

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Chetumal, Quintana Roo a 29 de mayo de 2024,

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUEDÓ REGISTRADO EL 29 DE MAYO DE 2024, A CORTE **MAYO 2024** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **SECOES/MPTys/001/V/DEP-SEDE/2024**, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".



ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN 4
II.- MARCO NORMATIVO - ADMINISTRATIVO 5
III.- ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS (GENERAL) 6
IV.- SIMBOLOGÍA..... 9
V.- CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL.....10
V.1 PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO11
VI.- CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES16
VI.1 ORIENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE APOYOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE EMPRESAS EN QUINTANA ROO..... 17
VI.2 ORIENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE APOYO A EMPRESARIOS PARA PARTICIPAR EN FERIAS, EVENTOS, EXPOSICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES..... 22
VII.- CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR27
VII.1 ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESARIOS E INVERSIONISTAS POTENCIALES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN EL COMERCIO EXTERIOR..... 28
VII.2 REGISTRO DE EMPRESA QUINTANARROENSE 33
VIII.- CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ZONA NORTE37
VIII.1 ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL 38
IX.- CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....41
IX.1 APOYO A LA CONSTITUCIÓN DE FIGURAS JURÍDICAS MICROINDUSTRIALES.....43



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

IX.2 ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).....48

IX.3 RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....52

IX.4 ATENDER LAS SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES).....55

IX.5 ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....59

IX.6 RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y/O DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN.....63

X.- CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA.....67

X.1 ASESORAMIENTO EN MATERIA DE ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO EMPRESARIAL.....68

XI.- CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO.....72

XI.1 APOYO A EMPRESARIOS, COMERCIANTES, INDUSTRIALES, PERSONAS FÍSICAS, INVENTORES E INVESTIGADORES PARA REGISTRAR ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL SUS SIGNOS DISTINTIVOS COMO SON SUS MARCAS, AVISOS COMERCIALES Y NOMBRES COMERCIALES Y PRODUCTOS HECHOS EN QUINTANA ROO.....73

XI.2 ORIENTACIÓN A PRODUCTORES QUE CUENTA CON LA MARCA DE HECHOS EN QUINTANA ROO.....77

XII.- CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL.....82

XII.1 CAPACITACIÓN EMPRESARIAL.....83

XIII. - APARTADO DE FIRMAS.....88



PRESENTACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo al artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, tiene entre sus objetivos el de formular, instrumentar, conducir y evaluar las políticas y programas sectoriales de desarrollo, promoción, fomento económico y competitividad, en materia industrial, de comercio exterior e interior, inversión público-privada, innovación y tecnología, desregulación económica, así como participar en lo relativo a la Industrialización agropecuaria y forestal, con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables, siendo que algunas de estas acciones se realizan a través de trámites y servicios ofrecidos a la ciudadanía.

Asimismo, en alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de enero de 2023, el cual indica en su Eje 3: Desarrollo Económico Inclusivo la exigencia de acciones puntuales para construir un ecosistema que favorezca al emprendimiento, a la permanencia de las MIPYMES y a la atracción de nuevas inversiones que contribuyan a procurar un desarrollo económico inclusivo y sostenible; por lo que resulta relevante para esta Dependencia, avanzar en el proceso de modernización de su marco normativo, como el andamiaje sobre el cual lograremos dar respuesta a esas exigencias.

Parte de ese andamiaje lo integra el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios como un documento que establece el orden que deben seguir las unidades administrativas señalando de manera clara y detallada el procedimiento de inicio a fin de las acciones y requisitos que se solicitan a las personas usuarias de los trámites y servicios que ofrece esta Secretaría, fortaleciendo con ello su capacidad de respuesta en la atención que ofrece diariamente.

Este Manual se ha elaborado de acuerdo con la "Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios", el cual servirá de apoyo y orientación tanto para el personal encargado de participar en dichos trámites y servicios como para la propia ciudadanía que hace uso de ellos.



MARCO NORMATIVO - ADMINISTRATIVO

DISPOSICIONES FEDERALES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Desarrollo Económico y Competitividad del Estado de Quintana Roo.

DISPOSICIONES ESTATALES.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios
- Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Acuerdo por el que se da a conocer el proceso para el registro de los proyectos de manuales administrativos ante la Secretaría de la Contraloría.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios para las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS (GENERAL)

DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL		
Nombre del procedimiento	Código	Pág.
<i>Programa para el Fortalecimiento Productivo</i>	MPTYS-SEDE-DS-DFA-PFP-001	
Cédula de Presentación		11
Cédula de Descripción de Actividades		13
Cédula de Diagrama de Flujo		15
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES		
Nombre del procedimiento	Código	Pág.
<i>Orientación para la gestión de apoyos, estímulos e incentivos para el establecimiento de empresas en Quintana Roo</i>	MPTYS-SEDE-DS-DIAI-OGAEIEE-001	
Cédula de Presentación		17
Cédula de Descripción de Actividades		19
Cédula de Diagrama de Flujo		21
<i>Orientación para la Gestión de Apoyo a Empresarios para Participar en Ferias, Eventos, Exposiciones Nacionales e Internacionales</i>	MPTYS-SEDE-DS-DIAI-OGAEPFEENI-002	
Cédula de Presentación		22
Cédula de Descripción de Actividades		24
Cédula de Diagrama de Flujo		26
DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR		
Nombre del procedimiento	Código	Pág.
<i>Asesoría y Acompañamiento a Empresarios e Inversionistas Potenciales para el Desarrollo de Proyectos en el Comercio Exterior</i>	MPTYS-SEDE-DS-DCE-AAEIPDPCE-001	
Cédula de Presentación		28
Cédula de Descripción de Actividades		30
Cédula de Diagrama de Flujo		32
<i>Registro de Empresa Quintanarroense</i>	MPTYS-SEDE-DS-DCE-REQ-002	
Cédula de Presentación		33
Cédula de Descripción de Actividades		35
Cédula de Diagrama de Flujo		36
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ZONA NORTE		
Nombre del procedimiento	Código	Pág.
<i>Asistencia Técnica en Materia de Financiamiento Empresarial</i>	MPTYS-SEDE-DS-DGFODEQROO-DFZN-ATMFE-001	
Cédula de Presentación		38
Cédula de Descripción de Actividades		39
Cédula de Diagrama de Flujo		40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
Nombre del procedimiento	Código	Pág.
<i>Apoyo a la Constitución de Figuras Jurídicas Microindustriales</i>	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-ACFJM-001	
Cédula de Presentación		43
Cédula de Descripción de Actividades		45
Cédula de Diagrama de Flujo		46
<i>Orientación y asesoría en materia de Acceso a la Información y para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación Y Oposición De Datos Personales (ARCO)</i>	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-AMAIEDARCO-002	
Cédula de Presentación		48
Cédula de Descripción de Actividades		50
Cédula de Diagrama de Flujo		51
<i>Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia</i>	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP- RDIOT-003	
Cédula de Presentación		52
Cédula de Descripción de Actividades		53
Cédula de Diagrama de Flujo		54
<i>Atender las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales)</i>	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-ASEDARCO-004	
Cédula de Presentación		55
Cédula de Descripción de Actividades		57
Cédula de Diagrama de Flujo		58
<i>Atender las Solicitudes de Acceso a la Información</i>	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP- DJTAIPDP - ASAI-005	
Cédula de Presentación		59
Cédula de Descripción de Actividades		61
Cédula de Diagrama de Flujo		62
<i>Recepción de Recurso de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información y/o Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición</i>	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-RRRCRSAIDARCO-006	
Cédula de Presentación		63
Cédula de Descripción de Actividades		65
Cédula de Diagrama de Flujo		66
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA		
Nombre del procedimiento	Código	Pág.


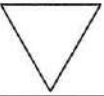



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

<i>Asesoramiento en materia de encadenamiento productivo empresarial</i>		MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DAP-AMEPE-001
Cédula de Presentación		68
Cédula de Descripción de Actividades		70
Cédula de Diagrama de Flujo		71
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO		
Nombre del procedimiento	Código	Pág.
<i>Apoyo a empresarios, comerciantes, industriales, personas físicas, inventores e investigadores para registrar ante el IMPI sus signos distintivos como son marcas, avisos y nombres comerciales y productos Hechos en Quintana Roo.</i>	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DVCA-AECIPFIIRI-001	
Cédula de Presentación		73
Cédula de Descripción de Actividades		75
Cédula de Diagrama de Flujo		76
<i>Orientación a productores que cuenta con la marca de Hechos en Quintana Roo</i>	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DVCA-OPMHQ-002	
Cédula de Presentación		77
Cédula de Descripción de Actividades		78
Cédula de Diagrama de Flujo		80
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL		
Nombre del procedimiento	Código	Pág.
<i>Capacitación empresarial</i>	MPTYS-SEDE-DS-SDE-DCDE-DCE-CE-001	
Cédula de Presentación		83
Cédula de Descripción de Actividades		85
Cédula de Diagrama de Flujo		87

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS		
DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Programa para el Fortalecimiento Productivo	MPTYS-SEDE-DS-DFA-PFP-001	
Cédula de Presentación		11
Cédula de Descripción de Actividades		13
Cédula de Diagrama de flujo		15

FIRMA Y RÚBRICA		
Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Landy Georgina López Ruiz Directora de Fomento Artesanal		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL	SEDE-2021-1605-015-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DFA-PFP-001	
	DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL	
PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Apoyar a las personas artesanas con la gestión de recursos económicos y/o en especie, para lograr la generación de su propio desarrollo económico, social y cultural, así como su inserción a la actividad empresarial.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección de Fomento Artesanal ubicada en Boulevard Bahía S/N Zona de Granjas Chetumal C.P.77079.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

TELÉFONOS: (983) 832-1740 Extensión 254.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

PERSONA FÍSICA

No.	Nombre del requisito	Documentación en:	
		Original	Copia
1	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)	1	1
2	Presentar producto artesanal	1	
3	Datos del Solicitante	1	
4	Escrito libre de solicitud	1	
5	Manifestación bajo protesta de decir la verdad	1	
6	Concursos de Arte Popular	1	
7	Acciones para el Desarrollo de Espacios Artesanales en Destinos Turísticos	1	
8	Apoyos para Proyectos Artesanales Estratégicos	1	

COSTOS

Gratuito

NORMATIVIDAD

Inciso: A, Número: 3.3.1, Otro: 1; 1.1; Inciso: A, Número: 3.3.1, Otro: 2; 2.1; Inciso: a), Número: 3.3.1, Otro: 3; Inciso: b, Número: 3.3.1, Otro: 1; 1.1; Inciso: b, Número: 3.3.1, Otro: 2; 2.1; Inciso: c, Número: 3.3.1, Otro: 1; 1.1; Inciso: d, Número: 3.3.1, Otro: 1 y 2; Inciso: e, Número: 3.3.1, Otro: 1 y 2; y Número 3.6.1 del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2023. Artículo 13, fracción II y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: Recuerda que, en los plazos de prevención, Plazos de respuesta, las solicitudes aceptadas serán conforme a lo establecido por las Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2023.

DEFINICIONES:

MPTYs: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

DS: Despacho de la Secretaría.

DFA: Dirección de Fomento Artesanal.

PPF: Programa para el Fortalecimiento Productivo.

Matriz DAM: Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL	SEDE-2021-1605-015-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DFA-PFP-001	
	DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL	
PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO		

No. Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona Solicitante	Inicio del procedimiento		
2	Persona Solicitante	Solicita apoyo.	Escrito libre	No aplica
3	Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación y Desarrollo Artesanal	Recibe el formato de solicitud y turna al Analista Profesional para levantamiento de estudio socioeconómico y Matriz DAM.	Escrito Libre Identificación Oficial CURP	No aplica
4	Analista Profesional	Realiza el levantamiento de estudio socioeconómico y Matriz DAM, para verificar que cumple para ser persona artesana.	Estudio socioeconómico y Matriz DAM	No aplica
5	Titular de la Dirección de Fomento Artesanal	¿Cumple ser persona artesana? No: Se turna a otra área de la SEDE para su atención.		
6	Analista Profesional	¿Cumple ser persona artesana? Sí: Registra los datos para integración del proyecto.		
7	Titular de la Dirección de Fomento Artesanal	Remite al FONART el proyecto de apoyos	Oficio solicitud de	No aplica



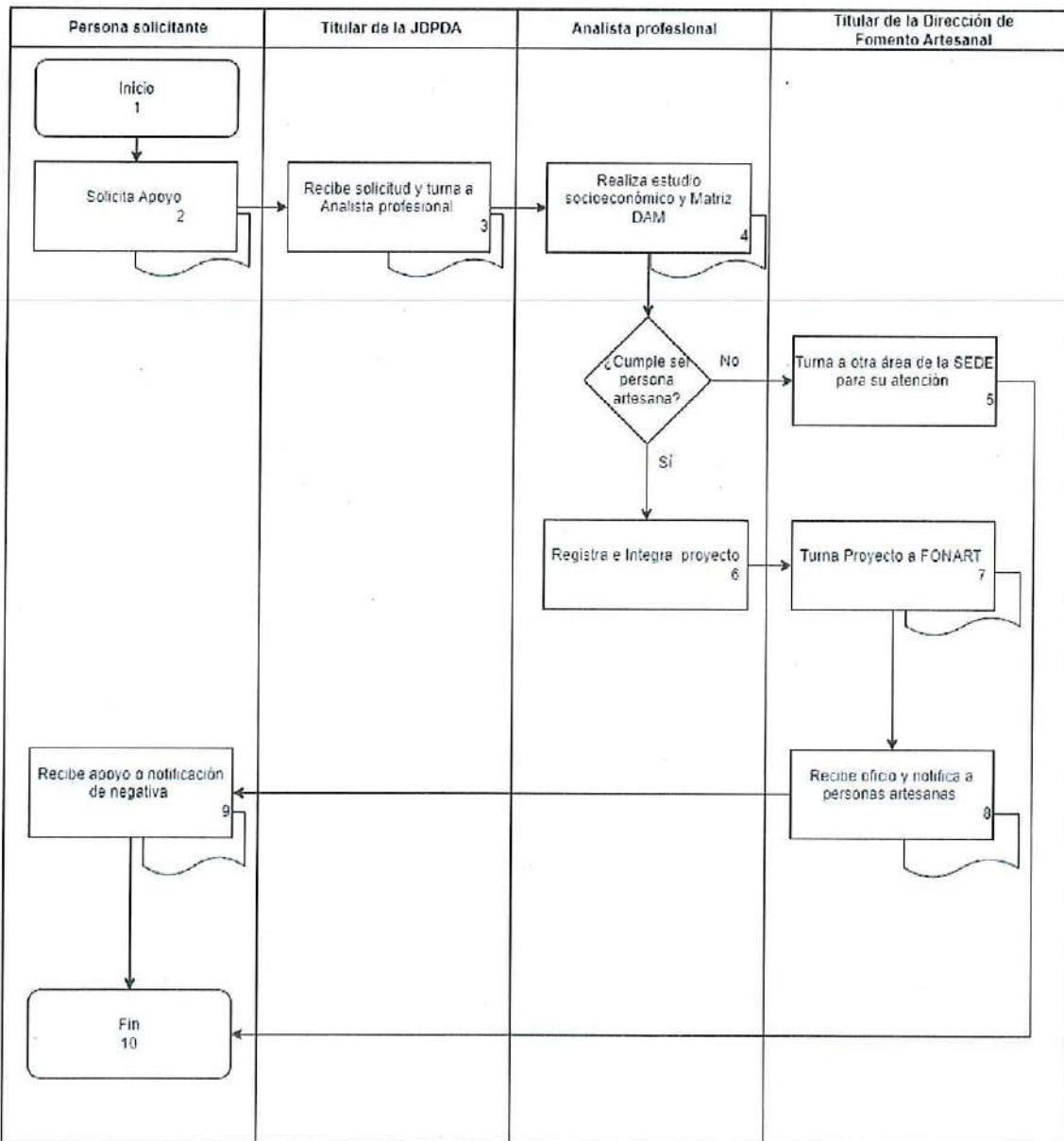
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

