

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **SEDESI**

## Índice

I. Presentación	4
II. Antecedentes	5
III. Misión.	7
IV. Visión.	7
V. Marco jurídico	8
VI. Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena	10
VII. Estructura orgánica	13
VIII. Organigrama vigente	16
IX. Objetivo y funciones del Titular de la Secretaría	18
X. Objetivo y funciones de la Secretaría Particular	21
XI. Objetivo y funciones de la Dirección de Comunicación Social	22
XII. Objetivo y funciones de la Dirección de Relaciones Públicas	23
XIII. Objetivo y funciones de la Dirección Jurídica	24
XIV. Objetivo y funciones de la Dirección Administrativa	28
XV. Objetivo y funciones de la Subsecretaría de Políticas Sociales	36
XVI. Objetivo y funciones de la Dirección de Planeación y Políticas Sociales	38
XVII. Objetivo y funciones de la Dirección de Evaluación e Indicadores	42
XVIII. Objetivo y funciones de la Dirección de Desarrollo Institucional	44
XIX. Objetivo y funciones de la Dirección de Padrón de Beneficiarios	46
XX. Objetivo y funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Social	48
XXI. Objetivo y funciones de la Dirección de Programas Sociales	50



XXII. Objetivo y funciones de la Dirección de Seguimiento de Programa Sociales	55
XXIII. Objetivo y funciones de la Dirección de Infraestructura Social	57
XXIV. Objetivo y funciones de la Dirección de Participación Social	62
XXV. Objetivo y funciones de la Subsecretaría de Coordinación de Programas Sociales Zona Norte	64
XXVI. Objetivo y funciones de la Dirección de Participación Ciudadana	66
XXVII. Objetivo y funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Indígenas	73
XXVIII. Objetivo y funciones de la Dirección de Desarrollo Social y Cultural	75
XXIX. Objetivo y funciones de la Dirección de Desarrollo Productivo	79
XXX. Objetivo y funciones de la Dirección de Atención Ciudadana	81
XXXI. Apartado de Firmas	86

## I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social e Indígena del Estado de Quintana Roo es el instrumento de la Administración Pública Estatal, mediante el cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda, Por ello su organización, método y sistema de trabajo son los elementos básicos para convertir los objetivos, planes, programas, acciones y resultados concretos, en instrumentos de apoyo para las demás dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

El Manual de Organización permite alcanzar objetivos y presenta una visión en conjunto de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en los diferentes procesos. Además de coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, así como proporcionar la uniformidad en el trabajo.

El Manual de Organización es un documento de carácter normativo- administrativo que expone a detalle la estructura de la Secretaría, determinando sus unidades administrativas y la relación que existen entre éstas, así como en su estructura de la organización. De igual manera denota la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, y las funciones y actividades.

El presente manual es la base de la organización administrativa, pretende cumplir con las políticas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena, entre las cuales se encuentran: formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y las acciones correspondientes para el combate efectivo a la pobreza, procurando el desarrollo integral de la población del Estado; dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y desarrollo indígena 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; así como otorgar atención y asesoría a las diferentes dependencias, municipios y a la ciudadanía en general en el ámbito de su competencia.

Dicho instrumento se realiza conforme en lo dispuesto por el Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Por lo anteriormente expuesto, el presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena estará sujeto a constantes revisiones y actualizaciones, a fin de mantenerlo acorde a las necesidades y cambios que se realice dentro de esta dependencia.

## II. ANTECEDENTES

La Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, nace el 15 de Marzo de 2011, mediante el Decreto 438 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el cual se Reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Pero sus antecedentes se remontan a 1974, año en que Quintana Roo hizo la transición de Territorio Federal a Entidad Federativa.

El 18 de Octubre de 1974, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, se crea la Secretaría de Desarrollo Económico, cuyo objetivo 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 Reforma a la Ley en la materia 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 la dependencia con el nombre de Secretaría de Desarrollo Social, añadiéndose a sus funciones la promoción y vigilancia del desarrollo urbano. Con estos cambios efectuados, se motivaron modificaciones a la estructura administrativa, con la finalidad de dar un mejor servicio a la ciudadanía, permitiendo manejar los programas sociales en el marco del Plan Estatal de Desarrollo.

El 8 de Septiembre del año 2000, con las Reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, se realizó un nuevo cambio de denominación, mismo que dio origen a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional. Sus atribuciones fueron encaminadas para proyectar y coordinar las políticas del desarrollo a través de la regulación y coordinación del Sistema Estatal de Planeación y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado. La SEPLADER contaba en su estructura con dos subsecretarías, la de Planeación y la de Desarrollo Regional; y a partir del mes mayo de 2007 con la publicación de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, se creó la Subsecretaría de Desarrollo Social.

El 15 de Marzo de 2011, se publicó el Decreto 438 en el Periódico Oficial del Estado, el cual reformó que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, dando origen a la actual Secretaría de Desarrollo Social, la cual se construyó utilizando la estructura de la Subsecretaría de Desarrollo Social de la hoy extinta Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional. Lo anterior con la finalidad de coadyuvar y fomentar las relaciones con los grupos políticos y sociales, así como brindar adecuada atención política a las problemáticas de las comunidades indígenas y de los grupos marginados en el Estado, en coordinación con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública.



Finalmente el 19 de Agosto de 2013, mediante el Decreto 305 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, misma que da origen a la actual SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA, con la finalidad de formular, conducir y evaluar la política de desarrollo social y las acciones correspondientes para el combate efectivo de la pobreza, procurando el desarrollo integral de la población del Estado en coordinación con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública.



### **III. MISIÓN**

Somos una Secretaría que coordina y conduce el Sistema Estatal de Desarrollo Social, orientado al progreso de la población, estableciendo una vinculación estrecha con los grupos sociales e indígenas para mejorar las condiciones de vida digna y sostenida de los Quintanarroenses, mediante la creación de políticas públicas que generen oportunidades sociales y capacidades humanas a las personas con mayor desventaja social.

### **IV. VISIÓN**

Ser una Secretaría comprometida en la aplicación de políticas sociales que conduzcan a la ejecución eficiente y transparente de las obras y acciones encaminadas con el desarrollo urbano y regional, la infraestructura social básica y los programas de desarrollo social e indígena que busquen la plena equidad social para todos los Quintanarroenses.

**V. MARCO JURÍDICO**

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 02-07-2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 11-08-2014.
- Ley de Planeación. Última Reforma DOF 06-05-2015.
- Ley General de Desarrollo Social. Última Reforma DOF 07-11-2013.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última Reforma DOF 11-08-2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 10-11-2014.
- Ley de Coordinación Fiscal. DOF 11-08-2014.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el día 27 de Febrero de 2015.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el día 14 de Agosto de 2013.
- Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 15 de Junio del 2010.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 19 de Agosto de 2013.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 9 de Diciembre de 2014.
- Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones Civiles para el Estado de Quintana Roo. Ley Publicada en el Periódico Oficial el 22 de Marzo del 2011.
- Ley para el fomento de las Sociedades Cooperativas en el Estado de Quintana Roo. Ley publicada en el Periódico Oficial el día 19 de Junio de 2013.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo. Publicada en el Periódico Oficial el 10 de Diciembre del 2010.
- Ley de Derechos, Cultura y Organización Indígena del Estado de Quintana Roo. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial el día 19 de Agosto de 2013.
- Ley de Coordinación fiscal del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el día 4 de Diciembre del 2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 18 de 1998.
- Reglamento de la Ley de Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicación Periódico Oficial el 30 de Enero de 2009.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena. Publicado en el Periódico Oficial el 30 de Enero de 2014.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de Noviembre de 2007.
- Reglamento de La Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones Civiles para el Estado de Quintana Roo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Enero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo. Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10de Marzo de 2011.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Mayo de 2010.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

## **VI. ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA**

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 09 de Diciembre de 2014).

ARTÍCULO 32. A la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y 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 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 e indígena;
- 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 indígena, promoviendo las relaciones de equidad entre las comunidades indígenas, 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 de Quintana Roo;
- VII. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y desarrollo indígena que se realicen con recursos estatales o federales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado o de los Ayuntamientos de la entidad;
- VIII. Promover mecanismos tendientes a garantizar que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen prioritariamente a los Ayuntamientos con mayor índice de vulnerabilidad;
- IX. Regular y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación con la Secretaría de la Gestión Pública, 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 indígenas y rurales con el fin de consolidar su integración al desarrollo del Estado;

XIII. Concertar con la Secretaría de Desarrollo Rural, la integración, instrumentación y ejecución de los presupuestos de desarrollo social vinculados con la transformación socioeconómica de las comunidades indígenas y 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 Ayuntamientos 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 ayuntamientos;

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, Ayuntamientos 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 Ayuntamientos, 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 Ayuntamientos, así como a los sectores y grupos sociales y privados que lo requieran;

XXI. Empezar acciones de mejoramiento de las comunidades indígenas e intervenir en la administración de fondos mixtos nacionales o internacionales para apoyar el desarrollo de las mismas;

XXII. Intervenir, en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura, 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 Ayuntamientos;

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 indígenas 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. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DESPACHO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA.
  - 1.1. Secretaría Particular.
  - 1.2. Dirección de Comunicación Social.
  - 1.3. Dirección de Relaciones Públicas.
  - 1.4. Dirección Jurídica.
    - 1.4.1. Departamento de Convenios Institucionales.
    - 1.4.2. Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
  - 1.5. Dirección Administrativa.
    - 1.5.1. Departamento de Recursos Humanos.
    - 1.5.2. Departamento de Recursos Financieros.
    - 1.5.3. Departamento de Recursos Materiales.
    - 1.5.4. Departamento de Recursos Tecnológicos.
    - 1.5.5. Departamento de Servicios Generales.
  
2. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES.
  - 2.1. Dirección de Planeación y Políticas Sociales.
    - 2.1.1. Departamento de Análisis Rural y Urbano.
    - 2.1.2. Departamento de Programación-Presupuestación.
  - 2.2. Dirección de Evaluación e Indicadores.
    - 2.2.1. Departamento de Estadística y Evaluación.
  - 2.3. Dirección de Desarrollo Institucional.
    - 2.3.1. Departamento de Calidad y Procesos.
  - 2.4. Dirección de Padrón de Beneficiarios.
    - 2.4.1. Departamento de Registro de Beneficiarios.

3. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.
  - 3.1. Dirección de Programas Sociales.
    - 3.1.1. Departamento de Programas Federales.
    - 3.1.2. Departamento de Programas Estatales.
    - 3.1.3. Departamento de Gestión y Trámites.
  - 3.2. Dirección de Seguimiento de Programas Sociales.
    - 3.2.1. Departamento de Control de Programas Sociales.
  - 3.3. Dirección de Infraestructura Social.
    - 3.3.1. Departamento de Estudios y Proyectos.
    - 3.3.2. Departamento de Presupuesto y Concursos.
    - 3.3.3. Departamento de Supervisión.
    - 3.3.4. Departamento de Control Presupuestal.
  - 3.4. Dirección de Participación Social.
    - 3.4.1. Departamento de Organización y Registro.
  
4. SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA NORTE.
  - 4.1. Dirección de Participación Ciudadana.
    - 4.1.1. Departamento de Vinculación con Programas Federales y Estatales.
    - 4.1.2. Departamento de Participación Social Urbana.
    - 4.1.3. Departamento de Participación Social Rural.
    - 4.1.4. Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación.
    - 4.1.5. Departamento de Apoyo Administrativo Zona Norte.



- 5 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDÍGENA.
  - 5.1 Dirección de Desarrollo Social y Cultural.
    - 5.1.1 Departamento de Participación Indígena.
    - 5.1.2 Departamento de Enlace Institucional.
    - 5.1.3 Departamento de Cultura y Lengua Indígena.
  - 5.2 Dirección de Desarrollo Productivo.
    - 5.2.1 Departamento de Proyectos.
  - 5.3 Dirección de Atención Ciudadana.
    - 5.3.1 Departamento de Atención a Dignatarios Mayas.
    - 5.3.2 Departamento de Seguimiento a Solicitudes.
    - 5.3.3 Departamento de Enlace Operativo.

VIII. ORGANIGRAMA VIGENTE

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA  
ORGANIGRAMA AUTORIZADO  
SEPTIEMBRE DE 2015**



NIVEL II

1010  
DESPACHO DE LA SECRETARÍA  
EDUARDO R. QUIJAN ALCOCER

1402  
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS  
WILBERT HERRERA PAVÓN

1403  
SECRETARÍA PARTICULAR  
RAMÓN S. NOVELO CÁRDENAS

1404  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
JORGE E. RODRÍGUEZ RUIZ

2705  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES  
ROGER E. VILLANUEVA MADRID

2407  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS SOCIALES  
JUAN O. OSORIO MOLGORA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS RURAL Y URBANO  
ISIDRO ARGUELLES PANI

DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE PRESUPUESTACIÓN  
EDNA M. MARÍN LC

2408  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E INDICADORES  
MARIANA CENTENO LÓPEZ

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN  
3275

2413  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
FATIMA M. ALCOCER AVILA

DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCESOS  
CARLOS E. CRUZ OSORIO

2411  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES  
RAMÓN A. PARRA CRUZ

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES  
MARIO A. ALEGRIA SANCHEZ

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES  
JOSE M. ENCALADA HERNANDEZ

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TIAMITES  
ANGELA J. VARGAS LAGUARDIA

2414  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES  
HUMBERTO J. ROSEL MORENO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS SOCIALES  
GUILLERMO A. GONGORA GUTIERREZ

2410  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL  
ARELY I. GALERA RODRIGUEZ

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  
SANTOS DOMÍNGUEZ TELX VALDEMAR

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONCURSOS  
MANUEL J. RAYGOZA ALCOCER

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO  
ROUSSEL J. OLIVERA GONGORA

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL  
CARLOS A. ZAVALA COHAL

2412  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL  
ERNESTO O. COHAL GODOY

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y REGISTRO  
GERARDO GARCÍA PANTOJA

2206  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
MARIA O. MANUARRÉZ ALVA

2208  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA NORTE  
ADRIANA PAULINA TEJESIER ZAVALA

2417  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
JORGE PÉREZ PÉREZ

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES  
MIGUEL A. GONZÁLEZ ESQUIVEL

AUTORIZO

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL URBANA  
IRMA M. PUENTE DUARTE

REGISTRO

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL RURAL  
MARTÍN A. PEREZ CONTRERAS

REGISTRO

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN  
GABRIELA COLADO DE LA TORRE

REGISTRO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO  
YORANDA M. NAVAS GUTIERREZ

REGISTRO

APROBO

Vo.Bo.

EDUARDO ROMÁN QUIJAN ALCOCER  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA

M.I.E.A.P. GONZALO A. HERRERA CASTILLO  
SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

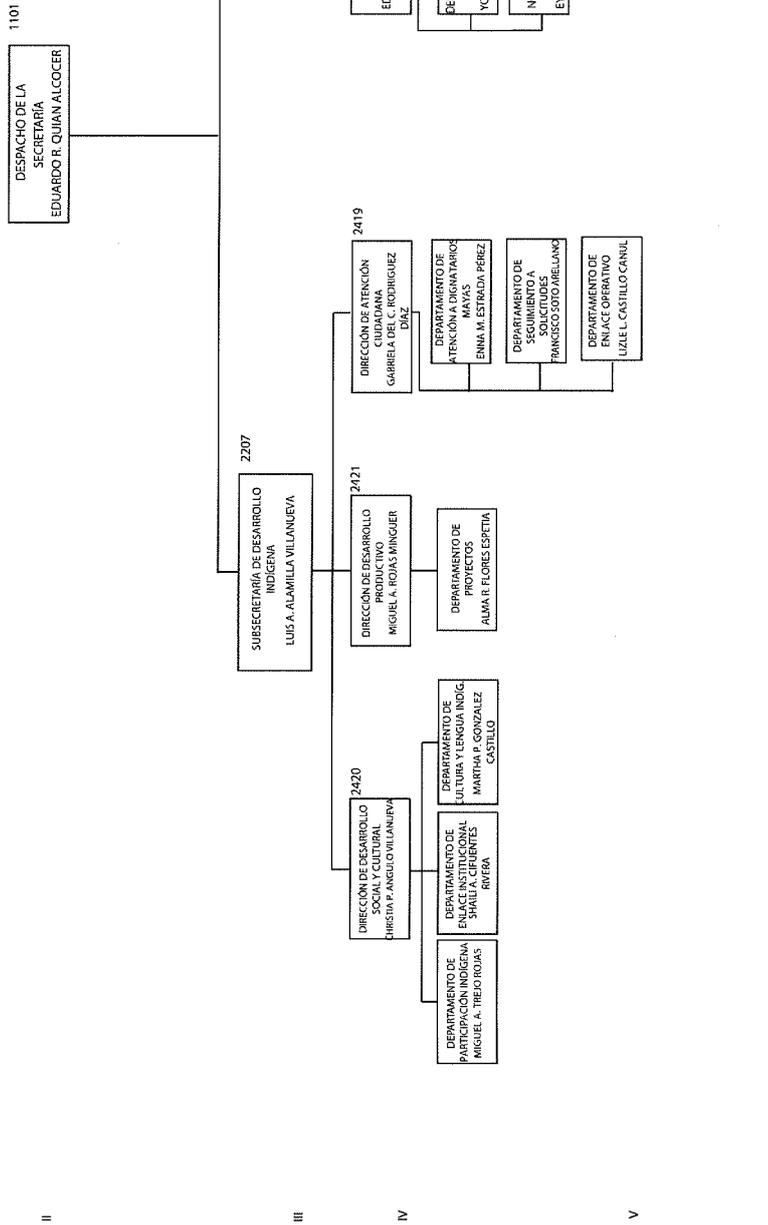
C.P. JUAN PABLO GUILLERMO MOLINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDIGENA  
ORGANIGRAMA AUTORIZADO  
SEPTIEMBRE DE 2015**



NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DESPACHO DE LA SECRETARÍA	-
III	SUBSECRETARÍA	1
IV	DIRECCIÓN	5
V	DEPARTAMENTO	14
	<b>SUMA</b>	<b>20</b>

NIVEL



APROBÓ

EDUARDO ROMÁN QUIJAN ALCOCER  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL E INDIGENA

AUTORIZÓ

ROSARIO ORTIZ YELADAQUI  
OFICIAL MAYOR

REGISTRÓ

M.A. P. GONZALO A. HERRERA CASTILLA  
SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

VOI. BO.

