI. Colaborar en el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para garantizar el cumplimiento de metas en el año fiscal.

XXII. Informar a su superior (a) jerárquico (a), sobre la situación que guarden los avances de las acciones que realice su Departamento a su cargo para su seguimiento y control.

XXIII. Colaborar en la elaboración de los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para presentar el informe anual del Departamento a su cargo y verificar el cumplimiento de sus metas.

XXIV. Colaborar en la elaboración del informe anual de las actividades realizadas, así como los de evaluación de resultados de su Departamento para presentar el informe anual de su Departamento y verificar el cumplimiento de sus metas;

XXV. Auxiliar en la elaboración y entrega de reportes trimestrales de indicadores, metas y beneficiarios para el seguimiento programático.

XXVI. Integrar la información necesaria para la elaboración del informe de actividades del Gobernador(a) del Estado.

XXVII. Coadyuvar en las actividades con las demás Unidades Administrativas y proporcionar la información necesaria para colaborar de manera institucional cuando en el ejercicio de sus funciones le sea requerida.

XXVIII. Analizar con su superior(a) jerárquico(a), la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia para el cumplimiento de las funciones del Departamento a su cargo.

XXIX. Colaborar, en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para el cumplimiento preciso de las funciones del Departamento a su cargo.

XXX. Auxiliar al (a la) superior(a) jerárquico(a), en el desarrollo y capacitación del personal a su cargo para el fomento de sus capacidades y habilidades.

XXXI. Brindar la información correspondiente a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia para lograr.

XXXII. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por la delegación o le correspondan por suplencia para el correcto funcionamiento del Departamento.

XXXIII. Coadyuvar en acuerdo ordinario a los (as) Jefes (as) de Oficina, según corresponda, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro(a) servidor(a) público(a) subalterno(a), así como conceder audiencias al público,

conforme a las disposiciones legales para el desarrollo de las acciones y/ o Programas de su competencia.

XXXIV. Conservar en orden la documentación que integra el archivo del Departamento a su cargo, y en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las disposiciones legales aplicables, para propiciar con los medios disponibles, su guarda, discreción y conservación.

XXXV. Colaborar con la Unidad de Transparencia, 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 para el cumplimiento de las obligaciones que de ella y demás normativa aplicable se deriven.

XXXVI. Proveer la información que le sea requerida para cumplir con las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental.

XXXVII. Atender las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias correspondientes para el control y evaluación gubernamental.

XXXVIII. Atender las comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera; para el buen desempeño en el ámbito de su competencia.

XXXIX. Informa a su superior(a) jerárquico(a), sobre los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de competencia del Departamento; para mantener actualizados sus reglamentos y procedimientos.

XL. Dar seguimiento a los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), para dar seguimiento y contestación a los que tengan relación con los asuntos de competencia del Departamento.

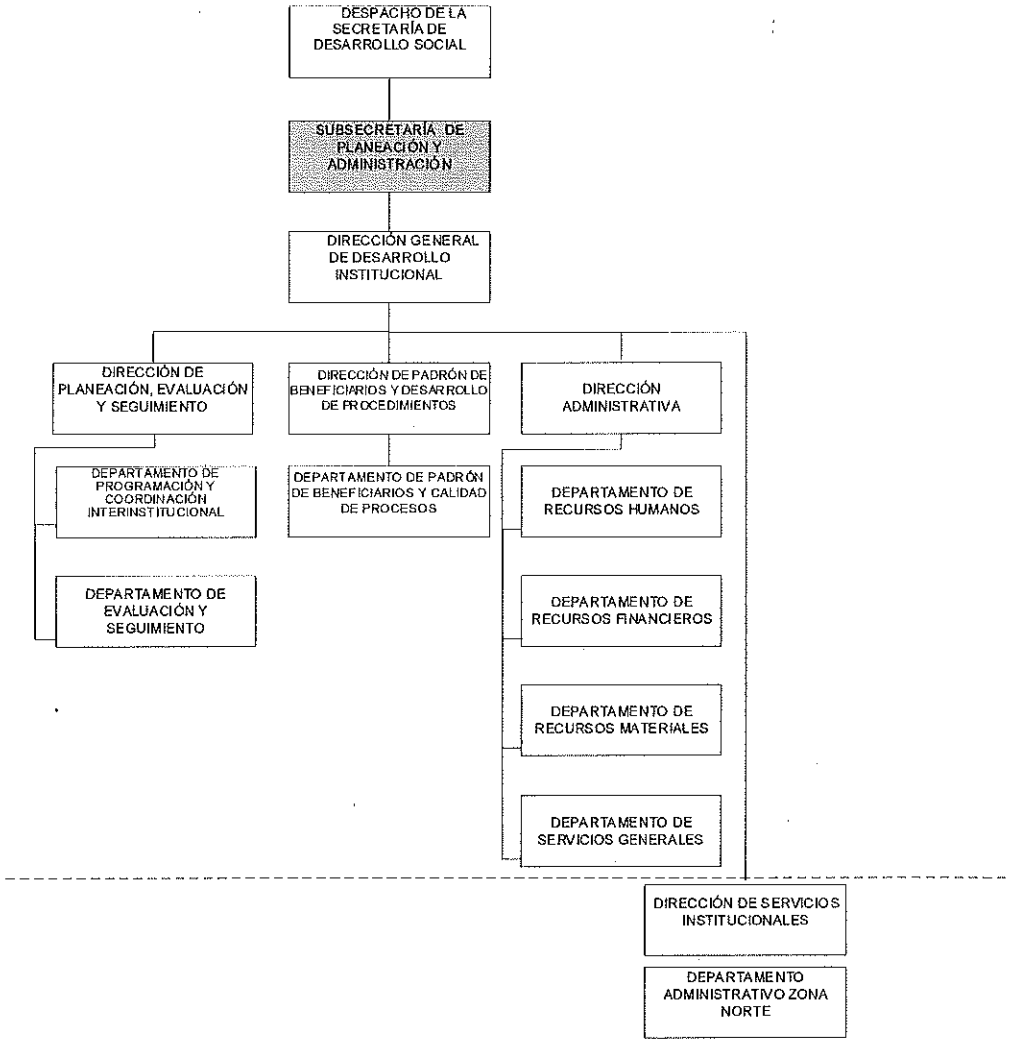
XLI. Revisar y actualizar el inventario de bienes muebles del Departamento a su cargo para su resguardo.

XLII. Auxiliar en la elaboración de la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables; para mantener actualizada la información.

XLIII. Apoyar con las demás disposiciones que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Director (a) de Desarrollo Comunitario.

LIX. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

LXII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rocío Moreno Mendoza Secretaria de Desarrollo Social		
Vacante Subsecretario (a) de Planeación y Administración		
Licda. Janny Yannir Lopez Ku Secretaria		

LXII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Subsecretario (a) de Planeación y Administración.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Planeación y Administración.
Unidad Administrativa Adscrita:	Subsecretaría de Planeación y Administración.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Secretario (a) de Desarrollo Social		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Secretaria	5030

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, auditoria gubernamental, ciencias políticas, administración de proyectos de inversión y riesgos, cambio y desarrollo social.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Definir y proponer políticas de estrategias de desarrollo social, para mejorar la calidad de vida de la población que habita en las zonas marginadas del Estado de Quintana Roo en condiciones de pobreza, implementando mecanismos que coadyuven corresponsable y subsidiariamente en coordinación con los tres órdenes de Gobierno y la participación de la sociedad civil.

Funciones

Sustantivas:

I. Participar en la Coordinación de los eventos y seguimiento de los acuerdos del Sistema Estatal de Desarrollo Social, con la finalidad de integrar a las dependencias y municipios del Estado y trabajar en sinergia para las comunidades en materia de desarrollo social.

II. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo para establecer las directrices de las acciones del Gobierno del Estado que aplicará durante su gestión de manera coordinada con las entidades que correspondan.

III. Coordinar la integración de la información del Programa Sectorial en materia que le corresponda para establecer objetivos, estrategias, metas, líneas de acción y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

IV. Vigilar los avances, de las objetivos, estrategias, metas y líneas de acción del Programa Sectorial para el informe de ejecución respectivo.

V. Promover la integración de la información, así como su entrega a las instancias evaluadoras correspondientes para su análisis e identificación de los programas y proyectos sociales de la Secretaría de acuerdo a su normatividad correspondientes.

VI. Coordinar los reportes sobre los avances de las metas de los programas o acciones para darle seguimiento de su desarrollo en el ejercicio fiscal.

VII. Coordinar las asesorías que brinde la Secretaría en el rubro de desarrollo social, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y ayuntamientos que así lo soliciten para fortalecer las estrategias de desarrollo social en el Estado.

VIII. Coordinar las actividades de evaluación de los programas y acciones de la Secretaría para conocer su desempeño.

IX. Supervisar la actualización de los indicadores para la correcta toma de decisiones.

X. Difundir el proceso de programación – presupuestación de programas, obras y acciones de la Secretaría para la aplicación del recurso del ejercicio fiscal.

XI. Articular las acciones necesarias para evaluar el cumplimiento del Programa Sectorial.

XII. Promover con distintas Dependencias de los 3 órdenes de gobierno, instituciones privadas, sociales, nacionales e internacionales la generación de mecanismos de cooperación en materia administrativo para los programas y acciones en materia de desarrollo social de la Secretaría.

XIII. Supervisar la administración del Sistema de Padrón de Beneficiarios de los programas de desarrollo social de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

XIV. Promover la publicación del padrón de beneficiarios del Estado en materia de desarrollo social para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

XV. Coordinar la entrega oportuna de información de los distintos programas sociales de la dependencia para su evaluación.

XVI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos; con base a la normatividad y lineamientos vigentes.

XVII. Promover y participar en las sesiones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y administración de riesgos de la Secretaría de Desarrollo Social, en cumplimiento a la normatividad vigente.

XVIII. Coordinar y participar en las sesiones del Subcomité Sectorial de Atención a la Pobreza y Desigualdad, en cumplimiento a la normatividad vigente.

XIX. Proponer al (a la) Titular de la Secretaría programas de profesionalización y mejora de procesos de las distintas áreas de la Dependencia para contar con personal mejor capacitado y más eficiente.

XX. Supervisar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría en cumplimiento con la normatividad vigente.

XXI. Proponer al Titular de la Secretaría los candidatos para el ingreso, licencias; promoción, remoción y cese del personal para su toma de decisión.

XXII. Participar en la formulación de la programación y el presupuesto de la Secretaría con base a la normatividad vigente.

XXIII. Supervisar la correcta ejecución de los recursos asignados a la Secretaría para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

XXIV. Coordinar la correcta realización de los procedimientos de licitaciones y adquisiciones de la Secretaría para dotar de los recursos y servicios necesarios.

XXV. Supervisar la erogación del ejercicio del gasto financiero de la Secretaría para la aplicación de los lineamientos correspondientes.

Genéricas:

XXVI. Supervisar el cumplimiento de información requerida por la Unidad de Transparencia para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXVII. Supervisar la integración y entrega de la información requerida en las auditorías y observaciones que realicen las autoridades competentes para el ejercicio correcto de la rendición de cuentas y cumplimiento de la normatividad que le aplique.

XXVIII. Atender las tareas, funciones y comisiones que le delegue el (la) Secretario (a) para cumplir y atender los asuntos encomendados, así como informarle del desarrollo y seguimiento de las mismas.

XXIX. Atender la representatividad del (la) Secretario (a), cuando este(a) así lo designe.

XXX. Coordinar la integración, el archivo y registro del SENTRE para el control documental expedido en su área y por los (las) servidores(as) públicos(as) que le estén subordinados en ejercicio de sus facultades y en cumplimiento de la normatividad aplicable.

XXXI. Promover el diseño y desarrollo de programas y acciones de desarrollo social en coordinación con Dependencias y Entidades estatales, federales, Municipios y grupos sociales, en apoyo a grupos marginados que habitan en el estado para la revisión y autorización del (la) Secretario (a).

XXXII. Coordinar el acopio y procesamiento de información y datos estadísticos de las acciones y programas en el ámbito de su competencia para la integración del Informe de Gobierno correspondiente.

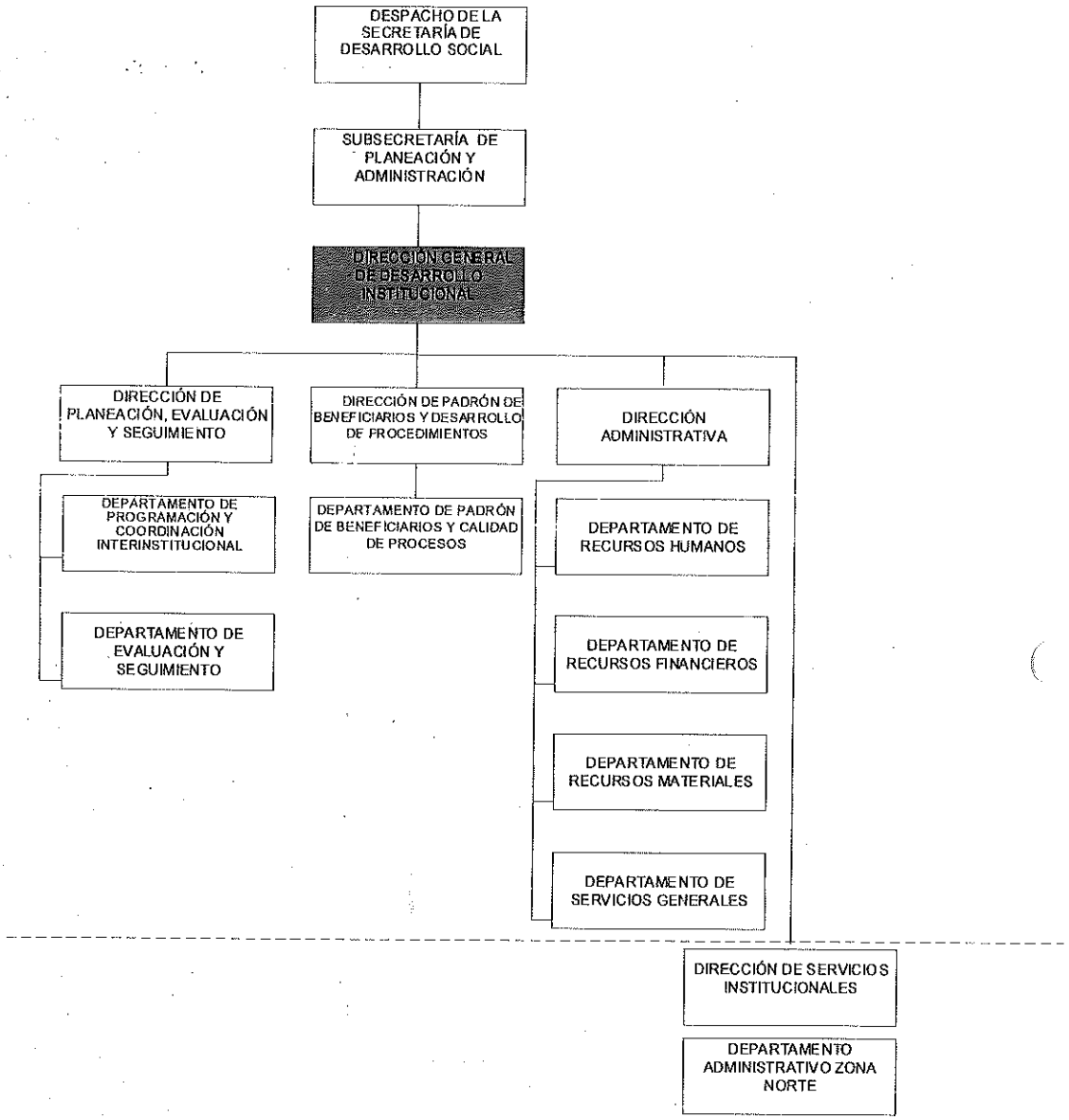
XXXIII. Generar iniciativas de reformas y actualización de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos respecto de los asuntos de su competencia para presentar al (la) Secretario (a) y contribuir a mantener la vigencia y pertinencia de la normatividad aplicable a la Secretaría.

XXXIV. Coordinar el diseño de los Lineamientos, reglas de operación y acuerdos de los programas de desarrollo social dentro de su competencia para cumplir con la operatividad y los objetivos de los mismos.

XXXV. Coordinar la elaboración de los procedimientos correspondientes, con base a la normativa aplicable para la atención de los asuntos no dispuestos en el presente Reglamento y que le sean puestos a su consideración.

XXXVI. Coordinar las demás tareas y funciones que le encomiende expresamente el (la) Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y otras disposiciones legales aplicables para el buen desempeño de la Secretaría.

LXIII DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
LXIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Vacante Subsecretario (a) de Planeación y Administración		
Mtro. Miguel Alberto Colorado Lázaro Director General De Desarrollo Institucional		

LXIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) General de Desarrollo Institucional.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Institucional.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección General de Desarrollo Institucional.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Planeación y Administración.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, auditoria gubernamental, ciencias políticas, administración de proyectos de inversión y riesgos, cambio y desarrollo social.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo:

Desarrollar, transformar y modernizar la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados con la finalidad de poder tener el control de los recursos físicos, financieros y humanos de la Secretaría con la supervisión y seguimiento de la aplicación de los mecanismos desarrollados dando cumplimiento a la normatividad que le aplique.

Funciones

Sustantivas:

I. Proponer el lineamiento de trabajo del Sistema Estatal de Desarrollo Social para su funcionamiento ordenado.
II. Coordinar la integración de la información para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo con el fin de contribuir en el apartado de desarrollo social y cumplimiento de la normatividad aplicable.
III. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, metas, líneas de acción del Programa Sectorial para corroborar su cumplimiento.
IV. Supervisar la integración de la información recopilada de las unidades administrativas de la Secretaría para el análisis de las instancias evaluadoras de los programas y proyectos sociales de la Secretaría.
V. Supervisar los trabajos con las unidades administrativas de la Secretaría para el seguimiento a la planeación de los programas y acciones de sus metas y reportes.
VI. Promover la actualización con las fuentes de información que generan indicadores para tener actualizada la información con la finalidad de tomar decisiones.
VII. Promover el cumplimiento de los lineamientos en materia de programación y presupuesto de los programas, obras y acciones del ejercicio fiscal.
VIII. Supervisar los trabajos de evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que contribuyen al Programa Sectorial para la medición de avances.
IX. Mantener la relación con las instancias correspondientes en los 3 órdenes de gobierno, sector social y privado con la finalidad de generar sinergias en la planeación, evaluación y desarrollo de los programas de desarrollo de la Secretaría.

X. Coordinar los trabajos de integración y publicación del padrón de beneficiarios de los programas sociales del Estado con el fin de poder dar cumplimiento a la normatividad que le aplique

XI. Recabar la información de las evaluaciones realizadas a los programas y acciones de la Secretaría con el fin de poder conocer su desempeño para la toma de decisiones.

XII. Supervisar la organización de la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

XIII. Supervisar la organización de las sesiones del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, así como también la administración de riesgos de la Secretaría de Desarrollo Social, así como su integración de la información, en cumplimiento a la normatividad vigente.

XIV. Supervisar la organización de las sesiones del Subcomité Sectorial de Atención a la Pobreza y Desigualdad, en cumplimiento a la normatividad vigente.

XV. Supervisar y coordinar la aplicación de mecanismos de profesionalización y mejora de procesos de la Secretaría con el fin de contar con personal capacitado.

Genéricas:

XVI. Verificar la información integrada del requerimiento de la Unidad de Transparencia con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

XVII. Verificar la información integrada a resguardo de la Dirección General para dar cumplimiento a las solicites de auditorías y observaciones de las instancias competentes en seguimiento a la normatividad que le aplique.

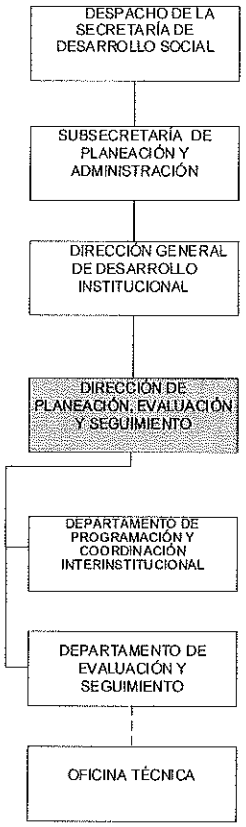
XVIII. Asistir a representaciones del (de la) Secretario (a) en las comisiones, eventos, juntas directivas que me sean asignadas de acuerdo a las facultades que le competa a la Coordinación.

XIX. Integrar y verificar la información correspondiente de la Dirección General que sea de utilidad para el Informe de Gobierno.

XX. Verificar y firmar la documentación elaborada o la información de la Coordinación a su resguardo para su trámite correspondientes.

XXI. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (la) Subsecretario (a) de Planeación y Administración para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la coordinación.

LXIV. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
LXIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. Miguel Alberto Colorado Lázaro Director General de Desarrollo Institucional		
Lic. Juan Octavio Osorio Molgora Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Licda. Edna María Marín Uc Jefa de Departamento de Programación y Coordinación Interinstitucional		
C. Elizabeth Castillo Hernández Analista		

Mtro. Enrique Armando Maldonado Galera Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento Licda. Selene del Rubí López Canche Jefa de Oficina Técnica		

LXIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) General de Desarrollo Institucional.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Programación y Coordinación Interinstitucional.	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento.	500
				1	Jefe (a) de Oficina de Técnica	600
				1	Analista	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, ciencias políticas, economía general, evaluación, administración de proyectos de inversión y riesgo.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo:

Planear, programar e integrar los programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento de las políticas en materia de desarrollo social implementadas por el Gobierno Estatal a través del cumplimiento y seguimiento de objetivos y metas Institucionales.

Funciones

Sustantivas:

I. Investigar y proponer la información del apartado en materia de desarrollo social para la integración del Plan Estatal de Desarrollo.
II. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de la información sobre los objetivos, metas y líneas de acción del Programa Sectorial para observar el avance del documento rector.
III. Vigilar los estudios, programas e informes que a nivel nacional e internacional se realicen en materia de desarrollo social para mantener informadas a las unidades administrativas de la Secretaría con el fin de poder contribuir en la toma de decisiones.
IV. Coordinar, organizar y dar seguimiento a las Sesiones del Subcomité Sectorial de Atención a la Pobreza y Desigualdad, asegurando el cumplimiento de los acuerdos generados en el seno de las mismas, para verificar el avance de los Programas, Proyectos y Acciones en materia de Desarrollo Social.
V. Vigilar la emisión de los informes de la Federación sobre las zonas de atención prioritaria que le aplique al Estado para determinar la toma de decisiones de los programas y acciones de la Secretaría.
VI. Proponer estudios de los problemas sociales de marginación, pobreza o exclusión del Estado con el fin de poder contar con información actualizada sobre su comportamiento en materia de desarrollo social.
VII. Vigilar que los programas y acciones de la Secretaría se apliquen en las zonas objetivo para que lleguen a la población que más lo requiera.
VIII. Recopilar la información de las unidades administrativas de la Secretaría en los avances de cumplimiento de sus programas y acciones con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

IX. Participar en la formulación de indicadores de gestión del apartado programático para el seguimiento de los programas y acciones que realicen las unidades administrativas de la Secretaría.

X. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la elaboración de las cédulas informativas de programas y proyectos susceptibles de financiamiento para el anteproyecto del presupuesto de egresos del Estado.

XI. Pactar con las instancias correspondientes el desarrollo de los estudios socioeconómicos del Estado con el fin de poder integrar programas sociales respecto a las necesidades en materia de desarrollo social.

XII. Participar en la elaboración de anteproyectos de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas para el presupuesto del ejercicio fiscal.

XIII. Supervisar en la ejecución de la evaluación de los programas y acciones de la Secretaría para identificar las áreas de oportunidad de los programas y acciones.

XIV. Dar seguimiento a las fuentes de información que generan indicadores para tener actualizada la información con la finalidad de tomar decisiones.

XV. Promover el trabajo coordinado entre la sociedad civil y la Comisión de Evaluación con el propósito de generar sinergias que permitan el fortalecimiento de los programas y acciones en materia de desarrollo social.

XVI. Diseñar la estrategia de trabajo con las unidades administrativas de la Secretaría con la Comisión de Evaluación y otras instancias evaluadoras con el fin de poder dar cumplimiento con la información requerida para su análisis.

Genéricas:

XVII. Generar y desarrollar el proceso administrativo eficaz de los programas y funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XVIII. Establecer el Plan Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo que integre las actividades y proyectos pertinentes para alcanzar sus metas y objetivos.

XIX. Coordinar y orientar las actividades y acciones de la Dirección, de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XX. Colaborar en la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para la correcta integración y planeación de las acciones que le competen.

XXI. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para la planeación eficiente y gestión pertinente de los recursos que requiere la Secretaría.

XXII. Notificar a su superior(a) jerárquico(a), los avances y resultados de las acciones y programas de la Dirección a su cargo para la revisión y mejora continua de las actividades.

XXIII. Realizar el informe anual de las actividades realizadas y acciones, así como los de evaluación de resultados de su Dirección para conocimiento, revisión, y análisis de sus superiores (as) jerárquicos (as).

XXIV. Elaborar el informe de resultados y datos estadísticos de las acciones realizadas en la Dirección a su cargo en cada periodo para contribuir a la integración del Informe de Gobierno en los apartados que correspondan a la Subsecretaría.