8	Titular de la Dirección de Fomento Artesanal	Recibe de FONART autorización y/o negativa y notifica a las personas artesanas.	Oficio de notificación.	No aplica
9	Persona Solicitante	Recibe apoyo autorizado u oficina de notificación de negativa.	Oficio de notificación	No aplica
10	Persona Solicitante	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL	SEDE-2021-1605-015-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DFA-PFP-001	
	DIRECCIÓN DE FOMENTO ARTESANAL	
PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS		
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
<i>Orientación para la gestión de apoyos, estímulos e incentivos para el establecimiento de empresas en Quintana Roo</i>	MPTYS-SEDE-DS-DIAI-OGAEIEE-001	
Cédula de Presentación		17
Cédula de Descripción de Actividades		19
Cédula de Diagrama de flujo		21
<i>Orientación para la Gestión de Apoyo a Empresarios para Participar en Ferias, Eventos, Exposiciones Nacionales e Internacionales</i>	MPTYS-SEDE-DS-DIAI-GAEPFEENI-002	
Cédula de Presentación		22
Cédula de Descripción de Actividades		24
Cédula de Diagrama de flujo		26

FIRMA Y RÚBRICA		
Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. María Lucina Ramos Jurado Directora de Industria y Atracción de Inversiones		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN	SEDE-2021-1605-011-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DIAI-OGAEIEE-001	
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	
ORIENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE APOYOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE EMPRESAS EN QUINTANA ROO		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio

OBJETIVO: Fomentar el establecimiento de empresas en Quintana Roo a través de la promoción de los programas de apoyo de incentivos o estímulos a la inversión para fomentar el crecimiento económico del Estado.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección de Industria y Atracción de Inversiones, Zona Sur ubicada en el Boulevard Bahía S/N Zona de Granjas Chetumal C.P.77079.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

TELÉFONOS: (983) 832-4482 Ext: 217.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 20 días hábiles.

REQUISITOS

No aplica.

COSTOS

Gratuito.

NORMATIVIDAD

Artículos 72 y 73, título IV, capítulo II y 74 párrafo segundo, título IV, capítulo II de la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo.

Artículo 18 Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Artículo 14 Fracción II y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 37, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica.

OBSERVACIONES: La vigencia del trámite depende del programa en el cual este integrado el paquete de estímulos solicitado. Recuerda que para que se te otorguen los estímulos e incentivos fiscales tener a la mano los siguientes requisitos: Solicitud libre dirigida a la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado acompañada de: I.- Deberán estar domiciliados fiscalmente en el Estado de Quintana Roo; II.- El 80% del personal deben ser ciudadanos mexicanos con residencia en Quintana Roo; III.- Anexar a la solicitud, el proyecto de inversión, planos y demás requisitos establecidos en el programa económico correspondiente. Lo anterior en términos del artículo 72 de la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo.

DEFINICIONES:

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

DS: Despacho de la Secretaría.

DIAI: Dirección de Industria y Atracción de Inversiones.

OGAEIEE: Orientación para la Gestión de Apoyos, Estímulos e Incentivos para el Establecimiento de Empresas en Quintana Roo.

DIAI: Dirección de Industria y Atracción de Inversiones.

DDI: Departamento de Desarrollo Industrial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	SEDE-2021-1605-011-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DIAI-OGAEIEE-001	
	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	
ORIENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE APOYOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE EMPRESAS EN QUINTANA ROO		

No. Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicio del Procedimiento		
2	Persona solicitante	Solicita por escrito información respecto de apoyos, estímulos y/o incentivos para establecer su empresa en Quintana Roo.	Solicitud	
3	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	Recibe solicitud y hace del conocimiento del Titular de la Dirección de Industria y Atracción de Inversiones.	Solicitud	Inmediato
4	Titular de la DIAI	Analiza solicitud de información.	Solicitud	Inmediato
5	Titular de la DIAI	Instruye a Titular del DDI para que realice investigación específica.		2 horas
6	Titular del DDI	Realiza investigación y entrega para observaciones de Titular de la DIAI.	Ficha informativa	2 horas
7	Titular de la DIAI	¿Avala investigación? No: Replantea investigación y pasa a actividad 6.		2 horas
8	Titular de la DIAI	¿Avala investigación? Si: Estructura documento de respuesta y lo envía vía correo electrónico a persona solicitante.	Correo electrónico	2 horas
9	Persona solicitante	Recibe correo electrónico con información sobre apoyos, estímulos y/o incentivos.	Correo electrónico	Hasta 24 horas dependiendo el caso



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

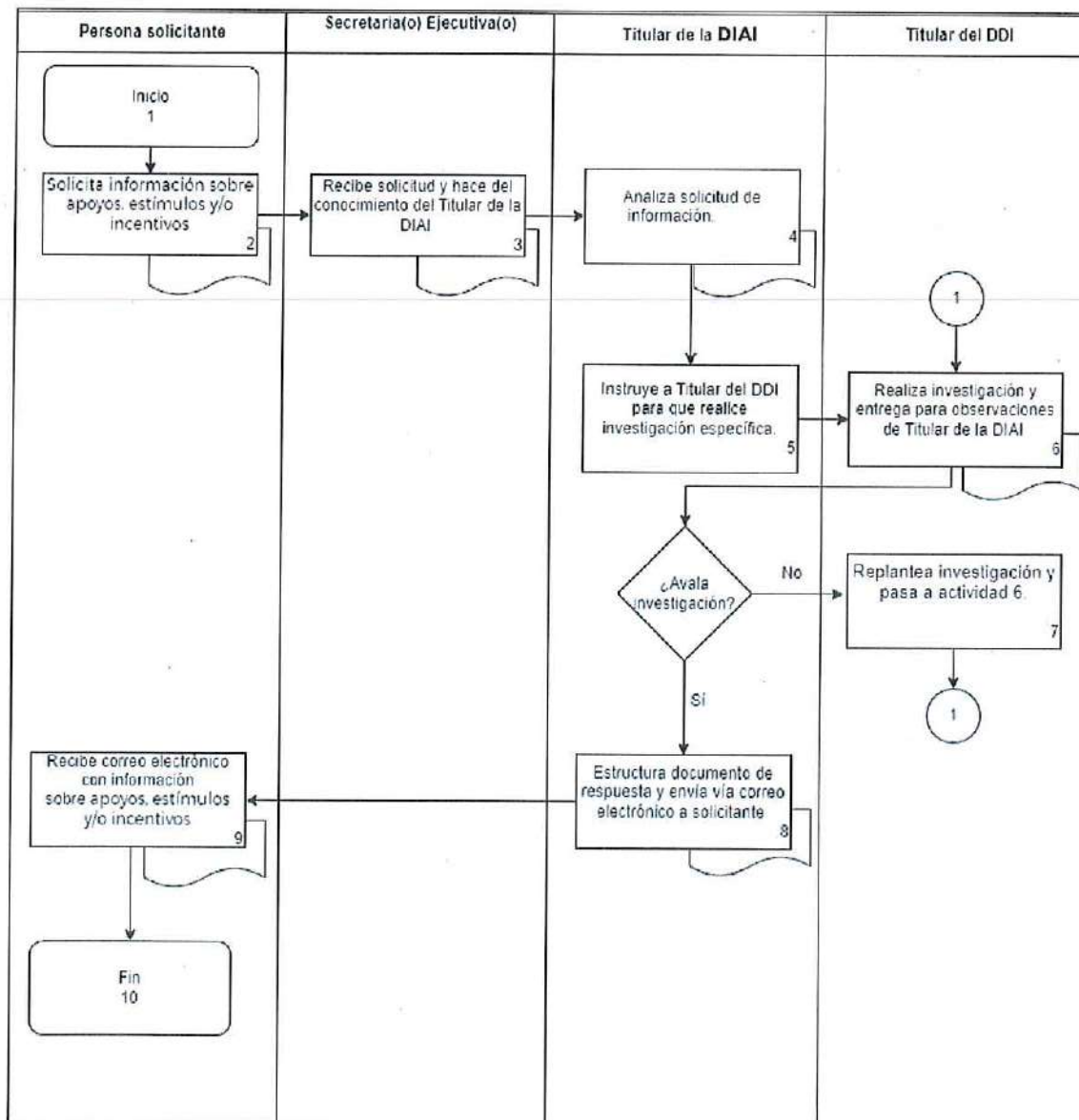
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

10	Persona solicitante	Termina procedimiento		
----	---------------------	------------------------------	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	SEDE-2021-1605-011-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DIAI-OGAEIEE-001	
	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	
ORIENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE APOYOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE EMPRESAS EN QUINTANA ROO		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	SEDE-2021-1605-012-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DIAI-OGAEPFEENI-002	
	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	
ORIENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE APOYO A EMPRESARIOS PARA PARTICIPAR EN FERIAS, EVENTOS, EXPOSICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio

OBJETIVO: Fomentar la participación del empresariado local en eventos nacionales e internacionales, para la búsqueda de nuevos nichos de mercado.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección de Industria y Atracción de Inversiones. Zona Sur ubicada en Boulevard Bahía S/N Zona de Granjas Chetumal C.P.77079.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

TELÉFONOS: (983) 832-4482 Ext: 217

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

No aplica

COSTOS

Gratis

NORMATIVIDAD

Artículo 37, Fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículo 5, Fracción II Inciso q), 44 fracción XVIII de la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo.

Artículo 14, Fracción III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

OBSERVACIONES: Dependerá de la Feria o Evento la Duración del Servicio. También podrán Solicitar Información sobre las Ferias, Exposiciones y Eventos Próximos a Través del Correo Electrónico.

DEFINICIONES:

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

DS: Despacho de la Secretaría.

DIAI: Dirección de Industria y Atracción de Inversiones.

OGAEPFEENI: Orientación para la Gestión de Apoyo a Empresarios para Participar en Ferias, Eventos, Exposiciones Nacionales e Internacionales.

DIAI: Dirección de Industria y Atracción de Inversiones.

DDI: Departamento de Desarrollo Industrial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	SEDE-2021-1605-012-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DIAI-OGAEPFEENI-002	
	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	
ORIENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE APOYO A EMPRESARIOS PARA PARTICIPAR EN FERIAS, EVENTOS, EXPOSICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES		

No. Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicio del Procedimiento		
2	Persona solicitante	Solicita por escrito su interés para que su empresa participe en alguna Feria o exposición.	Solicitud	
3	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	Recibe solicitud y hace del conocimiento de Titular de la DIAI.	Solicitud	Inmediato
4	Titular de la DIAI	Analiza solicitud y verifica las ferias o eventos en los que es factible la participación de la empresa.	Solicitud	Inmediato
5	Titular de la DIAI	Solicita a Titular del DDI investigue los procedimientos y requisitos para hacer factible la participación de la empresa en la feria o evento.		15 minutos
6	Titular del DDI	Realiza investigación y entrega para observaciones de Titular de la DIAI.	Ficha informativa	2 horas