C.P. JUAN PABLO GUILLERMO MOLINA  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

 <p>Gobierno del Estado de <b>Quintana Roo</b> 2011 - 2016</p>  <p><b>Resultados</b> CON BENEFICIOS PARA TODOS</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA</p>	<p>DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA</p>	<p>SEDESI-MO-DS-01</p>	<p>SEPTIEMBRE 2015</p>
--	--	------------------------	----------------------------

## **IX. DESPACHO DE LA SECRETARÍA**

**Objetivo:** Promover los programas de desarrollo social e indígena de la Secretaría con los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, a fin de establecer instrumentos de coordinación que formalicen y aseguren las condiciones de corresponsabilidad de cada una las partes involucradas.

Así como organizar el proceso de administración de los recursos materiales, humanos y financieros con estricto apego a la normatividad vigente, a fin de asegurar la óptima operación de la Secretaría.

### **Facultades:**

- I. Promoverla formulación de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general en materia de desarrollo social, indígena 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.
- II. 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.
- III. Coordinar el Subcomité Sectorial de Desarrollo Social e indígena.
- IV. 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.
- V. Promover mecanismos tendientes a garantizar que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen prioritariamente a los Ayuntamientos con mayor índice de vulnerabilidad.
- VI. Regular y supervisar, en coordinación con las Secretarías de Finanzas y Planeación y de la Secretaría de la Gestión Pública, que los subsidios y las transferencias de fondos, provenientes del Ejecutivo del Estado a favor de instituciones de los sectores sociales y privadas, se vinculen con los objetivos establecidos en el Plan y los programas de desarrollo del Estado.
- VII. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social, en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social.



- VIII. Coordinar y establecer 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.
- IX. 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.
- X. Establecer programas especiales de desarrollo en las comunidades indígenas y rurales con el fin de consolidar su integración al desarrollo del Estado.
- XI. Concertar con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Rural, la integración, instrumentación y ejecución de los presupuestos de desarrollo social vinculados con la transformación socioeconómica de las comunidades indígenas y 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.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. Contratar y ejecutar los convenios en materia de desarrollo social celebrados con la federación, ayuntamientos y grupos sociales, así como las obras de desarrollo social que favorezcan a las comunidades del Estado.
- XVII. Contratar obras y acciones en materia de desarrollo social.
- XVIII. Establecer, coordinar y operar el Sistema Estatal de Desarrollo Social con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos, de los órganos autónomos, particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado.



- XIX. Concertar la asesoría y capacitación en materia de desarrollo comunitario y política social con las dependencias de la administración pública estatal, los municipios, así como con los sectores y grupos sociales y privados que lo requieran.
- XX. Empezar acciones de mejoramiento de las comunidades indígenas e intervenir en la administración de fondos mixtos nacionales o internacionales para apoyar el desarrollo de las mismas.
- XXI. Intervenir, en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura, en la elaboración de los convenios de coordinación que en materia de educación indígena y para los grupos marginados que celebre el Estado con el Gobierno Federal y los Municipios.
- XXII. 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 indígenas del Estado.
- XXIII. 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.
- XXIV. Emitir los procedimientos correspondientes, en base a la normatividad aplicable, cuando se ponga a su consideración los asuntos no dispuestos en el presente reglamento;
- XXV. "Las demás que le encomienden expresamente las leyes, otras disposiciones legales y el Gobernador del Estado de Quintana Roo".



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SEDESI-MO-DS-SP-01	SEPTIEMBRE 2015
	SECRETARÍA PARTICULAR		

## X. SECRETARÍA PARTICULAR

**Objetivo:** Asistir al titular de la Secretaría en la organización y coordinación de las actividades y despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

### Funciones:

- I. Supervisar el desempeño de las comisiones que le encomiende el (la) titular.
- II. Turnar las gestiones para la aplicación de las comisiones asignadas o encomendadas por el titular.
- III. Supervisar y reportar las solicitudes y planteamientos formulados al secretario.
- IV. Controlar el enlace entre el Secretario y los servidores públicos de las dependencias y entidades Estatales, Paraestatales, Federales y Ayuntamientos para las audiencias, reuniones y actividades.
- V. Atender al público en general que solicite audiencia con el Secretario e informarle al mismo para su debida atención.
- VI. Informar al secretario sobre la situación que guardan los asuntos de su interés.
- VII. Conducir al personal de apoyo del Despacho para agilizar los asuntos que les indique el Secretario.
- VIII. Informar al secretario sobre toda la correspondencia que dirijan, para que se determine lo que corresponda.
- IX. Turnar, previo acuerdo del Secretario, la correspondencia a los servidores públicos de la Institución o de otras dependencias para su debida atención.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el secretario.
- XI. Mantener actualizada la agenda del secretario.
- XII. Gestionar los requerimientos del secretario cuando salga de su zona de residencia, en cuanto al hospedaje y transporte.
- XIII. Solicitar y recabar toda la información necesaria de los eventos a los que asista el secretario.
- XIV. Realizar el trámite de los viáticos del Secretario y su chofer.
- XV. Vigilar que las instalaciones del Despacho del Secretario se encuentren en buen estado, así como gestionar y proveer el material y los artículos de oficina necesarios al Secretario.
- XVI. Controlar la coordinación del Secretario con los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia y del sector, para darles a conocer las instrucciones del mismo.
- XVII. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).
- XVIII. Supervisar en el Sistema (SENTRE) la documentación debidamente actualizada de esta Dirección.
- XIX. Participar en la actualización de los inventarios de esta Dirección.
- XX. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XXI. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XXII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico."

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SEDESI-MO-DS-DCS-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

## XI. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Objetivo:** Realizar cobertura fotográfica de los eventos de la Secretaría que se efectúen dentro y fuera de sus instalaciones y a los que asista el Titular en el ejercicio de sus funciones; así como mantener actualizada la memoria gráfica de la Secretaría y apoyar a los medios de comunicación.

### Funciones:

- I. Supervisar la política de comunicación social y relaciones públicas de la Secretaría.
- II. Orientar, apoyar acciones de información, difusión y comunicación social de la Secretaría.
- III. Recabar, analizar y procesar la información procedente de los medios de comunicación relativa a la imagen institucional de la Secretaría.
- IV. Tramitar el formato para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión, así como coordinar su edición.
- V. Participar en el diseño y actualización de la página web de la Secretaría para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- VI. Actualizar de manera permanente la galería fotográfica de la página de Internet así como el archivo de fotos digitales.
- VII. Supervisar la información para la difusión interna de los procesos que realiza cada una de las áreas de la Secretaría.
- VIII. Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos públicos del Secretario.
- IX. Participar en los eventos que se le indiquen y prestar los servicios fotográficos para los eventos públicos de la Secretaría.
- X. Recopilar materiales periodísticos gráficos, en audio, video y fotografía, así como llevar a cabo la grabación en audio de las entrevistas a funcionarios de la Secretaría.
- XI. Realizar la grabación en audio de eventos públicos de la Secretaría.
- XII. Administrar el archivo y resguardo de los negativos.
- XIII. Proponer la información que se difunde en los medios de comunicación.
- XIV. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).
- XV. Supervisar en el Sistema (SENTRE) la documentación debidamente actualizada de esta Dirección.
- XVI. Participar en la actualización de los inventarios de esta Dirección.
- XVII. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XVIII. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XIX. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SEDESI-MO-DS-DRP-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS		

## XII. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

**Objetivo:** Controlar, promover y difundir las actividades que realiza la Secretaría mediante las relaciones públicas que coadyuvan a su desarrollo y buena imagen.

### Funciones:

- I. Adecuar estrategias con la Dirección de Comunicación Social que permitan establecer y mantener una imagen positiva acorde con la misión de la Secretaría.
- II. Aprobar y controlar el protocolo de los eventos en los que la imagen institucional quede comprometida tales como el trato especial a las figuras de otras instituciones.
- III. Supervisar y vigilar el seguimiento de los protocolos de los eventos con base en la imagen institucional.
- IV. Controlar y concentrar la difusión y promoción de la participación del titular en los diferentes eventos que se le asignen.
- V. Orientar la promoción, difusión y presentación de los programas sociales.
- VI. Realizar comparaciones sistemáticas de los eventos institucionales de otros estados, identificando estrategias que beneficien la imagen, el impacto y la oferta institucional.
- VII. Apoyar y asesorar a las demás unidades administrativas en los eventos que se realicen para que se le dé cumplimiento a la imagen institucional, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- VIII. Diseñar y elaborar propuestas de la imagen institucional para los diversos eventos internos y/o externos con base en los lineamientos ya establecidos.
- IX. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).
- X. Supervisar en el sistema (SENTRE) la documentación debidamente actualizada de esta Dirección.
- XI. Participar en la actualización de los inventarios de esta Dirección.
- XII. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XIII. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XIV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico."





  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SEDESI-MO-DS-DJ-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN JURÍDICA		

### XIII. DIRECCIÓN JURÍDICA

**Objetivo:** Representar legalmente a la Secretaría en todas las casos en que sea necesaria su intervención, interpretar y definir la normatividad aplicable, así como brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas de la Dependencia.

**Funciones:**

- I. Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos que requieran su intervención; asimismo, fungir como apoderado del Secretario en todo litigio o conflicto legal en que sea parte la Secretaría.
- II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, así como fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen sus funciones.
- III. Elaborar en coordinación con las diferentes subsecretarías y direcciones, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes gubernamentales que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría
- IV. Proponer al Secretario, las bases y requisitos legales que deban ajustarse a los convenios, contratos, autorizaciones, permisos y licencias de competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos.
- V. Realizar la revisión jurídica de los convenios, contratos y acuerdos que deba suscribir el Secretario.
- VI. 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.
- VII. Participar en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, respecto de los inmuebles que tenga en su posesión, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades.
- VIII. Realizar las denuncias y las querellas correspondientes ante el Ministerio Público del fuero común o federal, según el caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten.
- IX. Analizar los informes de juicios de amparo, y emitir pruebas y alegatos cuando proceda.
- X. Elaborar, tramitar y vigilar las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Secretaría y preparar la resolución de los recursos administrativos que sean interpuestos ante la misma.
- XI. Apoyar jurídicamente a las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas y solicitar a aquéllas los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin.
- XII. Asesorar jurídicamente a los grupos sociales que así lo soliciten en apoyo de sus derechos sociales.



- XIII. Mantener el control de los convenios, acuerdos y contratos que suscriba la Secretaría, con excepción de aquellos que se celebren por contrato de obra pública y adquisiciones.
- XIV. Expedir certificaciones en el área de su competencia, cuando se requiera por el despacho de los asuntos de la propia Secretaría, o cuando medie petición de parte interesada.
- XV. Resolver los recursos y quejas que se presenten, cuando se relacionen con los asuntos de la Secretaría.
- XVI. Realizar la signatura, en ausencia del Secretario y los Subsecretarios, de los informes que los Servidores Públicos deben rendir ante la autoridad judicial, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales; así como recepcionar toda clase de notificaciones.
- XVII. Coadyuvar como apoderado del Secretario con facultades suficientes para actos de administración, así como para pleitos y cobranza, cuando así lo determine, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal de la Secretaría.
- XVIII. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).
- XIX. Supervisar en el Sistema (SENTRE) la documentación debidamente actualizada de esta Dirección.
- XX. Participar en la actualización de los inventarios de esta Dirección.
- XXI. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XXII. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico.
- XXIII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN JURÍDICA	SEDESI-MO-DJ-DCI-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INSTITUCIONALES		

## 1. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS INSTITUCIONALES

**Objetivo:** Elaborar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que involucren la voluntad de la Secretaría para con otro ente jurídico.

### Funciones:

- I. Realizar las denuncias y querellas correspondientes ante el Ministerio Público del fuero común o federal, según el caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten.
- II. Apoyar al director jurídico en la revisión de los convenios, contratos, acuerdos, actas o cualquier instrumento jurídico similar que deba ser suscrito por el titular de la Secretaría.
- III. Elaborar proyectos de convenios, contratos, acuerdos, actas o cualquier instrumento jurídico similar que involucre la voluntad de la dependencia para con otro ente jurídico.
- IV. Apoyar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, cuando así lo soliciten, en la elaboración de los convenios, acuerdos, contratos o similares; que realicen en el ejercicio de sus funciones.
- V. Mantener el control de los convenios, acuerdos y contratos que suscriba la Secretaría, con excepción de aquellos que se celebren por contrato de obra pública y adquisiciones, informando puntualmente al Titular de la Dirección Jurídica el estado que guarden los mismos.
- VI. Mantener bajo resguardo un tanto original o copia certificada, según sea el caso, los convenios, acuerdos y contratos que suscriba la Secretaría, con excepción de aquellos que se celebren por contrato de obra pública y adquisiciones.
- VII. Auxiliar al titular de la dirección en la asesoría jurídica a los grupos sociales que así lo soliciten en apoyo de sus derechos sociales.
- VIII. Realizar el trámite correspondiente para llevar a cabo la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los instrumentos jurídicos que el Titular de la Dirección Jurídica le solicite.
- IX. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos (POA).
- X. Integrar en el Sistema (SENTRE) la documentación debidamente actualizada de este departamento.
- XI. Actualizar la información de los inventarios de este departamento.
- XII. Informar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XIII. Elaborar los informes de evaluación de resultados; y
- XIV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN JURÍDICA	SEDESI-MO-DJ-DNAJ-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS		

## 2. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

**Objetivo:** Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la normatividad y lineamientos que deben de seguir en el desarrollo de sus funciones; así como dar seguimiento, en conjunto con el titular de la dirección jurídica, a los diversos asuntos jurídicos en los que forme parte la dependencia.

### Funciones:

- I. Realizar las denuncias y querellas correspondientes ante el Ministerio Público del fuero común o federal, según el caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten.
- II. Auxiliar al titular de la dirección en la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen sus funciones.
- III. Auxiliar al titular de la dirección en la asesoría jurídica a los grupos sociales que así lo soliciten en apoyo de sus derechos sociales.
- IV. Apoyar al director jurídico en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes gubernamentales que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría.
- V. Elaborar el proyecto y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la Secretaría; y preparar el proyecto de resolución de los recursos administrativos que sean interpuestos ante la misma; para revisión del director jurídico.
- VI. Formular los proyectos de resolución de recursos y quejas que se presenten, cuando se relacionan con los asuntos de la Secretaría para revisión del director jurídico.
- VII. Apoyar jurídicamente a las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría, en el trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas, y solicitar a aquéllas, los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin.
- VIII. Apoyar al director jurídico en la atención de las solicitudes de transparencia realizadas a la Secretaría mediante el Sistema INFOMEXQROO.
- IX. Apoyar al director jurídico en la actualización constante del portal de transparencia de la Secretaría.
- X. Integrar en el sistema (SENTRE) la documentación de este departamento.
- XI. Actualizar la información de los inventarios de este departamento.
- XII. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XIII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SEDESI-MO-DS-DA-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

#### XIV. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Objetivo:** Proporcionar los servicios, productos y los recursos humanos que las áreas sustantivas y adjetivas requieran, logrando en todo momento las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad, bajo un esquema de racionalidad.