XXV. Coadyuvar al trabajo en equipo con las demás Unidades Administrativas y la atención de los requerimientos de información para cumplir con normatividad aplicable de acuerdo a las funciones de su competencia.

XXVI. Comunicar a su superior(a) jerárquico(a) el seguimiento de los asuntos que atiende la Dirección a su cargo para revisión, análisis conjunto y resolución de los mismos.

XXVII. Colaborar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para la mejora continua del funcionamiento y desarrollo institucional de la Secretaría.

XXVIII. Atender los requerimientos de información de la Dirección Jurídica de la Secretaría para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia.

XXIX. Certificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos para y por la Secretaría.

XXX. Promover el control y orden de la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo, así como los libros de registro, en su manejo, guarda, discreción y conservación; para cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XXXI. Contribuir a la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXXII. Atender las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XXXIII. Documentar y desahogar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

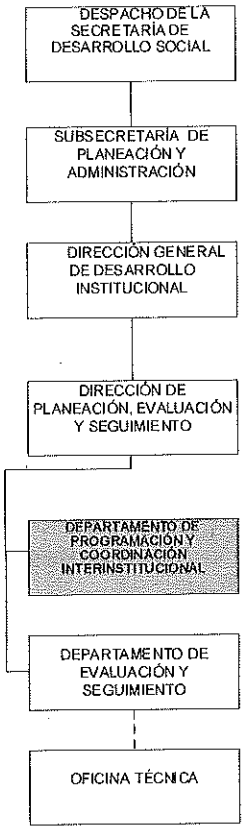
XXXIV. Inspeccionar el seguimiento y revisión del inventario de bienes muebles de la Dirección a su cargo para contribuir a la actualización periódica del patrimonio mobiliario de la Secretaría.

XXXV. Coordinar y actualizar la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables a su Dirección para mantener el control permanente del estado que guardan los asuntos en su atención y seguimiento.

XXXVI. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (la) Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

LXV. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

LXV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Juan Octavio Osorio Molgora Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Licda. Edna María Marín Uc Jefa de Departamento de Programación y Coordinación Interinstitucional		
C. Elizabeth Castillo Hernández Analista		

LXV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Programación y Coordinación Interinstitucional.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Programación y Coordinación Interinstitucional.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Analista	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, ciencias políticas, problemas sociales, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Objetivo:

Programar e Integrar las propuestas de programas y proyectos para el fortalecimiento de los trabajos en materia de desarrollo social de la Secretaría a través de la operación y coordinación de las acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

Sustantivas:

I. Analizar la información en materia de desarrollo social para verificar la congruencia con los objetivos y metas del documento rector en apoyo a la Dirección en la integración del Plan Estatal de Desarrollo.

II. Auxilia a la Dirección a orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de la información sobre los objetivos, metas y líneas de acción del Programa Sectorial para observar el avance del documento rector.

III. Analizar la información proporcionada por las unidades responsables que se presentará en las Sesiones del Subcomité Sectorial de Atención a la Pobreza y Desigualdad, asegurando el cumplimiento de los acuerdos generados en el seno de las mismas, para verificar el avance de los Programas, Proyectos y Acciones en materia de Desarrollo Social.

IV. Analiza la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría con la finalidad de verificar los avances de cumplimiento de los programas y acciones.

V. Apoyar en el asesoramiento a las unidades administrativas en la formulación de indicadores de gestión del apartado programático para el seguimiento de los programas y acciones que realicen las unidades administrativas de la Secretaría.

VI. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría la elaboración de las cédulas informativas de programas y proyectos susceptibles de financiamiento para contar con los anteproyectos del ejercicio fiscal correspondiente

VII. Actualizar las fichas de indicadores generadas por las instancias correspondientes para contar con una información renovada.

Genéricas:

VIII. Auxiliar a la dirección en la atención del proceso administrativo de los programas y funciones encomendadas para contribuir al logro de los objetivos y metas.

IX. Identificar las acciones a realizar en el departamento para integrar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección.

X. Dar seguimiento a las actividades y acciones del área de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XI. Participar en la formulación de la programación y el presupuesto del área correspondiente para la correcta integración y planeación de las acciones que le competen.

XII. Solicitar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, para la planeación eficiente y gestión de los recursos que requiere la dirección.

XIII. Informar a su superior(a) jerárquico(a), los avances y resultados de las acciones y programas de la jefatura a su cargo, para la revisión y mejora continua de las actividades.

XIV. Elaborar e integrar el informe anual de las actividades y acciones, así como los de evaluación de resultados del departamento para conocimiento, revisión, y análisis de sus superiores (as) jerárquicos (as).

XV. Elaborar el informe de resultados y datos estadísticos de las acciones realizadas en el departamento a su cargo en cada periodo para contribuir a la integración del Informe de Gobierno en los apartados que correspondan a la Dirección.

XVI. Colaborar para el trabajo en equipo con las Unidades Administrativas y la atención de los requerimientos de información para cumplir con la normatividad de acuerdo a las funciones de su competencia.

XVII. Informar a su superior(a) jerárquico(a) el seguimiento de los asuntos que atiende la Dirección a su cargo para revisión, análisis conjunto y resolución de los mismos.

XVIII. Apoyar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo.

XIX. Ordenar, integrar y resguardar la documentación que integra el archivo del Departamento a su cargo, para cumplir con las disipaciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XX. Participar en la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de dependencias, entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXI. Recabar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

XXII. Auxiliar en la elaboración de la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables; para mantener actualizada la información.

XXIII. Apoyar con las demás disposiciones que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Director (a) de Planeación Evaluación y Seguimiento.

LXVI. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
LXVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Juan Octavio Osorio Molgora Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Mtro. Enrique Armando Maldonado Galera Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento		
Licda. Selene del Rubí López Canche Jefa de Oficina Técnica		

LXVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Evaluación y Seguimiento.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) Oficina Técnica	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, ciencias políticas y evaluación.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo:

Concentrar e integrar la información estadística e indicadores para evaluar las acciones de desarrollo social de la Secretaría, a través de los resultados obtenidos en la operación de los programas.

Funciones

Sustantivas:

I. Analizar los diversos estudios que puedan ayudar a conocer el estado de los problemas sociales de marginación, pobreza o exclusión para su informe a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

II. Dar seguimiento a los acuerdos, convenios, actas y/o minutas pactadas con las instancias correspondientes el desarrollo de los estudios socioeconómicos del Estado con el fin de poder apoyar a la dirección en la integración de los programas sociales respecto a las necesidades en materia de desarrollo social.

III. Participar y recopilar la información de la evaluación de los programas y acciones de la Secretaría para su análisis y entrega.

IV. Apoyar a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento en los trabajos coordinados entre la sociedad civil y la Comisión de Evaluación con el propósito de generar sinergias que permitan el fortalecimiento de los programas y acciones en materia de desarrollo social.

V. Aplicar el diseño de trabajo que desarrolle la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento con las unidades administrativas de la Secretaría, la Comisión de Evaluación y otras instancias evaluadoras, con el fin de poder dar cumplimiento con la información requerida para su análisis.

Genéricas:

VI. Auxiliar a la dirección en la atención del proceso administrativo de los programas y funciones encomendadas para contribuir al logro de los objetivos y metas.

VII. Identificar las acciones a realizar en el departamento para integrar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección.

VIII. Dar seguimiento a las actividades y acciones del área de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

IX. Participar en la formulación de la programación y el presupuesto del área correspondiente para la correcta integración y planeación de las acciones que le competen.

X. Solicitar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, para la planeación eficiente y gestión de los recursos que requiere la Dirección.

XI. Informar a su superior(a) jerárquico(a), los avances y resultados de las acciones y programas de la jefatura a su cargo, para la revisión y mejora continua de las actividades.

XII. Elaborar e integrar el informe anual de las actividades y acciones, así como los de evaluación de resultados del departamento para conocimiento, revisión, y análisis de sus superiores (as) jerárquicos (as).

XIII. Elaborar el informe de resultados y datos estadísticos de las acciones realizadas en el departamento a su cargo en cada periodo para contribuir a la integración del Informe de Gobierno en los apartados que correspondan a la Dirección.

XIV. Colaborar para el trabajo en equipo con las Unidades Administrativas y la atención de los requerimientos de información para cumplir con la normatividad de acuerdo a las funciones de su competencia.

XV. Informar a su superior(a) jerárquico(a) el seguimiento de los asuntos que atiende la Dirección a su cargo para revisión, análisis conjunto y resolución de los mismos.

XVI. Apoyar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo.

XVII. Ordenar, integrar y resguardar la documentación que integra el archivo del Departamento a su cargo, para cumplir con las disipaciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XVIII. Participar en la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de dependencias, entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XIX. Integrar las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XX. Recabar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el

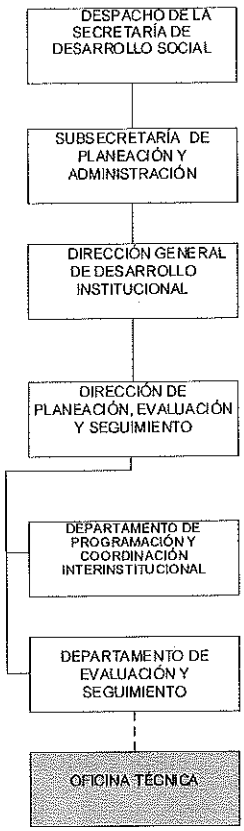
ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

XXI. Auxiliar en la elaboración de la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables; para mantener actualizada la información.

XXII. Apoyar con las demás disposiciones que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Director (a) de Planeación Evaluación y Seguimiento.

LXVII. OFICINA TÉCNICA

LXVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA TÉCNICA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Juan Octavio Osorio Molgora Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Mtro. Enrique Armando Maldonado Galera Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento		
Licda. Selene del Rubí López Canche Jefa de Oficina Técnica		

LXVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA TÉCNICA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Técnica.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Oficina de Técnica.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Relación de autoridad					
Jefe (a) Inmediato (a)			Jefe (a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento		
¿Personal a su Cargo?			**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No** (X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, administración de proyectos de inversión y riesgo, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Comunicación, Gestión del Tiempo, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA TÉCNICA

Objetivo:

Recopilar, Integrar y analizar la información para la formulación de las estrategias proyectos y acciones que se aplicarán en materia de desarrollo social de la secretaría a través de solicitudes de información que se hacen a las diferentes áreas internas responsables.

Funciones

Sustantivas:

I. Apoyar en la elaboración del informe en materia de desarrollo social para ayudar a la Dirección en la integración del Plan Estatal de Desarrollo.
II. Recopilar la información proporcionada por las unidades administrativas para la elaboración del informe de ejecución anual del Programa Sectorial
III. Integrar y verificar la información proporcionada por las unidades responsables que se presentara en las Sesiones del Subcomité Sectorial de Atención a la Pobreza y Desigualdad, asegurando el cumplimiento de los acuerdos generados en el seno de las mismas, para verificar el avance de los Programas, Proyectos y Acciones en materia de Desarrollo Social.
IV. Verificar la aplicación de los programas y acciones de la Secretaría en las zonas objetivo para su cumplimiento de la normatividad que le aplique.
V. Actualiza el sistema correspondiente sobre la información de los avances de cumplimiento de los programas y acciones de la Secretaría para su cumplimiento normativo.
VI. Integrar los anteproyectos y programas de las unidades administrativas de la Secretaría para su presentación a la instancia correspondiente.

Genéricas:

VII. Apoyar a la dirección en la atención del proceso administrativo de los programas y funciones encomendadas para contribuir al logro de los objetivos y metas.
VIII. Ejecutar las acciones a realizar en el Jefatura de Oficina para integrar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
IX. Apoyar en el seguimiento a las actividades y acciones del área de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

X. Auxiliar en la formulación de la programación y el presupuesto del área correspondiente para la correcta integración y planeación de las acciones que le competen.

XI. Recopilar información para el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, para la planeación eficiente y gestión de los recursos que requiere la dirección.

XII. Comentar a su superior(a) jerárquico(a), los avances y resultados de las acciones y programas de la jefatura de oficina a su cargo, para la revisión y mejora continua de las actividades.

XIII. Auxiliar el informe anual de las actividades y acciones, así como los de evaluación de resultados del departamento para conocimiento, revisión, y análisis de sus superiores (as) jerárquicos (as).

XIV. Auxiliar en el informe de resultados y datos estadísticos de las acciones realizadas en el departamento a su cargo en cada periodo para contribuir a la integración del Informe de Gobierno en los apartados que correspondan a la Dirección.

XV. Apoyar en el trabajo en equipo con las Unidades Administrativas y la atención de los requerimientos de información para cumplir con la normatividad de acuerdo a las funciones de su competencia.

XVI. Auxiliar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo.

XVII. Comunicar sobre las necesidades de capacitación del personal a su cargo ante su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a mejorar las capacidades del capital humano de la Dirección.

XVIII. Recopilar la documentación que integra el resguardo del archivo de la jefatura de oficina a su cargo, para cumplir con las disipaciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XIX. Apoyar en la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de dependencias, entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

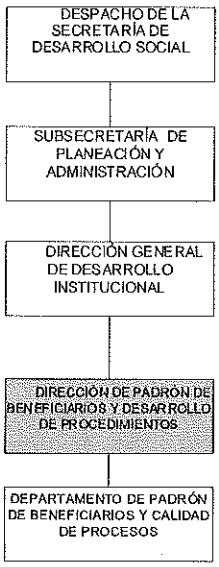
XX. Recopilar la documentación de las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XXI. Integrar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

XXII. Apoyar con las demás actividades que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Director (a) de Planeación Evaluación y Seguimiento.

LXVIII DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

LXVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. Miguel Alberto Colorado Lázaro Director General De Desarrollo Institucional		
Licda. Fatima Marlene Alcocer Avila Directora de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos		
C. German Schultz Rosado Jefe de Departamento de Padrón de Beneficiarios y Calidad de Procesos		

LXVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) General de Desarrollo Institucional.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Padrón de Beneficiarios y Calidad de Procesos.	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, ciencias políticas, consultoría en mejora de procesos, economía sectorial, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo:

Formular técnicas y estrategias de funciones y del sistema de padrón de beneficiarios con la finalidad de que las unidades administrativas puedan alcanzar las metas para el ejercicio el sistema de padrón de la Secretaría lográndolo con la vigilancia permanente y análisis de los mecanismos.

Funciones

Sustantivas:

I. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de la información necesaria para la operación del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y la administración de riesgos de la Secretaría con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad que le aplique.

II. Proponer los mecanismos necesarios para las soluciones que se requiera en la Secretaría en relación a la estructura organizacional y las funciones de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad que le aplique.

III. Promover la modernización de las funciones y procedimientos del personal de la Secretaría para elaboración de los manuales y su aplicación con la finalidad de homogenizar el trabajo de la Secretaría.

IV. Activar de acuerdo a los lineamientos de servicio profesional de carrera las capacitaciones al personal de la Secretaría con el fin de poder contar con un personal capacitado.

V. Investigar los programas, métodos y sistemas de trabajo que le puedan mejorar sus actividades diarias en las unidades administrativas de la Secretaría para ser una dependencia vanguardista.

VI. coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría las modificaciones de la estructura orgánica, funciones, procedimientos de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia con la finalidad de poder tener una sinergia en las actividades.

VII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de sus formatos de concentración de información con la finalidad de poder tener un mejor control de la información de su programas y acciones.

VIII. Vigilar el avance de cumplimiento de los programas de trabajo de control interno y la administración de riesgos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

IX. Coordinar los trabajos de actualización del Padrón de Beneficiarios de los Programas en materia de desarrollo social del Estado con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

X. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y de las instancias gubernamentales que tengan programas y acciones en materia de desarrollo social para mantener actualizado el sistema de padrón de beneficiarios.

XI. Proponer los lineamientos para la integración y actualización del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del Estado con el fin de dar cumplimiento de la normatividad que le aplique.

XII. Coordinar las capacitaciones con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias de la administración pública que tengan programas y acciones en materia de desarrollo social, con el fin poder mantener actualizado el sistema de padrón de beneficiarios y dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

Genéricas:

XIII. Generar y desarrollar el proceso administrativo eficaz de los programas y funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XIV. Establecer el Plan Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo que integre las actividades y proyectos pertinentes para alcanzar sus metas y objetivos.

XV. Coordinar y orientar las actividades y acciones de la Dirección, de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XVI. Colaborar en la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para la correcta integración y planeación de las acciones que le competen.

XVII. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para la planeación eficiente y gestión pertinente de los recursos que requiere la Secretaría.

XVIII. Realizar el informe anual de las actividades realizadas y acciones, así como los de evaluación de resultados de su Dirección para conocimiento, revisión, y análisis de sus superiores (as) jerárquicos (as).

XIX. Integrar la información trimestral del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios de su ámbito de competencia para la elaboración de los reportes correspondientes.

XX. Elaborar el informe de resultados y datos estadísticos de las acciones realizadas en la Dirección a su cargo en cada periodo para contribuir a la integración del Informe de Gobierno en los apartados que correspondan a la Subsecretaría.

XXI. Atender los requerimientos de información de la Dirección Jurídica de la Secretaría para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia.

XXII. Certificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos para y por la Secretaría.

XXIII. Promover el control y orden de la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo, así como los libros de registro, en su manejo, guarda, discreción y conservación; para cumplir con las disipaciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XXIV. Contribuir a la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXV. Atender las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XXVI. Documentar y desahogar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

XXVII. Atender y ejercer las comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera para el logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XXVIII. Inspeccionar el seguimiento y revisión del inventario de bienes muebles de la Dirección a su cargo para contribuir a la actualización periódica del patrimonio mobiliario de la Secretaría.

XXIX. Coordinar y actualizar la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables a su Dirección para mantener el control permanente del estado que guardan los asuntos en su atención y seguimiento.

XXXVII. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (la)

Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

LXIX. DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y CALIDAD DE PROCESOS

LXIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y CALIDAD DE PROCESOS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. Miguel Alberto Colorado Lázaro Director General De Desarrollo Institucional		
Licda. Fatima Marlene Alcocer Avila Directora de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos		
C. German Schultz Rosado Jefe de Departamento de Padrón de Beneficiarios y Calidad de Procesos		

LXIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y CALIDAD DE PROCESOS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Padrón de Beneficiarios y Calidad de Procesos.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Padrón de Beneficiarios y Calidad de Procesos.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, ciencias políticas, problemas sociales, archivonomía y control documental, estadística, economía general, tecnología de información y comunicaciones.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y CALIDAD DE PROCESOS

Objetivo:

Recibir, registrar y actualizar el padrón de beneficiarios para su actualización del Sistema de Padrón de Beneficiarios de la Secretaría dando cumplimiento a lo que disponga la ley y lineamiento que le aplique.

Apoyar en la Implementación y seguimiento de las actividades del plan de trabajo correspondiente para la mejora del desempeño del capital humano promocionando y actualizando así la estructura organizacional y funcional de la Secretaría analizando las funciones que realizan.

Funciones

Sustantivas:

I. Apoyar a la Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procesos en la asesoría de las unidades administrativas de la Secretaría en la integración de la información necesaria para la operación del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y administración de riesgos con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad que le aplique.

II. Analizar los mecanismos de mejora que requiera la secretaría en relación a la estructura organizacional y las funciones de las unidades administrativas para que la Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos pueda tomar decisiones.

III. Apoyar en el análisis de los programas de modernización administrativa a la Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos en coordinación con la Dirección de Información y Tecnología de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, para poder tener un mejor control.

IV. Apoyar en la aplicación de los lineamientos de servicio profesional de carrera las capacitaciones al personal de la Secretaría con el fin de poder contar con un personal capacitado.

V. Clasificar los programas, métodos y sistemas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a las actividades de mejora con la finalidad de tener un diagnóstico para la toma de decisiones de la Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos.

VI. Apoyar en el análisis de las necesidades con las unidades administrativas de la Secretaría para las modificaciones de la estructura orgánica, funciones, procedimientos de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia con la finalidad de poder tener una sinergia en las actividades.

VII. Apoyar a la Dirección en el asesoramiento a las unidades administrativas de la Secretaría la elaboración de sus formatos de concentración de información con la finalidad de poder tener un mejor control de la información de su programas y acciones.

VIII. Actualizar el avance de cumplimiento de los programas de trabajo de control interno para la presentación en las Sesiones del Comité Interno y Desempeño Institucional.

IX. Actualizar el cumplimiento de los trabajos del Padrón de Beneficiarios de los Programas en materia de desarrollo social del Estado para realizar un informe de cumplimiento.

X. Apoyar a la Dirección de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos en la asesoraría de las unidades administrativas de la Secretaría y de las instancias gubernamentales que tengan programas y acciones en materia de desarrollo social para mantener actualizado el sistema de padrón de beneficiarios.

XI. Elaborar los lineamientos para la integración y actualización del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del Estado con el fin de dar cumplimiento de la normatividad que le aplique.

XII. Capacitar a las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias de la administración pública que tengan programas y acciones en materia de desarrollo social, con el fin poder mantener actualizado el sistema de padrón de beneficiarios y dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

Genéricas:

XIII. Auxiliar a la dirección en la atención del proceso administrativo de los programas y funciones encomendadas para contribuir al logro de los objetivos y metas.

XIV. Identificar las acciones a realizar en el departamento para integrar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección.

XV. Dar seguimiento a las actividades y acciones del área de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas de la Dirección.

XVI. Participar en la formulación de la programación y el presupuesto del área correspondiente para la correcta integración y planeación de las acciones que le competen.

XVII. Solicitar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, para la planeación eficiente y gestión de los recursos que requiere la Dirección.

XVIII. Elaborar e integrar el informe anual de las actividades y acciones, así como los de evaluación de resultados del departamento para conocimiento, revisión, y análisis de sus superiores (as) jerárquicos (as).

XIX. Integrar la información trimestral del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la elaboración de los reportes correspondientes.

XX. Elaborar el informe de resultados y datos estadísticos de las acciones realizadas en el departamento a su cargo en cada periodo para contribuir a la integración del Informe de Gobierno en los apartados que correspondan a la Dirección.

XXI. Auxiliar en la atención de requerimientos de información de la Dirección Jurídica de la Secretaría para la resolución de las quejas y demandas.

XXII. Ordenar, integrar y resguardar la documentación que integra el archivo del Departamento a su cargo, para cumplir con las disipaciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XXIII. Participar en la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de dependencias, entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

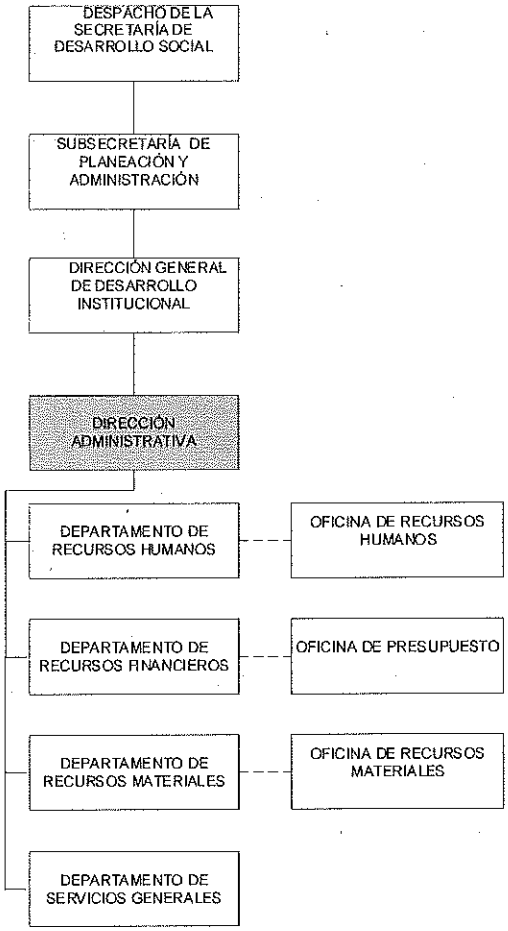
XXIV. Integrar las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XXV. Recabar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

XXVI. Auxiliar en la elaboración de la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables; para mantener actualizada la información.

XXX. Apoyar con las demás disposiciones que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Director (a) de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos.

LXX DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
LXX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. Miguel Alberto Colorado Lázaro Director General de Desarrollo Institucional		
Lic. Zabdy Alexander Montes Barrera Director Administrativo		
C. César Valdemar Mateos Campos Jefe De Departamento De Recursos Humanos		
Vacante Analista Profesional		

C. Ivett Patricia Lanz Olivera C. Secretaria		
C. Sandra Elizabeth de Guadalupe Valdez González Jefa de Oficina De Recursos Humanos		
Licda. Carina Aurora Carrasco Madrid Jefa de Departamento de Recursos Financieros		
Licda. Angelica María Vera Balam Analista Profesional		
Licda. Leidi Zenaida May Chuc Jefa de Oficina De Presupuesto		
Ing. Rubén José Murillo Chejin Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
C. Jhony Reyes Pérez Analista Profesional	Jhony Reyes	Jhony Reyes
C. Gabriel Jesús Caamal Vázquez Jefe de Oficina de Recursos Materiales		
C. Sair Josué Campos Castillo Auxiliar Administrativo		
Vacante Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales		

LXX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) Administrativo (a).
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Administrativa.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Planeación y Administración.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales.	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales.	500
				1	Jefe (a) De Oficina De Recursos Humanos	600
				1	Jefe (a) De Oficina De Presupuesto	600
				1	Jefe (a) De Oficina De Recursos Materiales	600
				3	Analista Profesional	700
				1	Auxiliar Administrativo	1000
				1	Secretaria	5030

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.