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

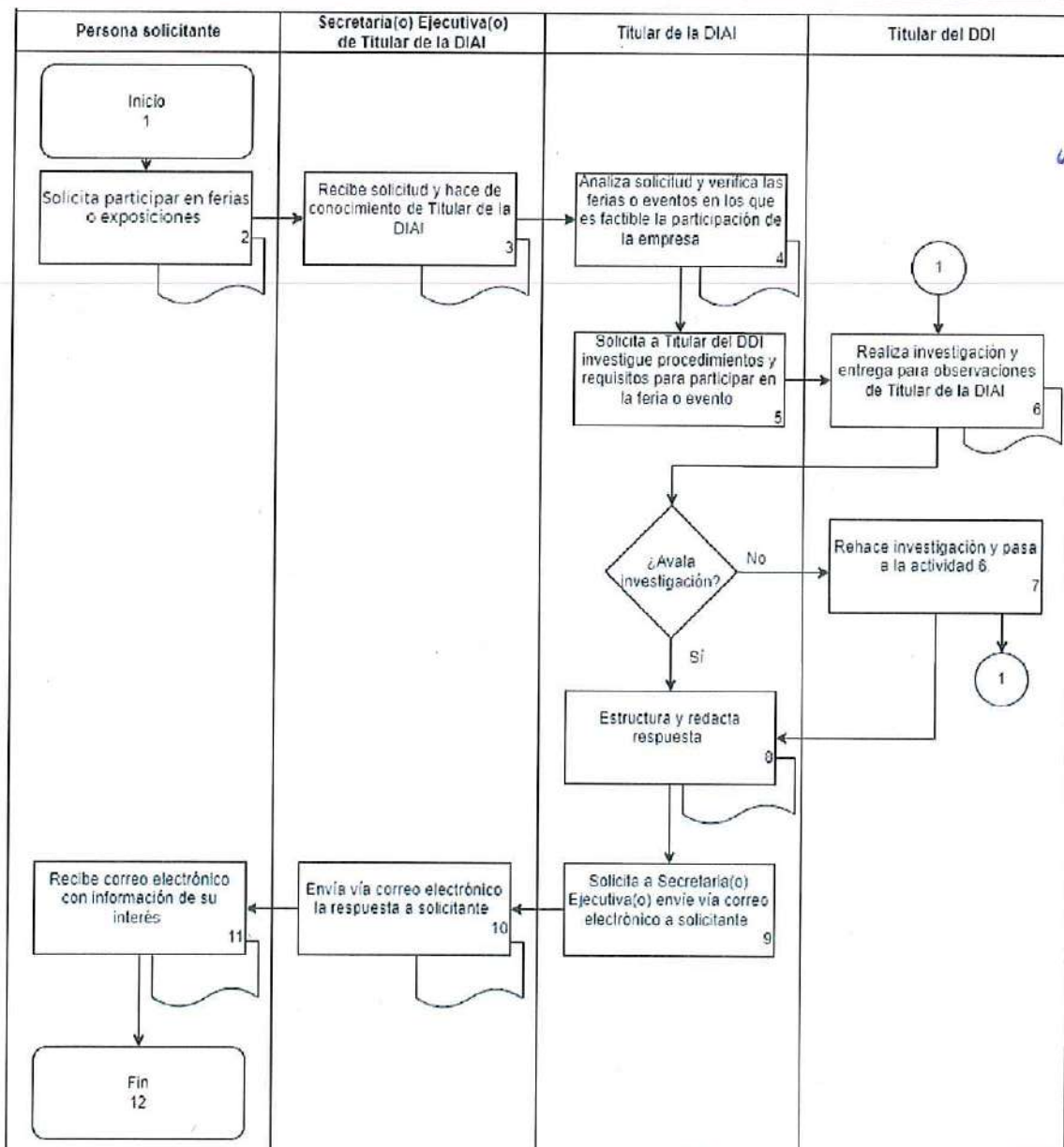
SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

7	Titular del DDI	¿Avala investigación? No: Rehace investigación y pasa a la actividad 6.		2 horas
8	Titular de la DIAI	¿Avala investigación? Si: Estructura y redacta respuesta.	Documento con información	2 horas
9	Titular de la DIAI	Solicita a Secretaria(o) Ejecutiva(o) envíe vía correo electrónico con la información a persona solicitante.		Inmediato
10	Secretaria(o) Ejecutiva(o) de la Titular de la DIAI	Envía vía correo electrónico el documento de respuesta a persona solicitante.	Correo electrónico	1 hora
11	Persona solicitante	Recibe correo electrónico con información de su interés.	Correo electrónico	De 8 a 24 horas dependiendo el caso
12	Persona solicitante	Termina procedimiento		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	SEDE-2021-1605-012-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DIAI-OGAEPFEENI-002	
	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES	
ORIENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE APOYO A EMPRESARIOS PARA PARTICIPAR EN FERIAS, EVENTOS, EXPOSICIONES NACIONALES E INTERNACIONALES		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS		
DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
<i>Asesoría y acompañamiento a empresarios e inversionistas potenciales para el desarrollo de proyectos en el comercio exterior</i>	MPTYS-SEDE-DS-DCE-AAEIPDPCE-001	
Cédula de Presentación		28
Cédula de Descripción de Actividades		30
Cédula de Diagrama de flujo		32
Registro de Empresa Quintanarroense	MPTYS-SEDE-DS-DCE-REQ-002	
Cédula de Presentación		33
Cédula de Descripción de Actividades		35
Cédula de Diagrama de flujo		36

FIRMA Y RÚBRICA		
Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Karla María Almanza López Secretaría de Desarrollo Económico		
Lic. Mireya Ortiz Gómez Directora de Comercio Exterior		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	SEDE-2023-1605-004-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DCE-AAEIPDPCE- 001	
	DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESARIOS E INVERSIONISTAS POTENCIALES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN EL COMERCIO EXTERIOR		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio

OBJETIVO: Brindar atención personalizada al empresariado, fomentando su participación en mercados internacionales a través de eventos, foros y ferias y mediante la comunicación directa.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección de Comercio Exterior ubicada en Boulevard Bahía O Zona de Granjas Chetumal C.P.77079.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

TELÉFONOS: (983) 120-7374.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: Inmediato.

REQUISITOS

No aplica.

COSTOS

Gratuito.

NORMATIVIDAD

Artículo 15 fracciones V y VIII del Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 76, fracciones III y IV de la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica.

OBSERVACIONES: Este servicio se puede solicitar en cualquier momento.

DEFINICIONES:

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

DS: Despacho de la Secretaría.

DCE: Dirección de Comercio Exterior.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

AAEIPDPCE: Asesoría y Acompañamiento a Empresarios e Inversionistas Potenciales para el Desarrollo de Proyectos en el Comercio Exterior.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'K' or similar character.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'R' or similar character.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	SEDE-2023-1605-004-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DCE-AAEIPDPCE-001	
	DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESARIOS E INVERSIONISTAS POTENCIALES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN EL COMERCIO EXTERIOR		

No. Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona Solicitante	Inicio del procedimiento		
2	Persona solicitante	Solicita asesoría sobre comercio exterior a la Secretaría de Desarrollo Económico.		
3	Titular de la Secretaría Particular	Recibe solicitud y hace del conocimiento de Titular de la Dirección de Comercio Exterior.	Oficio	Inmediato
4	Titular de la Dirección de Comercio Exterior	Analiza la solicitud.		Inmediato
5	Titular de la Dirección de Comercio Exterior	Cita a solicitante para proporcionar la asesoría y acompañamiento en trámites.		Inmediato
6	Persona solicitante	Acude a las instalaciones de la Secretaría de desarrollo Económico a la Dirección de Comercio Exterior recibir la asesoría.		Inmediato
7	Titular de la Dirección de Comercio Exterior	Brinda asesoría a solicitante.		Inmediato



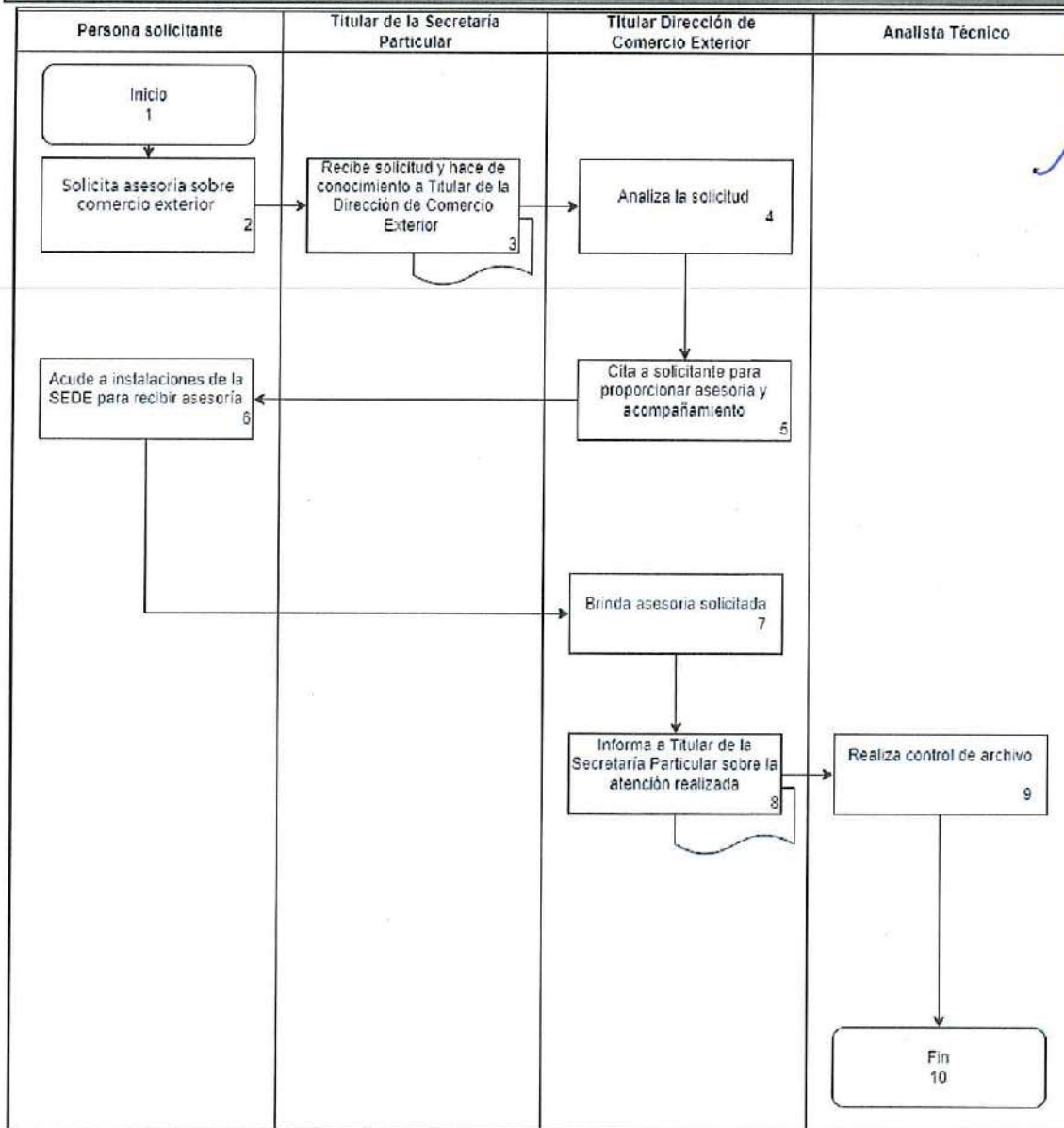
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

8	Titular de la Dirección de Comercio Exterior	Informa a Titular de la Secretararía Particular sobre la atención realizada.	Oficio	
9	Analista Técnico	Realiza control de archivo.		
10	Analista Técnico	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	SEDE-2023-1605-004-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DCE-AAEIPDPCE-001	
	DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESARIOS E INVERSIONISTAS POTENCIALES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN EL COMERCIO EXTERIOR		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DESPACHO DE LA SECRETARIA	SEDE-2023-1605-006-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DCE-REQ-002	
	DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	
REGISTRO DE EMPRESA QUINTANARROENSE		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Este servicio permite el registro de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, así como de personas físicas que tengan una empresa legalmente acreditada en el Estado de Quintana Roo. A través de este registro, se concede el uso del emblema "Empresa Quintanarroense". Este emblema identifica a las empresas como parte activa y contribuyentes en la economía del estado, enfatizando el orgullo y el arraigo estatal, así como brindar la posibilidad de acceder a programas, foros, capacitaciones, e incentivos que pudieran otorgarse de manera preferencial.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección de Comercio Exterior ubicada en Boulevard bahía O Zona de Granjas Chetumal C.P.77079 y Secretaría de Desarrollo Económico (Zona Norte) ubicada en Xcaret SN Supermanzana 36 Cancún C.P.77505.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

TELÉFONOS: (983) 120-7374 y (983) 833-4354.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

No.	Nombre del requisito	Documentación en:	
		Original	Copia
1	Comprobante de Domicilio		1
2	Escrito Libre (de solicitud o petición)	1	
3	Manifestación bajo protesta de decir la verdad	1	
4	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)		1
5	Manifestación bajo protesta de decir la verdad	1	

COSTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículos 76-Ter, fracción I, II, III, IV, párrafos tercero y cuarto, 76- Quater, párrafo tercero y 76- Bis de la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo.

Artículo 11, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 15, párrafo segundo del Código de Justicia Administrativa.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica.

OBSERVACIONES: No aplica.

DEFINICIONES:

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

DS: Despacho de la Secretaría.

DCE: Dirección de Comercio Exterior.

REQ: Registro De Empresa Quintanarroense.

Emblema: Emblema "Empresa Quintanarroense".

Registro: Registro de Empresa Quintanarroense.

Titular de DCE: Titular de la Dirección de Comercio Exterior.



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

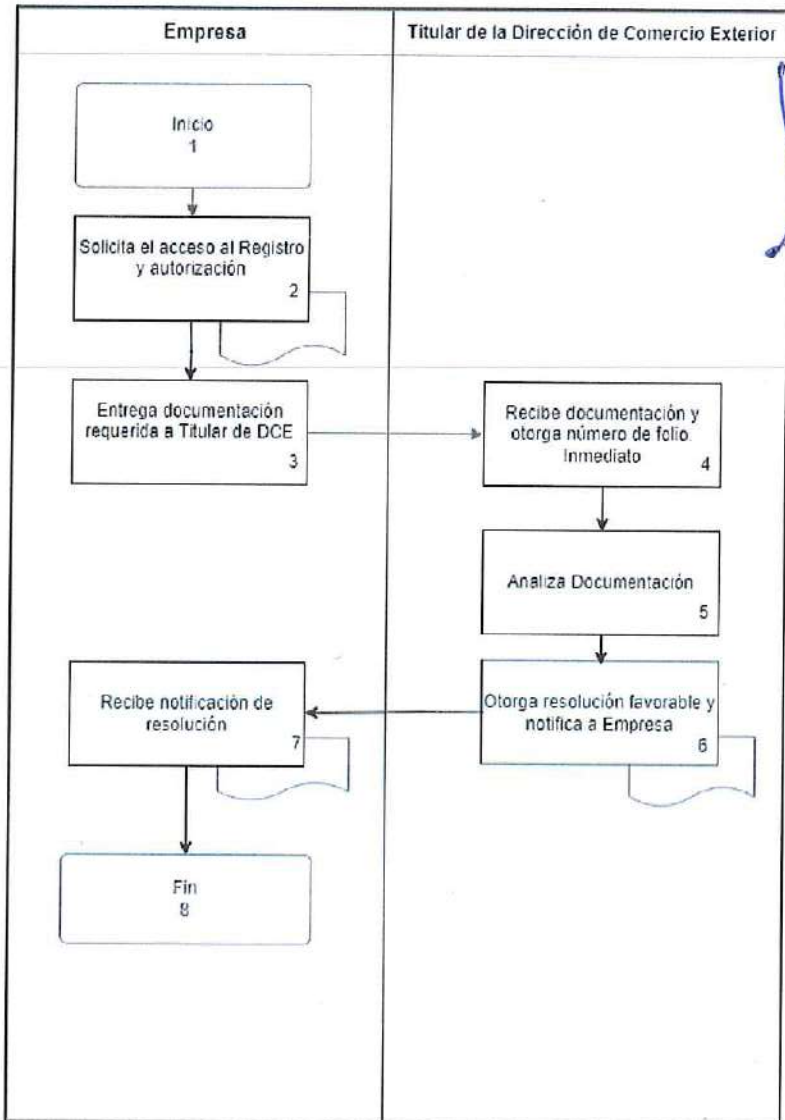
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESPACHO DE LA SECRETARIA	SEDE-2023-1605-006-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DCE-REQ-002	
	DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	
REGISTRO DE EMPRESA QUINTANARROENSE		

No. Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Empresa	Inicio del procedimiento		
2	Empresa	Solicita el acceso al Registro y autorización del uso del Emblema.	Solicitud	Inmediato
3	Empresa	Entrega documentación requerida a Titular de DCE.		Inmediato
4	Titular de la Dirección de Comercio Exterior	Recibe documentación y otorga número de folio.		Inmediato
5	Titular de la Dirección de Comercio Exterior	Analiza documentación.		Inmediato
6	Titular de la Dirección de Comercio Exterior	Otorga resolución favorable y notifica a Empresa.	Resolución	Inmediato
7	Empresa	Recibe notificación de resolución.	Notificación	Inmediato
8	Empresa	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DESPACHO DE LA SECRETARIA	SEDE-2023-1605-006-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DCE-REQ-002	
	DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	
REGISTRO DE EMPRESA QUINTANARROENSE		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS		
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ZONA NORTE		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Asistencia Técnica en Materia de Financiamiento Empresarial	MPTYS-SEDE-DS-DGFODEQROO-DFZN-ATMFE-001	
Cédula de Presentación		38
Cédula de Descripción de Actividades		39
Cédula de Diagrama de flujo		40

FIRMA Y RÚBRICA		
Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
M. en A.D. Dora María del Carmen Rodríguez Hoy Directora del Fondo para el Desarrollo Económico		
Lic. Yuliana Yanet Sánchez Gómez Directora de Financiamiento Zona Norte		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	SEDE-2021-1605-021-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DGFODEQROO-DFZN-ATMFE-001	
	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ZONA NORTE	
ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio

OBJETIVO: Otorgar asesoría en materia de financiamiento empresarial para el facilitar el acceso al crédito con condiciones competitivas.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección de Financiamiento ubicada en Boulevard Bahía S/N Zona de Granjas Chetumal C.P.77079.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

TELÉFONOS: 983 832-1740 Ext: 229 y 983 832-4482

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

No aplica.

COSTOS

Gratuito.

NORMATIVIDAD

Artículo 48, fracción XI de la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo.

Artículos 16, fracción II y 17, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: El servicio de asistencia técnica es proporcionado de lunes a viernes en horario de 9:00-5:00p.m.

DEFINICIONES:

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

DS: Despacho de la Secretaría.

DGFODEQROO: Dirección General del Fondo para el Desarrollo Económico.

DFZN: Dirección de Financiamiento Zona Norte.

ATMFE: Asistencia Técnica en Materia de Financiamiento Empresarial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

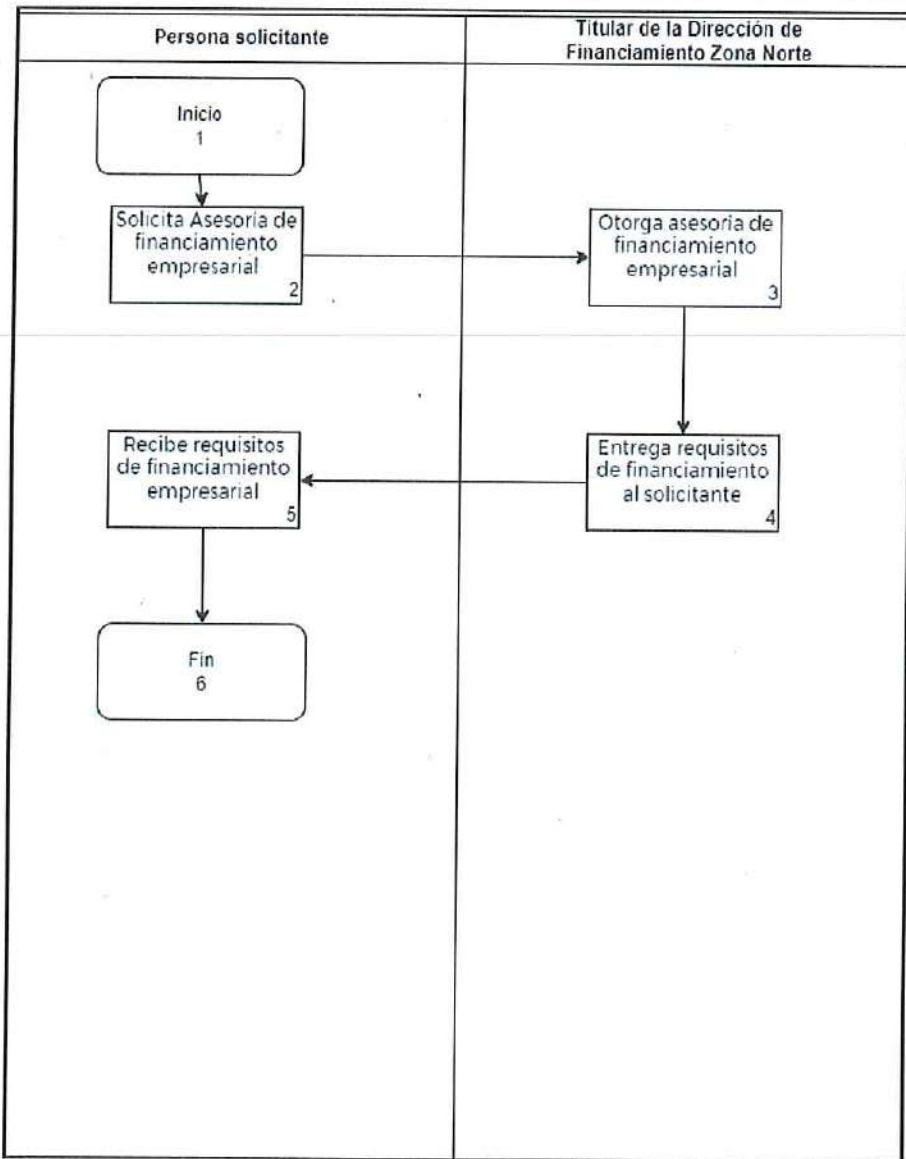
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	SEDE-2021-1605-021-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DGFODEQROO-DFZN-ATMFE-001	
	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ZONA NORTE	
ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL		

No. Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona solicitante	Inicio del Procedimiento		
2	Persona solicitante	Solicita de manera presencial a la DF asesoría en materia de financiamiento empresarial para la obtención de créditos.		
3	Titular de la Dirección de Financiamiento Zona Norte	Otorga asesoría en materia de financiamiento empresarial al solicitante.		Inmediato
4	Titular de la Dirección de Financiamiento Zona Norte	Entrega requisitos del programa de financiamiento al solicitante.		Inmediato
5	Persona solicitante	Recibe requisitos de financiamiento empresarial.		
6	Titular de la Dirección de Financiamiento Zona Norte	Termina Procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	SEDE-2021-1605-021-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-DGFODEQROO-DFZN-ATMFE-001	
	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ZONA NORTE	
ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL		





QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS

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

Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Apoyo a la Constitución de Figuras Jurídicas Microindustriales	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-ACFJM-001	
Cédula de Presentación		43
Cédula de Descripción de Actividades		45
Cédula de Diagrama de flujo		46
Orientación y asesoría en materia de Acceso a la Información y para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO)	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-OAMAIEDARCO-002	
Cédula de Presentación		48
Cédula de Descripción de Actividades		50
Cédula de Diagrama de flujo		51
Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP- RDIOT-003	
Cédula de Presentación		52
Cédula de Descripción de Actividades		53
Cédula de Diagrama de flujo		54
Atender las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales)	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-ASEDARCO-004	
Cédula de Presentación		55
Cédula de Descripción de Actividades		57
Cédula de Diagrama de flujo		58
Atender las Solicitudes de Acceso a la Información	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP- DJTAIPDP - ASAI-005	
Cédula de Presentación		59
Cédula de Descripción de Actividades		61
Cédula de Diagrama de flujo		62
Recepción de Recurso de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información y/o Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP- RRRCRSAIDARCO-006	
Cédula de Presentación		63
Cédula de Descripción de Actividades		65
Cédula de Diagrama de flujo		66



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

FIRMAS Y RUBRICAS		
Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Mtra. Karla Patricia Rivero González Directora Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2021-1605-020-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-ACFJM-001	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
APOYO A LA CONSTITUCIÓN DE FIGURAS JURÍDICAS MICROINDUSTRIALES		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Apoyo para la constitución de Sociedades Microindustriales o Artesanales, mediante la certificación del contrato constitutivo, así como asesoría y acompañamiento en la gestión de los trámites posteriores para obtener su debido registro.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ubicada en Boulevard Bahía S/N Zona de Granjas Chetumal C.P.77079.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs.

TELÉFONO: (983) 832-4482, Ext. 213 y 246.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 3 meses.

REQUISITOS

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)	1	1

COSTO

Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 18, párrafo primero, Código de Justicia Administrativa de Quintana Roo.
 Artículos 8, 15, 16 y 19 de la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
 Artículo 19, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
 Artículo 37, fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
 Artículo 44 fracción XVI de la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: El horario de atención es de 9 hrs. a 17 hrs. de Lunes a viernes.

DEFINICIONES:

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DJUTAIPPDP: Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

DJTAIPPDP: Departamento Jurídico y de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

ACJM: Apoyo a la Constitución de Figuras Jurídicas Microindustriales.

Contrato Constitutivo: Contrato Constitutivo de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustriales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

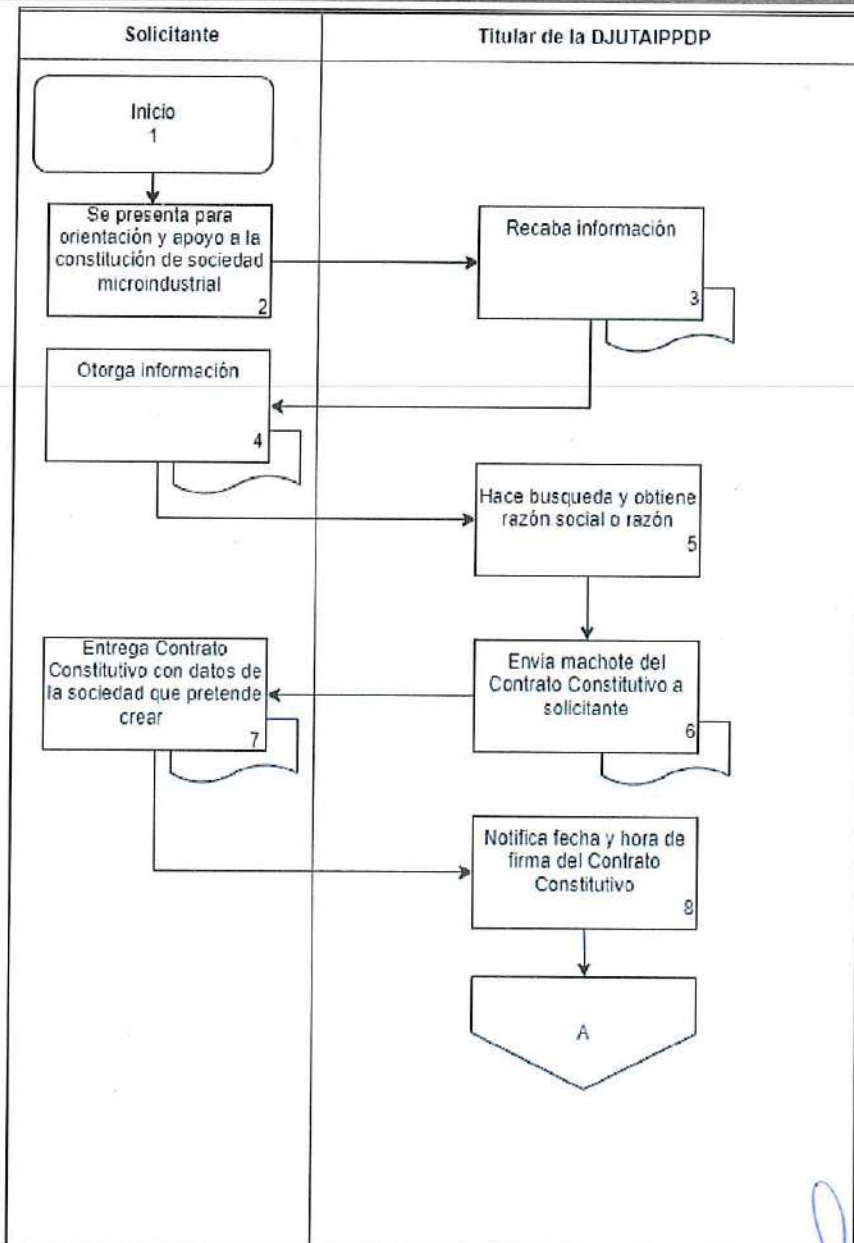
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2021-1605-020-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-ACFJM-001	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
APOYO A LA CONSTITUCIÓN DE FIGURAS JURÍDICAS MICROINDUSTRIALES		

No. Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante	Inicio del procedimiento		
2	Solicitante	Se presenta para orientación y apoyo a la constitución de sociedad microindustrial.		Inmediato
3	Titular de la DJUTAIPDP	Recaba información importante para la constitución de la sociedad microindustrial.	Formato de Solicitud	Inmediato
4	Solicitante	Entrega información solicitada.	Formato de Solicitud	
5	Titular de la DJUTAIPDP	Hace búsqueda y obtiene razón social o denominación de origen.		5 días hábiles
6	Titular de la DJUTAIPDP	Envía machote del Contrato Constitutivo a solicitante, para su debido llenado.	Contrato Constitutivo	5 días hábiles
7	Solicitante	Entrega del Contrato Constitutivo de Sociedad Microindustrial con datos de la sociedad que pretende crear.	Contrato Constitutivo	
8	Titular de la DJUTAIPDP	Notifica de fecha y hora para firma del Contrato Constitutivo.		5 días hábiles
9	Solicitante	Se presenta, en compañía de quienes integraran la Sociedad, en la fecha y hora acordadas para la firma del Contrato Constitutivo.	Contrato Constitutivo	
10	Titular de la DJUTAIPDP	Entrega Cédula de Microindustria y un juego original del Contrato Constitutivo, debidamente suscritos.	Cédula de Microindustria y Contrato Constitutivo	Máximo 3 meses desde el inicio de la solicitud.
11	Solicitante	Acusa de recibo.	Acuse	
12	Titular de la DJUTAIPDP	Archiva expediente.	Expediente	
13	Titular de la DJUTAIPDP	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

