



**SEDECOP**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Economía  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y PORTUARIO

# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN DE CALIDAD

Elaboró: Unidad Administrativa

Xalapa, Ver., febrero de 2018



## ÍNDICE

<b>Presentación</b> .....	<b>I</b>
<b>Antecedentes</b> .....	<b>II</b>
<b>Marco Jurídico</b> .....	<b>III</b>
<b>Atribuciones</b> .....	<b>IV</b>
<b>Estructura Orgánica</b> .....	<b>V</b>
<b>Descripción de Puestos</b>	
Titular de la Dirección de Calidad .....	1
Titular de la Consultoría de Calidad y la Competitividad .....	4
Analista Administrativo(a).....	8
Titular de la Consultoría de Formación para la Productividad.....	11
Analista Administrativo(a).....	14
<b>Directorio</b> .....	<b>VII</b>
<b>Firmas de Autorización</b> .....	<b>VIII</b>



## PRESENTACIÓN

Con base en lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, se presenta el Manual Específico de Organización de la Dirección de Calidad, como instrumento que refleja y conduce las actividades cotidianas de esta Unidad.

Este Manual Específico de Organización ha sido elaborado de conformidad con la "Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos" expedida por la Contraloría General del Estado de Veracruz, Edición Marzo de 2017.

El Manual Específico de Organización que se presenta pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección.
- Precisar las funciones que deben realizar los órganos administrativos que la integran.
- Deslindar responsabilidades y evitar duplicidades en las operaciones que se realizan.
- Dar a conocer al personal, la estructura orgánica y funcionamiento de las áreas administrativas.
- Servir como guía y orientación en lo relativo a la estructura y funcionamiento que observa actualmente la organización de esta Unidad Administrativa.

Para que este documento se constituya en un instrumento útil y dinámico es necesario conservarlo actualizado y autorizado por el Titular del área.

El Manual está integrado por:

- Antecedentes, donde se escriben los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el área desde su creación.
- Marco Jurídico, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Estructura Orgánica, que muestra las áreas que integran la Dirección de Calidad.
- Descripciones de puestos, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio, que enlista los nombres de los principales servidores públicos del área.
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



## ANTECEDENTES

En la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 205, del miércoles 6 de julio de 2011, se publicó el Decreto VIII para la Organización y Funcionamiento de la Gestión Gubernamental, que en su Artículo Único Sección III, determinó la extinción del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Veracruzano para la Calidad y Competitividad, transfiriendo sus funciones a la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.

En el Artículo Séptimo del citado Decreto, se estableció que la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General, conformaron un Grupo de Trabajo, a fin de determinar la estructura orgánica mínima indispensable que se integró a la Secretaría.

El 24 de mayo del 2013, se crea la Coordinación de Calidad con la misión de contribuir al desarrollo de las organizaciones públicas, privadas y sociales, así como de las personas que las integran, a través de la coordinación estratégica de las acciones que inciden en su calidad, productividad y competitividad; misma que se adscribe directamente al Secretario de Desarrollo Económico y Portuario.

En 2017 se actualiza la estructura de la SEDECOP y se convierte en Dirección General.

La Dirección establece como estrategia para tal fin el incrementar en las empresas e instituciones veracruzanas la cultura de calidad y productividad con elementos distintivos valorados y reconocidos por la sociedad con beneficios directos a empresarios y trabajadores; definiendo las siguientes líneas de acción:

- Otorgar elementos distintivos a las empresas valorados y reconocidos por el sector educativo, tecnológico y empresarial, así como la sociedad con beneficios directos a empresarios y trabajadores.
- Incrementar y facilitar la obtención de certificados ISO-9001:2008 en empresas locales y dependencias gubernamentales, así como otras normas de calidad a nivel nacional como "Distintivo H" y "Distintivo Moderniza".
- Organizar congresos de calidad, convocando para tal fin a los diferentes sectores productivos de la entidad y con la presencia de especialistas en la materia.
- Ampliar el Premio Veracruzano de Calidad en número de participantes, incorporando la categoría sector público.
- Forjar alianzas con el Instituto para el Fomento a la Calidad Total (IFCT), organismo rector en materia de calidad.
- Constituir el Comité Técnico del Premio Veracruzano de Calidad, conformado por expertos en calidad y competitividad de la gran industria, comercio, servicios, sector salud y educación.