Conocimientos	Administración pública, auditoria guhernamental, administración, ciencias políticas, archivonomía y control documental, conservación y restauración de bienes.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
		Si ¿Cuál y Porque?	

LXX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Proporcionar los servicios, productos y los recursos humanos que las áreas sustantivas y adjetivas requieran de la Secretaría, logrando en todo momento las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad, bajo un esquema de racionalidad.

Funciones

Sustantivas:

I. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría con la finalidad aplicar la correcta ejecución de los recursos de acuerdo a las normatividades que le correspondan.

II. Vigilar la actualización de los sistemas de la plantilla del personal de la Secretaría con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

III. Vigilar la aplicación de las evaluaciones de los estímulos al desempeño al personal de la Secretaría con la finalidad de tramitar el pago a los trabajadores de acuerdo a la normatividad que le aplique.

IV. Proponer al (a la) Titular de la Secretaría los movimientos relacionados al personal sobre ingreso, nombramientos, ratificaciones, remociones, renuncias y licencias con la finalidad administrar al personal y tramitar.

V. Vigilar el llenado de las bitácoras de los vehículos de la Secretaría para dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

VI. Vigilar la actualización de los sistemas de inventarios de los bienes muebles inmuebles de la Secretaría para un control adecuado de los mismo.

VII. Difundir las capacitaciones y cursos ofrecidos por las diversas instancias al personal de la Secretaría con la finalidad de tener actualizado los conocimientos del servidor público.

VIII. Gestionar el servicio de reparación y mantenimiento de bienes muebles de las diferentes áreas administrativas que integra en la Secretaría para el buen funcionamiento de las mismas.

IX. Difundir el reglamento de las condiciones generales de los trabajadores al personal de la Secretaría con la finalidad que conozcan sus derechos y obligaciones.

X. Definir los suministros y los servicios a prestar en la Secretaría para el funcionamiento de las unidades administrativas en cumplimiento de la normatividad aplicable.

XI. Coordinar y administrar el gasto programado y presupuestado en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría con el objeto de una correcta aplicación y transparencia del recurso autorizado en seguimiento a los lineamientos que le competan.

XII. Autorizar la documentación de la solicitud del recurso financiero para poder llevar a cabo el trámite ante las instancias correspondientes aplicables.

XIII. Coordinar los procedimientos de licitación de materiales, suministros, y servicios de la Secretaría con la finalidad de atender las solicitudes de los programas sociales asignados.

XIV. Resguardar los contratos de adquisidores, arrendamiento y comodatos para el correcto control de los mismo.

Genéricas:

XV. Coordinar y dar seguimiento a las funciones de sus subordinados del (de la) Director (a) con la finalidad de monitorear el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de las funciones normativas.

XVI. Solicitar a los (la) jefes (as) de departamento a cargo de la Dirección que proporcionen el calendario de entrega de información con el objeto de dar cumplimiento a los plazos que establece la entidad normativa.

XVII. Autoriza la información contenida en los formatos de los reportes trimestral del presupuesto ejercido con el proyectado con el fin de medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección en seguimiento a la normatividad que le aplique.

XVIII. Determinar en conjunto con el (la) Titular de la Secretaría la distribución del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría con base a los resultados obtenidos del ejercicio fiscal anterior con la finalidad de contar con el recurso necesario para efectuar sus programas, proyectos y acciones, en cumplimiento con la metodología vigente.

XIX. Integrar el anteproyecto del piso presupuestal de acuerdo al recurso ejercido en el año fiscal anterior para distribuirlo posteriormente a las unidades administrativas.

XX. Informar periódicamente el estado de los proyectos de la Dirección Administrativa al (a la) Director (a) General de Desarrollo Institucional con la finalidad de poder contribuir en las tomas de decisiones del superior (a) jerárquico (a).

XXI. Verificar el reporte trimestral correspondiente al programa presupuestario de la Dirección, para cumplir con las normatividades aplicables.

XXII. Verificar la información a entregar sobre las solicitudes que las unidades administrativas hacen llegar a la Dirección con la finalidad de complementar

su información a entregar de sus programas o acciones para el informe de actividades del Gobernador (a) del Estado.

XXIII. Convenir sobre la resolución de los asuntos de la Dirección Administrativa con el (la) Director (a) General de Desarrollo Institucional con la finalidad de dar la atención correspondiente a lo solicitado.

XXIV. Coordinar la integración de la documentación de la Dirección Administrativa en materia de Manuales administrativos con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

XXV. Integrar y verificar la información que está a resguardo de la Dirección Administrativa sobre la solicitud realizada por la Dirección Jurídica con el objeto de poder dar resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales.

XXVI. Certificar los documentos de acuerdo a sus facultades de la Dirección Administrativa para sus trámites correspondientes.

XXVII. Coordinar la integración del archivo de la Dirección Administrativa con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

XXVIII. Participar en la actualización y respuesta de las solicitudes de acuerdo a las obligaciones de la Dirección Administrativa tenga de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo en cumplimiento de la normatividad que le aplique.

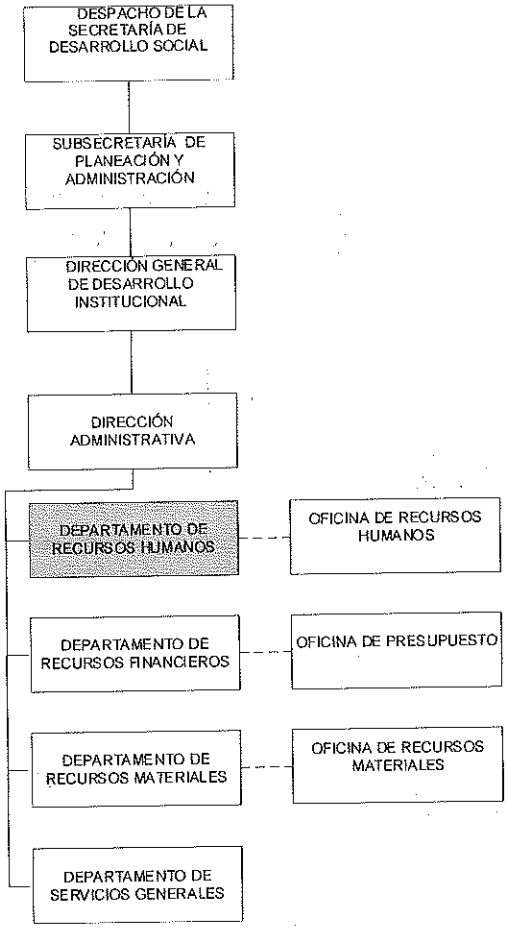
XXIX. Coordinar la integración de la información de las auditorías y revisiones practicada de la competencia de la Dirección Administrativa con el objeto puedan realizar la evaluación gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente.

XXX. Subsanar la información requerida de las auditorías y revisiones practicadas con la finalidad de dar claridad a los datos proporcionados.

XXXI. Coordinar la actualización de los Sistemas de Entrega y Recepción de la Dirección Administrativa con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

XXXII. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (la) Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

LXXI DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
LXXI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Zabdy Alexander Montes Barrera Director Administrativo		
C. César Valdemar Mateos Campos Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Vacante Analista Profesional		
C. Ivett Patricia Lanz Olivera Secretaria		
C. Sandra Elizabeth de Guadalupe Valdez González Jefa de Oficina de Recursos Humanos		

QUINTANA ROO
2016 • 2022

SEDESO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

LXXI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Administrativa.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) Administrativo (a).		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Oficina De Recursos Humanos	600
				1	Analista Profesional	700
				1	Secretaria	5030

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, sociología política, relaciones públicas, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Analizar y gestionar en los tramites del personal, para el pago de las remuneraciones de los servidores públicos de la Secretaría, vigilando y aplicando las normatividades correspondientes.

Funciones

Sustantivas:

I. Tramitar los recursos humanos de la Secretaría con la finalidad de la correcta ejecución del gasto de servicios personales en seguimiento a la normatividad que le aplique.
II. Actualizar los sistemas de la plantilla del personal de la Secretaría para poder realizar los trámites correspondientes de los pagos de servicios personales asignados.
III. Aperturar el sistema de evaluación de los estímulos al desempeño al personal de la Secretaría con el objeto que los jefes inmediatos evalúen el desempeño de su personal asignado y estos mismos realicen su autoevaluación.
IV. Comunicar a la instancia correspondiente al pago de los estímulos del personal de los días autorizados para la aplicación en la nómina correspondiente.
V. Aplicar los tramites de los movimientos del personal de la Secretaría para atender las autorizaciones de las propuestas en seguimiento de la normatividad que le aplique.
VI. Solicitar al servicio profesional de carrera la apertura de concurso para la ocupación de las plazas vacantes y promociones en cumplimiento de la normatividad que le aplique.
VII. Proponer el calendario de los diversos cursos y talleres que las instancias correspondientes emitan, para la toma de decisiones del (de la) Director (a).
VIII. Aplicar el reglamento de las condiciones generales de los trabajares de la Secretaría con la finalidad de dar cumplimiento a los mismo.

Genérica:

IX. Realizar la alineación de plazas con sus componentes para su correcta asignación del recurso del personal asignado a la Secretaría.
X. Realizar la proyección presupuestal de los servicios personales, para la integración del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

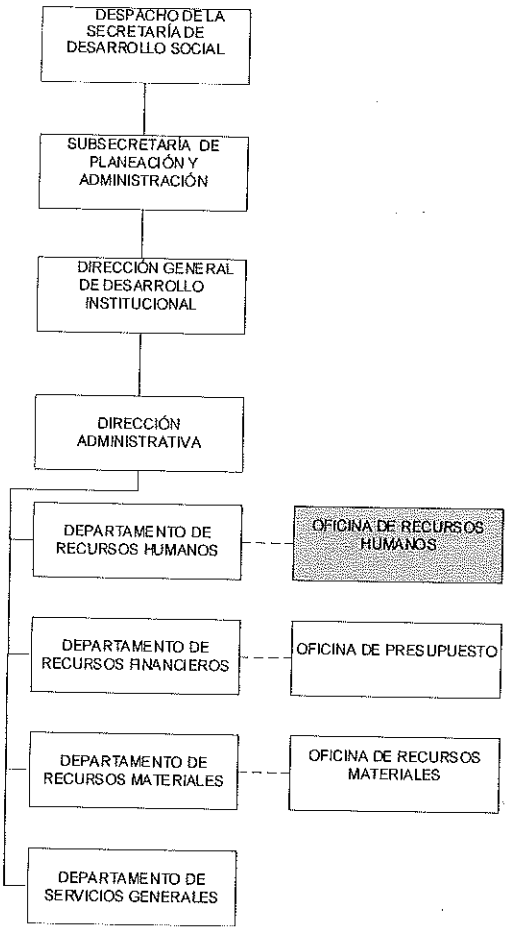
XI. Elaborar avances de los status de los movimientos del personal, mediante reportes internos que nos permitirá tener un control adecuado de las plazas asignadas en la Secretaría.

XII. Proporcionar la información de servicios personales solicitada por las unidades administrativas que les permita contar con la correcta integración de sus expedientes y/o cualquier otro documento necesario para el ejercicio de sus funciones, previa autorización de superior jerárquico.

XIII. Atender las solicitudes de las unidades administrativas sobre las capacitaciones de su personal de acuerdo a las necesidades de las actividades para desempeñar sus funciones.

LXXII. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

LXXII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. César Valdemar Mateos Campos Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
C. Sandra Elizabeth de Guadalupe Valdez González Jefa de Oficina De Recursos Humanos		

LXXII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Recursos Humanos.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Recursos Humanos.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Administrativa.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, sociología política, relaciones públicas, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Apoyar en la integración de los expedientes del personal para llevar el control de las prestaciones de los servidores públicos en la Secretaría mediante la recopilación histórica de los documentos de dicho personal.

Funciones

Sustantivas:

I. Capturar en los sistemas en materia de recursos humanos, las incidencias y/o solicitudes del personal de la Secretaría con la finalidad de tener actualizado la información de servicios personales en cumplimiento a la normatividad que le aplique.
II. Recopilar los documentos de solicitudes y expediente del personal con la finalidad de mantener actualizado los sistemas correspondientes.
III. Apoyar en el monitoreo del sistema de evaluación de los estímulos al desempeño al personal de la Secretaría para dar cumplimiento a las fechas establecidas para la aplicación de dicho estímulo
IV. Recopilar los documentos de los movimientos del personal de la Secretaría con la finalidad de contar con la documentación para su trámite.
V. Elaborar el calendario de los cursos y talleres con la finalidad de poder tener una planeación y un mejor desarrollo y participación del personal de la Secretaría.
VI. Recopilar y reportar las incidencias al reglamento de las condiciones generales de los trabajadores de la Secretaría con la finalidad de la toma de decisiones del (de la) Director (a).

Genéricas:

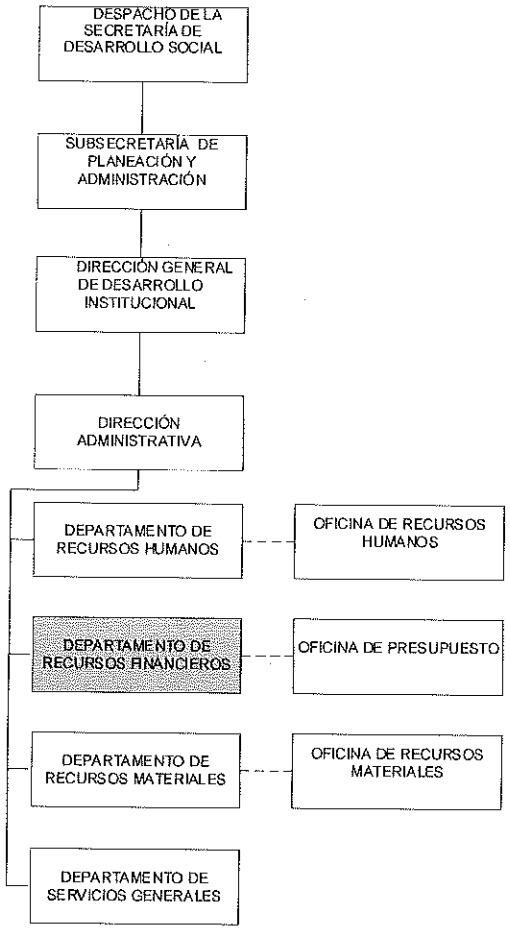
VII. Registrar en el sistema correspondiente la alineación de plazas para su revisión ante las instancias normativas.
VIII. Apoyar a la integración de los expedientes del personal, para poder llevar a cabo de una manera más rápida la elaboración de los reportes internos.
IX. Archivar los documentos generados por el Departamento en uso de sus funciones, para la correcta integración de los expedientes.

X. Dar respuesta a los requerimientos de información de los solicitantes, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

XI. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Superior Jerárquico(a).

LXXIII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

LXXIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Zabdy Alexander Montes Barrera Director Administrativo		
Licda. Carina Aurora Carrasco Madrid Jefa de Departamento de Recursos Financieros		
Licda. Angelica María Vera Balam Analista Profesional		
Licda. Leidi Zenaida May Chuc Jefa de Oficina De Presupuesto		

LXXIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Financieros.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Administrativa.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) Administrativo (a).		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Oficina De Presupuesto	600
				1	Analista Profesional	700

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, contabilidad, evaluación y auditoria gubernamental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

LXXIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Analizar y gestionar los recursos asignados a las unidades administrativas con la finalidad de obtener los recursos necesarios para que cumplan con el desempeño de sus funciones y alcancen sus metas programadas, en el presupuesto basado en resultados de la Secretaría, mediante el trámite de los expedientes integrados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanza y Planeación.

Funciones

Sustantivas:

I. Tramitar los recursos financieros de la Secretaría con el objeto de la correcta ejecución del gasto público asignado en seguimiento a la normatividad que le aplique.
II. Apoyar al (a la) Director (a) Administrativo en la supervisión de los tramites y gestiones necesarias ante las diferentes instancias los requerimientos de pagos de insumos y servicios para poder cumplir con las solicitudes de las unidades administrativas.
III. Dar seguimiento a los tramites aplicables para la ejecución del recurso financiero.
IV. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración del presupuesto basado en resultados con la finalidad de contar con la información real del presente ejercicio fiscal.
V. Elaborar el oficio de las solicitudes de las unidades administrativas para la ampliación, aprobación y suficiencia presupuestal de sus requerimientos de los recursos del ejercicio fiscal con la finalidad de que puedan cumplir con las metas establecidas en sus programas sociales.
VI. Vigilar la correcta entrega de documentos ante las instancias correspondientes para la solicitud del recurso.
VII. Verificar la documentación comprobatoria de fondos revolventes, comprobación de gasto, recuperación de gastos, viáticos, básicos y apoyos sociales ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para la correcta integración previo a su entrega.

Genéricas:

VIII. Dar seguimiento las solicitudes de recurso de los Programas y Apoyos Sociales solicitados por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus metas programadas.

IX. Apoyar al (a la) Director (a) en la revisión del Presupuesto Basado en Resultados para la correcta distribución en los programas presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal.

X. Hacer en conjunto con el/la Director (a) la integración de la propuesta de los pisos presupuestales a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal.,

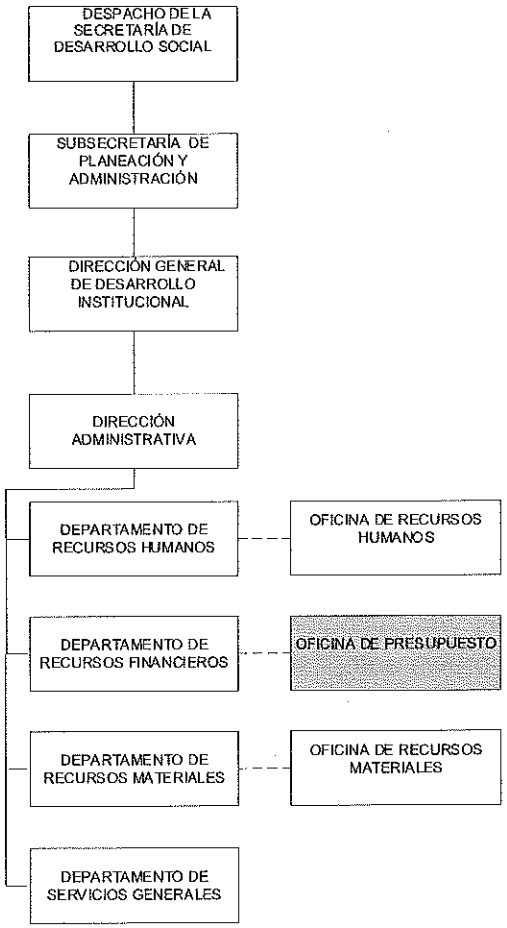
XI. Registrar los avances presupuestales de los Programas Sociales, mediante reportes internos con la finalidad de dar a conocer al/el Director (a) los status de los mismos.

XII. Atender las solicitudes de las unidades administrativas que ayuden a complementar los reportes presupuestales a integrar en el informe de actividades del Gobernador (a) del Estado.

XIII. Proporcionar la información presupuestal solicitada por las unidades administrativas que les permita contar con la correcta integración de sus expedientes y/o cualquier otro documento necesario para el ejercicio de sus funciones, previa autorización de superior jerárquico.

LXXIV. OFICINA DE PRESUPUESTO

LXXIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Zabdy Alexander Montes Barrera Director Administrativo		
Licda. Carina Aurora Carrasco Madrid Jefa de Departamento de Recursos Financieros		
Licda. Leidi Zenaida May Chuc Jefa de Oficina de Presupuesto		

LXXIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Presupuesto.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Presupuesto.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Administrativa.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, contabilidad, evaluación y auditoria gubernamental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

LXXIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

Objetivo:

Apoyar en la gestión de los expedientes, para su devengo y pago de las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, realizando la captura en los sistemas contables de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Funciones

Sustantivas:

I. Recibir los documentos en materia financiera que las unidades administrativas nos hacen llegar con la finalidad del correcto devengo del gasto público.
II. Capturar en los sistemas contables que maneja la Secretaría de Finanzas y Planeación los documentos en materia financiera que las unidades administrativas nos hacen llegar con la finalidad de tener un mayor control del gasto público de la Secretaría.
III. Recabar la documentación correspondiente al recurso financiero con la finalidad de poder tramitar dicho recurso.
IV. Integrar los expedientes con la documentación comprobatoria de fondos revolventes, comprobación de gasto, recuperación de gastos, viáticos, básicos y apoyos sociales para tener el control y seguimiento de dichos documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
V. Entregar los expedientes con la documentación comprobatoria de fondos revolventes, comprobación de gasto, recuperación de gastos, viáticos, básicos y apoyos sociales ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para concluir con el devengo de los tramites.
VI. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros.

Genéricas:

VII. Elaborar y Tramitar las solicitudes de recurso de los Programas y Apoyos Sociales solicitados por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus metas programadas.
VIII. Capturar la integración del recurso para su revisión en los Sistemas correspondientes por parte de las instancias normativas.

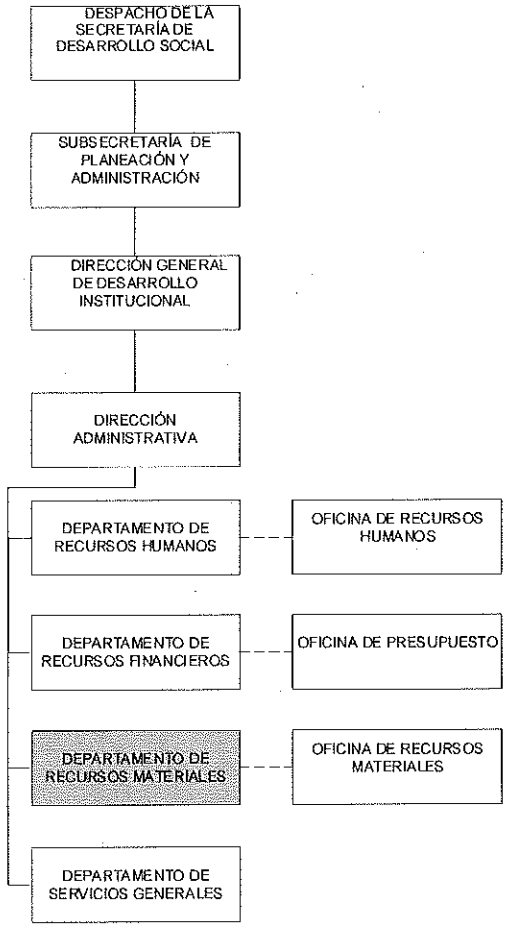
IX. Capturar la propuesta de los pisos presupuestales en los sistemas asignados para su revisión de las instancias normativas.

X. Archivar los expedientes de los tramites realizados de los avances de los programas sociales con la finalidad de contar con evidencia del trámite realizado antes las instancias correspondientes.

XI. Recabar la información que se proporcionará a las unidades administrativas para la correcta presentación de sus expedientes en el informe de actividades del Gobernador (a) del Estado.

LXXVI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

LXXVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Zabdy Alexander Montes Barrera Director Administrativo		
Ing. Rubén José Murillo Chejin Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
C. Jhony Reyes Pérez Analista Profesional	Jhony Reyes	Jhony Reyes
C. Gabriel Jesús Caamal Vázquez Jefe de Oficina de Recursos Materiales		
C. Sair Josué Campos Castillo Auxiliar Administrativo		

LXXVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Materiales.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Administrativa.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) Administrativo (a).		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Oficina de Recursos Materiales	600
				1	Analista Profesional	700
				1	Administrativo	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, auditoria gubernamental, economía general, archivonomía y control documental, conservación y restauración de bienes.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Adquirir, suministrar y vigilar los bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante los procedimientos adquisitivos pertinentes.

Funciones

Sustantivas:

I. Tramitar los recursos materiales de la Secretaría con la finalidad de cubrir las necesidades de insumos en seguimiento a la normatividad que le aplique.
II. Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para la administración del uso del combustible de acuerdo a la normatividad aplicable.
III. Proponer las diversas opciones de adquisición de suministro y prestación de servicios para la toma de decisiones del (de la) Director (a).
IV. Realizar inventario de los insumos adquiridos para el uso de las unidades administrativas de la Secretaría con la finalidad de tener el control de los mismos.
V. Atender las solicitudes en materia de insumos de las unidades administrativas de la Secretaría con el fin de que puedan realizar sus actividades correspondientes.
VI. Tramitar las facturas generadas de los procedimientos de la licitación con la finalidad de que se entrega los bienes o servicios solicitados.
VII. Verificar los bienes inmuebles arrendados o adquiridos por la Secretaría para tener en óptimas condiciones dichos inmuebles.
VIII. Vigilar la vigencia de los contratos con la finalidad del correcto suministro o finalización de contrato.
IX. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Titular de la Dirección Administrativa.

Genéricas:

X. Dar seguimiento las solicitudes de recurso de los Programas y Apoyos Sociales solicitados por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus metas programadas

XI. Apoyar al (a la) Director (a)en la revisión del Presupuesto Basado en Resultados para la correcta distribución en los programas presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal.

XII. Hacer en conjunto con el (la) Director (a) la integración de la propuesta de los pisos presupuestales a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal.