##### Funciones:

- I. Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- II. Supervisar que este actualizada la plantilla de personal de la Secretaría.
- III. Supervisar las evaluaciones periódicas del personal, para el pago de estímulos correspondientes.
- IV. Coordinar y proponer con los subsecretarios y al Secretario, el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Secretaría.
- V. Tener actualizado la bitácora de los vehículos de la Secretaría.
- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- VII. Coordina la capacitación y desarrollo del personal al servicio de la Secretaría.
- VIII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles de la Secretaría.
- IX. Aplicar los derechos, obligaciones y sanciones que establece el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado y difundirlas entre el personal de la Secretaría.
- X. Supervisar y concentrar el archivo general de la Secretaría.
- XI. Asignar los bienes y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas.
- XII. Controlar el proceso de programación y presupuestación de la Secretaría con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- XIII. Tramitar los procedimientos de licitación de las adquisiciones realizadas por la Secretaría.
- XV. Supervisar el control y archivo de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y comodatos que celebre la Secretaría.
- XVI. Trabajar en coordinación con las direcciones que participan en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).
- XVII. Coordinar en el sistema (SENTRE) la documentación debidamente actualizada de esta Dirección.
- XVIII. Participar en la actualización de los inventarios de esta Dirección.
- XIX. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XX. Participar en las reuniones y eventos que le designe su superior jerárquico.
- XXI. Llevar un control de archivo de (PQCI).
- XXII. Gestionar los recursos para publicaciones que requiera Secretaría en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y en el Diario Oficial de la Federación, según corresponda.



- XXIII. Supervisar la actualización diaria del portal web de la Secretaría.
- XXIV. Supervisar el resguardo de la información de los programas de atención social.
- XXV. “Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico”.



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEDESI-MO-DA-DRH-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

### 3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** Planear, gestionar, vigilar y apoyar en la evaluación de las actividades relacionadas con la administración de personal de la Secretaría, así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Funciones:**

- I. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la secretaría.
- II. Atender los requisitos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten la dirección administrativa de la secretaría relacionadas con recursos humanos.
- III. Recopilar la información requerida en los procesos de selección, nombramientos, contratación, registro, control, pago de remuneración y ubicación del personal adscrito a la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la dirección administrativa.
- IV. Integrar los expedientes formativos del personal adscrito a la secretaría a fin de permitir un seguimiento de los avances en su desarrollo y el impacto en la mejora de la operación de la dependencia.
- V. Gestionar los movimientos del personal operativo de base y confianza adscritos a la Secretaría, así como realizar los trámites administrativos correspondientes en el marco de la normatividad aplicable en atención de las necesidades del personal.
- VI. Gestionar los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la secretaría relacionadas con los recursos humanos.
- VII. Recopilar la información requerida en los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneración y ubicación del personal adscrito a la secretaría de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
- VIII. Gestionar los procesos de contratación del personal que presta servicios profesionales por honorarios en la secretaría, en el marco de la normatividad aplicable eficaz y eficiente operación de los programas sociales a cargo de la dependencia.
- IX. Apoyar al titular de la dirección en el proceso de reclutamiento y selección de las o los candidatos a los puestos vacantes en la secretaría de conformidad con la normatividad aplicable, así como en la revisión del cumplimiento de los requisitos necesarios que las y los aspirantes deben cumplir para su incorporación a la administración pública para transparentar los procesos e impulsar la igualdad de oportunidad de acceso a la Secretaría.



- X. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo del personal adscrito a la Secretaría y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto.
- XI. Proponer la actualización y/o modificación de la estructura de la Secretaría, orientándola a resultados conforme a normatividad aplicable.
- XII. Integrar en el sistema (SENTRE) la documentación de este departamento.
- XIII. Actualizar la información de los inventarios de este departamento.
- XIV. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEDESI-MO-DA-DRF-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		

#### 4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**Objetivo:** Vigilar y conducir el ejercicio y registro de los recursos financieros asignados al Instituto para el cumplimiento de sus funciones.

**Funciones:**

- I. Realizar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Presupuesto Operativo anual, así como realizar las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones del mismo.
- II. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- III. Gestionar la liberación de recursos financieros requeridos para la operación del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- IV. Elaborar y enviar los informes trimestrales en el Formato Evaluatorio Programático del POA solicitado por la Secretaría de la Gestión Pública.
- V. Preparar y enviar a la Secretaría de Gestión Pública, Informes trimestrales en los formatos Formato Evaluatorio Presupuestal (FEPOAS) del ejercicio presupuestal, a efecto de que éste realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- VI. Vigilar la suficiencia presupuestal para mantener un estricto control en la disponibilidad de recursos a fin de evitar sobregiros para efectuar pagos en tiempo y forma.
- VII. Apoyar al director administrativo en la supervisión de los trámites y gestiones necesarios ante las diferentes instancias para satisfacer con oportunidad y eficiencia, los requerimientos de pagos de básicos (teléfono, agua potable, energía eléctrica) que son indispensables para la operatividad de la Secretaría.
- VIII. Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los requerimientos de Viáticos que soliciten las diversas áreas que integran la Secretaría.
- IX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
- X. Controlar los expedientes del departamento con la finalidad de mantener actualizado el SENTRE.
- XI. Realizar el pago de nómina de acuerdo a la información proporcionada por el Departamento de Recursos Financieros.
- XII. Elaborar Cheques para pago de Viáticos, Fondos Revolventes, Programas Sociales y nómina en caso de que se requiera.
- XIII. Recibir, controlar y concentrar los archivos de los CFDI de los programas de atención social.
- XIV. Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los recursos asignados a los Programas Sociales, Fondos Revolventes, apoyos fijos y órdenes de compra asignados y autorizados en el Programa Operativo Anual.
- XV. Actualizar la información de los inventarios de este departamento.
- XVI. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico."



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEDESI-MO-DA-DDRM-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		

## 5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**Objetivo:** Controlar y proporcionar con oportunidad a las unidades administrativas de la Secretaría, los bienes muebles, inmuebles, en seres y servicios generales ó especializados que lo requieran.

### Funciones:

- I. Ejecutar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Secretaría, así como mantener actualizado el inventario del mismo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, asegurando que se encuentra en condiciones óptimas de uso.
- II. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos materiales a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con los bienes de activo fijo.
- III. Apoyar a la Dirección Administrativa en los procesos de alta, baja y resguardo de los bienes de activo fijo asignados a la Secretaría dentro del marco de las normas y lineamientos que para tal efecto emitan las áreas administrativas correspondientes.
- IV. Mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo y de consumo, en coordinación con las Direcciones de la Secretaría, para asegurar la óptima distribución de los mismos.
- V. Integrar la información necesaria para la realización de los anteproyectos de bases para los procesos de adquisiciones de bienes y suministros requeridos en la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.
- VI. Controlar los bienes materiales solicitados por parte de las distintas áreas que conforman la Secretaría.
- VII. Controlar y vigilar las órdenes de compra y contra recibos tramitados de los distintos proveedores que nos proporcionan los recursos materiales.
- VIII. Integrar en el sistema (SENTRE) la documentación de este departamento.
- IX. Actualizar la información de los inventarios de este departamento.
- X. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XI. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico."

*E. Luján*



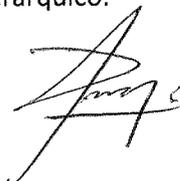
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEDESI-MO-DA-DDRT-1	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS		

## 6. DEPARTAMENTO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

**Objetivo:** Apoyar en materia de Tecnologías de la Información para el mejor desempeño de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena.

### Funciones:

- I. Atender las solicitudes de asesoría técnica realizadas por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de aprovechar al máximo los recursos informáticos.
- II. Apoyar en la integración de anexos técnicos respecto a la adquisición de bienes y servicios informáticos que lleva a cabo la Dirección Administrativa en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- III. Controlarla bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo, de equipo informático de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para mantenerlo en adecuadas condiciones de operación.
- IV. Proponer a la Dirección Administrativa la implantación de proyectos informáticos que impulsen el desarrollo tecnológico institucional en las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- V. Apoyar en la supervisión de todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales adquiridos.
- VI. Mantener el servicio de internet y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Secretaría.
- VII. Diseñar, desarrollar e implantar sistemas y aplicaciones informáticas, mediante la utilización de tecnologías informáticas avanzadas en el campo de la informática.
- VIII. Realizar el mantenimiento, administración y respaldo de la información de la Base de Datos de los Sistemas Informáticos en uso.
- IX. Administrar accesos y derechos de Internet para las páginas web externas a la Secretaría.
- X. Apoyar al Director administrativo en el Proceso de Entrega Recepción de los Servidores Públicos de la Secretaría.
- XI. Integrar en el sistema (SENTRE) la documentación de este departamento.
- XII. Actualizar la información de los inventarios de este departamento.
- XIII. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XIV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico."





 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEDESI-MO-DA-DDSG-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		

## 7. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**Objetivo:** Atender los requerimientos de las unidades administrativas referente a la reparación oportuna y mantenimiento de los bienes muebles de la Secretaría.

### Funciones:

- I. Analizar y proponer la reparación oportuna de los bienes muebles de la Secretaría, así como dar servicio a las instalaciones de los edificios en cuanto a mantenimiento.
- II. Vigilar que el material de trabajo se entregue o se preste en el tiempo y lugar convenido.
- III. Implantar los mecanismos necesarios para la protección, conservación y manejo adecuado de los bienes de la Secretaría.
- IV. Auxiliar con apoyo logístico en la realización de eventos realizados por la Secretaría.
- V. Vigilar se proporcione al personal bajo la responsabilidad del departamento, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.
- VI. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a la Secretaría.
- VII. Realizar la evaluación periódica del personal bajo la responsabilidad del departamento para el pago de los estímulos correspondientes.
- VIII. Actualizar la bitácora de los vehículos asignados a la Secretaría en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales.
- IX. Vigilar al personal bajo la responsabilidad del departamento en la realización de sus labores asignadas.
- X. Elaborar el registro de los servicios de mantenimiento que se realicen a los inmuebles y bienes muebles de la Secretaría.
- XI. Elaborar el SENTRE correspondiente de este departamento.
- XII. Actualizar la información de los inventarios de este departamento.
- XIII. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XIV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SEDESI-MO-DS-SSPS-01	SEPTIEMBRE 2015
	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES		

## XV. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES

**Objetivo:** Definir y proponer políticas y estrategias de desarrollo social e indígena, implementar mecanismos que coadyuven corresponsable y subsidiariamente en coordinación con los tres órdenes de Gobierno y la participación de la sociedad civil, a mejorar la calidad de vida de la población que habita en las zonas marginadas del Estado de Quintana Roo en condiciones de pobreza, así como promover la aplicación de los recursos fiscales asignados a los programas sociales a su cargo, con criterios de justicia, equidad de género y transparencia, para lograr el desarrollo humano integral de las personas.

### Funciones:

- I. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Desarrollo Social.
- II. Coordinar la elaboración del Plan y Programa Sectorial, en materia de desarrollo social, para que sirva de base en la planeación, autorización, evaluación y seguimiento de los planes y programas del Estado.
- III. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Subcomité de Desarrollo Social e Indígena del COPLADE para la identificación, aplicación y evaluación de los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- IV. Participar en los subcomités afines al trabajo de la Secretaría, de conformidad al reglamento interior del COPLADE.
- V. Coordinar la integración de los programas de inversión para el desarrollo social del Estado para asegurar que guarden congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
- VI. 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.
- VII. Apoyar la instrumentación y evaluación de programas y acciones de desarrollo social en las Zonas de Atención Prioritaria; así como determinar y emitir la declaratoria correspondiente a estas zonas.
- VIII. Coordinar el proceso de programación–presupuestación de programas, obras y acciones para el Desarrollo Social.
- IX. Proponer lineamientos, sistemas y programas para integrar el proceso de programación–presupuestación de programas, obras y acciones para el desarrollo social.
- X. Supervisar la actualización de los indicadores del Programa Sectorial.
- XI. Realizar funciones de enlace con los tres órdenes de Gobierno y los sectores social y privado para que intervengan en las actividades de consulta, identificación de demandas sociales y planeación de acciones y obra pública.

- XII. Proponer al titular de la Secretaría la integración y actualización de estudios socioeconómicos de las comunidades para determinar sus demandas y necesidades sociales.
- XIII. Avalar los anteproyectos de programas de desarrollo social, en base a su prioridad y factibilidad.
- XIV. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de ley para fortalecer los planes y programas para el desarrollo social del Estado.
- XV. Participar y coordinar en los Informes de Gobierno, para integrar la información generada en el ejercicio que se informa por dependencias de los tres Órdenes de Gobierno y organismos descentralizados, en materia de Desarrollo Social e Indígena.
- XVI. Participar en la evaluación de la política de desarrollo social que realice la Comisión de Evaluación.
- XVII. Promover la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de protección civil y de trámites y servicios; con base a la normatividad y lineamientos que le competen.
- XVIII. Coordinar y supervisar los estudios necesarios de las obras públicas y acciones que se requieran para cumplir con las metas y objetivos establecidos en el programa sectorial de Desarrollo Social.
- XIX. Proponer al Secretario de Desarrollo Social e Indígena los convenios con dependencias del sector público e instituciones u organismos privados para concertar acciones conjuntas en materia de atención ciudadana.
- XX. Supervisar la elaboración de las reglas de operación de los programas Sociales de la Secretaría.
- XXI. Coordinar con las diferentes subsecretarías de la dependencia, la integración sustantiva para la elaboración de informes, fichas técnicas y eventos en los que participa el titular.
- XXII. Realizar las comisiones y funciones especiales que él o (la) Secretario (a) de Desarrollo Social e Indígena le asigne en cuanto a la recepción, gestión y trámite a las solicitudes hechas al Ejecutivo del Estado por la ciudadanía en giras de trabajo.
- XXIII. Coordinar y vigilar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la secretaria.
- XXIV. Avalar en el sistema (SENTRE) la documentación que se encuentre debidamente actualizada de esta Subsecretaría.
- XXV. Coordinar y vigilar la actualización de los inventarios de esta Subsecretaría.
- XXVI. Supervisar ante la instancia correspondiente los recursos para otorgar apoyo económico y en especie a los ciudadanos que lo soliciten y cumplan con los lineamientos establecidos.
- XXVII. Coordinar la retroalimentación del sistema de Padrón de Beneficiarios de los programas de desarrollo social; y
- XXVIII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES	SEDESI-MO-SSPS-DPPS-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS SOCIALES		

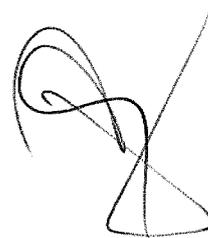
## XVI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS SOCIALES

**Objetivo:** Planear, proponer e integrar estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de Desarrollo Social e Indígena.

### Funciones:

- I. Planear, administrar y supervisar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual de acuerdo a las metas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- II. Participar en la formulación y actualización del Plan Estatal en Materia de Desarrollo Social.
- III. Participar en la formulación y actualización del Programa Sectorial de Desarrollo Social y su informe de ejecución anual.
- IV. Realizar la organización y supervisar los trabajos realizados en el seno del Subcomité Sectorial de Desarrollo Social, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos adquiridos en el mismo.
- V. Proporcionar asistencia técnica en la formulación de programas y proyectos del Ramo 33 Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE), así como en el Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) en materia de desarrollo social a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Ayuntamiento.
- VI. Tramitar y supervisar los programas sociales que se instrumenten en el Estado por parte de la Federación.
- VII. Administrar proyectos y acciones en materia de desarrollo social.
- VIII. Tramitar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
- IX. Elaborar y actualizar el proyecto de Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria.
- X. Asesorar la instrumentación de programas y acciones de desarrollo social en las Zonas de Atención Prioritaria.
- XI. Participar en el análisis de las propuestas de inversión surgidas en la Dirección Operativa del COPLADE y los COPLADEMUN en materia de Desarrollo Social a efecto que, en su caso, sean integradas al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- XII. Gestionar con las dependencias y entidades del Estado, la formulación de estudios socioeconómicos de carácter regional en las Zonas de Atención Prioritaria para la formulación de programas integrales de desarrollo social.
- XIII. Supervisar y asesorar los indicadores de los programas sociales de la Secretaría.
- XIV. Promover la realización de los estudios necesarios para contar con información actualizada sobre problemas sociales de marginación y pobreza en el Estado.
- XV. Participar en los Comités Comunitarios ya establecidos en los diferentes municipios.
- XVI. Participar en la formulación del Informe de Gobierno en el apartado de Desarrollo Social.

- XVII. Recopilar la información de las acciones ejecutadas en materia de desarrollo social de las dependencias de los tres órganos de gobierno.
- XVIII. Administrar el sistema de programación presupuestario de programas sociales.
- XIX. Proponer al titular de la Subsecretaría los anteproyectos de programas de desarrollo social.
- XX. Coadyuvar en la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales de la Secretaría.
- XXI. Proponer los indicadores en materia de desarrollo social.
- XXII. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).
- XXIII. Supervisar en el sistema (SENTRE) la documentación debidamente actualizada de esta Dirección.
- XXIV. Participar en la actualización de los inventarios de esta Dirección.
- XXV. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XXVI. Elaborar los informes de evaluación de resultados; y
- XXVII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS SOCIALES	SEDESI-MO-DPPS-DARU-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS RURAL Y URBANO		

## 8. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS RURAL Y URBANO

**Objetivo:** Realizarlos estudios específicos y/o acciones que aporten elementos para la integración de proyectos de planeación, análisis, seguimiento y diseño de estrategias o programas de desarrollo social e indígena en las zonas rurales y urbanas del Estado de Quintana Roo, en colaboración con las diferentes áreas de la Secretaría y otros organismos o instituciones académicas.