## MARCO JURÍDICO

### Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Leyes Federales

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Seguro Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### Leyes Estatales:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz.
- Ley Estatal del Servicio Civil
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### Códigos y Decretos:

- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio Fiscal.
- Decreto Número 385 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Decreto que establece el programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto que establece el Programa de la Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018.
- Decreto por el que se establece la implementación y operación del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz Versión 2.0 (SIAFEV 2.0) en la Administración Pública Centralizada.
- Decreto Programa de Reducción del Gasto 2016-2018 en TIC'S.



## MARCO JURÍDICO

### Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz- Llave.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de Préstamos a Corto y Mediano Plazo del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz

### Lineamientos:

- Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos Bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.
- Lineamientos que Establecen los Criterios Técnico Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado
- Lineamientos Internos de Recursos Humanos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario
- Lineamientos para la Estandarización, Publicación y Administración de Sitios de Internet de la Administración Pública.
- Lineamientos para el uso del Correo Electrónico Institucional de la Administración Pública del Estado.
- Lineamientos para el Uso de la Internet Institucional en la Administración Pública del Estado.
- Lineamientos para la Implementación y Operación del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0)
- Lineamientos Generales para la Adquisición de Equipos, Programas y Sistemas Informáticos y de comunicaciones, así como de la Contratación de Servicios de Telefonía e Internet en la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y los Sujetos a Comprobar.

### Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Estatal de Desarrollo Económico 2017-2018.
- Programa de Reducción de Gasto para el Rescate financiero del Estado de Veracruz 2016-2018.
- Manual de Políticas para la asignación de comisiones de trabajo, trámite y control de viáticos y pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.



## ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 30 del Reglamento Interior de la de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 314 de fecha 08 de agosto de 2017, la Dirección de Calidad estará adscrita directamente a la Secretaría, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. La Dirección de Calidad estará adscrita directamente a la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:
- II. Fomentar y promover una cultura de calidad, que mediante la capacitación y desarrollo empresarial, promueva el desarrollo tecnológico y el incremento de la competitividad de la planta productiva, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y organismos del sector público, privado, social y educativo competentes;
- III. Diseñar, desarrollar, promover, difundir, instrumentar y coordinar programas y esquemas de capacitación que apoyen el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, a fin de mejorar sus procesos productivos y la eficiencia de la calidad de sus productos y servicios, los cuales presentará directamente a la Secretaría;
- IV. Establecer y ejecutar acciones tendentes a crear una red de consultores certificados en materia de calidad y desarrollo empresarial;
- V. Proponer, coordinar, gestionar, instrumentar e impulsar acciones para que se incremente el número de empresas veracruzanas que acudan a sistemas de aseguramiento de calidad como elemento fundamental para alcanzar nuevos mercados;
- VI. Coadyuvar a la organización y seguimiento e impulsar la participación empresarial en el Premio Veracruzano de Calidad, así como aquellos otros que con propósitos semejantes se establezcan;
- VII. Respecto al Premio Veracruzano de Calidad, tendrá las siguientes atribuciones: a) Elaborar las Reglas de Operación; b) Proponer las categorías en que será otorgado el Premio Veracruzano de Calidad; c) Diseñar los modelos de evaluación que serán implantados para la Selección Anual del Premio;
- VIII. Diseñar, desarrollar, coordinar y ejecutar programas de promoción de la calidad, así como la celebración de concursos que estimulen el reconocimiento y difusión de las mejores prácticas en todos los campos;
- IX. Promover, coordinar e implementar el establecimiento de normas, lineamientos, procedimientos y reglas de operación, que permitan la evaluación y el otorgamiento de distintivos de calidad orientados a la satisfacción de las necesidades de los clientes y el cumplimiento de requisitos mínimos de calidad en procesos, productos y servicios, para lo cual podrá formar los comités técnicos de apoyo que sean necesarios;
- X. Establecer y mantener el Sistema de Gestión por Calidad para el Estado de Veracruz, como el conjunto de normas y lineamientos que definen los requerimientos mínimos de calidad aceptados en la entidad, para demostrar la confiabilidad de las organizaciones públicas, privadas y sociales, que le permitan otorgar distintivos reconocidos a nivel local, nacional e internacional;