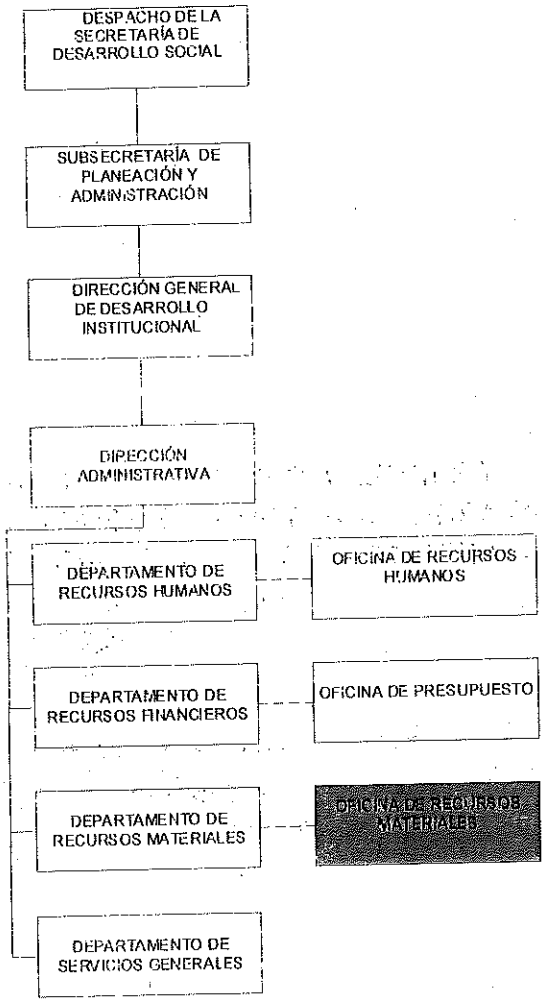
XIII. Registrar los avances presupuestales de los Programas Sociales, mediante reportes internos con la finalidad de dar a conocer el (la) Director (a) los status de los mismos.

XIV. Atender las solicitudes de las unidades administrativas que ayuden a complementar los reportes presupuestales a integrar en el informe de actividades del Gobernador (a) del Estado.

XV. Proporcionar la información presupuestal solicitada por las unidades administrativas que les permita contar con la correcta integración de sus expedientes y/o cualquier otro documento necesario para el ejercicio de sus funciones, previa autorización de superior jerárquico.

LXXVII. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

LXXVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Ing. Rubén José Murillo Chejin Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
C. Gabriel Jesús Caamal Vázquez Jefe de Oficina de Recursos Materiales		
C. Sair Josué Campos Castillo Auxiliar Administrativo		

LXXVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Recursos Materiales.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Recursos Materiales.
Unidad Administrativa Adscrita:	Departamento de Recursos Materiales.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Administrativo	1000

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, auditoria gubernamental, economía general, archivonomía y control documental, conservación y restauración de bienes.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Apoyar en la integración de los expedientes unitarios de los procedimientos adquisitivos para llevar el control de las adquisiciones de la Secretaría mediante la normativa aplicable.

Funciones

Sustantivas:

I. Recibir y capturar los documentos de necesidades y solicitudes de las unidades administrativas con la finalidad de tramitar el recurso a las áreas correspondientes en seguimiento de la normatividad que le aplique.
II. Generar los órdenes de compra de la adquisición de suministro y prestación de servicios con la finalidad de atender las solicitudes generadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
III. Apoyar en el inventario de los insumos adquiridos para el uso de las unidades administrativas de la Secretaría para la toma de decisiones del (de la) Jefe (a) de Departamento.
IV. Realizar la entrega de los materiales solicitados por las unidades administrativas la Secretaría con el fin de que puedan realizar sus actividades correspondientes.
V. Recabar la información correspondiente a los procedimientos de licitación con la finalidad de contar con un expediente.
VI. Llevar la base de datos de los contratos con la finalidad de contar con la información actualizada.

Genéricas:

VII. Concentrar a la dirección en la atención del proceso administrativo de los programas y funciones encomendadas para contribuir al logro de los objetivos y metas.
VIII. Elaborar las acciones a realizar en el Jefatura de Oficina para integrar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección.
IX. Apoyar en el seguimiento a las actividades y acciones del are de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

X. Auxiliar en la formulación de la programación y el presupuesto del área correspondiente para la correcta integración y planeación de las acciones que le competen.

XI. Recopilar información para el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, para la planeación eficiente y gestión de los recursos que requiere la dirección

XII. Comentar a su superior (a) jerárquico (a), los avances y resultados de las acciones y programas de la jefatura de oficina a su cargo, para la revisión y mejora continua de las actividades.

XIII. XIII. Auxiliar el informe anual de las actividades y acciones, así como los de evaluación de resultados del departamento para conocimiento, revisión, y análisis de sus superiores (as) jerárquicos (as).

XIV. Auxiliar en el informe de resultados y datos estadísticos de las acciones realizadas en el departamento a su cargo en cada periodo para contribuir a la integración del Informe de Gobierno en los apartados que correspondan a la Dirección

XV. XV. Apoyar en el trabajo en equipo con las Unidades Administrativas y la atención de los requerimientos de información para cumplir con la normatividad de acuerdo a las funciones de su competencia.

XVI. XVI. Auxiliar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo.

XVII. Recopilar la documentación que integra el resguardo del archivo de la jefatura de oficina a su cargo, para cumplir con las disipaciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XVIII. Apoyar en la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de dependencias, entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

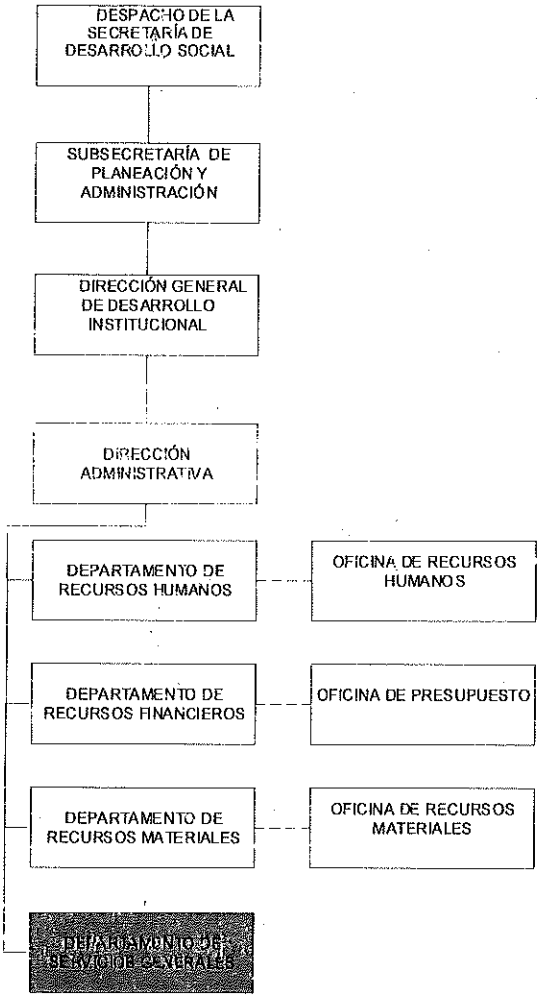
XIX. Recopilar la documentación de las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XX. XX. Integrar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

XXI. XXI. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Superior Jerárquico(a).

LXXVIII. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

LXXVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Zabdy Alexander Montes Barrera Director Administrativo Vacante Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales		

LXXVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Servicios Generales.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Administrativa.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) Administrativo (a).		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, auditoria gubernamental, economía general, archivonomía y control documental, conservación y restauración de bienes.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Atender los requerimientos de las unidades administrativas referente a la reparación oportuna y mantenimiento de los bienes muebles, para que pueden llevar a cabo sus actividades de la Secretaría, en seguimiento a las normatividades que le apliquen.

Funciones

Sustantivas:

I. Actualizar el llenado de las bitácoras de los vehículos de la Secretaría para su control de kilometraje y su uso, así como la normatividad que le corresponda.
II. Elaborar el formato a utilizar en las bitácoras de los vehículos de la Secretaría para su aplicación y control.
III. Actualizar los sistemas de inventarios de los bienes muebles de la Secretaría para la toma de decisiones del (de la) Director (a) y su control.
IV. Actualizar los sistemas de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para la toma de decisiones del (de la) Director (a) y su control.
V. Tramitar las altas y bajas de los Sistemas administrativos de los bienes muebles de la Secretaría para mantener actualizado el inventario.
VI. Mantener el control sobre la ubicación física de los bienes muebles de la Secretaría para tener la base de datos actualizadas.
VII. Elaborar oficio de los reportes de inventarios de los bienes muebles de la Secretaría a la Dirección de Inventarios de la Secretaría de Finanzas y Planeación con la finalidad de tenerlos informados y dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.
VIII. Dar seguimiento al mantenimiento de los bienes muebles de la Secretaría para mantenerlos en óptimas condiciones.

Genéricas:

IX. Realizar alineación de plazas con sus componentes para su correcta asignación del recurso del personal asignado a la Secretaría.
X. Realizar la proyección presupuestal de los servicios personales, para la integración del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

XI. Elaborar avances de los status de los movimientos del personal, mediante reportes internos que nos permitirá tener un control adecuado de las plazas asignadas en la Secretaría.

XII. Proporcionar la información presupuestal solicitada por las unidades administrativas que les permita contar con la correcta integración de sus expedientes y/o cualquier otro documento necesario para el ejercicio de sus funciones, previa autorización de superior jerárquico.

XIII. Participar, en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios su área para el cumplimiento preciso de las funciones del departamento a su cargo

XIV. Registrar los expedientes generados por el Departamento, con la finalidad de tener integrado correctamente los documentos generados.

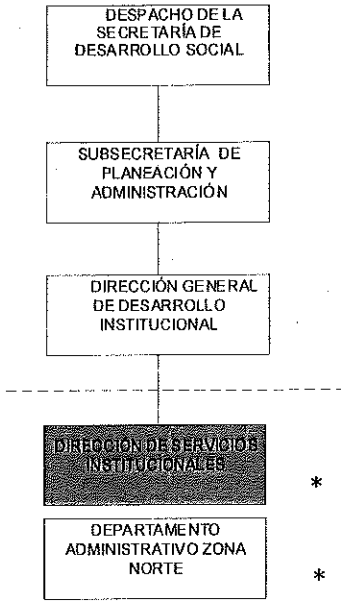
XV. Dar respuesta a los requerimientos de información de los solicitantes, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

XVI. Desempeñar comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera.

XVII. Las demás que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Superior Jerárquico(a).

LXXIX. DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

LXXIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. Miguel Alberto Colorado Lázaro Director General de Desarrollo Institucional		
Licda. Ana Victoria Milian Vega Directora de Servicios Institucionales		
Licda. Cynthia del Pilar López Chagolla Jefa de Departamento Administrativo Zona Norte		

LXXIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Servicios Institucionales.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Institucionales.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Servicios Institucionales.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Subsecretario (a) de Planeación y Administración.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento Administrativo Zona Norte.	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, auditoria gubernamental, administración, ciencias políticas, archivonomía y control documental, conservación y restauración de bienes.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Objetivo:

Planear y vigilar, los recursos humanos, financieros y materiales, para garantizar la correcta asignación y control de los recursos, en las unidades administrativas adscritas en la zona norte, estando en perfecta coordinación con la dirección administrativa y las áreas que lo ameriten de la Secretaría en seguimiento a la normatividad que le aplique.

Funciones

Sustantivas:

I. Representar a la Dirección Administrativa en las diversas actividades que realizan en las unidades administrativas adscritas en la Zona Norte con la finalidad de poder realizar las actividades en tiempo y forma.
II. Coadyuvar en la administración de los proyectos, acciones y/o programas en que participe la Secretaría en la zona norte.
III. Promover en las unidades administrativas adscritas en la zona Norte los criterios administrativos que las dependencias proporcionen para el cumplimiento de la normatividad que le aplique.
IV. Coordinar con la Dirección Administrativa de la Secretaría la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas en la Zona Norte para mantener un control, eficiencia y eficacia de los recursos en cumplimiento con la normatividad que lo aplique.
V. Organizar las evaluaciones periódicas del personal adscrito en la Zona Norte para el pago de los estímulos que correspondan.
VI. Recopilar la información de los aspirantes a ingresar, nombramientos, ratificaciones, remociones, renuncias y licencias del personal de la Secretaría en coordinación con la Dirección Administrativa para la toma de decisiones del Subsecretario de Planeación y Administración.
VII. Coordinar la distribución de los vehículos, inventario de bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades administrativas a la Zona Norte para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
VIII. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles adscritos a las unidades administrativas a la Zona Norte con la Dirección Administrativa para mantener en buenas condiciones las áreas de trabajo.

IX. Proporcionar los bienes y servicios que fueron solicitados por las unidades administrativas adscritas en Zona Norte en coordinación con la Dirección Administrativa para poder llevar a cabo las acciones de la Secretaría.

Genéricas:

X. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección a su cargo para el correcto desempeño de la dirección.

XI. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos de la Dirección a su cargo para el cumplimiento de las actividades del año fiscal.

XII. Realizar las actividades de la Dirección, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XIII. Participar en el proceso de integración programática y presupuestal de los Programas Presupuestarios de la Secretaría para poder cumplir las metas correspondientes de su Dirección.

XIV. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para cumplir con las funciones que se deben desempeñar.

XV. Mantener informado a su superior(a) jerárquico(a) para notificar sobre la situación que guarden los avances de las acciones que realice la Dirección a su cargo.

XVI. Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean requerido con la finalidad de mantener informado a su superior jerárquico

XVII. Integrar la información trimestral del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios de su ámbito de competencia para la elaboración de los reportes correspondientes.

XVIII. Elaborar el informe anual de las actividades realizadas, así como los de evaluación de resultados de su Dirección presentar el informe anual de su Dirección y verificar el cumplimiento de sus metas.

XIX. Colaborar en las actividades que sean necesarias para las diferentes áreas que integran la Secretaría con la finalidad de lograr los objetivos.

XX. Comunicar a su superior (a) jerárquico (a) el seguimiento de los asuntos que atiende la Dirección a su cargo para revisión, análisis conjunto y resolución de los mismos.

XXI. Colaborar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios

del área a su cargo para la mejora continua del funcionamiento y desarrollo institucional de la Secretaría.

XXII. Acordar con su superior (a) jerárquico (a), la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia para cumplir con el desempeño de sus funciones.

XXIII. Certificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos para y por la Secretaría.

XXIV. Promover el control y orden de la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo, así como los libros de registro, en su manejo, guarda, discreción y conservación; para cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XXV. Contribuir a la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXVI. Atender las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XXVII. Documentar y desahogar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

XXVIII. Atender las comisiones que su superiores jerárquico le instruya para el seguimiento de las acciones en el ámbito de su competencia.

XXIX. Desahogar los asuntos contenidos en los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección para cumplir con los objetivos y metas establecidas.

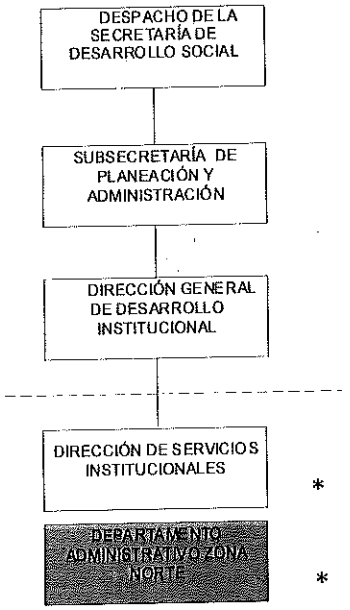
XXX. Inspeccionar el seguimiento y revisión del inventario de bienes muebles de la Dirección a su cargo para contribuir a la actualización periódica del patrimonio mobiliario de la Secretaría.

XXXI. Coordinar y actualizar la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables a su Dirección para mantener el control permanente del estado que guardan los asuntos en su atención y seguimiento.

XXXII. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (la) Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

LXXX. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE

LXXIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Ana Victoria Milian Vega Directora de Servicios Institucionales		
Licda. Cynthia Del Pilar López Chagolla Jefa de Departamento Administrativo Zona Norte		

LXXX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Administrativo zona Norte.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Administrativo zona Norte.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Servicios Institucionales.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Servicios Institucionales.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, archivonomía y control documental, dirección y desarrollo de recursos humanos.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE

Objetivo:

Gestionar, vigilar los recursos humanos, financieros y materiales, para garantizar la correcta asignación y sobre todo control de los recursos, en las unidades administrativas adscritas a la zona norte, estando en perfecta coordinación con la dirección administrativa y las demás áreas que lo ameriten.

Funciones

Sustantivas:

I. Auxiliar a la Dirección de Servicios Institucionales en las diversas actividades que se realizan para las unidades administrativas adscritas en la Zona Norte, con la finalidad de poder realizar las actividades en tiempo y forma.
II. Actualizar en las unidades administrativas adscritas en la zona Norte los criterios administrativos que las dependencias proporcionen para el cumplimiento de la normatividad que le aplique.
III. Auxiliar a la Dirección de Servicios Institucionales en la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas a la Zona Norte para mantener un control eficiente de los recursos, en cumplimiento con la normatividad que lo aplique.
IV. Participar en las evaluaciones periódicas del personal adscrito en la Zona Norte para el pago de los estímulos que correspondan.
V. Analizar la información en conjunto con la Dirección Administrativa, todo lo relacionado con el ingreso, nombramientos, ratificaciones, remociones, renuncias y licencias del personal en Zona Norte para dar cumplimiento de la norma en tiempo y forma.
VI. Clasificar la distribución de los vehículos, inventario de bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades administrativas a la Zona Norte para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
VII. Auxiliar a la dirección en el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles adscritos a las unidades administrativas a la Zona Norte en coordinación con la Dirección Administrativa para mantener en buenas condiciones las áreas de trabajo.
VIII. Documentar los bienes y servicios que fueron solicitados por las unidades administrativas adscritas en Zona Norte en coordinación con la Dirección Administrativa para poder llevar a cabo las acciones de la Secretaría.

Genéricas:

IX. Auxiliar en el desarrollo de los programas y de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas que integran la Dirección para su correcto desempeño y aplicación en el Departamento a su cargo.

X. Coadyuvar y proponer las diversas acciones a realizar en el año fiscal, para la elaboración del plan anual de trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento.

XI. Auxiliar en la realización de las actividades de la Dirección, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XII. Colaborar en el proceso de integración programática y presupuestal de los Programas Presupuestarios de la Secretaría para garantizar el cumplimiento de metas en el año fiscal.

XIII. Colaborar en el Anteproyecto de Presupuesto Anual que le corresponda, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente para garantizar el cumplimiento de metas en el año fiscal.

XIV. Colaborar en la elaboración del informe anual de las actividades realizadas, así como los de evaluación de resultados de su Departamento para presentar el informe anual de su Departamento y verificar el cumplimiento de sus metas;

XV. Auxiliar en la elaboración y entrega de reportes trimestrales de indicadores, metas y beneficiarios para el seguimiento programático.

XVI. Integrar la información necesaria para la elaboración del informe de actividades del Gobernador(a) del Estado.

XVII. Coadyuvar en las actividades con las demás Unidades Administrativas y proporcionar la información necesaria para colaborar de manera institucional cuando en el ejercicio de sus funciones le sea requerida.

XVIII. Analizar con su superior(a) jerárquico(a), la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia para el cumplimiento de las funciones del Departamento a su cargo.

XIX. Colaborar, en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo para el cumplimiento preciso de las funciones del Departamento a su cargo.

XX. Auxiliar al (a la) superior(a) jerárquico(a), en el desarrollo y capacitación del personal a su cargo para el fomento de sus capacidades y habilidades.

XXI. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por la delegación o le correspondan por suplencia para el correcto funcionamiento del Departamento.

XXII. Conservar en orden la documentación que integra el archivo del Departamento a su cargo, y en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las

disposiciones legales aplicables, para propiciar con los medios disponibles, su guarda, discreción y conservación.

XXIII. Colaborar con la Unidad de Transparencia, 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 para el cumplimiento de las obligaciones que de ella y demás normativa aplicable se deriven.

XXIV. Proveer la información que le sea requerida para cumplir con las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental.

XXV. Atender las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias correspondientes para el control y evaluación gubernamental.

XXVI. Atender las comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera; para el buen desempeño en el ámbito de su competencia.

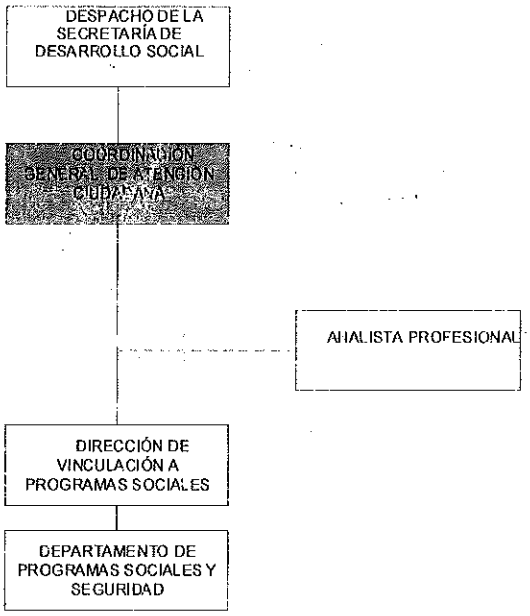
XXVII. Dar seguimiento a los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), para dar seguimiento y contestación a los que tengan relación con los asuntos de competencia del Departamento.

XXVIII. Revisar y actualizar el inventario de bienes muebles del Departamento a su cargo para su resguardo.

XXIX. Auxiliar en la elaboración de la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables; para mantener actualizada la información.

XXX. Apoyar con las demás disposiciones que determinen otras disposiciones administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por el (la) Director (a) de Servicios Institucionales.

LXXXI. COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA
LXXXI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rocío Moreno Mendoza Secretaria de Desarrollo Social		
Licda. Leticia Santiago Mijangos Coordinadora General de Atención Ciudadana		
Vacante Analista Profesional		
C. Jade Mayreth Olivera Montalvo Analista Técnico		
C. Edy Rolando Soberanis Prado Asesor Técnico y Administrativo		
C. José Eduardo Mis Flota Analista Profesional		
C. Susana López López Analista	Susana López	Susana López
C. Fabiola Jiménez Zetina Analista Profesional		

C. Herminia Peña Niño Analista Profesional Especializado		
C. José Michael Aguilar Gómez Analista Profesional Especializado		
C. Rocío de los Ángeles Medina Manzano Analista Profesional Especializado		
C. Mario Alberto Arias Manzanero Analista Profesional Especializado		
C. Diana Yared Lagunas Mendoza Analista Profesional		
C. Adriana Cardoso Jaimes Analista Profesional		
C. Alim Guadalupe Zacarias López Analista		
C. Perla Jazmin Poot Tut Telefonista		
C. Nemesio Macario Canche Gutiérrez Analista Profesional Especializado		
Vacante Asesor Técnico Y Administrativo		
C. Ayfadir Canche Cuapio Analista Profesional		
C. José Alberto Conde Sánchez Analista Profesional Especializado		

LXXXI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) General de Atención Ciudadana.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Coordinación General de Atención Ciudadana.
Unidad Administrativa Adscrita:	Coordinación General de Atención Ciudadana.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Secretario (a) de Desarrollo Social		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	No	( )	1	Analista Profesional	600
				1	Analista Técnico	900
				16	Analistas Profesionales, Analista Profesionales Especializados, Analista, Telefonista, Asesor Técnico y Administrativo	99999

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, auditoria gubernamental, relaciones públicas, cambio y desarrollo social.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXXI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo:

Obtener un vínculo sólido y humano, promoviendo la armonía entre la sociedad y gobierno, a través de la atención y gestión oportuna de las demandas de la población en situación vulnerables.

Funciones

Sustantivas:

I. Planear los programas y acciones en materia de asistencia social con la finalidad de apoyar a la población vulnerable del Estado de Quintana Roo en cumplimiento con la normatividad que le aplique.
II. Implementar los mecanismos de los programas y acciones en materia de asistencia social en el Estado de Quintana Roo con el objeto de apoyar a la población vulnerable.
III. Coordinar las solicitudes de apoyo en materia de asistencia social de los grupos sociales que nos hagan llegar con la finalidad gestionar sus demandas con las instancias correspondientes en los tres órdenes de gobierno.
IV. Plantear al (a la) Titular de la Secretaría las características de elegibilidad de la población vulnerable a un beneficio con la finalidad de contar con criterios de elegibilidad ya establecidos.
V. Coordinar y dar seguimiento a las demandas recibidas por la ciudadanía o el Despacho de la Secretaría a la Coordinación con la finalidad de dar seguimiento al desarrollo del trámite de la demanda para la toma de decisiones.
VI. Participar en las solicitudes que le hagan llegar al (a la) Gobernador (a) o al (a la) Secretario (a) en los eventos para concluir en la atención inmediata al (a la) ciudadano (a).
VII. Aplicar los criterios de elegibilidad a las solicitudes que nos envía la ciudadanía a la Coordinación con la finalidad de apoyar a las personas que cumplan con dichos criterios.
VIII. Coordinar la actualización del sistema informático sobre las demandas que los ciudadanos nos hacen llegar con el objeto de tener el estatus de la gestión de las demandas para la toma de decisiones.
IX. Proponer al (a la) Titular de la Secretaría convenios de trabajo con instituciones gubernamentales nacionales e internacionales, sociales y privadas para tener un trabajo transversal y sinérgico en atención a las demandas de la ciudadanía.