### Funciones:

- I. Realizar la identificación y análisis de las acciones sociales requeridas en los grupos de población vulnerable para la formulación de los programas y proyectos del área rural y urbana que serán evaluados para integrarlos al Subcomité Sectorial de Desarrollo Social del Comité de Planeación Para el Desarrollo del Estado.
- II. Recopilar y proporcionar la información y estudios técnicos que se requiera de individuos, grupos sociales y comunidades rurales y urbanas, para integrarla al Sistema Estatal de Desarrollo Social.
- III. Recabar y proporcionar la información sobre los grupos sociales rurales y urbanos, que se usará en la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo.
- IV. Analizar los planes y programas de inversión de desarrollo social del Estado, para verificar que guarden congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Formular y analizar las propuestas de inversión en desarrollo social rural y urbano, que se integrarán al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- VI. Mantener el enlace con los organismos rurales y urbanos involucrados en el desarrollo social para asegurar su intervención en las actividades de consulta, identificación de demandas sociales y planeación de acciones y obra pública de la subsecretaría.
- VII. Analizar, controlar, conducir y evaluar el funcionamiento y desempeño del Departamento conforme a los lineamientos establecidos.
- VIII. Mantener actualizados los manuales administrativos del Departamento de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- IX. Promover la permanente capacitación y actualización del personal del Departamento en las materias de su competencia.
- X. Integrar en el sistema (SENTRE) la documentación de este departamento.
- XI. Actualizar la información de los inventarios de este departamento.
- XII. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XIII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS SOCIALES	SEDESI-MO-DPPS-DPP-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN- PRESUPUESTACIÓN		

## 9. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN

**Objetivo:** Auxiliar en la regulación del ejercicio del presupuesto anual de egresos en apego a las leyes y lineamientos vigentes para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mantener la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal, su Reglamento y la normatividad general aplicable; y auxiliar en la coordinación del proceso de formulación e integración de la Secretaría de Finanzas y Planeación Estatal del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado que corresponda, así como la realización ante la Secretaría de Hacienda.

### Funciones:

- I. Realizar la identificación y análisis de los programas y proyectos que serán evaluados para integrarlos al Subcomité Sectorial de Desarrollo Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.
- II. Analizar los planes y programas de inversión de desarrollo social urbano del Estado para verificar que guarden congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
- III. Proporcionar la información de individuos, grupos sociales y comunidades urbanas para actualizar el Programa Sectorial de Desarrollo Social.
- IV. Proponer y analizar las propuestas de inversión de desarrollo social urbano, que se integrarán al anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- V. Mantener el enlace con los organismos rurales involucrados en el desarrollo social para asegurar su intervención en las actividades de consulta, identificación de demandas sociales y planeación de acciones y obra pública de la subsecretaría.
- VI. Recopilar la información en materia de desarrollo social de las dependencias federales, estatales, ayuntamiento, organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación estatal, para la elaboración del Informe de Gobierno de cada ejercicio.
- VII. Elabora los reportes trimestrales de la dirección.
- VIII. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos (POA).
- IX. Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- X. Integrar en el sistema (SENTRE) la documentación de este departamento.
- XI. Actualizar la información de los inventarios de este departamento.
- XII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría; y
- XIII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



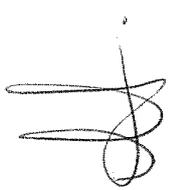
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES	SEDESI-MO-SSPS-DEEI-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E INDICADORES		

## XVII. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E INDICADORES

**Objetivo:** Recabar indicadores y realizar la evaluación de los programas y acciones de desarrollo social e indígena a efecto de medir la población vulnerable y los índices de pobreza y marginación en coordinación con la Secretaría de la Gestión Pública, para la ejecución y las que designe el subsecretario.

### Funciones:

- I. Apoyar la evaluación de programas y acciones de desarrollo social aplicados en las Zonas de Atención Prioritaria.
- II. Investigar el impacto de los Programas de Desarrollo Social a efecto de medir el avance en el mejoramiento de las condiciones sociales de vida de la población vulnerable del estado.
- III. Formular y proponer los criterios y mecanismos para la integración, registro y control de la información estadística sobre los índices de pobreza y marginación existentes en la entidad.
- IV. Asesorar y proponer la correlación entre el Gasto Público de Inversión y el Programa Sectorial de Desarrollo Social y el cumplimiento de los programas sociales a cargo de las Dependencias y Entidades del Estado.
- V. Participar en la evaluación de la política de desarrollo social que realice la Comisión de Evaluación.
- VI. Opinar sobre los resultados de la ejecución de los programas de inversión y de desarrollo social de conformidad con la legislación, normas y acuerdos que regulen la administración, aplicación y vigilancia de estos recursos, en coordinación con la Secretaría de la Gestión Pública.
- VII. Diseñar y actualizar el Sistema de Información para la Evaluación de Indicadores Sociales.
- VIII. Supervisar en el sistema (SENTRE) la documentación que se encuentre debidamente actualizada de esta dirección.
- IX. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).
- X. Participar en la Actualización de inventarios de la dirección.
- XI. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XII. Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- XIII. Acordar con la Subsecretaría y proponer procedimientos, criterios y lineamientos generales para elaborar, integrar, ejecutar y evaluar proyectos y programas de inversión social a cargo de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los Ayuntamientos; y
- XIV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E INDICADORES	SEDESI-MO-DEEI-DEYE-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN		

## 10. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN

**Objetivo:** Recabar indicadores y evaluar los programas y acciones de desarrollo social e indígena a efecto de medir la población vulnerable y los índices de pobreza y marginación en coordinación con la Secretaría de la Gestión Pública para la ejecución y las que designe el o (la) subsecretario (a).

### Funciones:

- I. Apoyar al Director en la revisión y aprobación de los productos de la evaluación y el impacto del Programa, para garantizar la calidad de los resultados obtenidos y el cumplimiento de lo establecido en los convenios de colaboración.
- II. Estudiar y analizar los documentos de evaluación entregados por las instituciones contratadas para la evaluación externa, para asegurar que cumplan con los criterios establecidos en los convenios y sus anexos técnicos y cubran los requisitos de la normatividad vigente establecida.
- III. Apoyar en la supervisión de los procesos operativos relacionados con la evaluación para garantizar la confiabilidad de la información obtenida.
- IV. Desarrollar la sistematización, retroalimentación y difusión de la información procedente de la evaluación de impacto para conocimiento de los departamentos responsables con el fin de vincular la evaluación y poder tomar las decisiones del Programa adecuadamente.
- V. Analizar y actualizar los documentos de evaluación operativa del programa, para garantizar la calidad de los resultados obtenidos y el cumplimiento de lo establecido en los convenios de colaboración.
- VI. Formular acciones que permitan utilizar los resultados de la evaluación operativa para contribuir con la mejora continua del Programa.
- VII. Actualizar, integrar y validar la información geográfica y estadística derivada de los eventos censales y de cobertura del Programa.
- VIII. Analizar la identificación y asignación de claves a las localidades que no cuentan con georeferencia ni clave oficial.
- IX. Elaborar y vigilar el análisis geográfico para validar la consistencia de la información integrada al Sistema de Información Geográfica.
- X. Clasificar e integrar la identificación de las localidades que cumplen con los criterios definidos por la Secretaría, consistentes en focalizar la atención en zonas de concentración de hogares en condiciones de pobreza extrema, en las cuales se lleva a cabo la identificación de familias a incorporar al Programa.
- XI. Elaborar y recopilar información parasistema el SENTRE y la documentación debidamente actualizada de este departamento; y
- XII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA</p>	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES	SEDESI-MO-SSPS-DDI-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		

## XVIII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Asesorar y coadyuvar en la formulación de estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar en materia de asuntos de la estructura organizativa y funciones, así como procedimientos administrativos métodos que requiera la Secretaría.

### Funciones:

- I. Supervisar, asesorar y mantener actualizado los manuales de organización, de procedimientos, de protección civil, y de trámites y servicios; con base a los lineamientos de la Secretaría Gestión Pública.
- II. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de competencia de sus funciones.
- III. Proponer, promover y supervisar las alternativas de solución requeridas, en los asuntos de la estructura organizativa y funciones de la Secretaría.
- IV. Proponer los objetivos, estrategias y líneas de acción que conformen el Programa Sectorial, siguiendo los lineamientos marcados por el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Participar en las actualizaciones de los programas de modernización administrativa que fomente la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de la Secretaría.
- VI. Asesorar en cuanto al fortalecimiento de los servicios, así como proyectar la creación y modernización de las instalaciones de la Secretaría.
- VII. Investigar las problemáticas específicas de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, entre otros, así como presentar las alternativas de solución.
- VIII. Asesorar en la implementación de la estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que requiera la Secretaría y proporcionar debido seguimiento.
- IX. Controlar y asesorar en, conjunto con la unidad administrativa solicitante, los formularios de control administrativo y técnicos, con sus respectivos instructivos, según sean requeridos por la Secretaría.
- X. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA) de esta Dirección.
- XI. Supervisar en el sistema SENTRE la documentación debidamente actualizada de esta Dirección.
- XII. Participar en la actualización de los inventarios de esta Dirección.
- XIII. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XIV. Elaborar los informes de evaluación de resultados; y
- XV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SEDESI-MO-DDI-DCP-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCESOS		

## 11. DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y PROCESOS

**Objetivo:** Desarrollar el desempeño organizacional mediante la promoción y actualización de la estructura organizacional y funcional de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena, así como las líneas de acción y las demás que le designe el titular de la dirección dentro de sus atribuciones.

### Funciones:

- I. Analizar las funciones del Manual de Organización y actualizar los de Procedimientos Administrativos de la Secretaría.
- II. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de competencia de sus funciones.
- III. Estudiar, analizar y proponer al titular de la dirección las alternativas de solución requeridas, sobre todos los asuntos de la estructura organizativa y funciones de la Secretaría.
- IV. Analizar la congruencia de los objetivos estrategias y líneas de acción que conformen el Programa Sectorial sigan los lineamientos marcados por el plan y la estructura de la Secretaría.
- V. Analizar y proponer programas de modernización administrativa.
- VI. Analizar y promover el fortalecimiento en la calidad de los servicios y modernización de las instalaciones de la Secretaría.
- VII. Analizar problemáticas específicas de los procedimientos, métodos y sistemas de informativo de trabajo, así como presentar alternativas de solución.
- VIII. Formular, conjuntamente con la unidad administrativa solicitante, los formularios de control administrativo y técnicos con sus respectivos instructivos, según sean requeridos por la Secretaría.
- IX. Elaborar el plan anual de trabajo de las actividades y proyectos (POA) del departamento.
- X. Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- XI. Integrar en el sistema SENTRE la documentación de este departamento.
- XII. Actualizar la información de los inventarios de este departamento.
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- XIV. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XV. "Las demás que le sean conferidas por la disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".





 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SEDESI-MO-SSDS-DPB-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS		

## XIX. DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

**Objetivo:** Coordinar la integración de la información sustantiva y estratégica de la política social, para la planeación de las acciones de los programas sociales que se aplican en el Estado y realizar la georeferenciación de los apoyos otorgados.

### Funciones:

- I. Administrar el padrón de beneficiarios de los programas de desarrollo social de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública, así como de los ayuntamientos, de conformidad con lo establecido en la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales correspondientes.
- II. Administrar y operar un sistema de captura para la información de los padrones de beneficiarios que generen las dependencias, organismos descentralizados y ayuntamientos responsables de los programas sociales.
- III. Asesorar y capacitar a los enlaces responsables de la captura del padrón de beneficiarios.
- IV. Realizar seguimiento a la actualización de la información de la captura de los padrones de beneficiarios de los programas sociales.
- V. Realizar la georeferenciación de los programas sociales y sus beneficiarios.
- VI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.
- VII. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Padrón de Beneficiarios.
- VIII. Supervisar en el sistema SENTRE la documentación debidamente actualizada de esta Dirección.
- IX. Participar en la actualización de los inventarios de esta Dirección.
- X. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XI. Participar como enlace, previa designación, en los grupos colegiados que sean integrados y en los que la dirección tenga representación.
- XII. Reportar al titular de la subsecretaría, sobre las resoluciones y despachos de los asuntos de su competencia y avance de los mismos; y
- XIII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".





 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	SEDESI-MO-DPB-DRB-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS		

## 12. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS

**Objetivo:** Tener actualizado el sistema y dar seguimiento a las dependencias de que cumplan en tiempo y forma.

### Funciones:

- I. Mantener actualizado el registro del Padrón de Beneficiarios de los programas de desarrollo social.
- II. Orientar a las dependencias y entidades en la operación del sistema de registro del Padrón de Beneficiarios.
- III. Elaborar informe de resultados contenidos en el Sistema del Padrón de Beneficiarios.
- IV. Evaluar el número y características de Beneficiarios con respecto a los programas sociales por los cuales fueron beneficiados.
- V. Afiliar a los beneficiarios de los programas sociales al Padrón de Beneficiarios.
- VI. Apoyar en la concertación con los municipios y el gobierno federal para la integración del padrón de beneficiarios; y
- VII. Las demás que le encomiende expresamente el director(a) y otras disposiciones aplicables



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SEDESI-MO-DS-SSDS-01	SEPTIEMBRE 2015
	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		

## XX. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Objetivo:** Coordinar la operación de los programas de desarrollo social encomendados, con la finalidad de contribuir a brindar oportunidades de desarrollo e impulsar un nivel de vida con calidad y dignidad a los grupos vulnerables con la participación de los diferentes órdenes de gobierno y la sociedad.

### Funciones:

- I. Coordinar y participar en la preparación del anteproyecto del presupuesto, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar los programas, así como darle seguimiento a los mismos en su aplicación.
- II. Participar en la distribución de recursos de los programas sociales para definir la población objetivo en colaboración con otras unidades administrativas de los tres órdenes de gobierno.
- III. Avalar y enviar para consideración del Secretario de Desarrollo Social e Indígena, la propuesta de proyectos y acciones para la atención integral de comunidades elegibles de los diversos programas sociales, así como la celebración de acuerdos y convenios con Dependencias y Entidades de la administración Pública y la Sociedad Civil.
- IV. Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento que se deriven de los acuerdos o convenios que en materia de desarrollo social se hayan suscrito.
- V. Coordinar y supervisar los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos, en materia de desarrollo social.
- VI. Supervisar, regular y controla la ejecución de proyectos productivos sociales, para la participación de la sociedad.
- VII. Coordinar la elaboración de investigaciones, diagnósticos y proyectos, en el ámbito general de los programas en grupo prioritarios, para mejorar su operación y lograr una mayor efectividad en su aplicación.
- VIII. Gestionar y coordinar la capacitación y asesoría al personal adscrito a la subsecretaría buscando optimizar los resultados en la aplicación de los programas asignados.
- IX. Establecer y operar un sistema de gestión para dar seguimiento a los objetivos y metas de los programas asignados a la subsecretaría.
- X. Coordinar la difusión de las reglas de operación de los programas sociales.
- XI. Supervisar y regular que los apoyos federales sean ejecutados a las zonas de atención prioritarias.
- XII. Proponer y supervisar en las propuestas y sugerencias de la ciudadanía en el objeto que sean contemplados en los programas sectoriales.
- XIII. Emitir los logros y avances a la población de la política de desarrollo social.
- XIV. Participar y anunciar los avances físicos y financieros de los programas a su cargo en el subcomité sectorial.

*[Handwritten signature]*



- XV. Coordinar y supervisar el padrón de registro de las organizaciones civiles, que se encuentre autorizado.
- XVI. Coordinar y supervisar la integración de los grupos sociales y comunitarios de las obras, servicios o necesidades básicas en las localidades que se ejecuten los programas.
- XVII. Coordinar y supervisar las organizaciones sociales para ejercer los programas de desarrollo social.
- XVIII. Supervisar y promover la participación social especialmente de los grupos étnicos de mujeres, trabajadores marginados, urbanos y rurales, en los programas de desarrollo social.  
Proponer y coordinar los programas de capacitación dirigida a consultar en el nivel de participación social.
- XIX. Supervisar y promover la participación social en la elaboración de proyectos.
- XX. Coordinar y promover la participación social en la elaboración de proyectos.
- XXI. Coordinar y promover los programas sociales que ejecuta la secretaría a través de la contraloría social.
- XXII. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras públicas en el desarrollo del programa sectorial.
- XXIII. Proponer el Programa Operativo Anual de la subsecretaría.
- XXIV. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la subsecretaría.
- XXV. Avalar los avances trimestrales de operación de las direcciones adscritas a la subsecretaría.
- XXVI. Supervisar la integración, archivo, control y registro del SENTRE de la subsecretaría.
- XXVII. Verificar y realizar el seguimiento al inventario de la subsecretaría.
- XXVIII. Participar en las reuniones de trabajo con los cuerpos colegiados de los tres órdenes de gobierno y dependencias federales, así como las representaciones asignadas por el C. Secretario(a).
- XXIX. Supervisar la ejecución de las obras públicas y acciones que se requieran para dar cumplimiento a las metas y objetivos del Programa Sectorial; y
- XXX. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

*M*



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SEDESI-MO-SSDS-DPS-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		

## XXI. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

**Objetivo:** Realizar el seguimiento del cumplimiento de la normatividad aplicable al presupuesto autorizado para los programas sociales del Ramo 6 y Ramo 20, dirigido a los grupos sociales vulnerables.