## ATRIBUCIONES

- XI. Fungir como ente intermediario en la coordinación de acciones con las dependencias, entidades y organismos estatales, nacionales e internacionales, públicos y privados, competentes en materia de acreditación y certificación de la calidad, a fin de integrar, establecer y promover el Sistema de Información para la Calidad del Estado de Veracruz, orientado a la construcción de bancos de información que faciliten a las organizaciones públicas, privadas y sociales la implantación de sistemas de gestión por calidad y la adopción de las mejores prácticas;
- XII. Establecer y mantener el Registro Estatal de Metrología, Normalización, Acreditación y Certificación del Estado de Veracruz, como el banco de datos con la información sobre organismos y entidades de certificación y acreditación, unidades de verificación y laboratorios de prueba que operan en la entidad, así como de los organismos de consultoría y capacitación que apoyen los procesos de toma de decisiones en materia de calidad; y
- XIII. Las demás que determine este Reglamento y las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario.

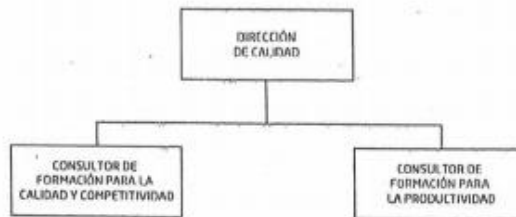




### ESTRUCTURA ORGÁNICA



Dirección de Calidad  
Estructura Orgánica



4

f. a.k.



CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la  
Contraloría General, se extiende el registro número:

SEDECOP-06-CG.SFP-1107-300  
22 Diciembre 2016

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL  
DIRECTOR GENERAL



**SEDECOP**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Economía  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y PORTUARIO

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Titular de la Dirección de Calidad.

**Jefe inmediato:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario.

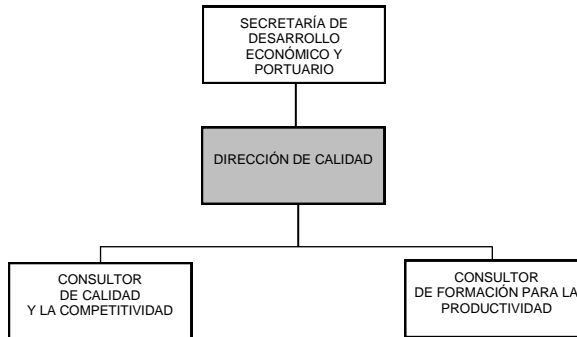
**Subordinados inmediatos:** Titular de la Consultoría para la Calidad y la Competitividad.  
Titular de la Consultoría de Formación para la Productividad.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** Las o los titulares de las demás áreas y órganos administrativos de la Secretaría, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, serán suplidos (as) por el (la) servidor(a) público(a) de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excede de quince días, serán suplidos por el (la) servidor(a) público(a) que designe la o el Secretario.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de formular, implementar, promover, coordinar acciones, estrategias y mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de la calidad y competitividad en el Estado, a través de esquemas que impulsen la competitividad metrología y normalización del sector empresarial, el fomento de la innovación de productos y el impulso de una mayor efectividad empresarial.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Unidad Administrativa	Dirección de Calidad	Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario
Febrero, 2018	Julio, 2018			