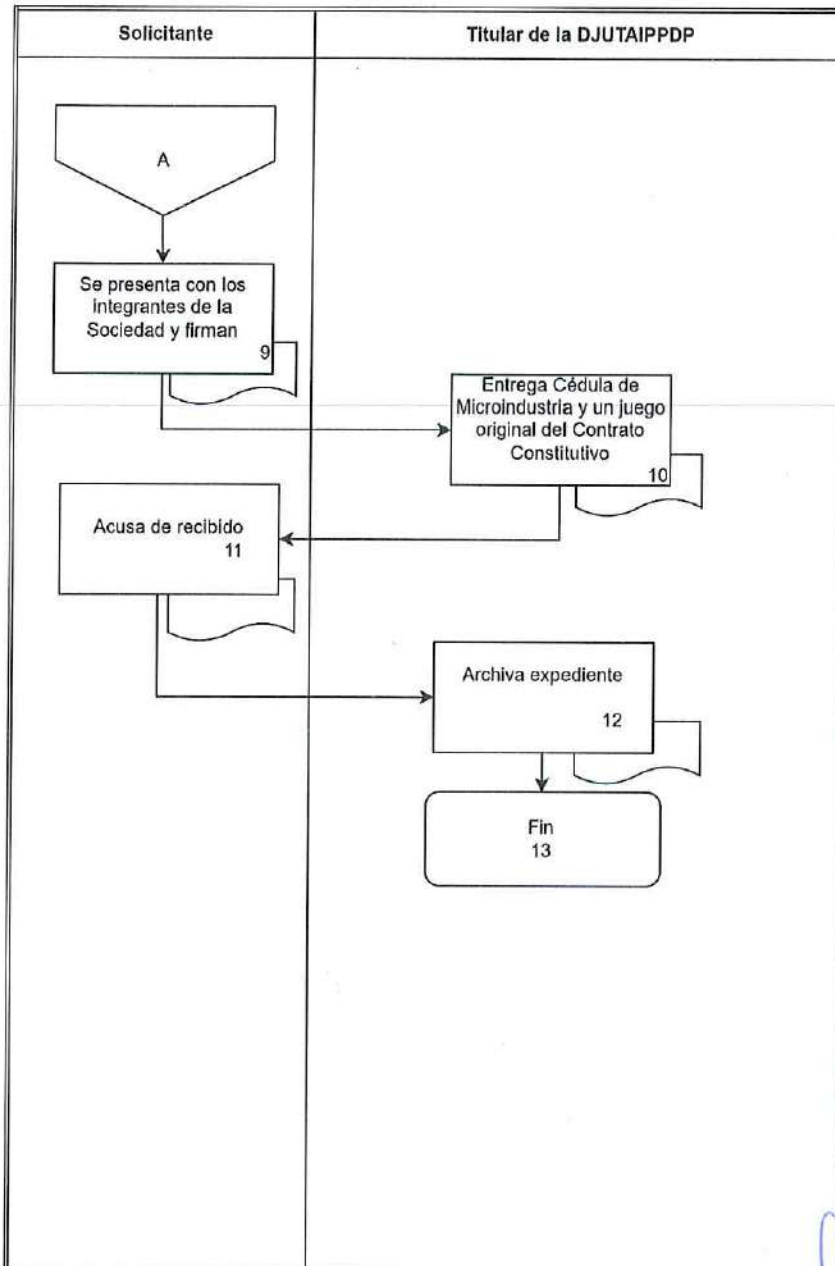
CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO	SEDE-2021-1605-020-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-ACFJM-001	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	APOYO A LA CONSTITUCIÓN DE FIGURAS JURÍDICAS MICROINDUSTRIALES	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2021-1605-020-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-ACFJM-001	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
APOYO A LA CONSTITUCIÓN DE FIGURAS JURÍDICAS MICROINDUSTRIALES		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN	SEDE-2022-1605-001-A	MAYO 2024
DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP- OAMAIEDARCO-002	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Consiste en auxiliar y asesorar a la ciudadanía, que tenga la inquietud de solicitar, buscar, recabar, investigar información pública o para el ejercicio de su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (ARCO), que derivado de las atribuciones, facultades y competencias se encuentre en posesión de la Secretaría de Desarrollo Económico, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes que podrían proporcionar la información de su interés conforme a la normatividad aplicable.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ubicada en Boulevard Bahía S/N Zona de Granjas Chetumal C.P.77079.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs.

TELÉFONO: (983) 832-4482, Extensión 213.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

No aplica

COSTO

Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 66 Fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Artículos 64 y 97 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica

DEFINICIONES:

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

DJUTAIPDP: Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

OAMAIEDARCO: Orientación y asesoría en materia de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

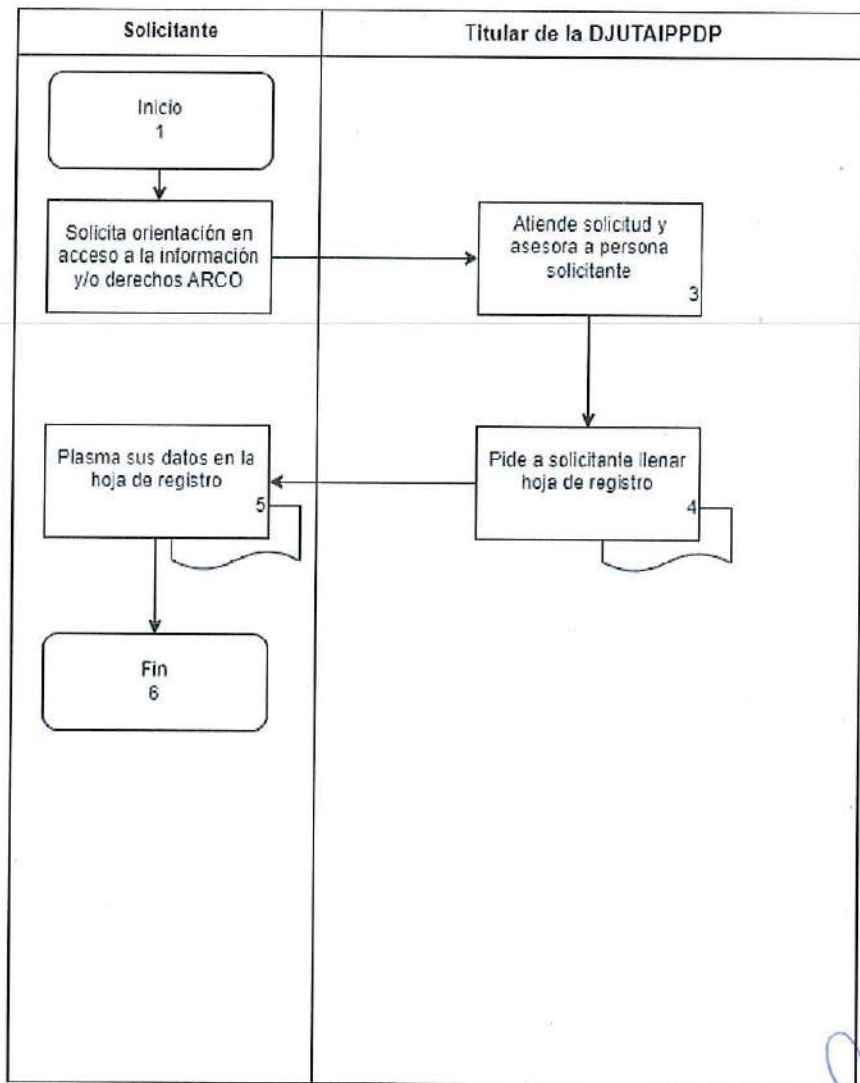
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-001-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP- OAMAIEDARCO-002 DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO)		

No. Actividad	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante	Inicio del Procedimiento.		
2	Solicitante	Solicita de manera presencial orientación en materia de solicitudes de Acceso a la Información y/o de derechos ARCO.		Inmediato
3	Titular de la DJUTAIPDP	Atiende a la persona solicitante y asesora a la persona.		Inmediato
4	Titular de la DJUTAIPDP	Pide a la persona solicitante el llenado de la hoja de registro.	Hoja de Registro	Inmediato
5	Solicitante	Plasma sus datos en la hoja de registro.	Hoja de Registro	
6	Solicitante	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-001-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP- OAMAIEDARCO-002	
DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO).		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-002-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-RDIOT-003	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Recepcionar y remitir al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, las denuncias por incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia que lleguen a la Secretaría de Desarrollo Económico.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ubicada en Boulevard Bahía S/N Zona de Granjas Chetumal C.P.77079.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs.

TELÉFONO: (983) 832-4482, Extensión 213 y 246.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito Libre de solicitud o petición (denuncia)	1	

COSTO

Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículos 113, fracción II, 114 y 138, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica.

OBSERVACIONES: No aplica.

DEFINICIONES:

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

DJUTAIPDP: Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

DJTAIPDP: Departamento Jurídico y de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

RDIOT: Recepción de Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.



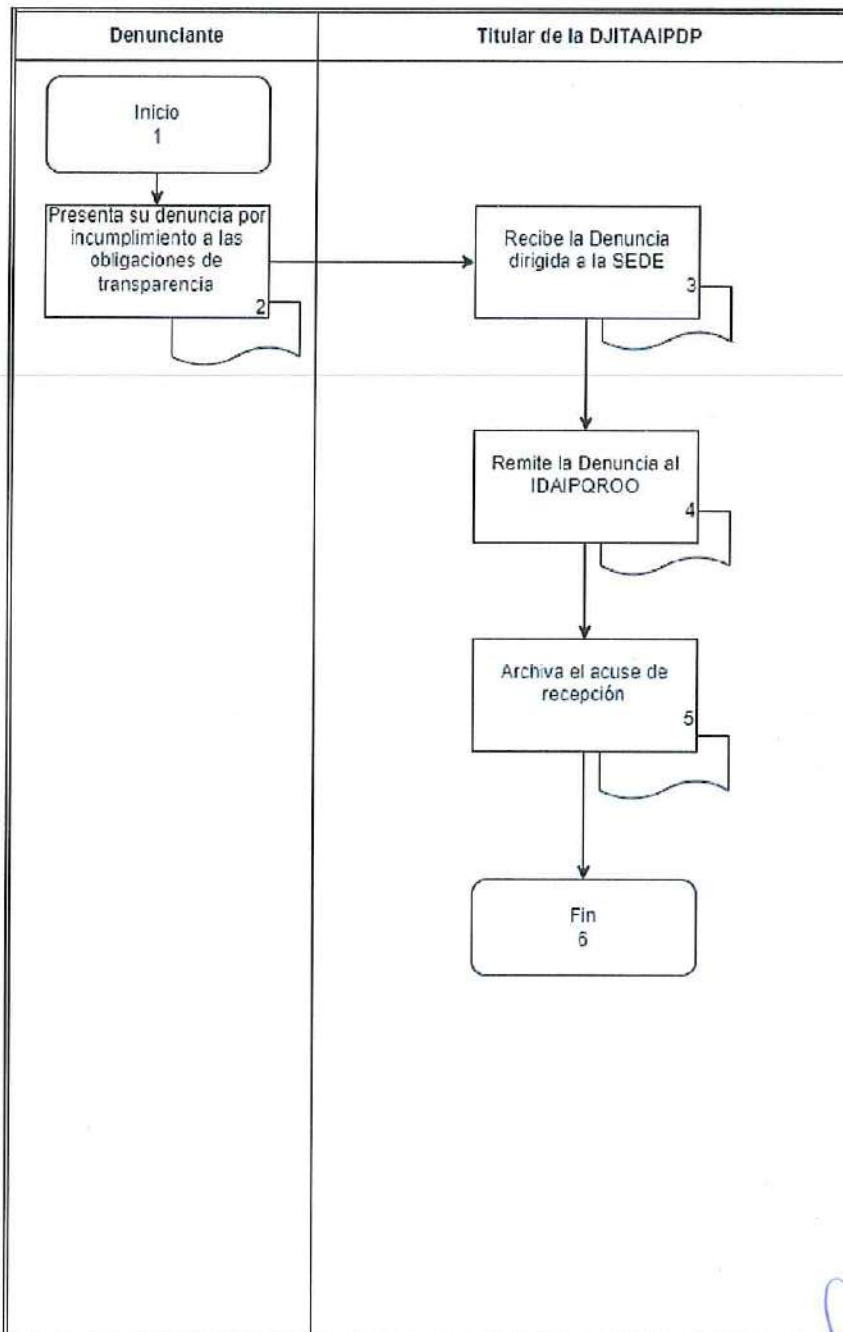
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-002-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-RDIOT-003	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.		

No. Actividad	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Denunciante	Inicio del Procedimiento.		
2	Denunciante	Presenta Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.	Documento	El mismo día
3	Titular de la DJUTAIPDP	Recibe la Denuncia dirigida a la SEDE.	Documento	El mismo día
4	Titular de la DJUTAIPDP	Remite la denuncia al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.	Documento	El mismo día
5	Titular de la DJUTAIPDP	Archiva el acuse de recepción.	Documento	El mismo día
6	Titular de la DJUTAIPDP	Termina procedimiento		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-002-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIIPDP- RDIOT-003	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-003-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-ASEDARCO-004 DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	

ATENDER LAS SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES)

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Atender las solicitudes que presente cualquier persona para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y/o Oposición de datos personales (ARCO) dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Económico.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

- Presencial.
- Medios electrónicos: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>
- Medios alternativos: Mensajería, Correo Postal.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ubicada en Boulevard Bahía S/N Zona de Granjas Chetumal C.P.77079

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs.

TELÉFONO: (983) 832-4482, Extensión 213.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: 20 días hábiles.