### Funciones:

- I. Proponer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos para la ejecución de los programas federales y estatales en materia de desarrollo social.
- II. Supervisar el correcto desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- III. Formular y proponer al titular de la subsecretaría el Programa Operativo Anual de la dirección.
- IV. Compilar y analizar la información de los lineamientos, reglas de operación y fondos de inversión, aplicables a los programas de desarrollo social que maneje.
- V. Proponerla inclusión o modificación de los lineamientos y reglas de operación de los programas sociales antes las instancias correspondientes, así como promover su difusión.
- VI. Recibir y turnar las solicitudes de apoyo social enviadas por parte de las comunidades u otras instancias.
- VII. Preparar las propuestas de inversión de los programas y proyectos en materia de desarrollo social.
- VIII. Solicitar los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos de obra o acciones propuestas, que cubran los requisitos normativos de los programas y sus reglas de operación.
- IX. Apoyar en coordinación con los tres niveles de gobierno en la firma de los acuerdos y convenios de inversión de los programas sociales.
- X. Realizar el seguimiento de los trámites ante las instancias correspondientes para la autorización de los recursos federales y estatales de inversión de los programas sociales.
- XI. Realizar el seguimiento de la correcta ejecución de obra y acciones de los programas sociales, con la participación que corresponda a la dependencia y entidades de la Administración pública Estatal, hasta la entrega recepción de las obras o acciones.
- XII. Realizar el seguimiento de la correcta aplicación de los recursos financieros de los programas sociales autorizados, así como las gestiones administrativas correspondientes para su liberación hasta la entrega recepción de las obras o acciones.
- XIII. Apoyar a las direcciones vinculadas a los programas de desarrollo social.
- XIV. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de gobierno del titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- XV. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).



- XVI. Supervisar en el sistema (SENTRE) la documentación debidamente actualizada de esta Dirección.
- XVII. Participar en la actualización de los inventarios de esta Dirección.
- XVIII. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XIX. Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- XX. Participar como enlace, previa designación, en los grupos colegiados que sean integrados y en los que la dirección tenga representación; y
- XXI. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	SEDESI-MO-DPSS-DPF-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES		

### 13. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

**Objetivo:** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las obras y acciones autorizadas en los convenios y acuerdos de coordinación de los programas sociales.

**Funciones:**

- I. Revisar y analizar los lineamientos y reglas de operación vigente de los programas sociales y de los fondos de inversión.
- II. Verificar que la documentación de los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos de obra acrediten el cumplimiento de los requisitos normativos de los programas y sus reglas de operación.
- III. Verificar que se cumplan con lo establecido en las reglas de operación y lo señalado en los acuerdos de coordinación, en relación a los procesos de licitación y contratación de las obras que realice la instancia ejecutora.
- IV. Participar en la supervisión de las obras autorizadas para verificar en forma coordinada con las instancias ejecutoras la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo a los conceptos contratados y que cumplan con los tiempos establecidos.
- V. Generar reportes de visitas de obra, así como notificar a la instancia ejecutora de cualquier inconsistencia y realizar seguimiento hasta la solventación de las observaciones detectadas en obra.
- VI. Mantener los registros de los reportes de avance físico-financiero generados por las instancias ejecutoras.
- VII. Revisar el catálogo de concepto de las obras para su trámite correspondiente.
- VIII. Revisar las reprogramaciones para su trámite correspondiente.
- IX. Revisar las estimaciones para su trámite correspondiente.
- X. Participar en los actos de entrega- recepción de las obras, así como verificar que las instancias ejecutoras entreguen la documentación correspondiente en dicho acto.
- XI. Revisar la documentación de cierre de las obras para su trámite correspondiente.
- XII. Verificar que la información de las obras autorizadas se difunda con base en los requisitos establecidos en la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIII. Integrar en el sistema SENTRE la documentación correspondiente al departamento.
- XIV. Actualizar la información de los inventarios de este departamento.
- XV. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XVI. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	SEDESI-MO-DPSS-DPE-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES		

#### 14. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES

**Objetivo:** Realizar los trámites administrativos de las obras autorizadas en los convenios y acuerdos de coordinación de los programas sociales para el desarrollo de las comunidades indígenas del Estado, así como verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- I. Revisar y analizar los lineamientos y reglas de operación vigente de los programas sociales para el desarrollo de las comunidades indígenas del Estado.
- II. Verificar que las solicitudes de las comunidades cumplan con las características de población objetivo que señalan los programas de inversión.
- III. Revisar que los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos de obra o acciones, contengan la documentación que acrediten el cumplimiento de los requisitos normativos de los programas y sus reglas de operación.
- IV. Realizar los trámites administrativos correspondientes durante la ejecución de obras y acciones de los programas sociales, con la participación correspondiente de las instancias ejecutoras y entidades de la administración pública, hasta la entrega recepción de las mismas.
- V. Realizar los trámites pertinentes para la liberación de los recursos financieros, con la participación con la participación correspondiente las instancias ejecutoras y entidades de la administración pública estatal, hasta la entrega recepción de la misma.
- VI. Mantener el registro de los recursos financieros aprobados y aplicados para la ejecución de las obras y acciones de los programas sociales, hasta la entrega recepción de las mismas.
- VII. Mantener el registro de los expedientes y documentos derivados de los trámites realizados por este departamento.
- VIII. Integrar en el sistema SENTRE la documentación que se encuentre debidamente actualizada de este departamento.
- IX. Integrar la información de los inventarios de este departamento.
- X. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XI. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	SEDESI-MO-DPS-DGT-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITES		

## 15. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITES

**Objetivo:** Realizar los trámites administrativos de las obras y acciones autorizadas en los convenios y acuerdos de coordinación de los programas para el desarrollo social, así como verificar durante su gestión el cumplimiento de la normatividad aplicable.

### Funciones:

- I. Revisar y analizar los lineamientos y reglas de operación vigentes de los programas sociales y de los diferentes fondos de inversión.
- II. Verificar que las solicitudes de las comunidades cumplan con las características de población objetivo que señalan los programas de inversión.
- III. Revisar que los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos de obra o acciones, contengan la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos normativos de los programas y sus reglas de operación.
- IV. Realizar los trámites administrativos correspondientes durante la ejecución de obras y acciones de los programas sociales, con la participación que corresponda a las instancias ejecutoras y entidades de la administración pública, hasta la entrega recepción de las mismas.
- V. Realizar los trámites correspondientes para la liberación de los recursos financieros, con la participación que corresponda a las instancias ejecutoras y entidades de la administración pública estatal, hasta la entrega recepción de las mismas.
- VI. Mantener el registro de los recursos financieros aprobados y aplicados para la ejecución de las obras y acciones de los programas sociales, hasta la entrega recepción de las mismas.
- VII. Mantener el registro de los expedientes y documentación derivados de los trámites realizados por este departamento.
- VIII. Elaborar los reportes trimestrales del departamento.
- IX. Integrar en el sistema (SENTRE) la documentación que se encuentre, debidamente actualizada de este departamento.
- X. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos (POA).
- XI. Actualizar la documentación de los inventarios de este departamento.
- XII. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico.
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuestación de este departamento; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SEDESI-MO-SSDS-DSPS-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES		

## XXII. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

**Objetivo:** Analizar y procesar la información para realizar el debido seguimiento a las acciones y programas de desarrollo social e indígena, y así determinar el impacto de los resultados en el entorno social.

### Funciones:

- I. Supervisar de manera interna la evaluación de los indicadores de los programas que opera la Subsecretaría de Desarrollo Social.
- II. Realizar los estudios de investigación cuantitativos y cualitativos para la elaboración de diagnósticos referentes a las necesidades, carencias, situación socioeconómica y otras características de la población en condiciones de pobreza.
- III. Supervisar la implementación y el seguimiento del programa de igualdad y equidad de género y en la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena.
- IV. Supervisar la elaboración y seguimiento del programa de trabajo de igualdad de género y cultura institucional de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena.
- V. Verificar el cumplimiento de las acciones, y promover capacitaciones referentes al programa de trabajo de igualdad de género y cultura institucional.
- VI. Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo sobre igualdad de género y cultura institucional.
- VII. Controlar y promover las reuniones en materia de equidad de género al interior de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena y evaluar que se cumplan con el enfoque de perspectiva.
- VIII. Participar en los enlaces en los subcomités de igualdad y equidad de género.
- IX. Proponer el Programa Operativo Anual de la dirección de seguimiento de programas sociales al área competente.
- X. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la dirección de seguimiento de programas sociales.
- XI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.
- XII. Supervisar en el sistema SENTRE la documentación debidamente actualizada de esta Dirección.
- XIII. Participar en la actualización de los inventarios de esta Dirección:
- XIV. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XV. Participar como enlace, previa designación, en los grupos colegiados que sean integrados y en los que la dirección tenga representación.
- XVI. Informar al titular de la Subsecretaría sobre las resoluciones y despachos de los asuntos de su competencia y avance de los mismos; y
- XVII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	SEDESI-MO-DSPS-DCPS-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS SOCIALES		

## 16. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS SOCIALES

**Objetivo:** Realizar el seguimiento de los mecanismos de los programas sociales, cuidando se cumplan con base a los lineamientos establecidos y realizar el análisis de los resultados.

### Funciones:

- I. Recopilar y analizar la Información de los programas sociales que coordina la Secretaría de Desarrollo Social, para realizar la evaluación de los indicadores.
- II. Realizar investigaciones y diagnósticos de las acciones en materia de desarrollo social.
- III. Elaborar el programa de trabajo de igualdad de género y cultura institucional de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena.
- IV. Efectuar y realizar el seguimiento del programa de igualdad y equidad de género y cultura institucional.
- V. Elaborar Informes sobre el cumplimiento de las acciones y capacitaciones referentes al programa de trabajo de igualdad de género y cultura institucional y conservar las evidencias para respectivas evaluaciones.
- VI. Preparar y participar en las reuniones que se impartan al interior de la SEDESI en materia de equidad de género y cultura institucional.
- VII. Realizar investigaciones y diagnósticos de las acciones en materia de desarrollo social.
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la dirección de seguimiento de programas sociales.
- IX. Participar como enlace, previa designación, en los grupos colegiados que sean integrados y en los que la dirección tenga representación.
- X. Elaborar, solicitar e informar los reportes que solicite el titular de la dirección.
- XI. Elaborar los reportes trimestrales de este departamento.
- XII. Integrar en el sistema SENTRE la documentación que se encuentre debidamente actualizada de este departamento.
- XIII. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos (POA).
- XIV. Actualizar la información de los inventarios de este departamento.
- XV. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico.
- XVI. Elaborar los informes de evaluación de resultados; y
- XVII. "Las demás que le sean conferidas por la disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".





  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SEDESI-MO-SSDS-DIPS-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL		

### XXIII. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

**Objetivo:** Supervisar, aprobar y participar en los estudios y proyectos de las obras para el Desarrollo Social de las comunidades rurales en zonas de alta marginación urbana y rezago social.

**Funciones:**

- I. Supervisar la elaboración los estudios y proyectos ejecutivos, presupuestación y análisis de costos de acciones y obras de infraestructura para el desarrollo social de las comunidades rurales y en zonas de alta marginación urbana y rezago social.
- II. Supervisar la maquilación y validación de los planos y mapas que correspondan a los proyectos a ejecutar por medio de la Secretaría.
- III. Supervisar y participar en el proceso de licitación y contratación de las obras y servicios públicos para el desarrollo social que realice esta Secretaría.
- IV. Supervisar y reportar los avances físicos a l titular de la Subsecretaría de las obras y servicios de infraestructura para el desarrollo social que ejecute esta dirección.
- V. Supervisar las obras de infraestructura y servicios en ejecución o ejecutados por contrato con la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales vigentes y aplicables para su vigilancia en la aplicación estricta de los recursos erogados y la calidad de la misma.
- VI. Recabar información y llevar un control de los contratos de obra pública que celebre la Secretaría.
- VII. Supervisar, aprobar y participar en el trámite de pago de las estimaciones que se gestionen para pago ante la Instancia Normativa.
- VIII. Supervisar, asesorar y reportar a la subsecretaría de los requerimientos que hagan los órganos de control interno en diversas intervenciones de auditorías, así como proporcionar seguimiento para la solvatación de las mismas.
- IX. Aprobar los reportes mensuales de los avances físicos-financieros que generen los departamentos de seguimiento de obras a las instancias normativas.
- X. Apoyar y asesorara las demás unidades administrativas que conforman la subsecretaría en cuanto a los temas que se relacionen con las labores y funciones de esta dirección.
- XI. Supervisar en el sistema (SENTRE) la documentación que se encuentre debidamente actualizada de esta dirección.
- XII. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).
- XIII. Participar en la actualización de los inventarios de esta dirección.
- XIV. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XV. Elaborar los informes de evaluación de resultados; y
- XVI. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

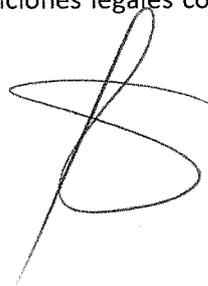
  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	SEDESI-MO-DIPS-DEP-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		

## 17. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Objetivo:** Desarrollar los proyectos de obras que se circunscriben, ya sea en el área rural, como en lo urbano, tomando en cuenta las características del lugar y las necesidades de los habitantes, basados en criterios técnicos para el desarrollo de los mismos.

### Funciones:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Normas Federales, Estatales y municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Gobierno del Estado.
- II. Desarrollar sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado.
- III. Atender la formulación de proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia.
- IV. Mantener actualizadas sus actividades y proporcionar oportunamente la información necesaria en el ejercicio de sus funciones, cuando se le requiera.
- V. Informar al titular de la dirección sobre la resolución de cualquier controversia que surgiera en el ámbito de su competencia.
- VI. Proponer al 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.
- VII. 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.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las tareas de planeación del desarrollo de proyectos.
- IX. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en las leyes, planes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena.
- X. Atender las atribuciones que le confieran a la Secretaría las disposiciones jurídicas federales y estatales, en el ejercicio de sus funciones.
- XI. Proponer y proyectar las obras públicas que realice la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena, incluyendo la Conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana, edificios, monumentos, calles, parques y jardines.
- XII. Informar a las dependencias y organismos federales y estatales, sobre la formulación de proyectos y la ejecución de obras que realice el Gobierno del Estado.
- XIII. Integrar en el sistema SENTRE la documentación que se encuentre debidamente actualizada de este departamento.
- XIV. Integrar la información de los inventarios de este departamento; y
- XV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA</p>	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	SEDESI-MO-DIPS-DPC-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONCURSOS		

## 18. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONCURSOS

**Objetivo:** Revisar y vigilar el cumplimiento de las reglas y los lineamientos de operación con base en el análisis normativo y presupuestal, para la coordinación de la ejecución de los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de asegurar que se realicen con apego a la normatividad aplicable.