### Funciones

1. Promover una cultura de calidad y competitividad para mejorar la posición competitiva de las personas y organizaciones del Estado.
2. Contribuir al desarrollo de las organizaciones públicas, privadas y sociales del Estado de Veracruz y de las personas que lo integran, a través de la coordinación estratégica de todas las acciones que fomenten la participación, educación, orientación, comunicación y reconocimiento de la calidad, la productividad y la competitividad para garantizar un desarrollo armónico de los entes económicos.
3. Desarrollar y divulgar nuevas técnicas, teorías, modelos y procesos de mejora en ediciones, textos, videos, audios, medios electrónicos, virtuales, así como redes, para apoyar el proceso de desarrollo de personas y organizaciones.
4. Establecer y difundir mecanismos de reconocimiento individuales y grupales para quienes mejoren sus niveles de aseguramiento de calidad, productividad y competitividad.
5. Facilitar a las empresas veracruzanas públicas, privadas, educativas, de salud y sociales, los elementos necesarios para competir con éxito ante la apertura comercial.
6. Llevar a cabo por cuenta de propios y de terceros, estudios de capacitación, educación, entrenamiento e investigaciones tecnológicas que permitan que personas, empresas u organizaciones, mejoren continuamente sus productos, servicios, proceso de trabajo, productividad y competitividad, atendiendo las condiciones culturales, económicas políticas y sociales de cada grupo; para garantizar su desarrollo apegado a normas de calidad.
7. Establecer y otorgar incentivos relacionados con la calidad y competitividad a los diversos sectores de la sociedad, para promover y difundir sus esfuerzos.
8. Otorgar el Premio Veracruzano de Calidad en diferentes categorías, para reconocer las buenas prácticas.
9. Diseñar y aprobar el Sistema de Aseguramiento de la Calidad y la Competitividad para el Estado de Veracruz, para contar con un marco de referencia, que permita la creación de instrumentos como el Distintivo Veracruz a la Competitividad, que certifique a las organizaciones que cumplen con lineamientos mínimos de calidad.
10. Aprobar las Reglas de Operación del Premio Veracruzano de Calidad, para desarrollar un proceso transparente.
11. Realizar las investigaciones necesarias para obtener los diagnósticos que permitan diseñar los más adecuados sistemas de calidad que permitan aplicar estrategias, planes, programas, políticas y acciones definidas para elevar el nivel de calidad y productividad.
12. Diseñar e impartir programas de capacitación, actualización y desarrollo que contribuyan al mejoramiento continuo de los diversos sectores de la sociedad, para hacerlos más competitivos.
13. Editar, conservar y publicar, de acuerdo a la normatividad correspondiente, bibliografías, documentos y guías técnicas relacionadas con la productividad, con el propósito de ofrecer un acervo de información actualizada para proporcionar a las organizaciones modelos para el desarrollo de sistemas de calidad y competitividad.
14. Diseñar y difundir campañas publicitarias que fomenten la cultura de calidad, productividad en las personas, en las familias y las organizaciones para que enfrenten con éxito los retos que les plantea el entorno.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Secretario de Desarrollo Económico y Portuario.</li><li>2. Las demás áreas de la Secretaría.</li><li>3. El personal subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades</li><li>2. Proporcionar información y coordinar actividades</li><li>3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las demás Dependencias municipales, estatales y federales que ofrecen servicios y apoyos para el desarrollo y la competitividad empresarial.</li><li>2. Las demás Dependencias municipales, estatales y federales que ofrecen trámites al sector empresarial.</li><li>3. Los Organismos empresariales.</li><li>4. Las Instituciones académicas.</li><li>5. Las Instituciones Privadas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar acciones en beneficio del sector productivo.</li><li>2. Impulsar e implementar acciones y estrategias de mejora regulatoria y simplificación administrativa.</li><li>3. Difundir y otorgar a sus miembros, los programas de apoyo para el desarrollo empresarial, así como establecer acciones en los Consejos Estatal y Municipal.</li><li>4. Vincular el sector académico con los sectores productivos y de servicios.</li><li>5. Concertar acciones para ofrecer apoyos al sector empresarial.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Titular de la Consultoría de Calidad y la Competitividad.