REQUISITOS

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Solicitud	1	

COSTO

Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículos 56, 58 párrafo primero y sexto, y 97 fracción II, 102, fracción X de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
 Artículo 57 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
 Artículos 18 Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DEFINICIONES:

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

DJUTAIPDP: Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

ASEDARCO: Atender las Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-003-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-ASEDARCO-004	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
ATENDER LAS SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES).		

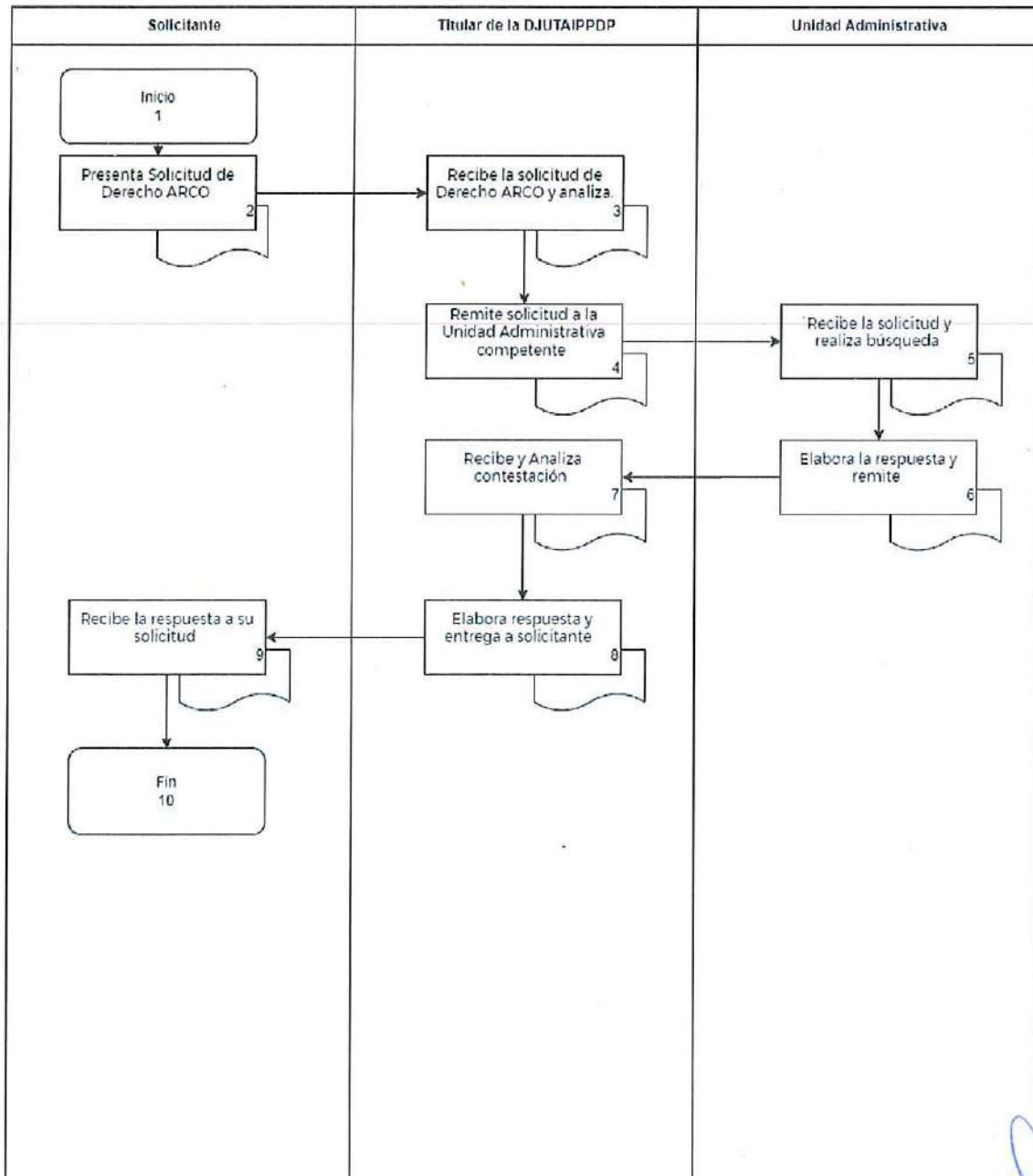
No. Actividad	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante	Inicio del Procedimiento.		
2	Solicitante	Presenta la solicitud de derechos ARCO a la Unidad de Transparencia en los medios y modalidades establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.	Solicitud	Día uno
3	Titular de la DJUTAIPDP	Recibe la solicitud de derechos ARCO dirigida a la SEDE y la analiza.	Solicitud	Día uno
4	Titular de la DJUTAIPDP	Remite a la Unidad Administrativa Competente.	Solicitud	Día dos
5	Unidad Administrativa	Recibe la solicitud y realiza búsqueda.	Solicitud	Día dos
6	Unidad Administrativa	Elabora la respuesta y la remite a Titular de la DJUTAIPDP.	Oficio	Día once
7	Titular de la DJUTAIPDP	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio	Día once
8	Titular de la DJUTAIPDP	Elabora la respuesta y notifica a solicitante.	Oficio	Día doce
9	Solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio	Día trece
10	Solicitante	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-003-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-ASEDARCO-004	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	

ATENDER LAS SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-004-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP- ASAI-005	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Atender las solicitudes de acceso a la información pública que presente cualquier persona ante la Secretaría de Desarrollo Económico.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

-Presencial.

-Medios electrónicos: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

-Medios alternativos: Mensajería, Correo Postal.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ubicada en Boulevard Bahía S/N Zona de Granjas Chetumal C.P.77079.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs.

TELÉFONO: (983) 832-4482, Extensión 213.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: 10 días hábiles.

REQUISITOS

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Petición formal de la información deseada (SOLICITUD)	1	

COSTO

Gratuito.

NORMATIVIDAD

Artículos 66, fracciones II y XII, 145, fracción I, incisos a, b y c, y fracción IV, incisos a y b, 146, 150, párrafo primero y 154 párrafo primero, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Artículo 18 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica.

OBSERVACIONES: El derecho de acceso a la información es gratuito. Los costos de reproducción y envío se sujetará a lo establecido en la Ley de Derechos para el Estado de Quintana Roo señalado en su artículo 122.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DEFINICIONES:

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

DJUTAIPDP: Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

ASAI: Atender las Solicitudes de Acceso a la Información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

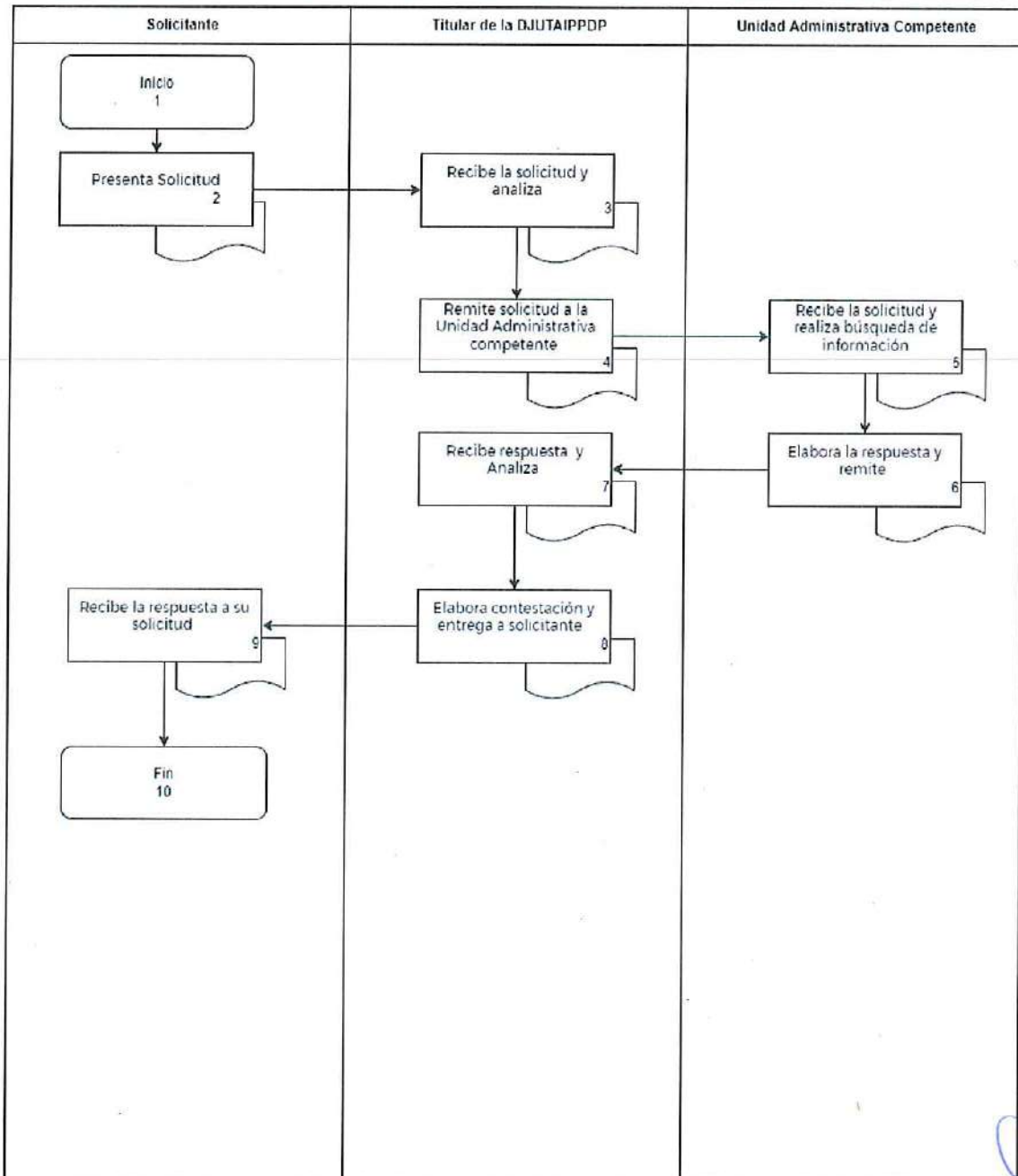
GÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-004-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP- ASAI-005	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		

No. Actividad	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante	Inicio del Procedimiento.		
2	Solicitante	Presenta la solicitud de información a la Unidad de Transparencia en los medios y modalidades establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	Solicitud	Día uno
3	Titular de la DJUTAIPDP	Recibe la solicitud de información dirigida a la SEDE y la analiza.	Solicitud	Día uno
4	Titular de la DJUTAIPDP	Remite la solicitud a la unidad administrativa competente.	Solicitud	Día uno
5	Unidad Administrativa Competente	Recibe la solicitud y realiza la búsqueda de la información.	Solicitud	Día uno
6	Unidad Administrativa Competente	Elabora la respuesta y la remite a la unidad de transparencia.	Oficio	Día cuatro
7	Titular de la DJUTAIPDP	Recibe y analiza la respuesta.	Oficio	Día cinco
8	Titular de la DJUTAIPDP	Elabora contestación y entrega a solicitante.	Oficio	Día siete
9	Solicitante	Recibe la respuesta a su solicitud.	Oficio	Día ocho
10	Solicitante	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE fyu DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-004-A MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP- DJTAIPPDP - ASAI-005	MAYO 2024
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-005-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP- DJTAIPDP - RRRCRSAIDARCO-006	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	

RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y/O DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Recepcionar y remitir al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, los recursos de revisión en contra de las respuestas emitidas por la Secretaría de Desarrollo Económico en materia de transparencia y protección de datos personales.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ubicada en Boulevard Bahía S/N Zona de Granjas Chetumal C.P.77079.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00hrs. a 17:00hrs.

TELÉFONO: (983) 832-4482, Extensión 213 y 246.

PLAZO MÁXIMO DE REPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Solicitud de recurso de revisión	1	

COSTO

Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículos 106, fracción I, 115, párrafo tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

Artículos 168, 170 y 171 fracción I, inciso a, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: Es necesario que el recurrente acuda ante la unidad de transparencia de la SEDE presentando su recurso de revisión por escrito, de conformidad con el artículo 170 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, para que se remita ante el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

DEFINICIONES:

MPTYS: Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

DJUTAIPDP: Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

RRRCRSAIDARCO: Recepción de Recurso de Revisión en contra de las Respuestas a las Solicitudes de Acceso a la Información y/o Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-005-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-RRRCRSAIDARCO-006	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y/O DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN		

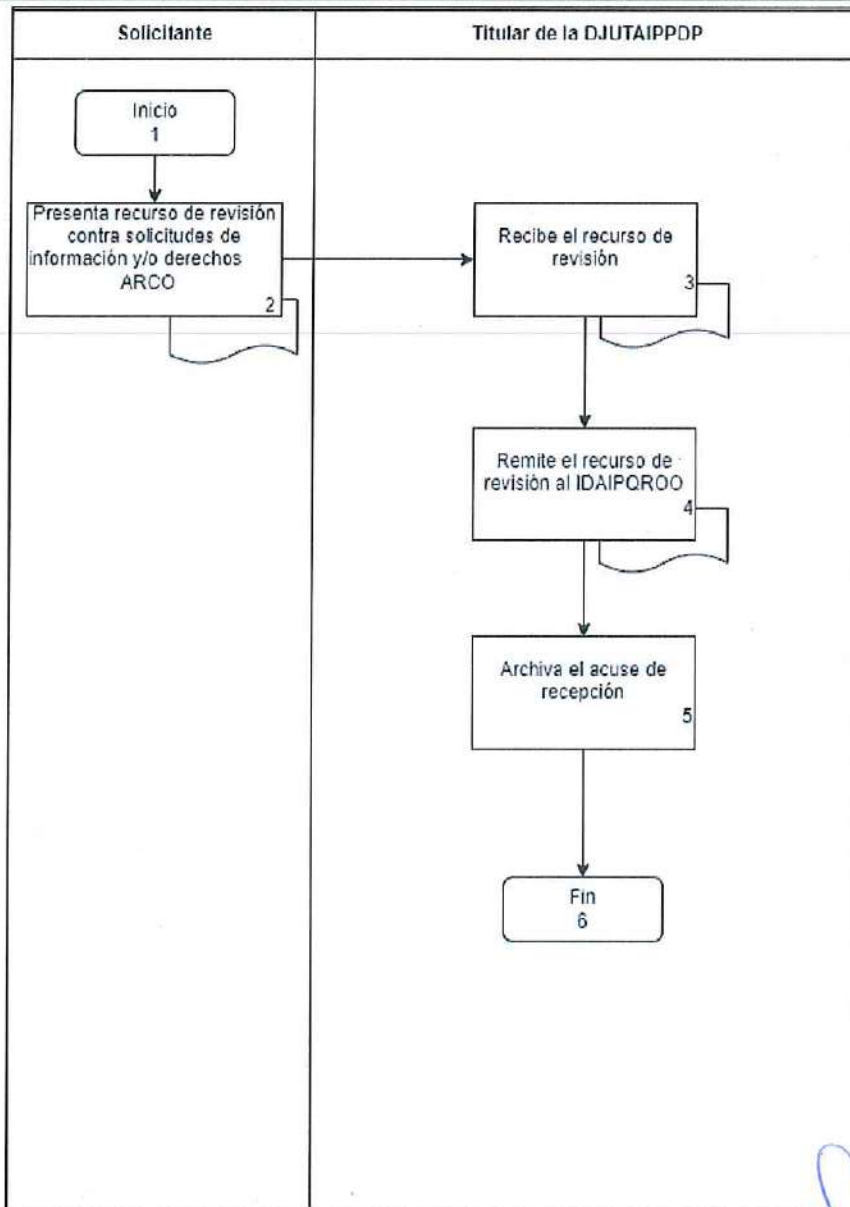
No. Actividad	Responsable	Descripción de Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Recurrente	Inicio del Procedimiento.		
2	Recurrente	Presenta recurso de revisión en contra de las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información y/o Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.	Recurso	El mismo día
3	Titular de la DJUTAIPDP	Recibe el recurso de revisión dirigido a la SEDE.	Recurso	El mismo día
4	Titular de la DJUTAIPDP	Remite el recurso de revisión al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos de Quintana Roo, a más tardar al día siguiente de su recepción, por ser la autoridad competente para resolver.	Recurso	El mismo día
5	Titular de la DJUTAIPDP	Archiva el acuse de recepción.		El mismo día
6	Titular de la DJUTAIPDP	Termina procedimiento		