### Funciones:

- I. Programar, establecer y controlar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma, atendiendo la normatividad vigente en la materia.
- II. Formular el calendario de los concursos por licitación pública o invitación restringida, asegurando que los tiempos de cada etapa del procedimiento sean los necesarios y se ajusten a la normatividad establecida en la materia.
- III. Formular, integrar, determinar y difundir las bases y requisitos necesarios en la plataforma de Comprar Net para participar en el proceso de adjudicación de obra y servicios relacionados con la misma, bajo las modalidades de licitación pública e invitación restringida.
- IV. Elaborar las convocatorias de licitación pública para la adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, además de gestionar su publicación en los diarios de mayor circulación de la entidad y a nivel nacional, así como en medios electrónicos que marca la normatividad.
- V. Establecer, programar y elaborar las actas correspondientes a las visitas al lugar de los trabajos que sean necesarias con el objetivo de que los concursantes conozcan las condiciones generales del lugar de las obras.
- VI. Establecer, elaborar, controlar y realizar las juntas de fallo y de aclaraciones que sean necesarias para que se atiendan las dudas del proyecto o proveer de información a los participantes de los concursos por licitación pública o invitación restringida.
- VII. Establecer, elaborar, controlar y realizar las juntas de apertura de las propuestas que sean necesarias para el análisis respecto por parte de las unidades administrativas correspondientes de la Dirección de Instrumentación de Políticas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena de las propuestas presentadas del concursos por licitación pública o invitación restringida.
- VIII. Analizar los presupuestos de las propuestas presentadas por los licitantes, garantizando satisfactoriamente la solvencia y satisfacción en su totalidad de la proposición, cuyo precio sea el más bajo, tomando en cuenta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.
- IX. Establecer, elaborar, controlar y realizar las juntas de fallo de la licitación que sean necesarias para emitir los resultados del concurso, lo anterior en base al dictamen técnico emitido por la Dirección de Instrumentación de Políticas Sociales.
- X. Proporcionar al titular de la dirección los resultados del concurso para la elaboración de los contratos de obras, con las especificaciones necesarias que determine la normatividad y obtener las autorizaciones correspondientes y firmas de las partes que celebren el contrato.
- XI. Formular el informe de las acciones relacionadas a las licitaciones al interior de la Secretaría para presentar al titular de la dirección.
- XII. Integrar en el sistema SENTRE la documentación que se encuentre debidamente actualizada.
- XIII. Integrar la información de los inventarios de este departamento; y
- XIV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	SEDESI-MO-DIPS-DS-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN		

## 19. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

**Objetivo:** Vigilar que la planeación, el procedimiento constructivo, los materiales usados, la maquinaria utilizada, el personal empleado y demás aspectos señalados, permitan que la obra se ejecute de conformidad con los proyectos, planos y especificaciones generales y particulares.

### Funciones:

- I. Inspeccionar, vigilar, controlar y revisar la ejecución física de los trabajos.
- II. Efectuar 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 o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- III. Elaborar informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- IV. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y en apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
- V. Realizar la apertura de la Bitácora en términos de la normatividad correspondiente, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente.
- VI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad, conforme a las características pactadas en el contrato.
- VII. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- VIII. Atender e informar a los servidores públicos responsables de las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar del titular de la dirección para su formalización.
- IX. Solicitar y, en su caso, gestionar los convenios modificatorios necesarios.
- X. Analizar y elaborar el finiquito de los trabajos de obra pública contratados.
- XI. Asegurar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el área requirente reciba oportunamente el inmueble 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.
- XII. Proponer a la Secretaría 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.
- XIII. Integrar en el sistema SENTRE la documentación que se encuentre debidamente actualizada de este departamento.
- XIV. Actualizar la información de los inventarios a su cargo; y
- XV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	SEDESI-MO-DIPS-DS-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL		

## 20. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

**Objetivo:** Recibir, revisar, validar, gestionar y realizar el seguimiento de los pagos generados de la inversión pública contratada por medio de esta Secretaría, la cual busca favorecer al rezago de los programas sociales.

### Funciones:

- I. Recibir la información y documentación generada derivada de las licitaciones para el trámite correspondiente.
- II. Operar el Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública, así como actualizar mensualmente los avances físicos-financieros.
- III. Analizar, verificar y validar la documentación recibida para trámite de pago.
- IV. Realizar el seguimiento ante las Instancias Normativas, respecto a la liberación y flujo de pagos de las estimaciones.
- V. Verificar la conclusión de los trámites que conllevan el pago de los finiquitos de las estimaciones.
- VI. Elaborar los reportes trimestrales del departamento.
- VII. Integrar en el sistema (SENTRE) la documentación que se encuentre debidamente actualizada de este departamento.
- VIII. Elabora el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos (POA).
- IX. Participar en la actualización de los inventarios de este departamento.
- X. Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- XI. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico; y
- XII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

*31*

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA</p>	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SEDESI-MO-SSDS-DPS-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL		

#### XXIV. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

**Objetivo:** Desarrollar los mecanismos de participación ciudadana a través de acciones de concertación social y organización vecinal.

**Funciones:**

- I. Coadyuvar en las acciones de las organizaciones y comités comunitarios a quienes se les otorgue, manejen o administren recursos públicos para el desarrollo social en el Estado.
- II. Desarrollar la integración y actualización del registro estatal con la información de las organizaciones de la sociedad civil que contribuyan al desarrollo social del Estado en términos de la ley en la materia.
- III. Proporcionar asesoría en materia de desarrollo social a las personas, organizaciones sociales y servidores públicos, así como atender las demandas de carácter social que se presenten y en su caso canalizarlas a las instancias correspondientes.
- IV. Supervisar que se realicen la integración de los comités de contraloría social de los programas asignados a la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena.
- V. Realizar el seguimiento a la visita a los comités de participación social en donde se presentan los resultados y avances de las acciones implementadas en los programas de desarrollo social.
- VI. Participar en reuniones de trabajo con los tres órdenes de Gobierno para conocer los programas de desarrollo social a implementarse.
- VII. Promover y difundir los programas y acciones de desarrollo social a las Organizaciones de la sociedad civil y a los beneficiarios directos.
- VIII. Promover las capacitaciones del personal de la Dirección de Participación Social.
- IX. Supervisar la atención del seguimiento de las sugerencias y quejas que se reciban de parte de los comités de contraloría social o la ciudadanía.
- X. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Participación Social.
- XI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de gobierno del Titular del Poder Ejecutivo.
- XII. Supervisar en el sistema SENTRE la documentación debidamente actualizada de esta Dirección.
- XIII. Participar en la actualización de los inventarios de esta Dirección.
- XIV. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XV. Participar como enlace, previa designación, en los grupos colegiados que sean integrados y en los que la dirección tenga representación.
- XVI. Informar al titular de la subsecretaría, sobre las resoluciones y despachos de los asuntos de su competencia y avance de los mismos; y
- XVII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA</p>	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	SEDESI-MO-DPS-DOR-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y REGISTRO		

## 21. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y REGISTRO

**Objetivo:** Establecer, inscribir en el registro, capacitar y dar asesoría a las Organizaciones Sociales.

**Funciones:**

- I. Integrar y actualizar el padrón de las organizaciones de la sociedad civil establecidas en el Estado.
- II. Operar el sistema del padrón de las organizaciones.
- III. Difundir las convocatorias que emitan en su caso dependencias de los tres órdenes de gobierno.
- IV. Asesorar y capacitar a las organizaciones de la sociedad civil para integrar sus documentos e inscribirlas en el padrón estatal.
- V. Participar como enlace, previa designación, en los grupos colegiados que sean integrados y en los que la dirección tenga representación.
- VI. Participar en las reuniones y eventos designados por su superior jerárquico.
- VII. Elaborar los reportes trimestrales del departamento.
- VIII. Verificar en el sistema (SENTRE) que la documentación de este departamento se encuentre debidamente actualizada.
- IX. Actualizar la información de los inventarios de este departamento; y
- X. "Las demás que le sean conferidas por la disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA</p>	<p>DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA</p>	<p>SEDESI-MO-DS-SSCPSZN-01</p>	<p>SEPTIEMBRE 2015</p>
	<p>SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA NORTE</p>		

## **XXV. SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA NORTE**

**Objetivo:** Coordinar la evaluación y la ejecución del programa sectorial en la Zona Norte del Estado en conjunto con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como proponer los anteproyectos de programas de desarrollo social e indígena de acuerdo a su prioridad y factibilidad para aplicarse en la Zona Norte del Estado.

### **Funciones:**

- I. Supervisar la ejecución del Programa Sectorial en la Zona Norte del Estado, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal relacionadas con la materia, así como con los organismos Autónomos.
- II. Participar en los anteproyectos de programas de desarrollo social e indígena, en base a su prioridad y factibilidad para aplicarse en la Zona Norte del Estado.
- III. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización de los programas de desarrollo social que se ejecuten en la Zona Norte del Estado.
- IV. Participar el desarrollo social estableciendo acciones de concertación con los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado.
- V. Participar en la celebración de acuerdos de cooperación del sector público con los sectores social y privado que actúen en el ámbito de la Zona Norte del Estado, para combatir la pobreza, marginación y exclusión social.
- VI. Supervisar la Implementación los planes de acción específicos para el apoyo logístico, humano y de capacitación en la aplicación de los fondos de desarrollo social.
- VII. Supervisar la integración del Padrón de Beneficiarios de los programas de desarrollo social.
- VIII. Promover en la integración del padrón de organizaciones no gubernamentales ubicadas en la Zona Norte del Estado.
- IX. Supervisar y vigilar la difusión de las reglas de operación de los programas de desarrollo social.
- X. Coordinar la integración, registro y control de la información del desarrollo social de la Zona Norte del Estado.
- XI. Supervisar y avalar las gestiones interinstitucionales para que los programas de desarrollo social en que participe el Gobierno del Estado, alcancen las metas previstas.
- XII. Coordinar los programas y apoyos federales en las Zonas de Atención Prioritarias de la Zona Norte del Estado.
- XIII. Promover las denuncias de la ciudadanía sobre los problemas y posibles soluciones, con objeto de que sean contemplados en el Programa Sectorial.
- XIV. Promover la participación activa y corresponsable de los grupos sociales en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de la política social.

- XV. Promover el diálogo con las distintas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales, con el fin de conjuntar esfuerzos para mejorar la vida de los grupos marginados, tanto urbanos como rurales de la Zona Norte del Estado.
- XVI. Promover la participación social, así como asesorar, coordinar y proponer la integración de grupos sociales y comunitarios que colaboren en la definición y priorización de obras, servicios o necesidades básicas en sus regiones.
- XVII. Proponer la relación permanente con las organizaciones sociales para apoyar los programas de desarrollo social.
- XVIII. Coordinar los programas de capacitación en la Zona Norte del Estado dirigidos a consolidar el primer piso de organización, así como alentar en él un mejor nivel de participación social.
- XIX. Participar en el COPLADEMUN para el seguimiento de la ejecución de los programas sociales.
- XX. Promover la participación ciudadana en las obras y acciones que ejecute la Secretaría en la Zona Norte del Estado a través de los programas sociales, por medio de la implementación de la contraloría social.
- XXI. Participar, cuando se le requiera, en la integración de comités de colonia o comunidad, así como ratificar o cambiar a los existentes y vincular su participación en las tareas de bienestar social.
- XXII. Participar en la evaluación de la política de desarrollo social que realice la Comisión de Evaluación.
- XXIII. Promover la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de protección civil y de trámites y servicios; en base a las atribuciones y lineamientos que le competen.
- XXIV. Coordinar y supervisar los estudios necesarios de las obras públicas y acciones que se requieran en la Zona Norte del Estado para cumplir con las metas y objetivos establecidos en el programa sectorial de Desarrollo Social.
- XXV. Coordinar con las diferentes subsecretarías de la dependencia, la integración sustantiva para la elaboración de informes, fichas técnicas y eventos en los que participa el titular; y
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA NORTE</p>	<p>SEDESI-MO-SCPSZN-DPC-01</p>	<p>SEPTIEMBRE 2015</p>
	<p>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p>		

## XXVI. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Objetivo:** Desarrollar un vínculo sólido y humano a través de la participación de los grupos sociales y comunitarios de la Zona Norte del Estado que colaboren en la definición y priorización de obras, servicios o necesidades básicas.

### Funciones:

- I. Participar en la integración y mantener actualizado el Registro de Organizaciones Civiles del Estado de Quintana Roo.
- II. Supervisar el registro del padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- III. Participar en los diálogos con las distintas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales, con el fin de conjuntar esfuerzos para mejorar la vida de los grupos marginados tanto urbanos como rurales.
- IV. Promover la participación social, así como asesorar, coordinar y aprobar la integración de grupos sociales y comunitarios que colaboren en la definición y priorización de obras, servicios o necesidades básicas en sus regiones.
- V. Registrar y realizar el seguimiento de los programas sociales que se instrumenten en los municipios de la Zona Norte del Estado por parte de la Federación, Estado y Ayuntamientos.
- VI. Supervisar la instrumentación de programas y acciones de desarrollo social en las Zonas, de Atención Prioritarias.
- VII. Difundirlas reglas de operación de los programas sociales en la Zona Norte del Estado.
- VIII. Participar como enlace entre el titular de la Subsecretaría de Coordinación de Programas Sociales Zona Norte y los consejeros, patronatos, organizaciones de la sociedad civil y comités de participación, así como con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno para la instrumentación de las políticas encaminadas a mejorar la condiciones sociales de vida de la población.
- IX. Supervisar la instrumentación de programas sociales con la participación interinstitucional de la administración pública de los Ayuntamientos y de programas convenidos con la Federación.
- X. Recabar las solicitudes de realización de obra de infraestructura y equipamiento básico para desarrollo social que puedan incorporarse a los acuerdos y convenios de coordinación entre los tres órdenes de gobierno.
- XI. Asesorar en cuanto a la gestión de las propuestas de inversión de los programas y proyectos en materia de desarrollo social, ante las instancias correspondiente para su autorización.
- XII. Mantener e Integrar la información relativa a la aplicación de los recursos federales que realicen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal estableciendo prioridades, para la atención de los grupos sociales más vulnerables.

- XIII. Tramitar y realizar seguimiento a los programas de los tres órdenes de gobierno, a través de la integración estadística de recursos financieros autorizados, así como el ejercicio del mismo, hasta la entrega- recepción de las obras o acciones.
- XIV. Apoyar a los grupos sociales en zonas prioritarias, mediante la aplicación de recursos federales, estatales y de los ayuntamientos, convenidos con otras dependencias y entidades de la administración pública federal.
- XV. Proponer y realizar seguimiento a la formulación de los proyectos de desarrollo social a fin de que participen las organizaciones sociales y productivas.
- XVI. Mantener relación con las organizaciones sociales para apoyar los programas de desarrollo social.
- XVII. Proponer la participación social en la definición de la política social, así como en la elaboración de programa y acciones que permitan elevar el nivel de vida de los sectores marginados.
- XVIII. Proponerlos programas de capacitación dirigidos a consolidar el primer piso de organización y alentar un mejor nivel de participación social.
- XIX. Participar en la gestión de las solicitudes de obras y servicios en materia social que presente la ciudadanía.
- XX. Tramitar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría los apoyos diversos con la finalidad de brindar resolución oportuna al beneficiario.
- XXI. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).
- XXII. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XXIII. Elaborar los informes de evaluación de resultados; y
- XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.

  <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA</p>	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SEDESI-MO-DPC-DVPFE-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES		

### 23. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

**Objetivo:** Conservar en operación los vínculos y líneas estratégicas a nivel nacional de carácter político social y económico, conjuntamente con los tres órdenes de gobierno, con el propósito de atender de manera oportuna y eficaz la demanda de la población afectada, coadyuvando con ello a erradicar los rezagos sociales y a abatir la pobreza a través de las organizaciones civiles, políticas y agrarias.

**Funciones:**

- I. Auxiliar en las estrategias de seguimiento para la validación de resultados de los instrumentos de vinculación suscritos con instituciones de educación superior e investigación, organismos de la sociedad civil y otras dependencias de gobierno.
- II. Atender vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades estatales, Ayuntamientos y sus asociaciones para fortalecer los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno en la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas de desarrollo social.
- III. Vigilar la operación de los programas federales y estatales.
- IV. Estudiar, analizar y difundir las reglas de reglas de operación de los programas sociales.
- V. Gestionar las solicitudes de la ciudadanía que realice a la Secretaría.
- VI. Participar como enlace, previa designación, en los grupos colegiados que sean integrados y en los que la dirección tenga representación.
- VII. Reportar al titular de la subsecretaría, sobre las resoluciones y despachos de los asuntos de su competencia y avance de los mismos; y
- VIII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SEDESI-MO-DPC-DPSU-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL URBANA		

## 24. DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL URBANA

**Objetivo:** Auxiliar a la Subsecretaría de Políticas Sociales en la información estratégica para la toma de decisiones. Así como proponer análisis cuantitativo y cualitativo en la generación de estudios y/o investigaciones en materia de desarrollo social e indígena con el objetivo de realizar trabajos de carácter técnico y científico.

### Funciones:

- I. Actualizar el Registro de Organizaciones para el Desarrollo de la Zona Norte.
- II. Proponer los diálogos con los distintos titulares de dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales, con el fin de conjuntar esfuerzos para mejorar la vida de los grupos, marginados tanto urbanos.
- III. Promover la integración y actualización de los grupos sociales urbanos para que colaboren en la definición y priorización de obras, servicios o necesidades básicas en sus regiones.
- IV. Mantener vínculo con las organizaciones sociales para apoyar los programas de desarrollo social.
- V. Gestionar y auxiliar en la capacitación a las organizaciones sociales para su participación en la definición de la política social, así como en la elaboración de programas y acciones que permitan elevar el nivel de vida de los sectores marginados.
- VI. Proponer programas de capacitación dirigidos a consolidar el primer piso de organización y alentar en él un mejor nivel de participación social.
- VII. Recibir las solicitudes de obras y servicios en materia social que presente la ciudadanía.
- VIII. Participar como enlace, previa designación, en los grupos colegiados que sean integrados y en los que la dirección tenga representación.
- IX. Reportar al titular de la dirección, sobre las resoluciones y despachos de los asuntos de su competencia y avance de los mismos; y
- X. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA</p>	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SEDESI-MO-DPC-DPSR-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL RURAL		

## 25. DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL RURAL

**Objetivo:** Concentrar y actualizar la información de los beneficiarios de los programas sociales en las comunidades rurales, así como atender y promover la conformación de grupos comunitarios.