**Jefe inmediato:** Titular de la Dirección de Calidad.

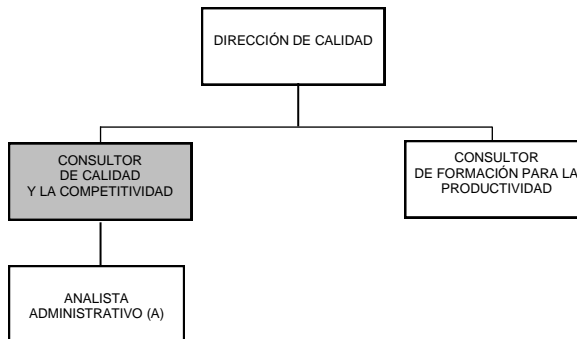
**Subordinados inmediatos:** Analista Administrativo (a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** Las o los titulares de las demás áreas y órganos administrativos de la Secretaría, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, serán suplidos (as) por el (la) servidor(a) público(a) de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excede de quince días, serán suplidos por el (la) servidor(a) público(a) que designe la o el Secretario.

**Descripción general**

La o el titular de este puesto es responsable de realizar todas a las actividades y programas relacionados con la promoción de la calidad, productividad y competitividad en las personas y organismos públicos, privados y sociales del Estado de Veracruz, así como la correcta gestión del Premio Veracruzano de Calidad.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Unidad Administrativa	Dirección de Calidad	Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario
Febrero, 2018	Julio, 2018			



### Funciones

1. Coordinar las actividades en materia de promoción de la calidad que desarrolla la Dirección de Calidad para aumentar la competitividad de las personas y empresas veracruzanas.
2. Proponer al Titular de la Dirección de Calidad acciones en materia de competitividad con las entidades federales, estatales, municipales y organismos privados para mejorar la calidad de las organizaciones de Veracruz.
3. Diseñar, desarrollar, coordinar y ejecutar programas de promoción de la calidad para el mejoramiento de los productos y procesos de las empresas Veracruzanos.
4. Impulsar la celebración de concursos que estimulen el reconocimiento y difusión de las mejores prácticas de calidad y de desarrollo emprendedor, en todos los campos para promover la competitividad en Veracruz.
5. Promover todo tipo de convenios y acuerdos, en el ámbito de su competencia, con las entidades de administración pública federal, estatal, municipal y organismos del sector privado, social y educativo que sean necesarios para el fortalecimiento de las actividades relacionadas con los programas de su competencia para incidir en todos los ámbitos de la actividad humana.
6. Facilitar la competitividad de las personas en sus áreas laborales mediante la organización y promoción de eventos, la elaboración y distribución de publicaciones, videos y cualquier otro medio que permita la vinculación con la sociedad, el sector empresarial y las instituciones académicas, de investigación y desarrollo para formar una cultura de calidad.
7. Participar en comisiones, comités, consejos, órganos de decisión, programas de radio y televisión, medios de información o cualquier otro grupo de trabajo u órgano administrativo que atienda asuntos vinculados con la difusión de cultura de calidad para la promoción de programas.
8. Proponer las acciones relacionadas con las instituciones, programas y estrategias orientadas a promover el reconocimiento a las empresas certificadas por la Coordinación de Calidad y Competitividad, así como la asesoría a los empresarios para facilitar su acceso a los apoyos financieros, administrativos y tecnológicos para promover la innovación.
9. Promover y fomentar entre las organizaciones veracruzanos la cultura de calidad y la integración de cadenas productivas y esquemas de asociación, que favorezcan su competitividad para mejorar su posicionamiento competitivo.
10. Analizar las políticas en materia de la promoción de la calidad adoptadas en otros países y entidades federativas, para incorporar a sus experiencias en el diseño de la política promocional para plantear nuevas estrategias a desarrollarse en Veracruz.
11. Diseñar, operar y difundir las bases para el establecimiento de certificaciones y reconocimientos emitidos por la Dirección para su promoción entre las empresas con objeto de reconocer sus esfuerzos en materia de calidad.
12. Coadyuvar a la organización, seguimiento y participación empresarial en el Premio Veracruzano de Calidad, así como aquellos otros premios o certámenes que con propósitos semejantes se establezcan para mejorar la posición competitiva del Estado.
13. Diseñar, proponer, supervisar y administrara técnicamente el Sistema de Información para la Calidad y la Competitividad, para dotar a las organizaciones y personas de una base de datos de prácticas y herramientas que les apoyen en su productividad.
14. Diseñar, organizar, coordinar, supervisar y actualizar sistemas para brindar información oportuna.