X. Participar en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos, con las instancias gubernamentales para la atención oportuna de las demandas.

XI. Participar en la verificación oficial de archivos y documentos recibidos de la Secretaría y/o servidores públicos

Genéricas:

XII. Verificar la información integrada del requerimiento de la Unidad de Transparencia con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que le aplique.

XIII. Verificar la información integrada a resguardo de la Coordinación para dar cumplimiento a las solicites de auditorías y observaciones de las autoridades de las instancias competentes en seguimiento a la normatividad que le aplique.

XIV. Participar en la elaboración de los manuales administrativos de acuerdo a sus facultades y de las unidades administrativas a su cargo para contribuir en dichos manuales de la Secretaría y cumplimiento de la normatividad que le aplique.

XV. Asistir en representación del (de la) Secretario (a) a las comisiones, eventos, juntas directivas que le sean asignadas de acuerdo a las facultades que le competa a la Coordinación.

XVI. Promover los dictámenes técnicos en materia de asistencia social con la finalidad de apoyar al (a la) Titular de la Secretaría la toma de decisiones.

XVII. Verificar la información de la Coordinación que se va a utilizar para el Informe de Gobierno con la finalidad de contribuir en las acciones que realiza la Secretaría en materia de asistencia social.

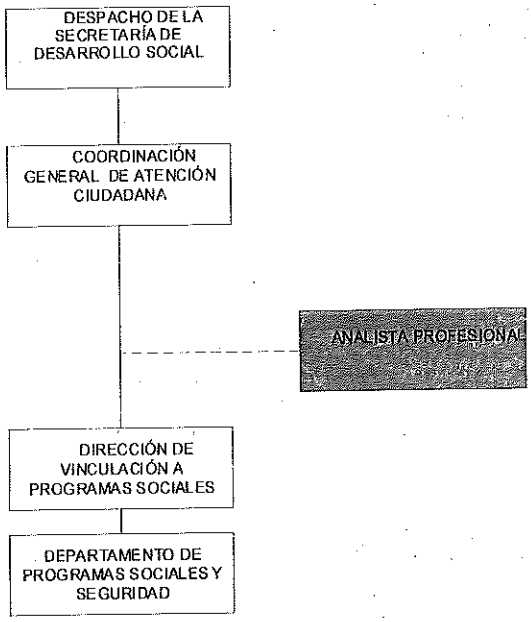
XVIII. Verificar y firmar la documentación elaborada o la información de la Coordinación a su resguardo para su trámite correspondientes.

XIX. Coordinar la actualización del sistema del padrón de beneficiarios trimestralmente de los apoyos entregados de las solicitudes en cumplimiento a la normatividad que le aplique.

XX. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (a la) Titular de la Secretaría para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la coordinación.

LXXXII. ANALISTA PROFESIONAL

LXXXI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL ANALISTA PROFESIONAL



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Leticia Santiago Mijangos Coordinadora General de Atención Ciudadana Vacante Analista Profesional		

LXXXII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL ANALISTA PROFESIONAL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Analista Profesional
Nombre de la Unidad Administrativa:	Analista Profesional
Unidad Administrativa Adscrita:	Coordinación General de atención Ciudadana

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Coordinador (a) General de atención Ciudadana		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, auditoria gubernamental, economía general, archivonomía y control documental, conservación y restauración de bienes.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXXII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ANALISTA PROFESIONAL

Objetivo:

Actualizar la base de datos de las gestiones tramitadas, de los solicitantes para contar con el estatus de dichos trámites ante las dependencias del Gobierno Estatal, logrando con la cercanía de las dependencias y su seguimiento.

Funciones

Sustantivas:

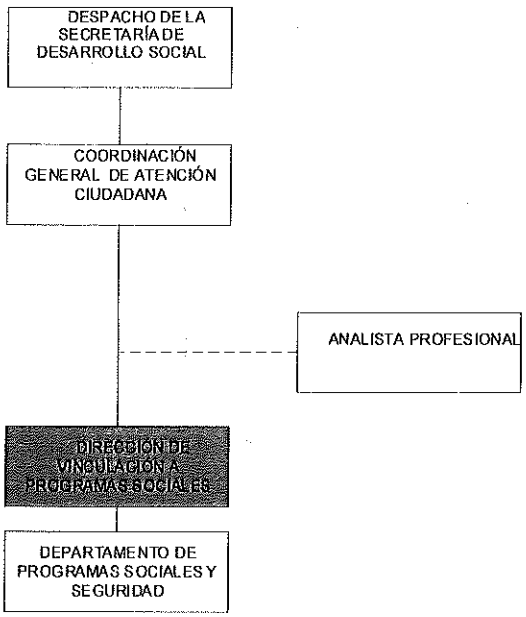
I. Apoyar en la implementación de los mecanismos de los programas y acciones en materia de asistencia social con la finalidad de poder apoyar al Coordinador en el seguimiento.
II. Clasificar las solicitudes de apoyo en materia de asistencia social de los grupos sociales que le hicieron llegar a la Coordinación para tenerlos ordenador por asuntos.
III. Elaborar las propuestas de criterios de elegibilidad de la población vulnerables para apoyar al (a la) Coordinadora en la toma de decisiones.
IV. Analizar las demandas recibidas y turnarlas a la Dirección de Vinculación a Programas Sociales para iniciar el trámite de gestión.
V. Actualizar el sistema informático sobre las demandas que los ciudadanos le hacen llegar a la Coordinación con la finalidad de tener la información al día.

Genéricas:

VI. Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos de acuerdo a sus facultades para contribuir en dichos manuales de la Secretaría y cumplimiento de la normatividad que le aplique.
VII. Integrar la información de la Coordinación que se utilizará en el Informe de Gobierno para su verificación de su superior jerárquico.
VIII. Actualizar trimestralmente el sistema del padrón de beneficiarios con los registros de los apoyos entregados de las solicitudes recibidas en la Coordinación General de Atención Ciudadana en cumplimiento a la normatividad que le aplique.
IX. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (la) Coordinador (a) de Atención Ciudadana para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la coordinación.

LXXXIII. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN A PROGRAMAS SOCIALES

LXXXIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN A PROGRAMAS SOCIALES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Leticia Santiago Mijangos Coordinadora General de Atención Ciudadana		
Lic. Moctezuma Estrada Casorla Director de Vinculación a Programas Sociales		
C. Santiago Mis Uitzil Jefe de Departamento de Programas Sociales y Seguridad		
Vacante Analista Técnico		

LXXXIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN A PROGRAMAS SOCIALES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Vinculación a Programas Sociales.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación a Programas Sociales.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Vinculación a Programas Sociales.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Coordinador (a) General de Atención Ciudadana.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Programas Sociales y Seguridad.	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, grupos sociales, archivonomía y control documental, consultoría en mejorar de procesos.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXXIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONESDE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN APROGRAMAS SOCIALES

Objetivo:

Atender a todos los municipios del Estado de Quintana Roo, mediante una red de grupos comunitarios, priorizando las localidades señaladas en el programa de "300 pueblos"; coadyuvando en la difusión de la cartilla social y facilitando el acceso de la ciudadanía a los programas federales y estatales.

Funciones

Sustantivas:

I. Proponer los mecanismos de instrumentación a la Coordinación General de Atención Ciudadana y el cómo poder atender las solicitudes de la población vulnerable que le hacen llegar al Ejecutivo
II. Supervisar los trabajos que realizan las organizaciones civiles en atención a los grupos vulnerables en materia de desarrollo social con la finalidad de verificar su cumplimiento.
III. Vigilar el cumplimiento de las demandas y gestiones sociales que nos hacen llegar a la Dirección los participantes social y ciudadana, para una mejor atención a la población
IV. Proponer a la Coordinación General de Atención Ciudadana los posibles beneficiarios o la canalización de las instancias que le pueden apoyar de las solicitudes recibidas de los ciudadanos para su pronta atención.
V. Supervisar el seguimiento de atención de las solicitudes recibidas hasta su conclusión para tener un control de las solicitudes de su cumplimiento.
VI. Promover la vinculación con los 3 órdenes de gobierno, organizaciones, asociaciones privadas y sociales con la finalidad de fortalecer los lazos de trabajo en beneficio de la población más vulnerable.
VII. Supervisar la verificación de los datos proporcionados por los solicitantes para su cumplimiento de la normatividad que le aplique.

Genéricas:

VIII. Supervisar la planeación, coordinación y ejecución de los programas, así como el desempeño de las funciones de la instancia administrativa perteneciente a la Dirección para una mejor atención a la población.
IX. Supervisar la elaboración de un plan de trabajo con proyectos y actividades calendarizadas donde participe el sector público, privado y las organizaciones

civiles, para la ejecución de los programas y/o actividades realizadas por la Dirección

X. Supervisar toda información de los beneficiarios obtenida mediante la documentación requerida para la entrega de algún apoyo para la integración del padrón de beneficiarios.
XI. Supervisar la integración de Comités de Contraloría Social que colaboren en acciones de obras, servicios o necesidades básicas para el beneficio de la ciudanía.
XII. Supervisar el correcto funcionamiento según las políticas establecidas por la Secretaría de cada programa o actividad planeada, dando seguimiento a las mismas para lograr las metas y objetivos programados.
XIII. Proponer la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para mayor efectividad en las metas y objetivos programados.
XIV. Proponer la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para mayor efectividad en las metas y objetivos programados.
XV. Realizar un informe de actividades proyectando los avances de las acciones que se realizan en esta Dirección para medir los resultados de la misma.
XVI. Coordinar el seguimiento de toda solicitud de estudio, técnica, o informativa, así como los dictámenes requeridos por la Coordinación General con la finalidad de estar mayor informados.
XVII. Coordinar la elaboración de un informe general con datos, estadísticas y gráficas de los programas y actividades de la dirección para presentar a la Coordinación General
XVIII. Supervisar los indicadores de metas y beneficiarios para una mejor lectura de resultados obtenidos de los programas y actividades de esta Dirección.
XIX. Coordinar la elaboración de un informe completo de los programas y actividades de la Dirección proporcionados por la jefatura de departamento para la integración del informe anual del Gobernador.
XX. Supervisar cada actividad o programa realizado por la Dirección a través de la instancia administrativa correspondiente para el beneficio de la ciudadanía.
XXI. Supervisar el seguimiento a los acuerdos realizados con la Coordinación de la Dirección para una pronta y mejor atención a los trámites de la misma.
XXII. Proponer en conjunto con las áreas administrativas correspondientes la formulación de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de trámites y servicios de la Dirección para una mejor atención a la población.
XXIII. Promover el constante desarrollo laboral del personal de la Dirección a través de capacitaciones para el crecimiento de los colaboradores y al mismo tiempo para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía

XXIV. Coordinar el seguimiento de toda información involucrada con quejas, demandas y demás que correspondan a la Dirección para la integración y entrega al área Jurídica de la Secretaría para dar seguimiento a procedimientos legales.

XXV. Coordinar la entrega a la instancia administrativa correspondiente, documentos relativos al ejercicio de las facultades del (de la) Director (a) anexando los que sean señalados por delegación o suplencia, con la finalidad de estar preparado para cualquier encomienda.

XXVI. Proponer en acuerdo ordinario y/o extraordinario al personal dependiente de la Dirección o cualquier otro(a) servidor(a) público(a) subalterno(a), así Como conceder audiencias al público, conforme a las disposiciones legales aplicables para una mejor comunicación y servicio al solicitante.

XXVII. Supervisar el buen uso y control de toda documentación entrante a la Dirección mediante herramientas correctas para su resguardo sea esta de los ciudadanos que son beneficiarios, de las dependencias de gobierno, sector privado o sociedad civil con quien se colabora.

XXVIII. Delegar a la instancia administrativa perteneciente a la Dirección la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso y de actualización de la información pública obligatoria, así como el cumplimiento de las obligaciones que de ella y demás normativa aplicable se deriven, con la finalidad de tener información actualizada de las actividades, funciones y demás de la Dirección.

XXIX. Supervisar el trabajo de información específica con motivo de auditorías practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental para una revisión a los procedimientos correctos y ejecuciones adecuadas de los programas y/o actividades realizadas en la Dirección.

XXX. Supervisar el seguimiento de las solicitudes observadas en auditorias y revisiones practicadas por la instancia de control y evaluación gubernamental para una mayor claridad en las ejecuciones de los programas y actividades de la Dirección.

XXXI. Delegar funciones especiales y/o específicas que la Coordinación del área lo solicite para alcanzar los objetivos y metas de la misma.

XXXII. Elaborar propuestas en proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de competencia de esta Dirección en para las mejoras de la misma.

XXXIII. Atender todo documento, acuerdo o circulares expedidos por la coordinación relacionados con asunto de la Dirección y dar seguimiento para la contestación de los mismos si es el caso.

XXXIV. Coordinar el seguimiento a la verificación del inventario de muebles de la Dirección para el buen uso y cuidado del mismo.

XXXV. Supervisar la integración, el archivo, control y registro del SENTRE para un correcto seguimiento a los procedimientos adecuados de control y resguardo de información de la Dirección.

XXXVI. Atender cualquier disposición solicitada administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por la Coordinación para los logros de Metas y Objetivos.

civiles, para la ejecución de los programas y/o actividades realizadas por la Dirección

X. Supervisar toda información de los beneficiarios obtenida mediante la documentación requerida para la entrega de algún apoyo para la integración del padrón de beneficiarios.

XI. Supervisar la integración de Comités de Contraloría Social que colaboren en acciones de obras, servicios o necesidades básicas para el beneficio de la ciudanía.

XII. Supervisar el correcto funcionamiento según las políticas establecidas por la Secretaría de cada programa o actividad planeada, dando seguimiento a las mismas para lograr las metas y objetivos programados.

XIII. Proponer la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para mayor efectividad en las metas y objetivos programados.

XIV. Proponer la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente para mayor efectividad en las metas y objetivos programados.

XV. Realizar un informe de actividades proyectando los avances de las acciones que se realizan en esta Dirección para medir los resultados de la misma.

XVI. Coordinar el seguimiento de toda solicitud de estudio, técnica, o informativa, así como los dictámenes requeridos por la Coordinación General con la finalidad de estar mayor informados.

XVII. Coordinar la elaboración de un informe general con datos, estadísticas y gráficas de los programas y actividades de la dirección para presentar a la Coordinación General

XVIII. Supervisar los indicadores de metas y beneficiarios para una mejor lectura de resultados obtenidos de los programas y actividades de esta Dirección.

XIX. Coordinar la elaboración de un informe completo de los programas y actividades de la Dirección proporcionados por la jefatura de departamento para la integración del informe anual del Gobernador.

XX. Supervisar cada actividad o programa realizado por la Dirección a través de la instancia administrativa correspondiente para el beneficio de la ciudadanía.

XXI. Supervisar el seguimiento a los acuerdos realizados con la Coordinación de la Dirección para una pronta y mejor atención a los trámites de la misma.

XXII. Proponer en conjunto con las áreas administrativas correspondientes la formulación de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de trámites y servicios de la Dirección para una mejor atención a la población.

XXIII. Promover el constante desarrollo laboral del personal de la Dirección a través de capacitaciones para el crecimiento de los colaboradores y al mismo tiempo para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía

XXIV. Coordinar el seguimiento de toda información involucrada con quejas, demandas y demás que correspondan a la Dirección para la integración y entrega al área Jurídica de la Secretaría para dar seguimiento a procedimientos legales.

XXV. Coordinar la entrega a la instancia administrativa correspondiente, documentos relativos al ejercicio de las facultades del (de la) Director (a) anexando los que sean señalados por delegación o suplencia, con la finalidad de estar preparado para cualquier encomienda.

XXVI. Proponer en acuerdo ordinario y/o extraordinario al personal dependiente de la Dirección o cualquier otro(a) servidor(a) público(a) subalterno(a), así Como conceder audiencias al público, conforme a las disposiciones legales aplicables para una mejor comunicación y servicio al solicitante.

XXVII. Supervisar el buen uso y control de toda documentación entrante a la Dirección mediante herramientas correctas para su resguardo sea esta de los ciudadanos que son beneficiarios, de las dependencias de gobierno, sector privado o sociedad civil con quien se colabora.

XXVIII. Delegar a la instancia administrativa perteneciente a la Dirección la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso y de actualización de la información pública obligatoria, así como el cumplimiento de las obligaciones que de ella y demás normativa aplicable se deriven, con la finalidad de tener información actualizada de las actividades, funciones y demás de la Dirección.

XXIX. Supervisar el trabajo de información específica con motivo de auditorías practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental para una revisión a los procedimientos correctos y ejecuciones adecuadas de los programas y/o actividades realizadas en la Dirección.

XXX. Supervisar el seguimiento de las solicitudes observadas en auditorias y revisiones practicadas por la instancia de control y evaluación gubernamental para una mayor claridad en las ejecuciones de los programas y actividades de la Dirección.

XXXI. Delegar funciones especiales y/o específicas que la Coordinación del área lo solicite para alcanzar los objetivos y metas de la misma.

XXXII. Elaborar propuestas en proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de competencia de esta Dirección en para las mejoras de la misma.

XXXIII. Atender todo documento, acuerdo o circulares expedidos por la coordinación relacionados con asunto de la Dirección y dar seguimiento para la contestación de los mismos si es el caso.

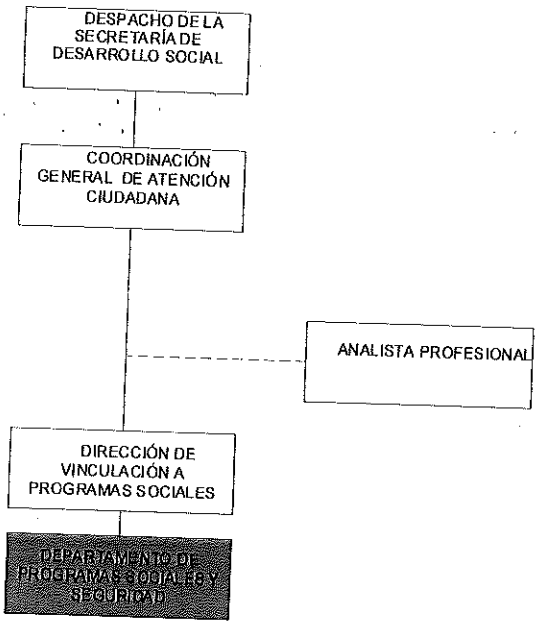
XXXIV. Coordinar el seguimiento a la verificación del inventario de muebles de la Dirección para el buen uso y cuidado del mismo.

XXXV. Supervisar la integración, el archivo, control y registro del SENTRE para un correcto seguimiento a los procedimientos adecuados de control y resguardo de información de la Dirección.

XXXVI. Atender cualquier disposición solicitada administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por la Coordinación para los logros de Metas y Objetivos.

LXXXIV. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES Y SEGURIDAD

LXXXIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES Y SEGURIDAD



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Moctezuma Estrada Casorla Director de Vinculación a Programas Sociales		
C. Santiago Mis Uitzil Jefe de Departamento de Programas Sociales y Seguridad		

LXXXIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES Y SEGURIDAD

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Programas Sociales y Seguridad.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Programas Sociales y Seguridad.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Vinculación a Programas Sociales.

Relación de autoridad					
Jefe (a) Inmediato (a)			Director (a) de Vinculación a Programas Sociales.		
¿Personal a su Cargo?			**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, ciencias políticas, administración, demografía general, cambio y desarrollo social.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXXIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES Y SEGURIDAD

Objetivo:

Conformar una red de grupos comunitarios que permita una base social de organización para la obtención de los beneficios que se ofrecen acercando los servicios de seguridad social a la población vulnerable.

Conformar una red de colaboración con los ayuntamientos locales a través de sus áreas de desarrollo social.

Funciones

Sustantivas:

I. Atender las solicitudes de la población vulnerable que le hacen llegar al Ejecutivo
II. Coadyuvar en los trabajos que realizan las organizaciones civiles en atención a los grupos vulnerables en materia de desarrollo social con la finalidad de ejecutar su cumplimiento.
III. Auxiliar en el cumplimiento de las demandas y gestiones sociales que nos hacen llegar a la Dirección los participantes social y ciudadana, para una mejor atención a la población
IV. Atender a los posibles beneficiarios o la canalización de las instancias que le pueden apoyar de las solicitudes recibidas de los ciudadanos para su pronta atención.
V. Coadyuvar en la atención de las solicitudes recibidas hasta su conclusión para tener un control de las solicitudes de su cumplimiento.
VI. Participar en la vinculación con los 3 órdenes de gobierno, sociedades públicas, privadas y sociales con la finalidad de fortalecer los lazos de trabajo en beneficio de la población más vulnerable.
VII. Administrar los datos proporcionados por los solicitantes para su cumplimiento de la normatividad que le aplique.

Genéricas:

VIII. Auxiliar en la planeación, coordinación y ejecución de los programas, así como las funciones de la instancia administrativa perteneciente a la Dirección para una mejor atención a la población.
IX. Apoyar en la elaboración de un plan de trabajo con proyectos y actividades calendarizadas donde participe el sector público, privado y las organizaciones

civiles, para la ejecución de los programas y/o actividades realizadas por la Dirección

X. Administrar toda la información de los beneficiarios obtenida mediante la documentación requerida para la entrega de algún apoyo para la integración del padrón de beneficiarios.

XI. Documentar la integración de Comités de Contraloría Social que colaboren en acciones de obras, servicios o necesidades básicas para el beneficio de la ciudanía.

XII. Proporcionar el seguimiento de toda solicitud de estudio, técnica, o informativa, así como los dictámenes requeridos por la Coordinación General con la finalidad de estar mejor informados.

XIII. Contribuir en la construcción de los indicadores de metas y beneficiarios para una mejor lectura de resultados obtenidos de los programas y actividades de esta Dirección.

XIV. Elaborar un informe completo de los programas y actividades de la Dirección para contribuir a la información del informe de Gobierno.

XV. Apoyar en conjunto con las áreas administrativas correspondientes la formulación de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de trámites y servicios de la Dirección para una mejor atención a la población.

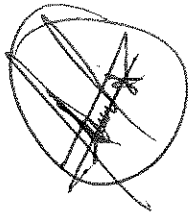
XVI. Coordinar el constante desarrollo laboral del personal a través de capacitaciones para el crecimiento de los colaboradores y al mismo tiempo para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía

XVII. Apoyar la entrega a la instancia administrativa correspondiente, documentos relativos al ejercicio de las facultades de la Dirección anexando los que sean señalados por delegación o suplencia, con la finalidad de estar preparado para cualquier encomienda.

XVIII. Conservar el buen uso y control de toda documentación entrante a la Dirección mediante herramientas correctas para su resguardo sea esta de los ciudadanos que son beneficiarios, de las dependencias de gobierno, sector privado o sociedad civil con quien se colabora.

XIX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso y de actualización de la información pública obligatoria, así como el cumplimiento de las obligaciones que de ella y demás normativa aplicable se deriven, con la finalidad de tener información actualizada de las actividades, funciones y demás de la Dirección.

XX. Proporcionar información especifica con motivo de auditorías y revisión practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental para una revisión a los procedimientos correctos y ejecuciones adecuadas de los programas y/o actividades realizadas en la Dirección.



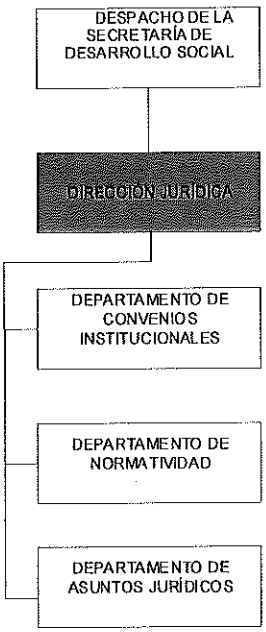
XXI. Atender las solicitudes observadas en auditorias y revisiones practicadas por la instancia de control y evaluación gubernamental para una mayor claridad en las ejecuciones de los programas y actividades de la Dirección.

XXII. Apoyar el seguimiento a la verificación del inventario de muebles de la Dirección para el buen uso y cuidado del mismo.

XXIII. Mantener la integración, el archivo, control y registro del SENTRE para un correcto seguimiento a los procedimientos adecuados de control y resguardo de información de la Dirección.

XXIV. Atender cualquier disposición solicitada administrativas o legales aplicables en el ámbito de su competencia, así como las que le sean conferidas u ordenadas por la Coordinación para los logros de Metas y Objetivos.

LXXXV. DIRECCIÓN JURÍDICA
LXXXV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rocío Moreno Mendoza Secretaria de Desarrollo Social		
Licda. Alina Araceli Pacheco Salas Directora Jurídica		
C. Rosa Pascual González Secretaria		
Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colin Jefe de Departamento de Convenios Institucionales		
Licda. Ana Jeanine Palacio Sosa Jefa De Departamento De Normatividad		
Licda. Rosa Linda Treviño Villanueva Jefa De Departamento De Asuntos Jurídicos		

LXXXV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) Jurídico (a).
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Jurídica.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Secretario (a) de Desarrollo Social		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Convenios Institucionales.	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Normatividad.	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos.	500
				1	Secretaria	5030

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias jurídicas y derecho.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Defensa jurídica y procedimientos, ciencias jurídicas y derecho y organización jurídica.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXXV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo:

Representar , legalmente a la Secretaría y orientar a las unidades administrativas en todos los casos jurídicos en los que sea necesaria su participación, con la finalidad de dar cumplimiento al marco legislativo que rige a la Dependencia, mediante la elaboración de convenios, contratos y demás instrumentos similares en el área de su competencia, la interpretación y asesoría sobre disposiciones normativas, así como la intervención en los procesos jurisdiccionales que comprendan la defensa de los intereses institucionales.