### Funciones:

- I. Participar en el plan de trabajo para la construcción de comités comunitarios en localidades indígenas y rurales para alentar la participación social.
- II. Auxiliar en la actualización del padrón de beneficiarios de los programas sociales en la Zona Norte del Estado.
- III. Proponerlos diálogos con los distintos titulares de dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y comités comunitarios, con el fin de conjuntar esfuerzos para mejorar el nivel de vida de los grupos marginados de las zonas rurales.
- IV. Atender a los grupos comunitarios que colaboren en la definición y priorización de obras, servicios o necesidades básicas en sus regiones.
- V. Promover los comités comunitarios para apoyar los programas de desarrollo social e indígena.
- VI. Difundir y promover la participación social, especialmente de los grupos étnicos, mujeres, trabajadores, marginados rurales, para la planeación, financiamiento, ejecución, control y evaluación de los programas de desarrollo social e indígena.
- VII. Auxiliar en los programas de capacitación dirigidos a consolidar el primer piso de organización y alentar en él un mejor nivel de participación social.
- VIII. Recibir y gestionarlas solicitudes de obras y servicios en materia social que presenta la ciudadanía.
- IX. Participar como enlace, previa designación, en los grupos colegiados que sean integrados y en los que la dirección tenga representación.
- X. Reportar al titular de la dirección, sobre las resoluciones y despachos de los asuntos de su competencia y avance de los mismos; y
- XI. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SEDESI-MO-DPC-DESE-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN		

## 26. DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

**Objetivo:** Informar sobre el diseño y elaboración de los procedimientos, instrumentos, indicadores y metodologías básicas que guíen a la supervisión y evaluación de los programas adscritos a la Secretaría.

### Funciones:

- I. Auxiliar en el Registro de Organizaciones para el Desarrollo Social de la Zona Norte del Estado.
- II. Proponer los diálogos con los distintos titulares de dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales, con el fin de conjuntar esfuerzos para mejorar la vida de los grupos marginados tanto urbanos.
- III. Vigilar e informar sobre la ejecución de las obras sociales en los distintos Ayuntamientos de la Zona Norte del Estado.
- IV. Gestionar con las distintas empresas constructoras el cumplimiento de los compromisos establecidos de avances físico, financiero en el calendario de obras.
- V. Informar al titular de la dirección sobre los avances reales de las distintas obras en proceso de ejecución.
- VI. Vigilar que los procedimientos constructivos sean correctos, los materiales utilizados sean de la calidad presupuestada, que los avances de obras tanto físico como económico sean de acuerdo a lo propuesto en el calendario de obras.
- VII. Auxiliar en el control de las anotaciones en la bitácora de obras (o control de obra por internet), elaborar un informe de las visitas de obra de acuerdo a los requerimientos correspondientes.
- VIII. Proponer acciones que permitan utilizar los resultados de la evaluación operativa para contribuir con la mejora continua del Programa.
- IX. Actualizar, integrar, verificar y validar la información geográfica y estadística derivada de los eventos censales y de cobertura de los Programas.
- X. Participar como enlace, previa designación, en los grupos colegiados que sean integrados y en los que la dirección tenga representación.
- XI. Reportar al titular de la dirección, sobre las resoluciones y despachos de los asuntos de su competencia y avance de los mismos; y
- XII. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SEDESI-MO-DPC-DAAZN-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE		

## 27. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE

**Objetivo:** Auxiliar en el control y administración de los recursos materiales y financieros, así como difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Subsecretaría de Coordinación de Programas Sociales Zona Norte.

### Funciones:

- I. Auxiliar en la administración de los recursos materiales y financieros de la Subsecretaría.
- II. Auxiliar en las evaluaciones periódicas del personal adscrito a la Subsecretaría para el pago de estímulos correspondientes.
- III. Auxiliar al titular de la Subsecretaría en el ingreso, gestión de licencias, promoción, remoción y cese del personal de la misma.
- IV. Actualizar la bitácora de los vehículos de la Subsecretaría.
- V. Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimonio o asignados a la Subsecretaría.
- VI. Proponer la capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Subsecretaría.
- VII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles asignados a la Subsecretaría.
- VIII. Difundir los derechos, obligaciones y sanciones que establece el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado entre el personal adscrito a la Subsecretaría.
- IX. Resguardar y conservar el archivo general de la Subsecretaría.
- X. Gestionar el suministro bienes y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- XI. Tramitar los recursos financieros y materiales ante la Dirección Administrativa de la Secretaría.
- XII. Mantener un control de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y comodatos que se realicen a favor de la Subsecretaría.
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría.
- XIV. Actualizar a la información de los inventarios de la Subsecretaría; y
- XV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SEDESI-MO-DS-SSEMPI-01	SEPTIEMBRE 2015
	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDÍGENA		

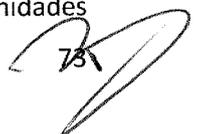
## XXVII. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDÍGENA

**Objetivo:** Coordinar y promover asesorías y capacitación en materia de derecho y cultura de los pueblos y comunidades indígenas, así como ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales, de carácter social, económico, cultural, educativo de trabajo y de salud de los núcleos indígenas del estado, determinar las políticas públicas y los programas sectoriales en materia de desarrollo indígena.

### Funciones:

- I. Fomentar la consulta, asesoría y capacitación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos en materia de derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas con perspectiva intercultural.
- II. Coordinar, ejecutar y autorizar planes, programas, proyectos y acciones gubernamentales para el desarrollo integral sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- III. Proponer, establecer y regular las bases y mecanismos de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la coordinación e interlocución en materia de derechos y aspiraciones de desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.
- IV. Promover y difundir el respeto a los derechos individuales y colectivos de los pueblos y comunidades indígenas.
- V. Desarrollar y promoverla preservación, conocimiento y aprecio del patrimonio cultural, intelectual y natural de los pueblos y comunidades indígenas del Estado.
- VI. Supervisar la formulación de acuerdos y convenios de coordinación para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas del Estado.
- VII. Coordinar un sistema de información, consulta y estadística indígena, que permita la más amplia participación de las comunidades, autoridades e instituciones representativas de éstos, en la definición, formulación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales.
- VIII. Promover y supervisar la difusión, la investigación básica y aplicada sobre los usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas del Estado.
- IX. Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Social la gestión e implementación de recursos adicionales a los que otorgan los gobiernos Federal y Estatal para promover la vigencia de derechos y el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
- X. Fomentar la implementación de proyectos turísticos sustentable que propicien el aprovechamiento de las ventajas competitivas naturales de los pueblos y comunidades indígenas del Estado.
- XI. Participar en la planeación, promoción y desarrollo de los programas y proyectos que tenga como objetivo impulsar el desarrollo y el mejoramiento social de los pueblos y comunidades

731



- indígenas, promovidos por las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, coadyuvando en la operación, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
- XII. Coadyuvar en la orientación y asesoramiento en materia de trámites legales y administrativos, ante las autoridades correspondientes a la población indígena del Estado.
  - XIII. Recibir, gestionar y realizar el seguimiento a las demandas de los grupos indígenas través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con la Administración Pública Estatal.
  - XIV. Participar como enlace e instancia de coordinación y concentración institucional con los sectores sociales interesados en coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y de salud de los núcleos indígenas del Estado; y
  - XV. Las demás que le designe el (la) Secretario (a) dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDÍGENA	SEDESI-MO-SSEMPI-DDSC-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL		

## XXVIII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL

**Objetivo:** Promover la difusión de los valores culturales y de desarrollo social a grupos marginados indígenas en el Estado.

### Funciones:

- I. Promover propuestas de actualización de las políticas públicas, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, en materia de desarrollo social, desarrollo y atención a grupos marginados indígenas, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado involucradas en la materia.
- II. Promover la difusión de los valores culturales y costumbres que integran el patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas del estado.
- III. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y cultural que se realicen con recursos estatales o federales a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado en los pueblos y comunidades indígenas.
- IV. Promover actividades para preservar las tradiciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas del Estado.
- V. Asesorar a los pueblos y comunidades indígenas del Estado en la obtención de los recursos nacionales y/o internacionales que les permitan ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo social y comunitario.
- VI. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo comunitario y tradiciones ancestrales de los pueblos Indígenas que se realicen con recursos federales o estatales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública y/o Asociaciones Civiles.
- VII. Fomentar el desarrollo de estudios socioeconómicos dentro de los pueblos y comunidades indígenas del Estado, que permitan identificar las ventajas y desventajas sociales de las mismas.
- VIII. Fomentar acciones que permitan la participación de los habitantes de los pueblos y comunidades indígenas para contribuir a la mejora en su calidad de vida.
- IX. Proponer al titular de la Subsecretaría medidas encaminadas a mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades indígenas del Estado.
- X. Verificar los sistemas internos, valores, cultura de la población indígena del Estado.
- XI. Supervisar en el sistema SENTRE la documentación que se encuentre debidamente actualizada de esta dirección.
- XII. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).
- XIII. Participar en la actualización de los inventarios de esta dirección; y
- XIV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico.



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL	SEDESI-MO-DDSC-DPI-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN INDÍGENA		

## 28. DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN INDÍGENA

**Objetivo:** Elaborar, actualizar, desarrollar y promover estudios para el desarrollo integral de la Etnia maya y las comunidades indígenas.

### Funciones:

- I. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y políticas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal desarrollen en la materia.
- II. Participar en la realización de investigaciones y estudios para promover el desarrollo integral de la Etnia Maya y las Comunidades Indígenas.
- III. Operar el sistema de información, consulta y estadística indígena, para la definición, formulación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales.
- IV. Orientar y canalizar las normas internas de los indígenas mayas en el ámbito de las relaciones familiares.
- V. Apoyar y asistir a los indígenas que lo soliciten en las gestiones ante las autoridades federales, estatales y Ayuntamientos.
- VI. Elaborar los reportes trimestrales de este departamento.
- VII. integra en el sistema (SENTRE) la documentación que se encuentre, debidamente actualizada de este departamento.
- VIII. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).
- IX. Actualizar los informes de los inventarios de este departamento; y
- X. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



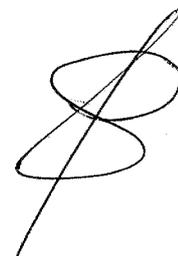
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL	SEDESI-MO-DDSC-DEI-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL		

## 29. DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Proponer, elaborar y promover acciones que fomenten la cooperación y participación del gobierno Federal, Estatal o Ayuntamientos, así como el sector público o privado, para llevar cabo las actividades y gestiones a favor de la etnia maya y las comunidades indígenas del Estado.

### Funciones:

- I. Apoyar al titular de la dirección en el asesoramiento en materia indígena a las instituciones Estatales, Ayuntamientos y las organizaciones de los sectores social y privado que así lo soliciten.
- II. Promover y vigilar la implementación de estrategias y acciones con los tres órdenes de gobierno para el fortalecimiento de la participación de la comunidad de la etnia maya en los diferentes programas y proyectos.
- III. Proponer y participar en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación con los tres niveles de gobierno, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de la Etnia Maya y las Comunidades Indígenas del Estado.
- IV. Participar en la concertación de acciones con los sectores social y privado, para que coadyuven en la realización de acciones en beneficio de la etnia maya y las comunidades indígenas del Estado.
- V. Proponer a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural, la elaboración de proyectos, convenios o acuerdos de colaboración con otras instancias para apoyo de las funciones de la Subsecretaría.
- VI. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Social y Cultural y demás departamentos en el logro de sus objetivos y metas, así como promover su participación en el desarrollo de las funciones técnicas, conforme a su respectiva competencia.
- VII. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII. Atender las demás funciones que se le confiera su superior jerárquico conforme a su competencia.
- IX. Coadyuvar en la generación de informes semestrales, anuales y aquéllos que sean necesarios por la naturaleza de la función.
- X. Mantener actualizados los informes de las actividades realizadas.
- XI. Mantener actualizado el sistema SENTRE del departamento; y
- XII. "Las demás que le sean conferidas por la disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".





  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL	SEDESI-MO-DDSC-DCLI-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y LENGUA INDÍGENA		

### 30. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y LENGUA INDÍGENA

**Objetivo:** Elaborar, desarrollar y promover los proyectos de desarrollos lingüísticos, literarios y educativos, así como la difusión de la lectura maya en comunidades indígenas asentadas en el Estado.

**Funciones:**

- I. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para el desarrollo de la lengua maya, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y las comunidades indígenas.
- II. Desarrollar el ámbito social de uso de la lengua maya y promover el acceso a su conocimiento, fomentar la preservación, conocimiento y aprecio de la lengua maya en los espacios públicos y los medios de comunicación, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- III. Formular y realizar proyectos de desarrollo lingüístico, literario y educativo de la Etnia Maya y Comunidades Indígenas de Quintana Roo.
- IV. Participar en la promoción y difusión de la lectura y escritura en lengua maya, así como también en las diversas lenguas de las comunidades indígenas asentadas en el Estado.
- V. Vigilar el reconocimiento, preservación y defensa de los derechos y cultura de los indígenas del Estado de Quintana Roo, así como el establecimiento de las obligaciones de la administración pública estatal y ayuntamientos en relación con las comunidades indígenas.
- VI. Investigar e informar al titular de la dirección sobre los indígenas que se establezcan en el territorio de Quintana Roo, con la finalidad de conservar sus derechos de usos, costumbres y tradiciones idioma, región, indumentaria y en general todos los rasgos culturales.
- VII. Gestionar con los órganos de Gobierno y Ayuntamientos un sistema de becas para los estudiantes indígenas, con el propósito de culminar sus estudios de educación básica.
- VIII. Realizar y promover la investigación básica y aplicada para mayor conocimiento de la lengua maya y de aquellas que se hablen en las comunidades indígenas asentadas en el Estado; y
- IX. "Las demás que le sean conferidas por la disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDÍGENA	SEDESI-MO-SSEMPI-DDP-01	SEPTIEMBRE 2015
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO		

## XXIX. DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO

**Objetivo:** Coadyuvar y participar con las demás unidades administrativas de la Secretaría en la integración de reglas de operación para los programas de desarrollo productivo y acciones gubernamentales que conduzca al desarrollo integral de la etnia maya y las comunidades indígenas del Estado, así como en la supervisión y la ejecución de los programas estatales y federales en conjunto con la administración pública del Estado.

### Funciones:

- I. Validar los proyectos productivos ingresados por las comunidades indígenas, sujetos a aprobación conforme a las reglas de operación de los programas Estatales y Federales.
- II. Supervisar las gestiones como ventanilla de ingreso de proyectos productivos ante las instancias Federales.
- III. Supervisar la difusión de los catálogos de programas federales con reglas de operación orientados al desarrollo productivo, que apliquen en comunidades indígenas.
- IV. Promover y verificar que se cumpla la difusión en el mecanismo operativo de los programas estatales y federales orientados al desarrollo de proyectos productivos sostenibles y sustentables en las zonas indígenas.
- V. Supervisar el seguimiento de la integración y ejecución de los proyectos productivos comunitarios ingresados por grupos indígenas que cumplan con los requisitos de las reglas de operación de los programas Estatales y Federales.
- VI. Asesoraren temas de comercialización que induzcan a los grupos productivos indígenas a conocer las estrategias que les permita hacer llegar su producto al mercado meta.
- VII. Promover y supervisar acciones que permitan la comercialización de productos generados por los grupos indígenas que contribuyan a mejorar su calidad de vida.
- VIII. Promover la elaboración de proyectos productivos generados en comunidades indígenas con potencial turístico.
- IX. Participar en las reuniones o representaciones que sean instruidas por su superior jerárquico.
- X. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).
- XI. Supervisar en el sistema SENTRE la documentación debidamente actualizada de esta Dirección.
- XII. Participar en la actualización de los inventarios de esta Dirección.
- XIII. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaría de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XIV. Elaborar los informes de evaluación de resultados; y
- XV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".





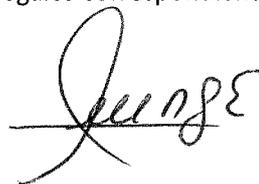
  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO	SEDESI-MO-DDP-DP-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		

### 31. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

**Objetivo:** Elaborar y actualizar los sistemas de gestión de la calidad en la Secretaría para el desarrollo de la etnia maya y comunidades indígenas, mediante la aplicación de técnicas, instrumentos y herramientas que permitan la identificación y realización de planes de acción de programas estatales para su evaluación y ejecución de los programas organizacionales.