### Funciones

15. Desarrollar acciones en materia de calidad con emprendedores veracruzanos para garantizar que sus proyectos sean exitosos.
16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Coordinación de Calidad.</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. Las diversas áreas administrativas de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información, así como coordinar actividades</li><li>3. Realizar trámites administrativos y coordinar actividades</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los Organismos empresariales.</li><li>2. El Comité Técnico del Premio Veracruzano de Calidad.</li><li>3. El equipo Evaluador del Premio Veracruzano de Calidad.</li><li>4. Los Comités Técnicos de los reconocimientos al Mérito Empresarial y el Concurso de Jóvenes Emprendedores.</li><li>5. El equipo Evaluador de los reconocimientos al Mérito Empresarial y el Concurso de Jóvenes Emprendedores.</li><li>6. Las demás Dependencias estatales, federales y municipales, que ofrecen trámites al sector empresarial.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar a sus miembros las ventajas que ofrece la Metrología y Normalización, así como las certificaciones y reconocimientos de calidad.</li><li>2. Desarrollar el proceso de selección de empresas y organizaciones ganadoras.</li><li>3. Desarrollar el proceso de selección de empresas y organizaciones ganadoras.</li><li>4. Desarrollar el proceso de selección de empresas y organizaciones ganadoras.</li><li>5. Desarrollar el proceso de selección de empresas y organizaciones ganadoras.</li><li>6. Impulsar e implementar acciones y estrategias de mejora regulatoria y simplificación administrativa.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Administrativo (a).		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Consultoría de Calidad y Competitividad.		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		Las o los titulares de las demás áreas y órganos administrativos de la Secretaría, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, serán suplidos (as) por el (la) servidor(a) público(a) de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excede de quince días, serán suplidos por el (la) servidor(a) público(a) que designe la o el Secretario.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de coadyuvar en la realización de acciones establecidas en el Programa Operativo Anual así como en la atención de solicitudes de requerimientos de información de los avances del Programa Operativo Anual, en concordancia con el Plan Veracruzano de Desarrollo Económico, el Programa Sectorial de la Dependencia, contribuyendo al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de su área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[CONSULTOR DE CALIDAD Y LA COMPETITIVIDAD] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Unidad Administrativa	Dirección de Calidad	Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario
Febrero, 2018	Mayo, 2018			



### Funciones

1. Actualizar el catálogo de los instrumentos y programas de apoyo al empresario, municipales, estatales, federales y de instituciones, asociaciones empresariales y Universidades para coordinar la gestión estratégica de proyectos de competitividad.
2. Mantener actualizado el directorio de las instituciones y dependencias relacionadas a la calidad vinculada con algún campo de la actividad empresarial para la correcta difusión de los programas.
3. Apoyar en la elaboración de material promocional del Premio veracruzano de Calidad y del Distintivo Veracruz a la Calidad para garantizar el acceso adecuado a la información de las organizaciones.
4. Mantener actualizado el acervo de información y bibliografía de soporte de Normas de Calidad, para dotar a la comunidad empresarial de un banco de datos sobre metrología.
5. Apoyar en la elaboración del reporte de metas de atención a empresarios para contar con información oportuna.
6. Apoyar en la elaboración de reportes mensuales sobre el funcionamiento del área para reforzar las actividades de planeación.
7. Actualizar la información referente a los Programas Operativos Anuales con el fin de instrumentar los reportes de seguimiento de cada una de las acciones contenidas en los programas y proyectos.
8. Coordinar la elaboración de eventos y capacitaciones en materia de calidad y competitividad para promover la competitividad de las organizaciones veracruzanas.
9. Proporcionar apoyo en las tareas de elaboración y seguimiento de la medición de la evaluación del desempeño para mejorar la calidad de las acciones de la Dirección.
10. Participar en el análisis de los procesos de las organizaciones para mejorar su competitividad.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Consultoría de Calidad y la Competitividad.</li><li>2. La o el Analista Administrativo.</li><li>3. Las diversas áreas administrativas de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información, así como coordinar actividades</li><li>3. Realizar trámites administrativos y coordinar actividades</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los organismos empresariales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar a sus miembros las ventajas que ofrece la capacitación en materia de calidad.</li></ol>