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SEDE-2022-1605-005-A	MAYO 2024
	MPTYS- SEDE-DJUTAIPDP-RRRCRSAIDARCO-006	
	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y/O DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS		
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Asesoramiento en materia de encadenamiento productivo empresarial	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DAP-AMEPE-001	
Cédula de Presentación		68
Cédula de Descripción de Actividades		70
Cédula de Diagrama de flujo		71

FIRMA Y RÚBRICA		
Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Zoila Verónica García Guerrero Directora de Articulación Productiva		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA	SEDE-2021-1605-009-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DAP-AMEPE-001	
	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA	
ASESORAMIENTO EN MATERIA DE ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO EMPRESARIAL		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio

OBJETIVO: Brindar al sector empresarial asistencia técnica y financiera para impulsar la integración y consolidación de las cadenas de valor y la articulación productiva, con enfoque de género, preferentemente en los sectores económicos que privilegien programas con visión de largo plazo y que propicien el equilibrio económico de las diversas regiones del Estado.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección de Articulación Productiva Boulevard ubicada en Bahía SN Zona de Granjas Chetumal C.P.77079.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

TELÉFONOS: (983) 83 2 17 40 Ext. 246, (983) 83 2 44 82 Ext. 229.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

No aplica

COSTOS

Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículos 19, fracción I y 23, fracciones II y IV de la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo.

Artículo 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículo 25, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: El servicio tiene como finalidad orientar y asesorar a los empresarios en materia de agrupamientos empresariales, clusters y/o encadenamiento productivo.

DEFINICIONES:

MPTYS.- Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.

SEDE- Secretaría de Desarrollo Económico.

DS- Despacho de la Secretaría.



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

SSDE- Subsecretaría de Desarrollo Económico.

DAP- Dirección de Articulación Productiva.

AMEPE: Asesoramiento en materia de Encadenamiento Productivo Empresarial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA	SEDE-2021-1605-009-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DAP-AMEPE-001	
	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA	

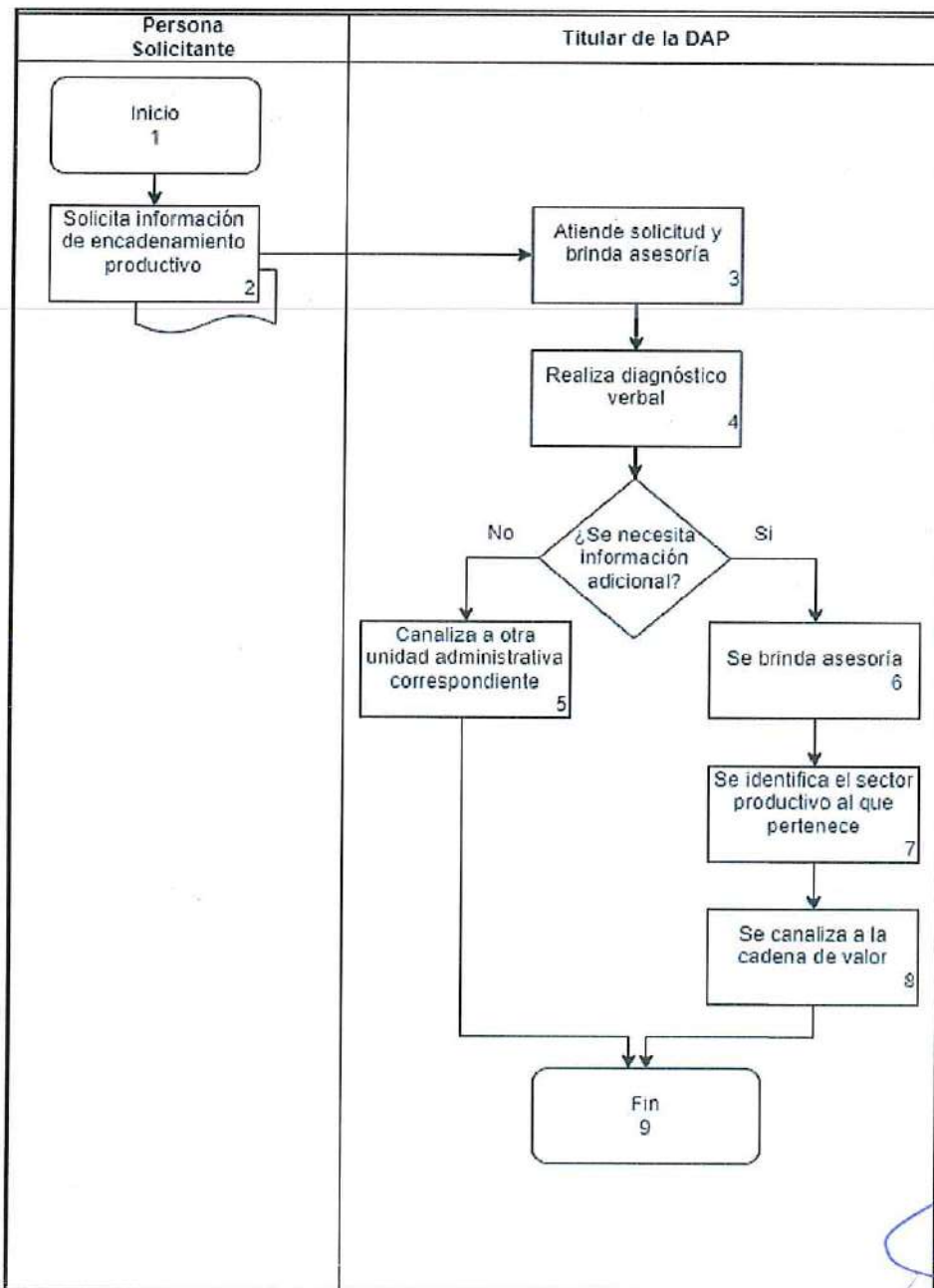
ASESORAMIENTO EN MATERIA DE ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO EMPRESARIAL

No. Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Persona Solicitante	Inicia el procedimiento		
2	Persona Solicitante	Solicita información en materia de encadenamiento productivo para su empresa.	Documento de solicitud o correo electrónico (en su caso)	Inmediato
3	Titular de la DAP	Atiende solicitud y brinda asesoría.		
4	Titular de la DAP	Realiza un diagnóstico verbal		
5	Titular de la DAP	¿Se necesita información adicional? No: se canaliza a otra unidad administrativa correspondiente.		
6	Titular de la DAP	¿Se necesita información adicional? Si: Se brinda la asesoría.		Inmediato
7	Titular de la DAP	Se identifica al sector productivo al que pertenece para la integración de la cadena de valor.		Inmediato
8	Titular de la DAP	Canaliza a la cadena de valor.		Inmediato
9	Titular de la DAP	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA	SEDE-2021-1605-009-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DAP-AMEPE-001	
	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA	
ASESORAMIENTO EN MATERIA DE ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO EMPRESARIAL		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
71



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS		
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Apoyo a empresarios, comerciantes, industriales, personas físicas, inventores e investigadores para registrar ante el instituto mexicano de la propiedad industrial sus signos distintivos como son sus marcas, avisos comerciales y nombres comerciales y productos hechos en Quintana Roo.	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DVCA-AECIPFIIRI-001	
Cédula de Presentación		73
Cédula de Descripción de Actividades		75
Cédula de Diagrama de flujo		76
Orientación a productores que cuenta con la marca de Hechos en Quintana Roo	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DVCA-OPMHQ-002	
Cédula de Presentación		77
Cédula de Descripción de Actividades		78
Cédula de Diagrama de flujo		80

FIRMA Y RÚBRICA		
Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Roger Encarnación Villanueva Madrid Director de Vinculación Comercial y Abasto		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	SEDE-2021-1605-024-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DVCA-AECIPFIIRI-001	
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	
APOYO A EMPRESARIOS, COMERCIANTES, INDUSTRIALES, PERSONAS FÍSICAS, INVENTORES E INVESTIGADORES PARA REGISTRAR ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL SUS SIGNOS DISTINTIVOS COMO SON SUS MARCAS, AVISOS COMERCIALES Y NOMBRES COMERCIALES Y PRODUCTOS HECHOS EN QUINTANA ROO		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio

OBJETIVO: Contribuir a la protección de los negocios de las y los empresarios de Quintana Roo, mediante la asesoría para el registro de signos distintivos, así como marcas, avisos y nombre comerciales de productos y servicios, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección de Vinculación Comercial y Abasto ubicada en Boulevard Bahía 0 Zona de Granjas Chetumal C.P.77079.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

TELÉFONOS: (983) 83 2 17 40 y (983) 83 2 44 82 Ext. 222.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

No aplica.

COSTOS

Gratuito.

NORMATIVIDAD

Cláusula I, II, fracción I, del Convenio de colaboración entre el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y el Gobierno del Estado de Quintana Roo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico
Artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

OBSERVACIONES: El servicio se presta en un horario de 10:00 horas a 16:00 horas, de lunes a viernes. Se les podrá proporcionar los formatos correspondientes que otorgue la Federación para realizar el Registro de Marca de su producto.

DEFINICIONES:

MPTYS.- Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

SEDE- Secretaría de Desarrollo Económico

DS- Despacho de la Secretaría

SSDE- Subsecretaría de Desarrollo Económico

DVCA- Dirección de Vinculación Comercial y Abasto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	SEDE-2021-1605-024-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DVCA-AECIPFIIRI-001	
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	
APOYO A EMPRESARIOS, COMERCIANTES, INDUSTRIALES, PERSONAS FÍSICAS, INVENTORES E INVESTIGADORES PARA REGISTRAR ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL SUS SIGNOS DISTINTIVOS COMO SON SUS MARCAS, AVISOS COMERCIALES Y NOMBRES COMERCIALES Y PRODUCTOS HECHOS EN QUINTANA ROO.		

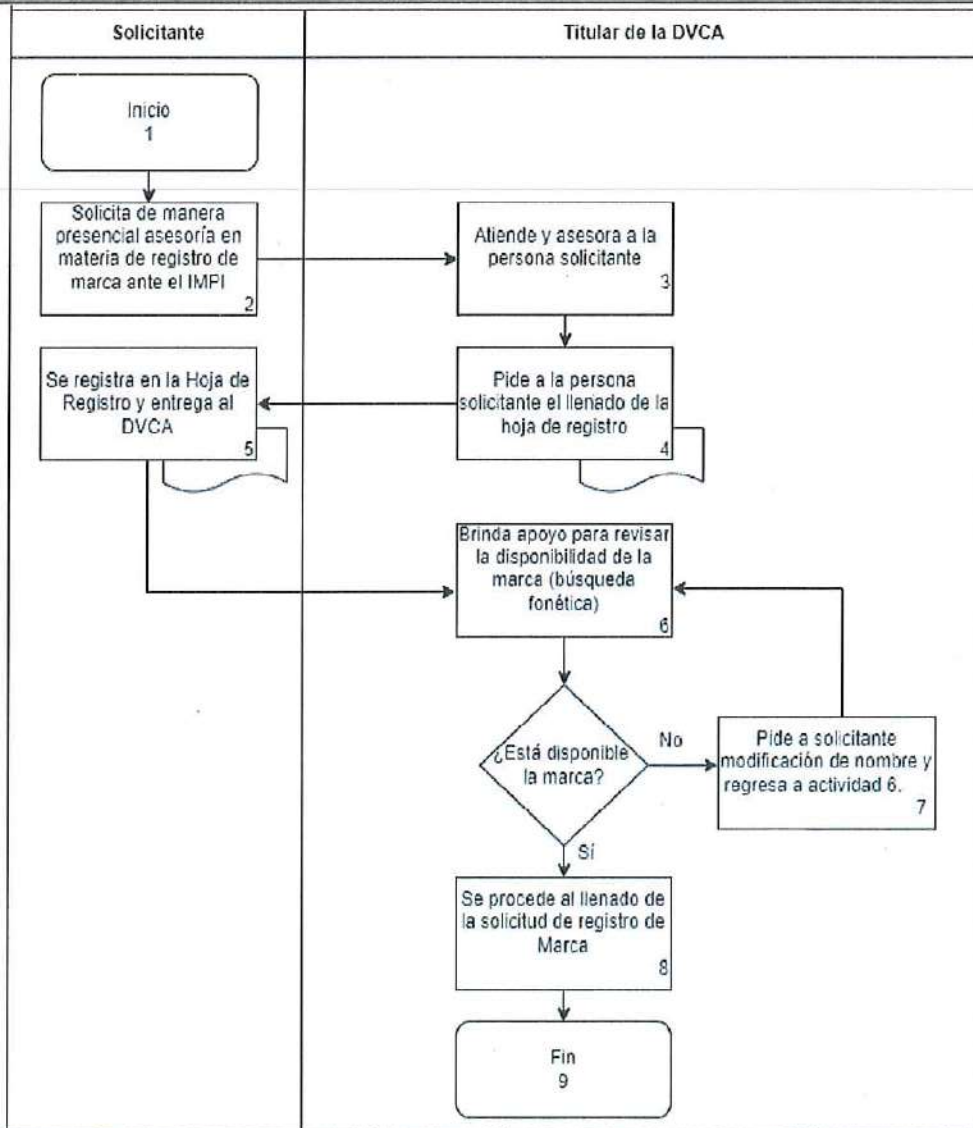
No. Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante	Inicio del Procedimiento		
2	Solicitante	Asiste y solicita de manera presencial asesoría para registro de marca ante el IMPI.		Inmediato
3	Titular de la DVCA	Atiende y asesora a la persona solicitante.		Inmediato
4	Titular de la DVCA	Pide a la persona solicitante el llenado de la hoja de registro.	Hoja de Registro	Inmediato
5	Solicitante	Se registra en la Hoja de Registro y entrega al DVCA.	Hoja de Registro	Inmediato
6	Titular de la DVCA	Brinda apoyo para revisar la disponibilidad de la marca (búsqueda fonética).		Inmediato
7	Titular de la DVCA	¿Está disponible la marca? No: Pide a solicitante modificación de nombre y regresa a actividad 6.		Inmediato
8	Titular de la DVCA	¿Está disponible la marca? Si: Se procede al llenado de la solicitud de registro de marca.		Inmediato
9	Titular de la DVCA	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	SEDE-2021-1605-024-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DVCA-AECIPFIIRI-001	
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	