Funciones

Sustantivas:

I. Fungir como apoderado del (de la) Secretario (a) con facultades suficientes para actos de administración, así como para pleitos y cobranza, cuando corresponda, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal de la Secretaría.

II. Orientar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Para solventar dudas legales, jurídico-administrativo que normen sus funciones

III. Difundir los criterios de la interpretación jurídica a las Unidades Administrativas, Para el correcto funcionamiento.

IV. Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás acuerdos que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas que lo solicitaron para actualizar, dar cumplimiento y eficientar el marco normativo de la Secretaría.

V. Determinar las bases y requisitos legales a los que deban ajustarse los instrumentos jurídicos que suscriba el (la) Secretario (a), para dar certeza legal en la ejecución de las acciones implementadas por la Secretaría

VI. Participar en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría. Para dar certeza legal en la ejecución de las acciones implementadas por la Secretaría

VII. Validar jurídicamente los convenios, contratos y acuerdos que deba suscribir el (la) Secretario (a). Para dar certeza legal de los compromisos contraídos por el (la) Secretario (a).

VIII. Participar en los procedimientos que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra, así como de adquisiciones con la finalidad de brindar certeza jurídica en la actuación de las Unidades Administrativas competentes.

IX. Representar a la Secretaría en los procedimientos jurídicos relativos a los inmuebles que tenga en su posesión a fin de defender los intereses de la misma.

X. Representar a la Secretaría en las denuncias y querellas correspondientes, ante la Autoridad del fuero común o federal, según sea el caso a fin de defender los intereses de la misma.

XI. Determinar los criterios jurídicos internos de los documentos que se requieran publicar, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, para realizar la gestión ante la Instancia correspondiente.

XII. Expedir los informes requeridos en los juicios de amparo, y emitir pruebas y alegatos cuando proceda para dar cumplimiento con las determinaciones de la autoridad en la materia.

XIII. Expedir los informes requeridos por las autoridades jurisdiccionales Para dar cumplimiento con las determinaciones de la autoridad en la materia.

XIV. Proponer el proyecto demanda jurisdiccional o contestación, al (a la) Titular de la Secretaría a fin de defender los intereses de la Dependencia.

XV. Vigilar el desarrollo de la demandas jurisdiccionales o contestaciones de la Secretaría para defender los intereses de la misma.

XVI. Presentar al (a la) Titular de la Secretaría, el proyecto de resolución de los recursos administrativos que sean interpuestos ante la Dependencia.

XVII. Orientar jurídicamente a las Unidades Administrativas, en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de la Secretaría para la defensa legal de la misma.

XVIII. Recabar los archivos e informes que sean necesarios en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan.

XIX. Orientar jurídicamente a los grupos sociales que lo soliciten con la finalidad de proteger sus derechos sociales.

XX. Mantener en resguardo los convenios, acuerdos y contratos que suscriba la Secretaría, con excepción de aquellos que se celebren por contrato de obra pública y adquisiciones para el debido control de los compromisos adquiridos por la Secretaría.

XXI. Emitir certificaciones en el área de su competencia, para el correcto desarrollo de las actividades de la Dirección.

XXII. Emitir certificaciones en el área de su competencia cuando medie petición de parte interesada para los fines que correspondan.

XXIII. Dictar las resoluciones sobre los recursos y quejas interpuestos ante la Secretaría, para dar cumplimento con la legislación en la materia.

XXIV. Rendir los informes o requerimientos judiciales en ausencia del (de la) Secretario (a) y los (las) Subsecretarios(as) ante la autoridad correspondiente Para la defensa de los intereses de la Secretaría.

XXV. Atender toda clase de notificaciones judiciales a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.

XXVI. Representar al (a la) Secretario (a) en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal de la Secretaría para la defensa de la misma.

XXVII. Coordinar la orientación jurídica al personal de la Secretaría, en materia de violencia de género, discriminación y hostigamiento independientemente de los canales por los cuales llegue el requerimiento en cumplimiento del marco legal aplicable.

Genéricas:

XXVIII. Colaborar con las Unidades Administrativas responsables con la integración programática y presupuestal de los Programas Presupuestarios de la Secretaría; para el correcto uso de los recursos de la Dirección.

XXXI. Participar en la elaboración de la programación y el presupuesto anual de la Dirección para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XXXII. Informar al (a la) Secretario (a) sobre el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, para reportar el estado de guardan las encomiendas derivado de las facultades de la Dirección.

XXXIII. Supervisar la documentación correspondiente que le solicite el (la) Secretario (a) para la elaboración de dictámenes, opiniones técnicas e informes derivado de las facultades de la Dirección.

XXXIV. Colaborar en el ejercicio de sus facultades con las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento con las disposiciones normativas correspondientes.

XXXV. Proponer al (a la) Secretario (a) las resoluciones de los asuntos jurídico-administrativo de su competencia; para la defensa de los intereses de la Secretaría.

XXXVI. Colaborar con las Unidades Administrativas correspondientes, en la formulación de la información en el ámbito de su competencia, para la elaboración de los manuales que correspondan.

XXXVII. Expedir los documentos necesarios que se derivan del ejercicio de sus funciones, para el correcto cumplimiento de las facultades competentes.

XXXVIII. Programar una agenda de trabajo para recibir al personal de la Secretaría y público en general, para el correcto cumplimiento de las facultades competentes.

XXXIX. Compilar de forma correcta la documentación generada en su Unidad Administrativa, para mantener la organización de los expedientes que derivan en el ejercicio de sus funciones.

XL. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, la información pública obligatoria que así le solicite, para el debido cumplimento de la norma aplicable en la materia.

XLI. Supervisar la información generada en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, para el debido cumplimiento de la legislación aplicable en la materia.

XLII. Colaborar con la Unidad Administrativa que corresponda en la atención de los requerimientos que se deriven de las auditorías en el ámbito de su competencia, con la finalidad de cumplir con las facultades inherentes a su cargo.

XLIII. Atender las observaciones que se derivan de las auditorías en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los requerimientos de las Instancias Gubernamentales que correspondan.

XLIV. Realizar las encomiendas conferidas por el (la) Secretario(a), para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XLV. Elaborar las propuestas de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de competencia de la Dirección, para actualizar el marco normativo interno de la Secretaría.

XLVI. Supervisar la atención de los asuntos jurídicos-administrativos que tengan relación con la Dirección, con la finalidad de cumplir con las facultades inherentes a su cargo.

XLVII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección, para dar cumplimiento con la norma correspondiente.

XLVIII. Mantener actualizada la información del Sistema de Entrega y Recepción aplicable, para dar cumplimiento con la norma correspondiente.

XLIX. Realizar las demás funciones que le encomiende expresamente el (la) Secretario (a) y otras disposiciones legales aplicables.

LXXXVI. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INSTITUCIONALES

LXXXVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INSTITUCIONALES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Alina Araceli Pacheco Salas Directora Jurídica		
Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colin Jefe de Departamento de Convenios Institucionales		

LXXXVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INSTITUCIONALES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Convenios Institucionales.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Convenios Institucionales.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Jurídica.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) Jurídico (a).		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias jurídicas y derecho.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, organización jurídica, sociología política, defensa jurídica y procedimientos, ciencias jurídicas y derecho.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXXVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INSTITUCIONALES

Objetivo:

Auxiliar, al (a la) Titular de la Unidad Administrativa, con la finalidad de elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos similares competencia de la Dirección Jurídica.

Funciones

Sustantivas:

I. Apoyar a la Dirección Jurídica en las asesorías a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, con relación a la elaboración de los convenios, acuerdos, contratos o similares.
II. Aplicar los criterios difundidos por la Dirección Jurídica a las Unidades Administrativas, con relación a convenios y contratos para apoyar al (a la) Director (a) en el ejercicio de sus funciones.
III. Proponer al (a la) Director (a) las bases y requisitos legales a los que deban ajustarse los instrumentos jurídicos que suscriba el (la) Secretario (a) en apoyo al cumplimiento de sus funciones.
IV. Auxiliar al (a la) Director (a) en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría, en apoyo al cumplimiento de sus funciones.
V. Elaborar los convenios, contratos y acuerdos que deba suscribir el (la) Secretario (a) para el efecto que el (la) Director (a) Jurídico Valide legalmente los mismos.
VI. Verificar que en los procedimientos que lleven a cabo las unidades administrativas en la adjudicación de contratos de obra, así como de adquisiciones cumplan los requisitos establecidos de acuerdo con el modelo de contrato respectivo a fin de respetar la normativa conducente.
VII. Conservar los resguardos de los convenios, acuerdos y contratos de la Secretaría para su consulta.
VIII. Elaborar la certificación de los documentos que en el área de su competencia le solicite el (la) Director (a) para los fines correspondiente al área solicitante.
IX. Realizar las demás funciones que le encomiende expresamente el (la) Director (a) y otras disposiciones legales aplicables.

Genéricas:

I. Colaborar con el (la) Director (a) en la elaboración de la programación y el presupuesto anual de la Dirección, para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

II. Elaborar informes respecto al desempeño de los asuntos del Departamento a su cargo, para reportar el estado de guardan las encomiendas derivado de las facultades de la Dirección.

III. Realizar la documentación correspondiente que le solicite el (la) Director (a) para la elaboración de dictámenes, opiniones técnicas e informes.

IV. Auxiliar al (a la) Director (a), en el respectivo ejercicio de sus funciones, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

V. Colaborar con el (la) Director (a), en la elaboración de resoluciones de los asuntos jurídico-administrativo de su competencia; para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

VI. Auxiliar al (a la) Director (a), en la elaboración y formulación de la información en el ámbito de su competencia, para la elaboración de los manuales que correspondan.

VII. Auxiliar al (a la) Director (a) en la elaboración de los documentos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para el correcto cumplimiento de las facultades competentes de la Dirección.

VIII. Conservar en orden la documentación generada en su Departamento, para mantener la organización de los expedientes que derivan en el ejercicio de sus funciones.

IX. Conservar en orden la documentación generada en su Departamento, para mantener la organización de los expedientes que derivan en el ejercicio de sus funciones.

X. Auxiliar al (a la) Director (a) en la elaboración de documentos de su Departamento a cargo, para reportar la información pública obligatoria que así le solicite.

XI. Auxiliar al (a la) Director (a) en la atención de los requerimientos que le soliciten, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

XII. Auxiliar al (a la) Director (a), en la elaboración de los requerimientos con motivo de las auditorías correspondientes para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

XIII. Atender las observaciones que se derivan de las auditorías en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los requerimientos de las Instancias Gubernamentales que correspondan.

XIV. Atender a las indicaciones que el (la) Director(a) encomiende, para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XV. Auxiliar al (a la) Director (a), en la elaboración de las propuestas de los convenios, contratos, acuerdos o similares, sobre los asuntos de competencia de la Dirección, para el debido desempeño de las facultades de la misma.

XVI. Atender los asuntos jurídicos-administrativos que tengan relación con su competencia, con la finalidad de cumplir con las encomiendas inherentes a su cargo.

7

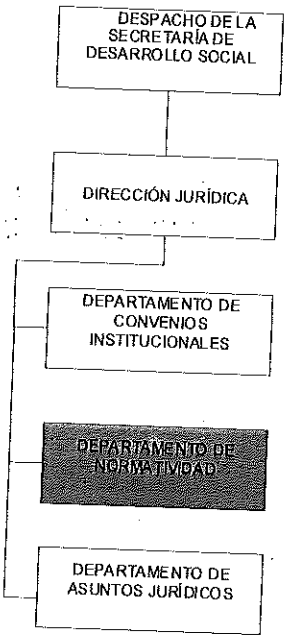
XVII. Auxiliar al (a la) Director (a) en la actualización del inventario de bienes muebles de su departamento a cargo, para dar cumplimiento con la norma correspondiente.

XVIII. Actualizar los sistemas que correspondan en el ámbito de su competencia para dar cumplimiento con la norma correspondiente.

XIX. Realizar las demás funciones que le encomiende expresamente el (la) Director (a) y otras disposiciones legales aplicables.

LXXXVII. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

LXXXVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Alina Araceli Pacheco Salas Directora Jurídica		
Licda. Ana Jeanine Palacio Sosa Jefa de Departamento de Normatividad		

LXXXVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Normatividad.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Normatividad.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Jurídica.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)			Director (a) Jurídico (a).			
¿Personal a su Cargo?			**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**	
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias jurídicas y derecho.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Defensa jurídica y procedimientos, teoría y métodos generales.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXXVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Objetivo:

Auxiliar, al (a la) Director (a) Jurídico (a) con la finalidad de llevar a cabo la interpretación y asesoría sobre las disposiciones legislativas que rigen a la Secretaría, mediante el análisis, formulación y revisión de la normativa aplicable.

Funciones

Sustantivas:

I. Apoyar a la Dirección Jurídica en las asesorías a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para orientarlas con relación a la normativa del ámbito de su competencia.
II. Aplicar los criterios difundidos por la Dirección Jurídica a las Unidades Administrativas, con relación a los documentos normativos del área de su competencia para apoyar al (a la) Director (a) en el ejercicio de sus funciones.
III. Elaborar los proyectos normativos que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas que lo soliciten para apoyar al (a la) Director (a) en el ejercicio de sus funciones.
IV. Verificar que en los procedimientos que lleven a cabo las unidades administrativas en la adjudicación de contratos de obra, así como de adquisiciones cumplan los requisitos establecidos en las bases respectivas a fin de respetar la normativa conducente.
V. Proponer al (a la) Director (a) los criterios jurídicos internos de los documentos que se requieran publicar, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de homogenizar y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
VI. Apoyar a la Dirección Jurídica en las asesorías con motivo del trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de la Secretaría, para orientarlas con relación a la normativa del ámbito de su competencia.
VII. Apoyar al (a la) Director (a) en orientar jurídicamente a los grupos sociales con la finalidad de proteger sus derechos sociales.
VIII. Elaborar la certificación de los documentos que en el área de su competencia le solicite el (la) Director (a) para los fines correspondiente al área solicitante.
IX. Apoyar al (a la) Director (a) en la orientación jurídica al personal de la Secretaría, en materia de violencia de género, discriminación y hostigamiento para garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable.

Genéricas:

X. Colaborar con el (la) Director (a) en la elaboración de la programación y el presupuesto anual de la Dirección, para para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XI. Elaborar informes respecto al desempeño los asuntos del Departamento a su cargo, para reportar el estado de guardan las encomiendas derivado de las facultades de la Dirección.

XII. Realizar la documentación correspondiente que le solicite el (la) Director (a) para la elaboración de dictámenes, opiniones técnicas e informes.

XIII. Auxiliar al (a la) Director (a), en el respectivo ejercicio de sus funciones, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XIV. Colaborar el (la) Director (a), en la elaboración de resoluciones de los asuntos jurídico-administrativo de su competencia; dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XV. Auxiliar al (a la) Director (a), en la elaboración y formulación de la información en el ámbito de su competencia, para la elaboración de los manuales que correspondan.

XVI. Auxiliar al (a la) Director (a) en la elaboración de los documentos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para el correcto cumplimiento de las facultades competentes de la Dirección.

XVII. Conservar en orden la documentación generada en su Departamento a cargo, para mantener la organización de los expedientes que derivan en el ejercicio de sus funciones.

XVIII. Auxiliar al (a la) Director (a) en la elaboración de documentos de su Departamento a cargo, para reportar la información pública obligatoria que así le solicite.

XIX. Auxiliar al (a la) Director (a) en la atención de los requerimientos que le soliciten, para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XX. Auxiliar al (a la) Director (a), en la elaboración de los requerimientos con motivo de las auditorías correspondientes para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XXI. Atender las observaciones que se derivan de las auditorías en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los requerimientos de las Instancias Gubernamentales que correspondan.

XXII. Atender a las indicaciones que el (la) Director(a) encomiende, para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XXIII. Auxiliar al (a la) Director (a), en la elaboración de las propuestas de los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de

competencia de la Dirección, para el debido desempeño de las facultades de la misma.

XXIV. Atender los asuntos jurídicos-administrativos que tengan relación con su competencia, con la finalidad de cumplir con las encomiendas inherentes a su cargo.

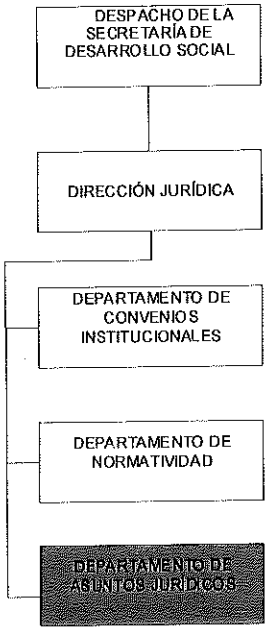
XXV. Auxiliar al (a la) Director (a) en la actualización del inventario de bienes muebles de su departamento a cargo, para dar cumplimiento con la norma correspondiente.

XXVI. Actualizar los sistemas que correspondan en el ámbito de su competencia para dar cumplimiento con la norma correspondiente.

XXVII. Realizar las demás funciones que le encomiende expresamente el (la) Director (a) y otras disposiciones legales aplicables.

LXXXVIII. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

LXXXVIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Licda. Alina Araceli Pacheco Salas Directora Jurídica		
Licda. Rosa Linda Treviño Villanueva Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos		

LXXXVIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Asuntos Jurídicos.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Asuntos Jurídicos.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección Jurídica.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) Jurídico (a).		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias jurídicas y derecho.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Defensa jurídica y procedimientos, teoría y métodos generales.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXXVIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Auxiliar, Al (a la) Titular de la Unidad Administrativa, Con la finalidad de apoyar su intervención en los procesos jurisdiccionales que comprendan la defensa de los intereses institucionales de la Dirección Jurídica. Mediante el seguimiento a los expedientes y casos legales en los que este intervenga.

Funciones

Sustantivas:

I. Apoyar al (a la) Director (a) en la participación de los litigios o conflictos laborales relativos al personal de la Secretaría para la defensa de los intereses jurídicos de la misma.
II. Recabar la documentación necesaria con relación a las reclamaciones y juicios relativos a los inmuebles en posesión de la Secretaría, con la finalidad de apoyar al (a la) Director (a) en la representación legal.
III. Recabar la documentación necesaria con relación a las denuncias y querellas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar al (a la) Director (a) en la representación legal.
IV. Elaborar los informes requeridos en los juicios de amparo, para apoyar en la toma de decisiones del (de la) Director (a).
V. Elaborar los proyectos de las demandas jurisdiccionales, contestaciones y resoluciones de los recursos administrativos para apoyar en la toma de decisiones del (de la) Director (a).
VI. Dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales o contestaciones para apoyar en la toma de decisiones del (de la) Director (a).
VII. Apoyar a la Dirección Jurídica en las asesorías con motivo del trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de la Secretaría, para orientarlas con relación a la normativa del ámbito de su competencia.
VIII. Proponer al (a la) Director (a) las resoluciones sobre los recursos y quejas interpuestos ante la Secretaría, para apoyar en la toma de decisiones.
IX. Recabar la documentación necesaria con relación a los informes o requerimientos judiciales con la finalidad de apoyar al (a la) Director (a), en la rendición de los mismos.

Genéricas:

X. Colaborar con el (la) Director (a) en la elaboración de la programación y el presupuesto anual de la Dirección, para para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XI. Elaborar el informes respecto al desempeño los asuntos del Departamento a su cargo, para reportar el estado de guardan las encomiendas derivado de las facultades de la Dirección.

XII. Realizar la documentación correspondiente que le solicite el (la) Director (a) para la elaboración de dictámenes, opiniones técnicas e informes.

XIII. Auxiliar el (la) Director (a), en el respectivo ejercicio de sus funciones, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XIV. Colaborar el (la) Director (a), en la elaboración de resoluciones de los asuntos jurídico-administrativo de su competencia; dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XV. Auxiliar al (a la) Director (a), en la elaboración y formulación de la información en el ámbito de su competencia, para la elaboración de los manuales que correspondan.

XVI. Auxiliar al (a la) Director (a) en la elaboración de los documentos que se deriven del ejercicio de sus funciones, para el correcto cumplimiento de las facultades competentes de la Dirección.

XVII. Conservar en orden la documentación generada en su Departamento a cargo, para mantener la organización de los expedientes que derivan en el ejercicio de sus funciones.

XVIII. Auxiliar al (a la) Director (a) en la elaboración de documentos de su Departamento a cargo, para reportar la información pública obligatoria que así le solicite.

XIX. Auxiliar al (a la) Director (a) en la atención de los requerimientos que le soliciten, para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XX. Auxiliar al (a la) Director (a), en la elaboración de los requerimientos con motivo de las auditorías correspondientes para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XXI. Atender las observaciones que se derivan de las auditorías en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a los requerimientos de las Instancias Gubernamentales que correspondan.

XXII. Atender a las indicaciones que el (la) Director(a) encomiende, para dar cumplimiento a la normativa correspondiente.

XXIII. Auxiliar al (a la) Director (a), en la elaboración de las propuestas de los reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de

competencia de la Dirección, para el debido desempeño de las facultades de la misma.

XXIV. Atender los asuntos jurídicos-administrativos que tengan relación con su competencia, con la finalidad de cumplir con las encomiendas inherentes a su cargo.

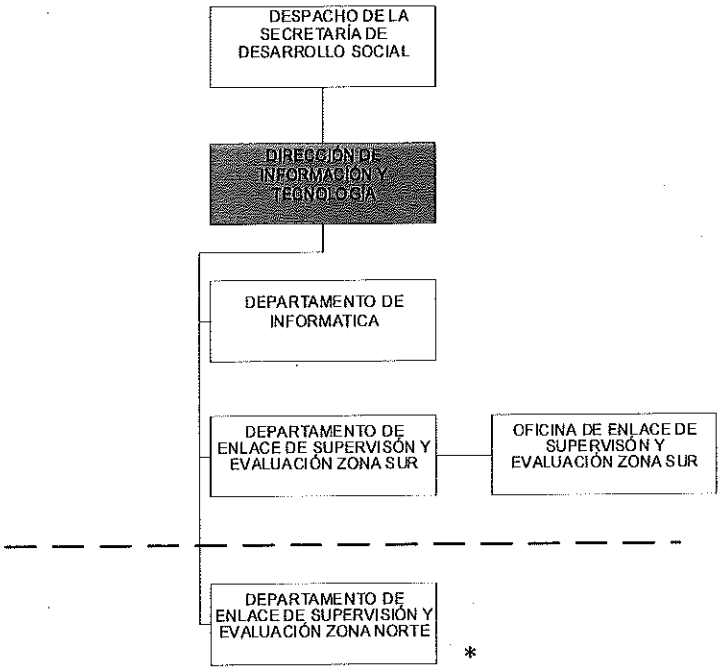
XXV. Auxiliar al (a la) Director (a) en la actualización del inventario de bienes muebles de su departamento a cargo, para dar cumplimiento con la norma correspondiente.

XXVI. Actualizar los sistemas que correspondan en el ámbito de su competencia para dar cumplimiento con la norma correspondiente.

XXVII. Realizar las demás funciones que le encomiende expresamente el (la) Director (a) y otras disposiciones legales aplicables.

LXXXIX. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

LXXXIX.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. Rocío Moreno Mendoza Secretaria de Desarrollo Social		
C. Fernando Perea Quintero Director De Información Y Tecnología		
María José Medina Esquivel Secretaria Ejecutiva		
Lic. Juan Carlos Monsreal Padilla Jefe de Departamento de Informática		
C. Florencio Cituk Ruiz Analista Profesional		
C. Goretti Cab Cano Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur		
Lic. Felipe Alejandro Martin Sánchez Jefe de Oficina de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur		
C. Héctor Manuel Báez Efigenio Jefe de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Norte		
Vacante Analista Profesional		

LXXXIX.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Información y Tecnología.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Información y Tecnología.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Información y Tecnología.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Secretario (a) de Desarrollo Social		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Informática.	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur.	500
				1	Jefe (a) de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Norte.	500
				1	Jefe (a) de Oficina de Enlace de supervisión y Evaluación Zona sur.	600
				2	Analista Profesional	700
				1	Secretaria Ejecutiva.	800

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ingeniería y tecnología.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Tecnología de información y comunicaciones, tecnología de los ordenadores.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.

Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

LXXXIX.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

Objetivo:

Proponer y administrar, las herramientas y sistemas informáticos a utilizar, con la finalidad de implementar y dar seguimiento a las estrategias técnicas administrativas, de la Secretaría, automatizando los procesos que las unidades administrativas desarrollen en el desempeño de sus funciones, brindando seguridad y manejo de la información que se genera

Funciones

Sustantivas:

I. Promover los lineamientos y políticas a seguir en materia de Innovación con el fin de poder optimizar los recursos tecnológicos al servicio de la Secretaría.
II. Coordinar reportes de los acuerdos de las reuniones de Despacho para seguimiento, atención y cumplimiento de las actividades de cada unidad administrativa de la Secretaría.
III. Promover una estrategia de comunicación interna, para que permita una retroalimentación de las actividades y programas ejecutados por la Secretaría.
IV. Establecer iniciativas para promover la innovación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's), para mejorar el impacto de la información a la ciudadanía de las acciones que realiza la Secretaría.
V. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas y/o servicios TICs para eficientar las funciones y actividades diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
VI. Coordinar las asesorías, capacitaciones y soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el aprovechamiento de las sistemas y servicios TICs desarrollados y/o instalados.
VII. Participar en el proceso continuo de revisión y reforma de los ordenamientos jurídicos en materia de innovación tecnológica para mejorar el desempeño de las funciones y reforzar el marco regulatorio aplicable a la Secretaría.
VIII. Participar en la planeación de los proyectos administrativos, operativos y/o de evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para integrar el uso y aprovechamientos de las TICs y eficientar resultados de dichos proyectos.

IX. Emitir especificaciones técnicas para las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios relativos a las TICs que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría.

X. Diseñar y coordinar los procesos técnico operativos para el resguardo y mantenimiento de la información generada por los sistemas a los servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

XI. Coordinar las acciones de información, asesorías, capacitaciones o talleres para el correcto uso y aprovechamiento de los equipos y servicios TICs de la Secretaría.

XII. Supervisar la instalación, operación y mantenimiento de los equipos de cómputo, servicios de voz y datos para el eficiente desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

XIII. Analizar en materia de TICs para promover al (la) Titular de la Secretaría la implementación o actualización de equipos y servicios en la Dependencia.

XIV. Supervisar y dar seguimiento a un calendario de mantenimiento de los equipos de cómputo asignados a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, para garantizar el óptimo desempeño de los mismos de acuerdo a sus características técnicas.

XV. Diseñar los procedimientos de concentración y manejo de la información que generen las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, para la elaboración de informes, estadísticas o análisis para la (el) Titular de la Secretaría.

XVI. Definir estrategias interinstitucionales que coadyuven a acercar los sistemas y tecnologías a la población más vulnerable para el aprovechamiento de los programas sociales y servicios de la Secretaría a la ciudadanía en general.

XVII. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Comunicación, los contenidos de la página web oficial de la Secretaría, para mantener actualizada la información en materia de datos e imagen de los programas sociales implementados, así como las noticias, redes, avisos e información institucional de la Secretaría.

XVIII. Integrar la información correspondiente para los ejercicios de informe de gobierno del ejecutivo estatal, correspondiente a la Secretaría, para armar tanto las propuestas de redacción para la glosa de informe de gobierno, así como el anuario estadístico correspondiente.

XIX. Coordinar la difusión de los resultados de la información geoestadística y georreferenciada, generada por las acciones implementadas por la Secretaría, para el estudio e identificación de áreas de oportunidad que permitan la evaluación, análisis y actualizaciones necesarias para la proyección de los programas de desarrollo social.

XX. Supervisar el diseño, implementación y actualizaciones del Padrón de Beneficiarios de los programas de desarrollo social, para generar las herramientas administrativas y de geolocalización necesarias para la focalización de los programas de desarrollo social.

XXI. Asesorar en coordinación con la dirección de padrón de beneficiarios de dinámicas de georreferenciación de las acciones sociales, para conformar y actualizar el padrón de beneficiarios georreferenciados.

XXII. Proponer al (a la) Titular de la Secretaría, acuerdos de colaboración interinstitucional para el desarrollo, implementación y actualización de sistemas de georreferenciación, para unificar la metodología de presentación de las acciones de programas sociales a nivel georreferencia.

Genéricas:

XXIII. Coordinar los diferentes programas y funciones encomendadas a la Dirección, para el correcto funcionamiento de la misma.

XXIV. Elaborar el plan de actividades y proyectos para llevar a cabo en el transcurso del año.

XXV. Atender la reglamentación interna de procesos de la dependencia de las actividades competentes a la Dirección para el logro de los objetivos comunes de la Secretaría.

XXVI. Participar, en el ámbito de competencia de la Dirección, en las actividades llevadas a cabo junto con las otras unidades administrativas de la dependencia, para la integración de los Programas Presupuestarios de la Secretaría.

XXVII. Coordinar la preparación de la información competente a la Dirección para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual que corresponda.

XXVIII. Supervisar las actividades de las áreas de la Dirección, para mantener informado al (la) Titular de la Secretaría de los avances en las acciones de la misma.

XXIX. Coordinar la atención de solicitudes de dictámenes técnicos, estudios o informes que sean solicitados, para elaborar las respuestas en tiempo y forma

XXX. Coordinar la elaboración de informes eventuales de la Dirección para llevar a cabo el informe anual.

XXXI. Establecer y coordinar un sistema de comunicación con el personal de la Dirección para coordinar las actividades propias de cada área y coadyuvar con las actividades de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría cuando así sea requerido.

XXXII. Coadyuvar con el (la) Titular de la Secretaría acuerdos para dar resolución a los asuntos que se tramiten en el área de competencia de la Dirección.

XXXIII. Participar en la formulación de los proyectos y actividades para la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y servicios competentes a la Dirección.

XXXIV. Proponer a (la) Titular de la Secretaría, programas de desarrollo y capacitación para el personal que comprende la Dirección.

XXXV. Proporcionar la información correspondiente a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia.

XXXVI. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección, los documentos relativos al ejercicio de las facultades, para su incorporamiento al Sistema de archivos SENTRE.

XXXVII. Coordinar la atención a los jefes de departamento y/o de oficina de la Dirección de manera ordinaria, pero atender de manera extraordinaria cualquier solicitud de otros(as) funcionarios (as) o público en general, para dar audiencia a las solicitudes o requerimientos emitidos a la Dirección.

XXXVIII. Supervisar el orden de toda la documentación que integra el Archivo de la Dirección, para tenerla a disponible su resguardo y conservación según lo dicten las disposiciones legales aplicables.

XXXIX. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para 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, así como el cumplimiento de las obligaciones que de ella y demás normativa aplicable se deriven.

XL. Proporcionar la información competente a la Dirección y que el área encargada solicite para la atención de auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental.

XLI. Solventar la información competente a la Dirección y que el área encargada solicite para la atención de observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental

XLII. Coadyuvar con el (la) Titular de la Secretaría para atender las comisiones o funciones especiales que sean asignados a la Dirección.

XLIII. Proponer, en el ámbito de competencia de la dirección, al (la) Titular de la Secretaría, información y sustento de propuestas para proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de competencia de la dirección.

XLIV. Coordinar con las áreas de la Dirección, la información pertinente para dar atención a los acuerdos, circulares y documentos expedidos por el (la) Titular de la Secretaría, relativos a asuntos con competencia de la Dirección.

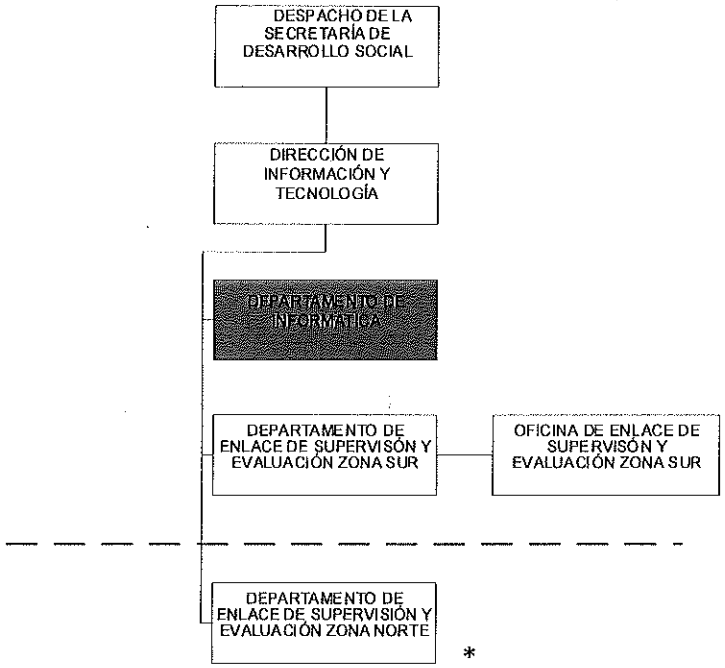
XLV. Supervisar y dar seguimiento al inventario de bienes muebles a cargo de la Dirección, para mantener informada en tiempo y forma de las condiciones de los mismos a la Dirección a cargo de los Recursos Materiales de la Secretaría

XLVI. Supervisar y mantener un seguimiento a la información referente a la Dirección, para actualizar los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables.

XLVII. Coordinar y supervisar la atención a las disposiciones administrativas o legales competentes la Dirección, así como las que sean asignadas por el (la) Titular de la Secretaría para el buen funcionamiento de la dependencia y sus diferentes áreas.

XC. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

XC.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Fernando Perea Quintero Director De Información Y Tecnología		
Lic. Juan Carlos Monsreal Padilla Jefe de Departamento de Informática		
C. Florencio Cituk Ruiz Analista Profesional		
Vacante Analista Profesional		

XC.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Informática.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Informática.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Información y Tecnología.

Relación de autoridad							
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Información y Tecnología.			
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**	
Si	(X)	**No**	( )	2	Analista Profesional	700	

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ingeniería y tecnología.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Tecnología de las telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, ingeniería y tecnología electrónicas.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XC.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Analizar, proponer e implementar nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la Secretaría de Desarrollo Social. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas unidades administrativas.

Funciones

Sustantivas:

I. Analizar y elaborar las políticas sobre los recursos tecnológicos en materia de innovación que se puedan implementar en la Secretaría, con el fin de poder entregar una propuesta a la Dirección de Información y Tecnología para su toma de decisión, y así tener el uso correcto de los recursos tecnológicos con los que cuenta.

II. Analizar y realizar las iniciativas que se puedan implementar sobre el uso y aprovechamiento correcto de las TIC´s, con el fin de poder entregar una propuesta a la Dirección de Información y Tecnología para su toma de decisión, y así hacer más eficientes los procesos administrativos y operativos.

III. Desarrollar, implementar y mantener de Sistemas Informáticos para que permita el mejor desempeño de las funciones y actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

IV. Analizar y proporcionar los servicios de internet con los que cuenta la Secretaría, con el fin de entregar una propuesta al (a la) Director (a) de Información y Tecnología para su toma de decisión, y así mejorar el desempeño de las funciones y actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

V. Llevar a cabo las asesorías, capacitaciones y soporte técnico a las Unidades Administrativas para el aprovechamiento de los sistemas con los que se cuenta.

VI. Analizar los proyectos de las Unidades Administrativas para integrar el uso y aprovechamientos de las TICs, con el fin de entregar una propuesta al (a la) Director (a) de Información y Tecnología para su toma de decisión.

VII. Analizar las especificaciones técnicas de los servicios relacionados a las TICs a adquirir, con el fin de poder entregar una propuesta a la Dirección de Información y Tecnología para su toma de decisión.

VIII. Realizar los procesos técnico operativos para el resguardo y mantenimiento de la información que se cuenta.

IX. Ejecutar las acciones para el correcto uso y aprovechamiento de los servicios e infraestructura de la TICs con la que se cuenta.

X. Analizar y ejecutar las acciones a llevar a cabo para la supervisión del uso y aprovechamiento adecuado de los servicios y equipos de la red de voz y datos, con el fin de poder entregar una propuesta a la Dirección de Información y Tecnología para su toma de decisión.

XI. Diseñar los proyectos que se puedan implementar sobre la modernización referente a la infraestructura tecnológica, con el fin de poder entregar una propuesta a la Dirección de Información y Tecnología para su toma de decisión.

XII. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría.

XIII. Llevar a cabo el diagnostico a los equipos de cómputo, para así poder hacer un dictamen técnico que ampare su actualización, reemplazo o baja. Con el fin de poder entregar una propuesta a la Dirección de Información y Tecnología para su toma de decisión.

XIV. Realizar la administración y actualización de los contenidos de la página web de la Secretaría

XV. Realizar las encomiendas administrativas aplicables en el ámbito de las TIC´s, así como las que sean conferidas u ordenadas.

Genéricas:

XVI. Realizar la planeación, organización y dirigir las actividades encomendadas a la unidad administrativa, Para controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas.

XVII. Realizar las actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca Secretaría.

XVIII. Apoyar en el proceso de integración de los programadas presupuestarios para la planeación de las actividades de la Dirección.

XIX. Mantener informado al superior(a) jerárquico (a), sobre la situación que guarden los avances de las acciones que realice la unidad administrativa.

XX. Auxiliar en la elaboración los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados a la unidad administrativa por su superior(a) jerárquico.

XXI. Proporcionar información necesaria de las actividades realizadas, para cuando en el ejercicio de sus funciones le sea requerida.

XXII. Proporcionar la información de los estatus de los asuntos que se atienden en la unidad administrativa, con el fin que superior(a) jerárquico (a) este enterado sobre la resolución de los asuntos encomendadas.

XXIII. Apoyar en la elaboración de los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos y de procedimientos de trámites y servicios. Con el fin de poder

entregar una propuesta a la Dirección de Información y Tecnología para su toma de decisión.

XXIV. Analizar y proponer al (a la) superior(a) jerárquico (a) capacitaciones que podrían recibir el personal a su cargo. Con el fin de poder entregar una propuesta a la Dirección de Información y Tecnología para su toma de decisión.

XXV. Proporcionar la información correspondiente de la unidad administrativa a la Dirección Jurídica de la Secretaría.

XXVI. Suscribir los documentos que correspondan por suplencia.

XXVII. Apoyar a la Unidad de Transparencia en atención de las solicitudes de acceso a la información que le apliquen en el ámbito de las TIC´s.

XXVIII. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de las auditorias y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental.

XXIX. Proporcionar la información que le sea requerida para solventar las observaciones derivadas de las auditorias y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental.

XXX. Llevar a cabo las comisiones y funciones especiales que el superior(a) jerárquico (a) le confiera

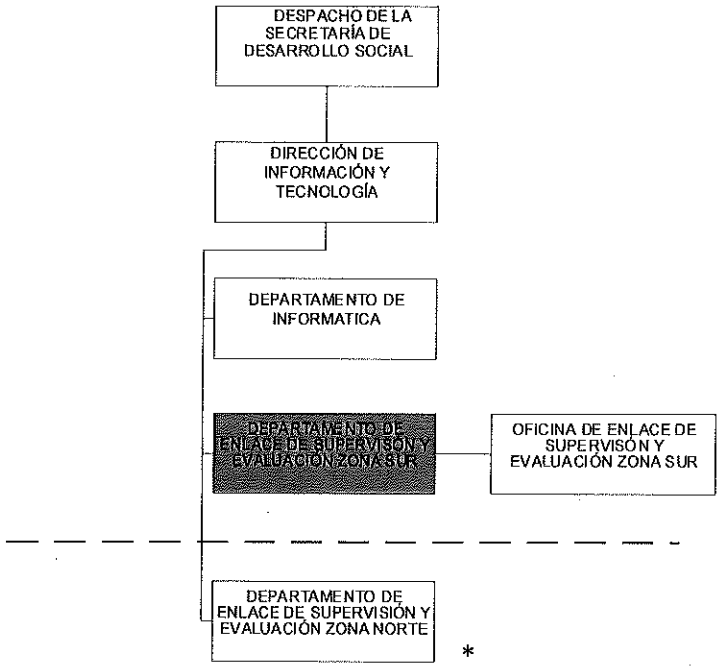
XXXI. Apoyar a atender los acuerdos, circulares y documentos expedidos, que tengan relación con los asuntos de competencia de la Dirección.

XXXII. Mantener actualizado la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción.

XXXIII. Realizar las encomiendas administrativas aplicables en el ámbito de las TIC´s, así como las que sean conferidas u ordenadas.

XCI. DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR

XCI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Fernando Perea Quintero Director de Información y Tecnología		
C. Goretti Cab Cano Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur		
Lic. Felipe Alejandro Martin Sánchez Jefe de Oficina de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur		

XCI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Información y Tecnología.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Información y Tecnología.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Oficina de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur.	600

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, dirección y desarrollo de recursos humanos, teoría política, evaluación, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XCI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR

Objetivo:

Integrar, información de los programas sociales, para su seguimiento y cumplimiento de la Secretaría, solicitándola a las unidades administrativas la información cada semana.

Funciones

Sustantivas:

I. Elaborar minutas de trabajo de las reuniones del (de la) Secretario (a) con las áreas de la dependencia, en las cuales se registran los avances de los programas sociales que se informan de manera semanal para su seguimiento y atención.
II. Proponer formatos homogéneos que permitan integrar la información de manera clara y precisa, para mejor manejo y difusión entre las unidades administrativas.
III. Apoyar en la revisión de ordenamientos jurídicos para reforzar el marco regulatorio que aplica para la Dependencia.
IV. Apoyar en la búsqueda y programación de capacitaciones para mejor uso de equipos y servicios tecnológicos de la Dependencia.
V. Auxiliar en la concentración de la información de la dependencia que se utiliza para reportar las acciones propias, según se requiera para los reportes que sean solicitados.
VI. Apoyar en la revisión de los contenidos de la página web de la Secretaría para verificar que la información publicada corresponda a la que se reporta al titular de la dependencia.
VII. Participar en la recopilación de información para la integración de los cuadros estadísticos que correspondan para la integración de los informes que se soliciten a la secretaría.
VIII. Apoyar en las acciones que se encomienden a la Dirección para dar atención a las unidades administrativas según los requerimientos de acuerdo a las actividades que realizan.

Genéricas:

IX. Informar de manera periódica al (a la) Director (a) sobre el avance de las actividades asignadas para mantener actualizada la información correspondiente a los programas sociales
X. Proponer acciones para la integración del plan de trabajo que dé cumplimiento a las actividades de la Dirección

XI. Apoyar en el proceso de integración de los programadas presupuestarios para la planeación de las actividades de la Dirección.

XII. Auxiliar en la programación y presupuestación en base a los lineamientos para tener una correcta planeación de los recursos.

XIII. Generar reportes informativos de las actividades que se realizan en el departamento en cumplimiento de los trabajos que sean asignados.

XIV. Analizar la información utilizada para hacer dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes, para tener elementos precisos en la toma de decisiones.

XV. Informar los avances de las actividades que se llevan a cabo como para dar cumplimiento a la programación de la Dirección.

XVI. Elaborar el proyecto de manuales, cuando sea requerido, para normar las funciones y procedimientos del departamento.

XVII. Informar las necesidades de capacitación para elaborar una propuesta que permita abordar los temas en los que se requiere reforzar los conocimientos adquiridos.

XVIII. Elaborar minutas de trabajo de las reuniones de la Dirección para dar seguimiento a los acuerdos que en estas se establezcan.

XIX. Mantener actualizado el archivo documental para cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Entrega – Recepción.

XX. Proponer oficios de respuesta para las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia turne a la Dirección.

XXI. Auxiliar en la elaboración de documentos, así como atender la correspondencia que se reciba y sea competencia del departamento para cumplir con las funciones que se asignen.

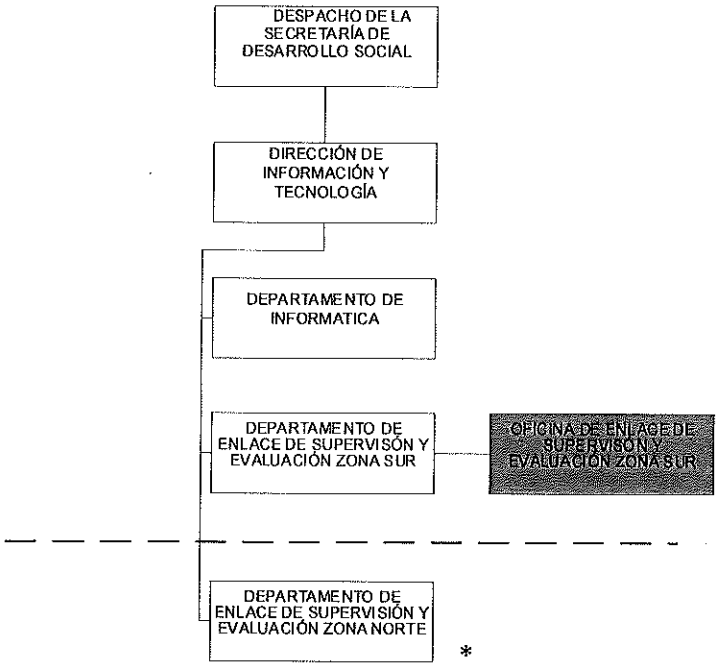
XXII. Revisar el inventario del mobiliario asignado al departamento para llevar un correcto cuidado de los mismos.

XXIII. Actualizar de manera anual, o según sea solicitado, el Sistema de Entrega - Recepción para tener control de los archivos del departamento.

XXIV. Apoyar en las acciones que se encomienden a la Dirección que den atención a las necesidades de las unidades administrativas según las actividades que le correspondan.

XCII. OFICINA DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR

XCII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA OFICINA DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR



*

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Goretti Cab Cano Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur		
Lic. Felipe Alejandro Martin Sánchez Jefe de Oficina de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur		

XCII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA OFICINA DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Oficina de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Oficina de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Información y Tecnología.

Relación de autoridad					
Jefe (a) Inmediato (a)			Jefe (a) de departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur.		
¿Personal a su Cargo?			**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(x)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, dirección y desarrollo de recursos humanos, teoría política, evaluación, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XCII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA SUR

Objetivo:

Integrar información de los programas sociales para su seguimiento y cumplimiento de la Secretaría, solicitándola semanalmente a las unidades administrativas.

Funciones

Sustantivas:

I. Apoyar en la Elaboración de minutas de trabajo de las reuniones que tenga presencia el departamento donde participe el (la) Secretario (a) con las unidades administrativas de la dependencia.
II. Auxiliar en la Integración de fichas informativas que den seguimiento a los avances reportados en las reuniones del (de la) Secretario (a) con las unidades administrativas de la dependencia.
III. Elaborar el plan de trabajo para la concentración de información de los programas de la Secretaría con la finalidad de tener un control del trabajo.
IV. Auxiliar en la concentración de la información de la dependencia que se utiliza para reportar las acciones propias, según se requiera para los reportes que sean solicitados
V. Elaborar formatos de registro de información para generar un banco de datos de las acciones que se realizan en la dependencia.
VI. Clasificar la información de los cuadros estadísticos que correspondan para la integración de los informes que se soliciten a la secretaría.
VII. Clasificar la información de las unidades administrativas de la Secretaría que será utilizado para la glosa del informe de gobierno.
VIII. Apoyar en las acciones que se encomienden al Departamento para dar atención a las unidades administrativas según los requerimientos de acuerdo a las actividades que realizan.

Genéricas:

IX. Elaborar el informe de manera periódica sobre el avance de las actividades asignadas para mantener actualizada la información correspondiente a los programas para la toma de decisiones de la Dirección.
X. aplicar las acciones establecida para la integración del plan de trabajo que dé cumplimiento a las actividades de la Dirección.

XI. Auxiliar en el cumplimiento de las actividades de la Dirección con el fin de atender los objetivos y metas que se establezcan en la programación anual.

XII. Apoyar en el proceso de integración de los programadas presupuestarios para la planeación de las actividades de la Dirección.

XIII. Auxiliar en la programación y presupuestación en base a los lineamientos para tener una correcta planeación de los recursos.

XIV. Generar reportes informativos de las actividades que se realizan en el departamento en cumplimientos de los trabajos que sean asignados.

XV. Analizar la información utilizada para hacer dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes, para tener elementos precisos en la toma de decisiones.

XVI. Informar los avances de las actividades que se llevan a cabo como para dar cumplimiento a la programación de la Dirección.

XVII. Apoyar en la recopilación de información estadística para la integración del informe anual de gobierno.

XVIII. Apoyar en la Elaboración de manuales, cuando sea requerido, para normar las funciones y procedimientos del departamento.

XIX. Informar las necesidades de capacitación para elaborar una propuesta que permita abordar los temas en los que se requiere reforzar los conocimientos adquiridos.

XX. Elaborar minutas de trabajo de las reuniones que participe el departamento para dar seguimiento a los acuerdos que en estas se establezcan.

XXI. Apoyar en Mantener actualizado el archivo documental del departamento para cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Entrega – Recepción.

XXII. Proponer oficios de respuesta para las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia turne a la Dirección.

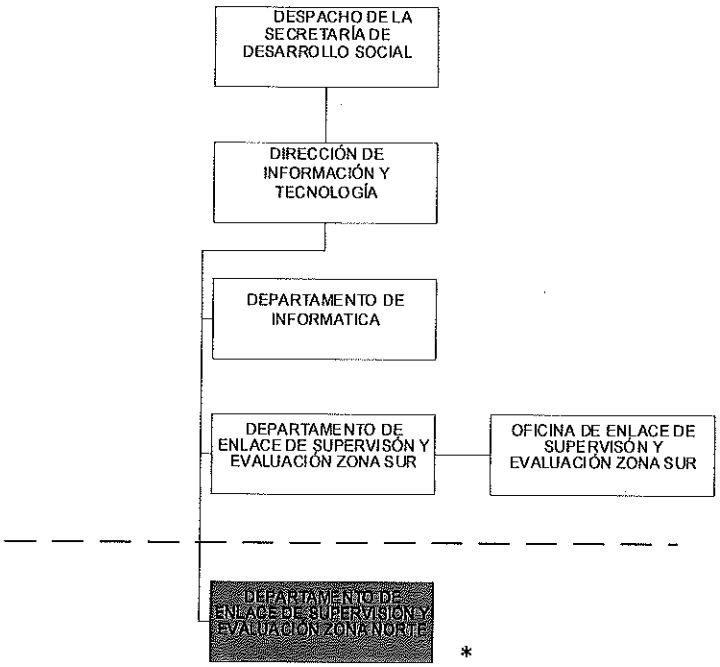
XXIII. Auxiliar en la elaboración de documentos. así como atender la correspondencia que se reciba y sea competencia departamento para cumplir con las funciones que se asignen.