### Identificación

**Nombre del Puesto:** Titular de la Consultoría de Formación para la Productividad.

**Jefe inmediato:** Titular de la Dirección de Calidad.

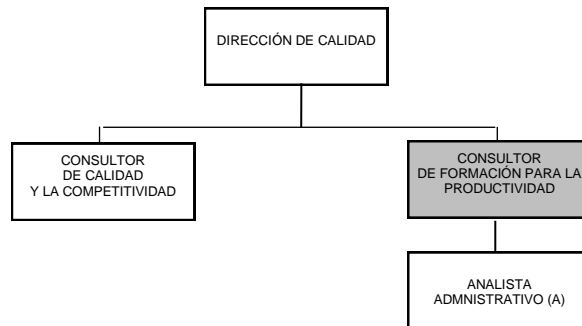
**Subordinados inmediatos:** Analista Administrativo (a).

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** Las o los titulares de las demás áreas y órganos administrativos de la Secretaría, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, serán suplidos (as) por el (la) servidor(a) público(a) de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excede de quince días, serán suplidos por el (la) servidor(a) público(a) que designe la o el Secretario.

### Descripción general

La o el titular de este puesto es responsable de realizar todas las actividades y programas relacionados con el desarrollo y promoción de programas para la formación en la calidad, la productividad y competitividad de las personas y organismos públicos, privados y sociales del Estado de Veracruz.

### Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Unidad Administrativa	Dirección de Calidad	Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario
Febrero, 2018	Julio, 2018			