**Funciones:**

- I. Realizar las actividades para la implementación de programas, proyectos, sistemas y actividades prioritarias para la Dirección de Desarrollo Productivo.
- II. Investigar y actualizar periódicamente los padrones de organizaciones indígenas y civiles que apoyen el desarrollo de las comunidades indígenas en el Estado.
- III. Administrar y actualizar directorios de productores y comercializadores de las zonas indígenas en el Estado, con el fin de mantener un padrón actualizado que nos permita tener un informe inmediato de las condiciones de éstos en la entidad.
- IV. Realizar la integración del Programa Estatal para el Desarrollo Comunitario e Indígena;
- V. Realizar la difusión en el mecanismo operativo de los programas estatales y federales orientados al desarrollo de proyectos productivos sostenibles y sustentables en las zonas indígenas.
- VI. Apoyar en la implementación de acciones que permitan la comercialización de productos generados por la población indígena que contribuyan a mejorar la calidad de vida, así como estudiar la realidad social y ventajas competitivas que puedan generar desarrollo en las comunidades indígenas.
- VII. Mantener un control y registro de los programas federales con reglas de operación orientados al desarrollo productivo, que apliquen en comunidades indígenas.
- VIII. Formular criterios de implementación de programas de promoción turística que propicien la integración directa de las comunidades indígenas al desarrollo del Estado, en coordinación con las dependencias estatales competentes.
- IX. Realizar seguimiento a la integración y ejecución de los proyectos productivos comunitarios ingresados por grupos indígenas que cumplan con los requisitos de las reglas de operación de los programas Estatales y Federales.
- X. Participar en las reuniones y representaciones que sean instruidas por su superior jerárquico.
- XI. Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos (POA).
- XII. Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de este departamento.
- XIV. Integrar en el sistema SENTRE la documentación de este departamento.
- XV. Actualizar la información de los inventarios de este departamento; y
- XVI. "Las demás que le sean conferidas por la disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDÍGENA</p>	<p>SEDESI-MO-SSEMPI- DDAC-01</p>	<p>SEPTIEMBRE 2015</p>
	<p>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA</p>		

### XXX. DIRECCIÓN 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 vulnerable.

#### Funciones:

- I. Recibir, recabar, canalizar y efectuar el trámite y gestión correspondiente a las demandas planteadas al Titular del Ejecutivo Estatal y al Secretario de Desarrollo Social e Indígena por los diferentes grupos étnicos que habitan Quintana Roo.
- II. Establecer un vínculo de comunicación con los Dignatarios Mayas de los diferentes Centros Ceremoniales en el Estado con la finalidad de preservar y fomentar las tradiciones de la cultura maya.
- III. Realizar las comisiones y funciones especiales que el Secretario de Desarrollo Social e Indígena y/o el subsecretario(a) de Políticas Sociales le asignen en cuanto a la recepción y gestión de las solicitudes que se hacen llegar al Gobernador del Estado a través de la Oficialía de Partes de la dirección así como de las diversas giras de trabajo.
- IV. Gestionar ante la instancia correspondiente la viabilidad del apoyo a los ciudadanos que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en el Registro e Inventario de Trámites y Servicios de la Secretaría de la Gestión Pública.
- V. Diseñar y establecer un Sistema de Registro y Seguimiento de las demandas de la población, recepcionadas y canalizadas, que facilite la actualización y consulta de datos referentes al proceso de atención, con la finalidad de no duplicar la aplicación de los recursos con las demás Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública del Estado.
- VI. Reportar informes estadísticos basados en el registro de las diferentes acciones emprendidas en atención a las demandas ciudadanas que sirva como herramienta para formular la implementación de políticas públicas en materia de desarrollo social.
- VII. Proponer al Secretario de Desarrollo Social e Indígena y/o al Subsecretario de Políticas Sociales, la elaboración de convenios con dependencias del sector público e instituciones u organismos privados para concertar acciones conjuntas en materia de atención ciudadana.
- VIII. Participar en el diseño de programas interinstitucionales de asistencia social para ejecutarlos en colaboración con organismos públicos y privados.
- IX. Tramitar ante la Dirección Administrativa de esta Secretaría los apoyos diversos con la finalidad de brindar resolución oportuna al beneficiario.
- X. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual (POA).
- XI. Supervisar en el sistema SENTRE la documentación debidamente actualizada de esta Dirección.
- XII. Participar en la actualización de los inventarios de esta Dirección.

- XIII. Reportar de manera cuatrimestral a la Secretaria de la Gestión Pública los sistemas de modernización.
- XIV. Elaborar los informes de evaluación de resultados; y
- XV. "Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales correspondientes y las que le sean delegadas por su superior jerárquico".



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	SEDESI-MO-DAC-DADCM-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DIGNATARIOS MAYAS		

### 31. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DIGNATARIOS MAYAS

**Objetivo:** Lograr un vínculo cercano entre la ciudadanía y el gobierno garantizando una atención digna, eficiente, de calidad y con sentido humano a grupos étnicos representativos o vulnerables a través de la adecuada gestión, orientación y canalización de sus solicitudes procurando en todo momento elevar su calidad de vida y preservar las costumbres y tradiciones mayas que dan identidad a nuestro Estado.

**Funciones:**

- I. Recabar, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al Titular del ejecutivo Estatal por los diferentes grupos étnicos que habitan Quintana Roo.
- II. Establecer un vínculo de comunicación con los Dignatarios Mayas de los diferentes Centros Ceremoniales en el Estado con la finalidad de preservar y fomentar las tradiciones de la cultura maya.
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Secretario de Desarrollo Social e Indígena y/o el subsecretario(a) de Desarrollo Indígena le asignen en cuanto a la recepción y gestión de las solicitudes que se hacen llegar al Gobernador del Estado a través de la Oficialía de Partes de la dirección así como de las diversas giras de trabajo.
- IV. Gestionar ante la instancia correspondiente la viabilidad de apoyo de los ciudadanos que lo soliciten y cumplan con los lineamientos establecidos.
- V. Diseñar y establecer un Sistema de Registro y Seguimiento a las demandas de la población, recepcionadas y canalizadas, que facilite la actualización y consulta de datos referentes al proceso de atención, con la finalidad de no duplicar la aplicación de los recursos con las demás Entidades que conforman la Administración Pública del Estado.
- VI. Reportar informes estadísticos basados en el registro de las diferentes acciones emprendidas en atención a las demandas ciudadanas que sirva como herramienta para formular la implementación de políticas públicas en materia de desarrollo social e indígena.
- VII. Proponer al Subsecretario de Desarrollo Indígena, la elaboración de convenios con dependencias del sector público e instituciones u organismos privados para concertar acciones conjuntas en materia de atención ciudadana.
- VIII. Participar en el diseño de programas interinstitucionales de asistencia social, para ejecutarlos en colaboración con organismos públicos y privados; y
- IX. "Las demás que le designe el Subsecretario de Desarrollo Indígena dentro de sus atribuciones y otras disposiciones legales aplicables".

*Melissa Schultz*

 Gobierno del Estado de Quintana Roo 2011 - 2016  Resultados SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	SEDESI-MO-DDAC-DSS-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES		

### 31. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES

**Objetivo:** Realizar las funciones de seleccionar, analizar, dar seguimiento, distribución y control de solicitudes y peticiones de la ciudadanía.

**Funciones:**

- I. Atender a los dignatarios mayas de los diferentes Centros Ceremoniales en el Estado.
- II. Recibir las diferentes solicitudes que los dignatarios mayas dirijan al Titular del Ejecutivo Estatal y darle seguimiento.
- III. Vigilar el respeto y preservación de las tradiciones mayas gestionando y tramitando ante la Dirección Administrativa los apoyos que para este fin requieran los dignatarios mayas.
- IV. Tramitar ante la Dirección Administrativa la entrega de despensas mensuales a los dignatarios mayas de los diferentes Centros Ceremoniales.
- V. Asistir en la entrega bimensual de los apoyos económicos asignados a los dignatarios mayas.
- VI. Promover la armonía y buena relación entre los dignatarios mayas sin vulnerar la autonomía de los mismos y respetando la Ley de Derechos, Cultura y Organización Indígena del Estado de Quintana Roo.
- VII. Actualizar el padrón de dignatarios mayas reportando al Titular de la Dirección de las altas y bajas que se generen dentro de cada Centro Ceremonial.
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Dirección.



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA</p>	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	SEDESI-MO-DDAC-DEO-01	SEPTIEMBRE 2015
	DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO		

### 33. DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO

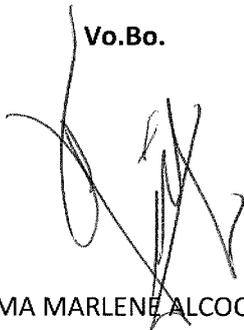
**Objetivo:** Realizar los trámites correspondientes para que los apoyos autorizados a personas en situación vulnerable sean entregados y permitan elevar su calidad de vida.

**Funciones:**

- I. Elaborar recibos de apoyos fijos.
- II. Llamará los beneficiarios de apoyo para que pasen a firmar el recibo.
- III. Armar cada recibo con sus documentos correspondientes para tramitar en la dirección Administrativa.
- IV. Enviar para firmas los recibos de apoyo fijos foráneos.
- V. Entregar a los beneficiarios los contra recibos de los apoyos fijos.
- VI. Tramitar en la Dirección Administrativa los apoyos diversos autorizados por el Titular de la dirección.
- VII. Estar en comunicación con el departamento de caja de la Secretaría de Finanzas y Planeación para la liberación de pagos de apoyos.
- VIII. Ir a la Secretaría de Finanzas y Planeación para recoger los cheques de apoyos fijos foráneos.
- IX. Enviar los cheques correspondientes a los apoyos fijos foráneos.
- X. Mantener actualizada la documentación de los beneficiarios.
- XI. Gestionar ante la Dirección Administrativa papelería y útiles de oficina.
- XII. Elaborar informes que solicite la Secretaría de acuerdo a los apoyos y del POA.
- XIII. Realizar el informe trimestral del POA.
- XIV. Tener actualizado el SENTRE del departamento; y
- XV. Las demás que sean asignadas por el Titular de la Dirección.

XXXI. APARTADO DE FIRMAS

**Vo.Bo.**



LIC. FÁTIMA MARLENE ALCOCER AVILA

---

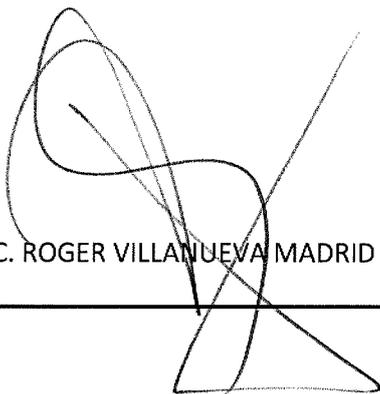
**Elaboró**



LIC. KARLA ZAZIL HA AGUILAR COURTENAY

---

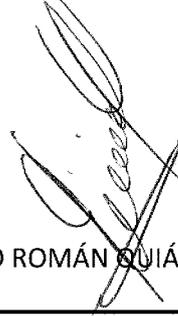
**Aprobó**



TEC. ROGER VILLANUEVA MADRID

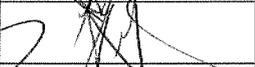
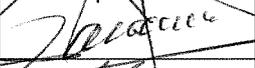
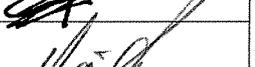
---

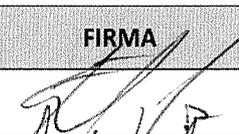
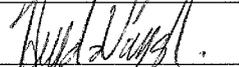
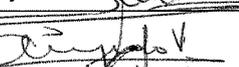
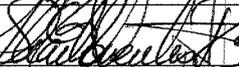
**Autorizó**



C. EDUARDO ROMÁN QUIÁN ALCOCER

---

ESTRUCTURA ORGÁNICA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA
I. Despacho del Secretario (a) de Desarrollo Social e Indígena	C. Eduardo Román Quián Alcocer	
II. Dirección de Relaciones Públicas	Ing. Wilberth Manuel Herrera Pavón	
III. Secretaria Particular	Prof. Ramón Severo Novelo Cárdenas	
IV. Dirección de Comunicación Social	C. Jorge Enrique Rodríguez Ruiz	
V. Dirección Jurídica	Lic. Edwin Iván Aguilar Laguardía	
Departamento de Convenios Institucionales	Lic. Yonathan Bond Ocaña Colín	
Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Lic. Eyder Bernardo Couoh Martínez	
VI. Dirección Administrativa	Lic. Marco Antonio Castilla Madrid	
Departamento de Recursos Humanos		
Departamento de Recursos Financieros	Lic. Ingrid Karina Martínez Olvera	
Departamento de Recursos Materiales	C. Aracely Abigail Noh Náhuat	
Departamento de Recursos Tecnológicos	C. Juan Carlos Monsreal Padilla	
Departamento de Servicios Generales	Ing. Rubén José Murillo Chejín	
VII. Subsecretaria de Políticas Sociales.	Téc. Roger E. Villanueva Madrid	
VIII. Dirección de Planeación Y Políticas Sociales	Lic. Octavio Osorio Molgora	
Departamento de Análisis Rural y Urbano	Lic. Isidro Arguelles Yam	
Departamento de Programación Presupuestación	Lic. Edna María Marín Uc	
IX. Dirección de Evaluación e Indicadores.	Lic. Mariana Centeno López	
Departamento de Estadística y Evaluación.	C. Juan Carlos Kuh Herrera	
X. Dirección de Desarrollo Institucional.	Lic. Fátima Marlene Alcocer Ávila	
Departamento de Calidad y Procesos.	Lic. Carlos Enrique Cruz Osorio	
XI. Dirección de Padrón de Beneficiarios.	Lic. Manuela Teresita Abuxapqui González	
Departamento de Registro de Beneficiarios	C. José Humberto Celis Gutiérrez	
XII. Subsecretaria de Desarrollo Social	Mtra. María Octavia Manjarrez Alva	
XIII. Dirección de Programas Sociales.	Lic. Ramón Arturo Parra Cruz	
Departamento de Seguimiento de Programas Sociales	Ing. Mario Alberto Alegría Sánchez	

ESTRUCTURA ORGÁNICA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA
Departamento de Seguimiento de Programas de Desarrollo Social.	Lic. José Manuel de Jesús Encalada Hernández	
Departamento de Supervisión y Control.	C. Ángela Josefina Vargas Laguardia	
<b>XIV.</b> Dirección de Seguimiento de Programas Sociales.	Lic. Humberto Jairo Rogel Moreno	
Departamento de Control de Programas Sociales.	C. Guillermo Alberto Góngora Gutiérrez	
<b>XV.</b> Dirección de Infraestructura Social.	Lic. Arely Galera Rodríguez	
Departamento de Estudios Y Proyectos.	Ing. Félix W. Santos Domínguez	
Departamento de Presupuesto y Concursos.	Lic. Manuel Jesús Raygoza Alcocer	
Departamento de Supervisión.	Ing. Roussel Jafet Olvera Góngora	
Departamento de Control Presupuestal.	Ing. Carlos Alberto Zavala Coral	
<b>XVI.</b> Dirección de Participación Social.	C. Ernesto Orlando Coral Godoy	
Departamento de Organización y Registro.	C. Gerardo García Pantoja	
<b>XVII.</b> Subsecretaría de Coordinación de Programas Sociales Zona Norte.	C. Adriana Paulina Teissier Zavala	
<b>XVIII.</b> Dirección de Participación Ciudadana.	C.P. Jorge Pérez Pérez	
Departamento de Vinculación con Programas Federales y Estatales.	C. Miguel Ángel Alonzo Esquivel	
Departamento de Participación Social Urbana	Lic. Irma Mercedes Puente Duarte	
Departamento de Participación Social Rural.	Lic. Martha Alicia Pérez Contreras	
Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación.	C. Sandra Gabriela Colado de la Torre	
Departamento de Apoyo Administrativo Zona Norte.	Lic. Yolanda María Navas Gutiérrez	
<b>XIX.</b> Subsecretaría de Desarrollo Indígena.	Lic. Blanca Cecilia Pérez Alonso	
<b>XX.</b> Dirección de Desarrollo Social y Cultural.	Lic. Christia Paola Villanueva Angulo	
Departamento de Participación Indígena.	C. Miguel A. Trejo Rojas	
Departamento de Enlace Institucional.	Lic. Shaili Sifuentes Rivera	
Departamento de Cultura y Lengua Indígena.	Lic. Marta Patricia González Castillo	
<b>XXI.</b> Dirección de Desarrollo Productivo.	C. Miguel Ángel Rojas Mingüer	
Departamento de Proyectos.	C. Alma R. Flores Espetia	
<b>XXII.</b> Dirección de Atención Ciudadana	Lic. Enna María Estrada Pérez	



ESTRUCTURA ORGÁNICA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA
Departamento de Enlace Operativo	Lic. Lizle Lucely Castillo Canul	<i>Lizle Castillo Canul</i>
Departamento de Atención a Dignatarios Mayas	C. Melissa Schultz García	<i>Melissa Schultz</i>
Departamento de Seguimiento a Solicitudes	Ing. Francisco Soto Arellano	<i>Francisco Soto Arellano</i>