XXIV. Colaborar en la Revisión del inventario del mobiliario asignado al departamento para llevar un correcto cuidado de los mismos.

XXV. Apoyar en las acciones que se encomienden al Departamento que proporcionen atención a las necesidades de las unidades administrativas según las actividades que le correspondan.

XCIII. DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA NORTE

XCIII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA NORTE



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Fernando Perea Quintero Director De Información Y Tecnología C. Héctor Manuel Báez Efigenio Jefe de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Norte		

XCIII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA NORTE

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Norte.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Norte.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Información y Tecnología.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Información y Tecnología.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, dirección y desarrollo de recursos humanos, teoría política, evaluación, archivonomía y control documental.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XCIII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ZONA NORTE

Objetivo:

Integrar, información de los programas sociales de la Secretaría, para seguimiento a las acciones, de la zona norte, que se utilicen para elaboración.

Funciones

Sustantivas:

I. Elaborar minutas de trabajo de las reuniones del (de la) Secretario (a) con las áreas de la dependencia, en las cuales se registran los avances de los programas sociales que se informan de manera semanal para su seguimiento y atención.
II. Proponer formatos homogéneos que permitan integrar la información de manera clara y precisa, para mejor manejo y difusión entre las unidades administrativas.
III. Apoyar y proporcionar los servicios de internet con los que la secretaria cuenta a las unidades administrativas para mejorar el desempeño y las actividades de la secretaria.
IV. Realizar las asesorías, capacitaciones y soporte técnico a las Unidades Administrativas para el aprovechamiento de los sistemas con los que se cuenta.
V. Apoyar en la búsqueda y programación de capacitaciones para mejor uso de equipos y servicios tecnológicos de la Dependencia.
VI. Auxiliar en la concentración de la información de la dependencia que se utiliza para reportar las acciones propias, según se requiera para los reportes que sean solicitados.
VII. Apoyar en la revisión de los contenidos de la página web de la Secretaría para verificar que la información publicada corresponda a la que se reporta al titular de la dependencia.
VIII. Participar en la recopilación de información para la integración de los cuadros estadísticos que correspondan para la integración de los informes que se soliciten a la secretaría.

Genéricas:

IX. Informar de manera periódica al (a la) Director (a) sobre el avance de las actividades asignadas para mantener actualizada la información correspondiente a los programas

X. Proponer acciones para la integración del plan de trabajo que dé cumplimiento a las actividades de la Dirección.

XI. Auxiliar en el cumplimiento de las actividades de la Dirección con el fin de atender los objetivos y metas que se establezcan en la programación anual.

XII. Apoyar en el proceso de integración de los programadas presupuestarios para la planeación de las actividades de la Dirección.

XIII. Auxiliar en la programación y presupuestación en base a los lineamientos para tener una correcta planeación de los recursos.

XIV. Generar reportes informativos de las actividades que se realizan en el departamento en cumplimiento de los trabajos que sean asignados.

XV. Analizar la información utilizada para hacer dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes, para tener elementos precisos en la toma de decisiones.

XVI. Informar los avances de las actividades que se llevan a cabo como para dar cumplimiento a la programación de la Dirección.

XVII. Apoyar en la recopilación de información estadística para la integración del informe anual de gobierno.

XVIII. Elaborar el proyecto de manuales, cuando sea requerido, para normar las funciones y procedimientos del departamento.

XIX. Informar las necesidades de capacitación para elaborar una propuesta que permita abordar los temas en los que se requiere reforzar los conocimientos adquiridos.

XX. Elaborar minutas de trabajo de las reuniones de la Dirección para dar seguimiento a los acuerdos que en estas se establezcan.

XXI. Mantener actualizado el archivo documental para cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Entrega – Recepción.

XXII. Proponer oficios de respuesta para las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia turne a la Dirección.

XXIII. Auxiliar en la elaboración de documentos. así como atender la correspondencia que se reciba y sea competencia del departamento para cumplir con las funciones que se asignen.

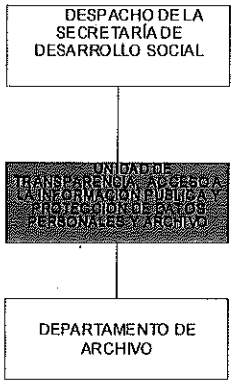
XXIV. Revisar el inventario del mobiliario asignado al departamento para llevar un correcto cuidado de los mismos.

XXV. Actualizar de manera anual, o según sea solicitado, el Sistema de Entrega - Recepción para tener control de los archivos del departamento.

XXVI. Apoyar en las acciones que se encomienden a la Dirección que den atención a las necesidades de las unidades administrativas según las actividades que le correspondan.

XCIV. UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

XCIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtro. Rocío Moreno Mendoza Secretaria de Desarrollo Social		
C. Jaime Ramírez Martínez Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo		
Lic. Rafael Pérez Fernández Jefe de Departamento de Archivo		

XCIV.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y archivo.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y archivo.
Unidad Administrativa Adscrita:	Unidad de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y archivo.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Secretario (a) de Desarrollo Social		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Archivo.	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Defensa jurídica y procedimientos, organización jurídica, ciencias jurídicas y derecho, apoyo ejecutivo y administrativo.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XCIV.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

Objetivo:

Difundir y vigilar el cumplimiento de las Obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como las relacionadas a los archivos que deben realizar las Unidades Administrativas de la SEDESO, con la finalidad de evitar la probable responsabilidad de omisión de las mismas previstas en las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencias y Acceso a la información Pública del Estado de Quintana Roo y a la Ley General de Archivo vigentes.

Funciones

Sustantivas:

I. Difundir y vigilar el cumplimiento de las Obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, que deben realizar las Unidades Administrativas de la SEDESO, con la finalidad de evitar la probable responsabilidad de omisión de las mismas previstas en las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencias y Acceso a la información Pública del Estado de Quintana Roo

II. Asesorar y coordinar la Organización y control de los archivos que se generan en la Secretaría de Desarrollo Social para su correcto funcionamiento y cumplimiento de la normatividad aplicable a la Ley General de Archivo.

III. Supervisar y coordinar al despacho y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información hasta la entrega de la respuesta de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto en la normatividad establecida para su correcto cumplimiento de la normatividad vigente de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

IV. Difundir y orientar entre los enlaces de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales de la SEDESO, los beneficios y responsabilidades del manejo público de la información, para una correcta ejecución de las funciones y actividades de los mismos.

V. Recabar, publicar, difundir y actualizar la información obligatoria en materia de transparencia establecida en las disposiciones aplicables, así como verificar que las unidades administrativas responsables de la Secretaría actualicen periódicamente, conforme a los criterios establecidos por la Ley de Transparencia del Estado de Quintana Roo.

VI. Diseñar y supervisar los registros mensualmente, sobre las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, para llevar un control estadístico de las solicitudes de información.

VII. Verificar y autorizar los informes recopilados de las unidades administrativas de la Secretaría que serán publicados en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, de la normatividad que le competa, y la cual sea de competencia para ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.

VIII. Colaborar y auxiliar en la elaboración y/o análisis de planes y proyectos de materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales para eficientar las labores de la Unidad.

IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría mediante el establecimiento de los avisos de privacidad en materia de datos personales con los que deben contar las unidades administrativas.

X. Recabar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma semestral, de acuerdo a la normatividad de la Ley de Transparencia para estar en armonía con dicha Ley.

XI. Coordinar la agenda de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría

XII. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

XIII. Coordinar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

XIV. Promover del conocimiento de la instancia competente (IDAIPQROO) la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, previstas en las disposiciones aplicables.

XV. Diseñar y supervisar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, con la finalidad de establecer un análisis de año con año con respecto a estos informes.

XVI. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

XVII. Coordinar un sistema institucional de archivo para la Secretaría de Desarrollo Social con la finalidad de llevar a cabo los procesos de gestión documental.

XVIII. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad de la Ley General de Archivo.

XIX. Conformar y coordinar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

XX. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta.

XXI. Aprobar y coordinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, dentro de la Secretaría

XXII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

XXIII. Supervisar la integración, el archivo, control y registro del SENTRE de la Secretaría de Desarrollo Social, para los correctos procesos de entrega recepción gestión de archivo conforme a la Ley de Transparencia del Estado de Quintana Roo y la Ley General de Archivo respectivamente para su cumplimiento.

Genéricas:

XXIV. Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa que integra la Dirección a su cargo; para el correcto funcionamiento de la Unidad

XXV. Supervisar el plan anual de trabajo de la unidad administrativa para la optimización de recursos en todos sus rubros en cumplimiento de la normatividad que le aplique.

XXVI. Supervisar las actividades de la Unidad, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XXVII. Participar en la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente, con la finalidad de contar por indicadores y presupuesto para el desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección.

XXVIII. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente; para la correcta operatividad del año próximo.

XXIX. Informar al Titular de la Secretaría, sobre la situación que guarden los avances de las acciones que realice la Dirección a su cargo; para la óptima toma de decisiones.

XXX. Supervisar los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a).

XXXI. Asesorar en el informe anual de las actividades realizadas, así como los de evaluación de resultados de su Unidad; para que el Titular este enterado para futuros informes.

XXXII. Participar en el seguimiento del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la elaboración de los reportes correspondientes.

XXXIII. Asesorar en la información necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.

XXXIV. Supervisar las actividades con las demás Unidades Administrativas y proporcionar la información necesaria cuando en el ejercicio de sus funciones le sea requerida.

XXXV. Acordar con su superior(a) jerárquico(a), la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia; para establecer parámetros y evaluaciones.

XXXVI. Participar, en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo; para la correcta operatividad de la Unidad Administrativa.

XXXVII. Proponer al Titular de la Secretaría, el desarrollo y capacitación del personal a su cargo; para la mejora de las capacidades del personal.

XXXVIII. Proporcionar la información correspondiente a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia.

XXXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; para el adecuado ejercicio de sus funciones.

XL. Recibir en acuerdo ordinario a los (as) Jefes (as) de Departamento y de Oficina, según corresponda, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro(a) servidor(a) público(a) subalterno(a), así como conceder audiencias al público, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XLI. Mantener en orden la documentación que integra el archivo de la Unidad a su cargo, y en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las disposiciones legales aplicables, propiciando con los medios disponibles, su guarda, discreción y conservación.

XLII. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental; para la solventar observaciones.

XLIII. Solventar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental; para evitar sanciones administrativas.

XLIV. Desempeñar comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera; relacionadas al ámbito donde se desempeña.

XLV. Proponer al (a la) Secretario (a), la concertación de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

XLVI. Asesorar en la elaboración de los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Unidad; para estar en tiempo y forma con los plazos de respuesta.

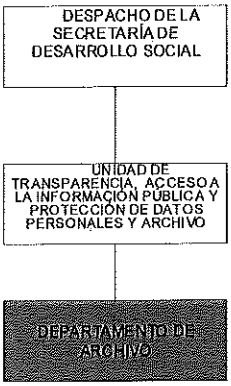
XLVII. Coordinar la verificación del inventario de muebles de la Unidad, para tener un control durante el proceso de entrega recepción.

XLVIII. Supervisar la integración, el archivo, control y registro del SENTRE de las Unidades Administrativas de la Secretaría para estar en armonía con las Leyes aplicables a la Unidad.

XLIX. Las demás que le encomiende expresamente el (la) Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y otras disposiciones legales aplicables.

XCV. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

XCIV.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Jaime Ramírez Martínez Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo		
Lic. Rafael Pérez Fernández Jefe de Departamento de Archivo		

Transparencia del Estado de Quintana Roo y la Ley General de Archivo respectivamente.

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos, para un mejor control y calidad de la información cuando sea necesaria.

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Genéricas:

XII. Apoyar en la Planeación, organización, control y evaluación del desarrollo de los programas y el desempeño de las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa que integra el Departamento a su cargo; para el correcto funcionamiento de la Unidad.

XIII. Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad administrativa a cargo de la Unidad de Transparencia para la optimización de recursos en todos sus rubros.

XIV. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente; para la correcta operatividad del año próximo.

XV. Auxiliar en el informe anual de las actividades realizadas, así como los de evaluación de resultados de la Unidad; para que el Titular este enterado para futuros informes.

XVI. Participar en el seguimiento del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios para la elaboración de los reportes correspondientes.

XVII. Elaborar la información necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.

XVIII. Apoyar en las actividades con las demás Unidades Administrativas y proporcionar la información necesaria cuando en el ejercicio de sus funciones le sea requerida;

XIX. Participar, en la formulación de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios del área a su cargo; para la correcta operatividad de la Unidad Administrativa.

XX. Elabora la información correspondiente a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia;

XXI. Establecer en orden la documentación que integra el archivo de la Unidad y en su caso, llevar los libros de registro que establezcan las disposiciones legales aplicables, propiciando con los medios disponibles, su guarda, discreción y conservación.

XXII. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental; para la solventar observaciones.

XXIII. Apoyar en la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental; para evitar sanciones administrativas.

XXIV. Desempeñar comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera; relacionadas al ámbito donde se desempeña.

XXV. Auxiliar en la elaboración de los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), que tengan relación con los asuntos de competencia de la Unidad; para estar en tiempo y forma con los plazos de respuesta.

XXVI. Apoyar la integración, el archivo, control y registro del SENTRE de las Unidades Administrativas de la Secretaría para estar en armonía con las Leyes aplicables a la Unidad.

XXVII. Las demás que le encomiende expresamente el (la) Titular de la Secretaría de Desarrollo (a) y otras disposiciones legales aplicables.

XCVI. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

XCVI.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Rocío Moreno Mendoza Secretaría de Desarrollo Social		
Mtra. Berenice Keer Carmona Directora de Relaciones Interinstitucionales		
Lic. Víctor Alfonso García Pérez Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional		

XCVI.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Director (a) de Relaciones Interinstitucionales.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Secretario (a) de Desarrollo Social		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	(X)	**No**	( )	1	Jefe (a) de Departamento de Enlace Interinstitucional.	500

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	5 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, ciencias políticas, relaciones públicas, instituciones políticas e ideologías políticas.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Visión Estratégica y Trabajo en Equipo.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XCVI.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Objetivo:

Coordinar y garantizar las actividades necesarias para la celebración de convenios interinstitucionales, ejecución de actos y/o eventos protocolares, divulgación de información institucional, verificación de elementos de identidad gráfica en la Entidad o a nivel nacional, mediante la coordinación permanente con las Instituciones Gubernamentales o privadas.

Funciones

Sustantivas:

I. Promover lazos de cooperación con los entes públicos y otras organizaciones sectoriales o con intereses sectoriales comunes, no estrictamente comerciales, para vincular los programas y acciones de la Secretaría.
II. Establecer canales de comunicación con otras dependencias y entidades de la administración pública o privada, con el propósito de mejorar la operación de los programas sociales de la Secretaría.
III. Fomentar la participación ciudadana y la organización social y comunitaria para generar sinergias que propicien mayores vínculos y lazos sociales.
IV. Compilar la información para la elaboración de informes, para el seguimiento puntual de acuerdos y compromisos generados.
V. Definir un sistema que permita coordinar a las áreas responsables de los programas sociales, órganos desconcentrados y Entidades, a fin de recibir, canalizar y/o atender las demandas de la ciudadanía.
VI. Participar en la realización de acciones, para dar seguimiento a los acuerdos y convenios interinstitucionales.
VII. Orientar las demás tareas que le encomiende expresamente el (la) Titular de la Secretaría de Desarrollo (a) y otras disposiciones legales aplicables para la atención de los compromisos contraídos en materia de Desarrollo Social.

Genéricas:

VIII. Impulsar reuniones periódicas, a fin de determinar las líneas de acción para organizar y mejorar del desempeño de la dirección.
IX. Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad administrativa a cargo de la Dirección de Relaciones interinstitucionales para la optimización de recursos en todos sus rubros.

X. Vigilar la correcta aplicación de la fracción correspondiente al padrón de beneficiarios de la unidad administrativa encargada para su correcta captura en la plataforma de transparencia.

XI. Coadyuvar en la integración de los Comités de Contraloría Social en el ámbito de competencia de los programas de la dirección a su cargo para contribuir a la participación ciudadana en las acciones de gobierno.

XII. Coordinar y orientar las actividades y acciones de la Dirección, de manera programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Secretaría para el logro de sus objetivos y metas.

XIII. Participar en la formulación de la programación y el presupuesto del área con base a la metodología correspondiente, con la finalidad de contar por indicadores y presupuesto, para el desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección.

XIV. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, conforme a las disposiciones establecidas por la normativa correspondiente; para la correcta operatividad de las actividades programadas.

XV. Notificar a su superior (a) jerárquico (a), los avances y resultados de las acciones y programas de la Dirección a su cargo para la revisión y mejora continua de las actividades.

XVI. Realizar los dictámenes, opiniones técnicas, estudios e informes que le sean solicitados por su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a la mejor toma de decisiones.

XVII. Realizar el informe anual de las actividades realizadas y acciones, así como los de evaluación de resultados de su Dirección para conocimiento, revisión, y análisis de sus superiores (as) jerárquicos (as).

XVIII. Integrar la información del apartado programático de indicadores, metas y beneficiarios de su ámbito de competencia para la elaboración de los reportes correspondientes.

XIX. Elaborar el informe de resultados y datos estadísticos de las acciones realizadas en la Dirección a su cargo en cada periodo para contribuir a la integración del Informe de Gobierno en los apartados que correspondan.

XX. Coadyuvar al trabajo en equipo con las demás Unidades Administrativas y la atención de los requerimientos de información para cumplir con normatividad aplicable de acuerdo a las funciones de su competencia.

XXI. Comunicar a su superior(a) jerárquico(a) el seguimiento de los asuntos que atiende la Dirección a su cargo para revisión, análisis conjunto y resolución de los mismos.

XXII. Colaborar en la realización de los proyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios

del área a su cargo para la mejora continua del funcionamiento y desarrollo institucional de la Secretaría.

XXIII. Elaborar y presentar la propuesta de capacitación del personal a su cargo ante su superior(a) jerárquico(a) para contribuir a mejorar las capacidades del capital humano de la Dirección.

XXIV. Atender los requerimientos de información de la Dirección Jurídica de la Secretaría para la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales relacionados con asuntos de su competencia.

XXV. Certificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad y compromisos establecidos para y por la Secretaría.

XXVI. Ejercer los acuerdos con sus subordinados y el derecho de audiencia de la ciudadanía con base en la normatividad aplicable para generar la comunicación armónica y la participación democrática en la solución de las problemáticas de su competencia.

XXVII. Promover el control y orden de la documentación que integra el archivo de la Dirección a su cargo, así como los libros de registro, en su manejo, guarda, discreción y conservación; para cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

XXVIII. Contribuir a la atención de los requerimientos de información canalizados a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría para atender las solicitudes de Dependencias, Entidades y público en general de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXIX. Atender las solicitudes de información requeridas por las instancias de control y evaluación documental para el desarrollo de las auditorias y revisiones en el ámbito de sus responsabilidades.

XXX. Documentar y desahogar las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas por las instancias de control y evaluación gubernamental en el ámbito de su competencia para contribuir a la rendición de cuentas y evaluación de los resultados de la Secretaría.

XXXI. Atender y ejercer las comisiones y funciones especiales que su superior(a) jerárquico(a) le confiera para el logro de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XXXII. Diseñar iniciativas de reformas de las leyes, reglamentos, decretos, convenios y acuerdos respecto de los asuntos de su Dirección para presentar al (la) Secretario (a) y contribuir a mantener la vigencia y pertinencia de la normatividad aplicable.

XXXIII. Desahogar los asuntos contenidos en los acuerdos, circulares y documentos expedidos por su superior(a) jerárquico(a), que tengan relación con los asuntos

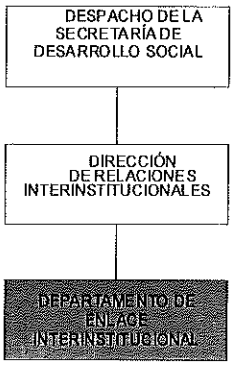
de competencia de la Dirección para cumplir con los objetivos y metas establecidas.

XXXIV. Inspeccionar el seguimiento y revisión del inventario de bienes muebles de la Dirección a su cargo para contribuir a la actualización periódica del patrimonio mobiliario de la Secretaría.

XXXV. Coordinar y actualizar la información generada en los Sistemas de Entrega y Recepción aplicables a su Dirección para mantener el control permanente del estado que guardan los asuntos en su atención y seguimiento.

XXXVI. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (la) Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XCVII. DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
XCVII.1 CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL



FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Berenice Keer Carmona Directora de Relaciones Interinstitucionales		
Lic. Víctor Alfonso García Pérez Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional		

XCVII.2 CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Departamento de Relaciones Interinstitucionales.
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

Relación de autoridad						
Jefe (a) Inmediato (a)				Director (a) de Relaciones Interinstitucionales.		
¿Personal a su Cargo?				**Cantidad**	**Puesto**	**Nivel**
Si	( )	**No**	(X)			

Especificaciones del Puesto	
Perfil Profesional	Licenciatura o Ingeniería con cédula profesional en Ciencias Sociales y Administrativas.
Experiencia	3 años de experiencia.
Conocimientos	Administración pública, ciencias políticas, relaciones públicas, instituciones políticas e ideologías políticas.
Habilidades	Habilidades en software (Microsoft Word, Excel, Power Point, Google Chrome, Zoom).
Actitudes	Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Inteligencia Emocional, Planeación y Organización.
Tipo de Puesto	Confianza.
Horario laboral	9:00 a 17:00 horas.

El puesto requiere alguna característica			
No.	X	**Si ¿Cuál y Porque?**	

XCVII.3 CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Objetivo:

Apoyar las actividades organizadas y dispuestas para el seguimiento y ejecución de los convenios interinstitucionales celebrados, de actos y eventos protocolares, divulgación de información institucional, verificación de elementos de identidad gráfica. en la Entidad o a nivel nacional, mediante la coordinación permanente con las Instituciones Gubernamentales o privadas.

Funciones

Sustantivas:

I. Dar seguimiento a las acciones que fomenten la cooperación y vinculación permanente con las Instituciones Gubernamentales y de la iniciativa privada, para enlazar los programas sociales.
II. Clasificar la información generada por las Instituciones Gubernamentales o privadas, para lograr la coordinación que contribuya a la operatividad de los programas sociales.
III. Operar las acciones de participación ciudadana establecidas en la entidad, para promover los vínculos con la sociedad.
IV. Elaborar los informes de acuerdos generados con las dependencias y entidades, para un puntual seguimiento
V. Canalizar las demandas ciudadanas a las áreas, órganos o entidades correspondientes, para dar solución puntual
VI. Actualizar constantemente el avance de los acuerdos y convenios interinstitucionales, para lograr el éxito de las acciones.

Genéricas:

VII. Auxiliar durante las reuniones internas de la dirección, para lograr un seguimiento puntual.
VIII. Auxiliar en las actividades de integración de los Comités de la Contraloría Social para contribuir, en su caso, a la participación de la sociedad en las acciones de la Dirección.
IX. Analizar las aptitudes y capacidades del personal para apoyar en la propuesta de capacitación del capital humano de la Dirección.

X. Clasificar la información requerida por el Dirección Jurídica para, en su caso, apoyar en la resolución de las quejas, demandas y demás procedimientos legales.

XI. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades señalados por delegación o por suplencia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

XII. Auxiliar en el desahogo de solicitudes de información pública obligatoria para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo para.

XIII. Atender las comisiones y funciones especiales que le confiera su superior jerárquico(a) para el logro de los objetivos y metas de la Dirección.

XIV. Auxiliar en la elaboración de propuestas de iniciativas de reformas de leyes reglamento decreto, convenios y acuerdos para presentar al (la) Secretario (a).

XV. Actualizar de manera permanente los archivos de concentración del área a su cargo para el control documental en el SENTRE.

XVI. Atender los asuntos y requerimientos que establecen las disposiciones administrativas y legales que le competen y aquellas le asignen por el (la) Director (a) de Relaciones Interinstitucionales para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Subsecretaría.

XCVIII. APARTADO DE FIRMAS

Mtra. Roció Moreno Mendoza, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento a lo dispuesto por el artículo 11 fracción XXXIV del Reglamento Interior de la **Secretaría de Desarrollo Social** he tenido a bien expedir el siguiente:

Manual de Organización

Expidió y Autorizó

Mtra. Rocío Moreno Mendoza
Secretaria de Desarrollo Social

Elaboró

Licda. Fatima Marlene Alcocer Ávila
Directora de Padrón de Beneficiarios y Desarrollo de Procedimientos

Verificó y Vo. Bo.

Mtro. Miguel Alberto Colorado Lázaro
Director General de Desarrollo Institucional

Número de registro _____ y fecha de expedición _____