### Funciones

1. Fomentar y promover entre los veracruzanos una cultura de calidad, que mediante la capacitación y desarrollo empresarial, promueva el desarrollo tecnológico y el incremento de la competitividad de la planta productiva, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y organismos del sector público, privado, social y educativo competentes para mejorar la calidad de vida de los veracruzanos.
2. Diseñar, desarrollar, promover, difundir, instrumentar y coordinar programas y esquemas de capacitación que apoyen el desarrollo de los micros, pequeñas y medianas empresas para mejorar sus procesos productivos y la eficiencia de la calidad de los productos y servicios.
3. Diseñar, instrumentar y contribuir al desarrollo de los estudiantes del nivel medio superior y superior, en materia de calidad, competitividad y productividad, a través de su participación en foros, congresos y eventos para mejorar su competitividad.
4. Participar en el diseño, instrumentación, coordinación, difusión, evaluación y ejecución de los programas de su competencia para beneficiar a la sociedad veracruzana.
5. Diseñar e instrumentar un programa estratégico de vinculación con organismos públicos y privados de los diferentes sectores en base a la capacitación y la formación para la competitividad para permear en todos los niveles de la sociedad la cultura de calidad.
6. Establecer y ejecutar acciones tendientes a crear una red de consultores calificados en materia de calidad y desarrollo empresarial para apoyar la operación de la coordinación de calidad.
7. Participar en la promoción y organización de exposiciones, ferias, congresos, seminarios y otros eventos vinculados con la capacitación y la formación hacia la calidad, competitividad y productividad propiciando la asesoría y asistencia técnica hacia la sociedad en general y los micro, pequeños y medianos empresarios para fomentar la cultura de calidad.
8. Evaluar y analizar las acciones referentes a capacitación y formación que se relacionan con el Sistema de Información para la Calidad y la Competitividad para inculcar en los veracruzanos una cultura de calidad que fortalezca sus valores éticos, sociales y económicos.
9. Promover todo tipo de actividades relacionadas con exposiciones y manifestaciones del arte como el teatro y el cine vinculados con la difusión de la cultura de calidad, con las entidades de Administración Pública Federal, estatal y municipal y organismos del sector privado, social y educativo para promover las acciones de la coordinación de calidad.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Dirección de Calidad.</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. Las diversas áreas administrativas de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información, así como coordinar actividades.</li><li>3. Realizar trámites administrativos y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los organismos empresariales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar a sus miembros las ventajas que ofrece la capacitación en materia de calidad.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Administrativo (a).		
<b>Jefe inmediato:</b>		Titular de la Consultoría de Formación para la Productividad.		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		Las o los titulares de las demás áreas y órganos administrativos de la Secretaría, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, serán suplidos (as) por el (la) servidor(a) público(a) de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excede de quince días, serán suplidos por el (la) servidor(a) público(a) que designe la o el Secretario.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de coadyuvar en la realización de acciones establecidas en el Programa Operativo Anual así como en la atención de solicitudes de requerimientos de información de los avances del Programa Operativo Anual, en concordancia con el Plan Veracruzano de Desarrollo Económico, el Programa Sectorial de la Dependencia, contribuyendo al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de su área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     A[CONSULTOR DE FORMACIÓN PARA LA PRODUCTIVIDAD] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Unidad Administrativa	Dirección de Calidad	Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario
Febrero, 2018	Julio, 2018			





### Funciones

1. Apoyar en la elaboración de viáticos y gastos de la Dirección para la correcta ejecución de los programas.
2. Mantener actualizado el directorio de las instituciones y dependencias relacionadas a la calidad vinculada con algún campo de la actividad empresarial para promover los programas de la Dirección.
3. Apoyar en la elaboración de material promocional de la red de consultores calificados en materia de calidad y desarrollo empresarial para su difusión entre la comunidad empresarial.
4. Mantener actualizado el acervo de información y bibliografía de soporte de Cursos de Calidad para su preservación y difusión.
5. Apoyar en la elaboración del reporte de metas de atención al empresario para la transparencia de las acciones de la Dirección.
6. Apoyar en la elaboración de reportes mensuales sobre el funcionamiento del área para la toma de decisiones oportunas del área de planeación.
7. Actualizar la información referente a los Programas Operativos Anuales con el fin de instrumentar los reportes de seguimiento de cada una de las acciones contenidas en los programas y proyectos.
8. Coordinar la elaboración de eventos y capacitaciones en materia de calidad y competitividad para mejorar la productividad de las organizaciones veracruzanas.
9. Proporcionar apoyo en las tareas de elaboración y seguimiento de la medición de la evaluación del desempeño para la transparencia institucional.
10. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la mejora de los procesos que se realizan.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Consultoría de Formación para la Productividad.</li><li>2. La o el Analista Administrativo.</li><li>3. Las diversas áreas administrativas de la Secretaría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Solicitar información, así como coordinar actividades.</li><li>3. Realizar trámites administrativos y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los organismos empresariales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar a sus miembros las ventajas que ofrece la capacitación en materia de calidad.</li></ol>



**DIRECTORIO**

**ING. ALEJANDRO ZAIRICK MORANTE**  
**Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario**

**LIC. ROGELIO JESÚS AGUILAR JUÁREZ**  
**Titular de la Dirección de Calidad**

**M.A. CARLOS ALFONSO ESPINOSA ARMIDA.**  
**Titular de la Consultoría de Calidad y la Competitividad**

**L.C. ARELI JANETTE PÉREZ SOLORZA**  
**Titular de la Consultoría de Formación para la Productividad**