APOYO A EMPRESARIOS, COMERCIANTES, INDUSTRIALES, PERSONAS FÍSICAS, INVENTORES E INVESTIGADORES PARA REGISTRAR ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL SUS SIGNOS DISTINTIVOS COMO SON SUS MARCAS, AVISOS COMERCIALES Y NOMBRES COMERCIALES Y PRODUCTOS HECHOS EN QUINTANA ROO.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	SEDE-2021-1605-025-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DVCA-OPMHQ-002	
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	
ORIENTACIÓN A PRODUCTORES QUE CUENTA CON LA MARCA DE HECHOS EN QUINTANA ROO		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Fortalecer y consolidar a las y los productores locales que ostentan el distintivo "Hecho en Quintana Roo" en sus productos, mediante la orientación y asesoría necesarios.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección de Vinculación Comercial y Abasto ubicada en Boulevard Bahía 0 Zona de Granjas Chetumal C.P.77079

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

TELÉFONOS: (983) 83 2 17 40 y (983) 83 44 82 Ext. 222.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No Aplica.

REQUISITOS

No aplica.

COSTOS

Gratuito.

NORMATIVIDAD

Artículo 44, fracciones XVIII y XIX de la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo.

Artículos 16, fracción V y 26, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: el servicio se brinda en horario de 10:00 horas a 16:00 horas, de lunes a viernes.

DEFINICIONES:

MPTYS.- Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios

SEDE- Secretaría de Desarrollo Económico

DS- Despacho de la Secretaría

SSDE- Subsecretaría de Desarrollo Económico

DVCA- Dirección de Vinculación Comercial y Abasto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	SEDE-2021-1605-025-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DVCA-OPMHQ-002	
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	
ORIENTACIÓN A PRODUCTORES QUE CUENTA CON LA MARCA DE HECHOS EN QUINTANA ROO		

No. Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante	Inicio del Procedimiento		
2	Solicitante	Solicita asesoría en materia de obtención del Distintivo Hecho en Quintana Roo.		Inmediato
3	Titular de la DVCA	Atiende y asesora a la persona solicitante.		Inmediato
4	Titular de la DVCA	Pide a la persona solicitante el llenado de la hoja de registro.		Inmediato
5	Solicitante	Se registra en la Hoja de Registro.	Hoja de Registro	
6	Solicitante	¿Cuenta con Distintivo Hecho en Quintana Roo? Si: Se dirige al paso 14.		
7	Titular de la DVCA	¿Cuenta con Distintivo Hecho en Quintana Roo? No: Brinda apoyo a solicitante para obtención del Distintivo e indica los requisitos.		Inmediato
8	Solicitante	Entrega los Requisitos correspondientes.	Requisitos	
9	Titular de la DVCA	Integra expediente, genera contrato de uso del Distintivo y entrega a solicitante para firma.		Inmediato
10	Solicitante	Firma contrato.	Contrato	Inmediato



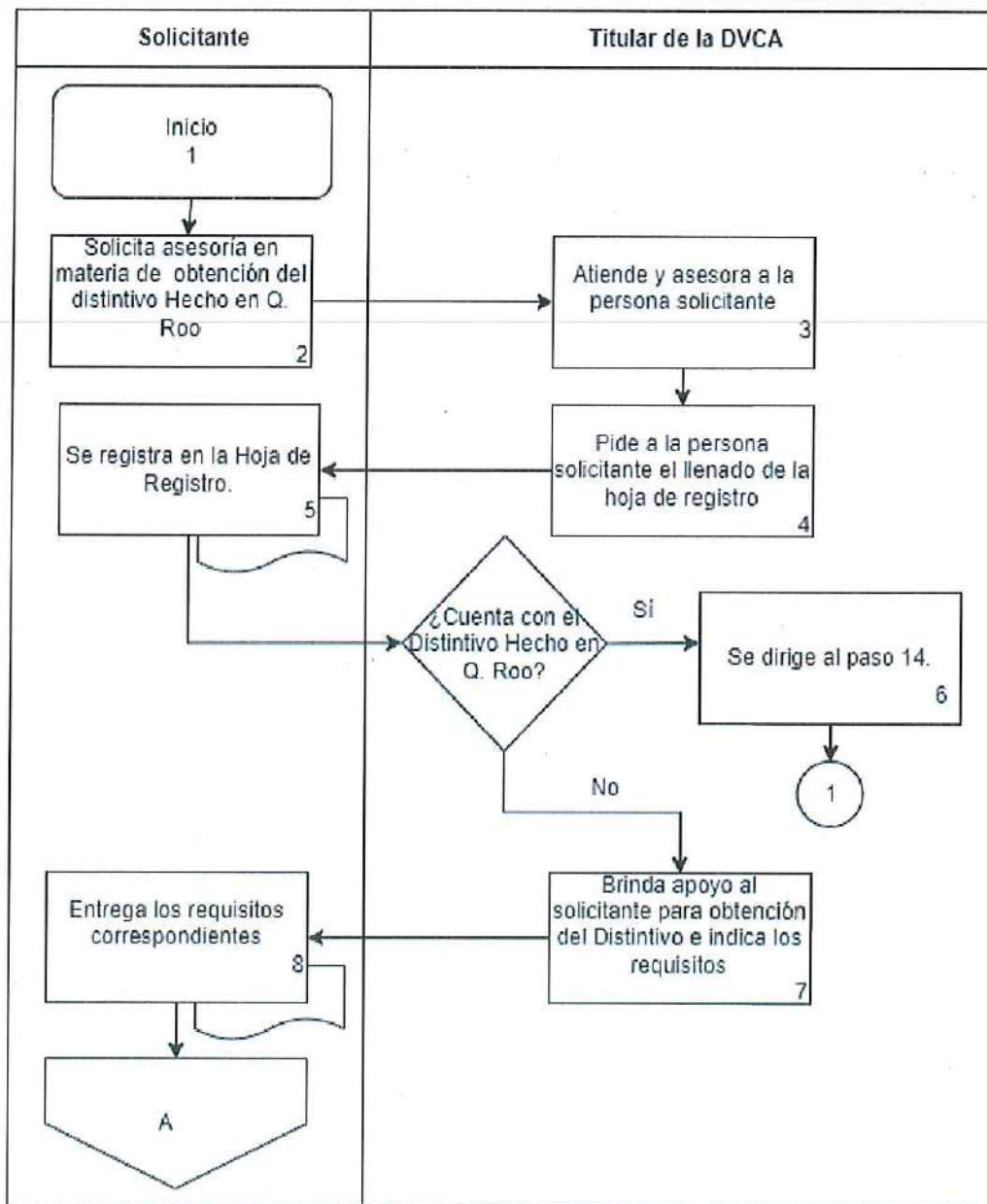
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

11	Titular de la DVCA	Completa Firmas del contrato y emite línea de pago de derechos ante el IMPI.		Inmediato
12	Solicitante	Realiza el pago y entrega comprobante al Titular de la DVCA.		
13	Titular de la DVCA	Otorga el Uso del Distintivo al solicitante y lo integra al Padrón de Productores con distintivo Hecho en Quintana Roo.		
14	Titular de la DVCA	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

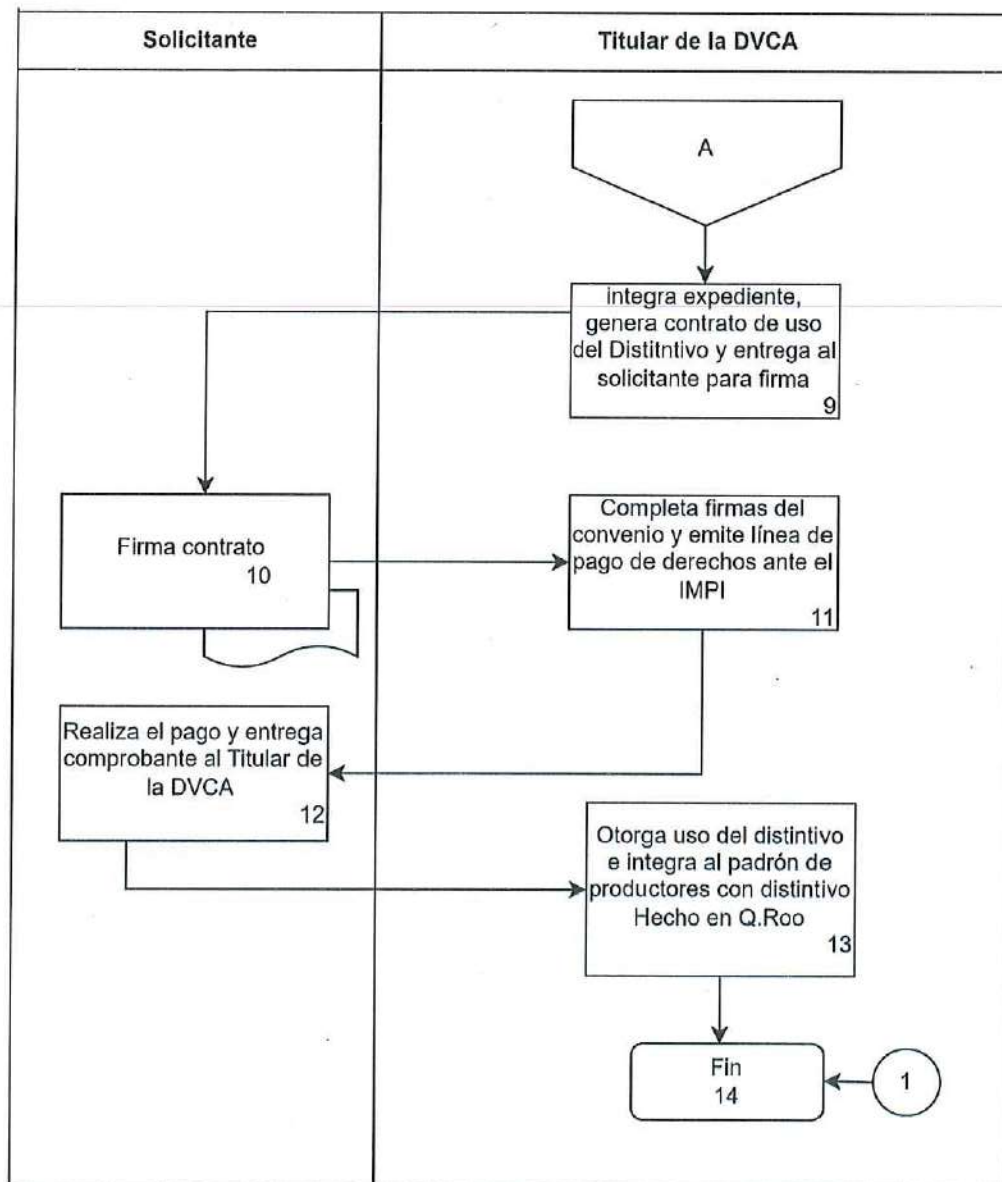
CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	SEDE-2021-1605-025-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DVCA-OPMHQ-002	
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	
ORIENTACIÓN A PRODUCTORES QUE CUENTA CON LA MARCA DE HECHOS EN QUINTANA ROO		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	SEDE-2021-1605-025-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-SSDE-DVCA-OPMHQ-002	
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMERCIAL Y ABASTO	
ORIENTACIÓN A PRODUCTORES QUE CUENTA CON LA MARCA DE HECHOS EN QUINTANA ROO		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE ÍNDICE Y FIRMAS		
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL		
Nombre del Procedimiento	Código	Pág.
Capacitación empresarial	MPTYS-SEDE-DS-SDE-DCDE-DCE-CE-001	
Cédula de Presentación		83
Cédula de Descripción de Actividades		85
Cédula de Diagrama de flujo		87

FIRMA Y RÚBRICA		
Nombre y cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Teresa Gabriela Esquivel Ávila Directora de Capacitación y Desarrollo Empresarial		
Mtra. María Esther Mex Che Jefa del Departamento de Capacitación		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE PRESENTACIÓN DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	SEDE-2021-1605-013-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-SDE-DCDE-DCE-CE-001	
	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL		

DATOS GENERALES

CLASIFICACIÓN: Servicio.

OBJETIVO: Incrementar los conocimientos para optimizar habilidades de tareas específicas o desarrollar nuevas con los servicios de capacitación empresarial.

MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Presencial.

LUGAR Y DOMICILIO DE ATENCIÓN: Oficina de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Empresarial ubicada en Boulevard Bahía S/N Zona de Granjas Chetumal C.P.77079.

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN: De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

TELÉFONOS: (983) 832-1740 y (983) 832-4482 Ext. 228.

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA: No aplica.

REQUISITOS

No.	NOMBRE DEL REQUISITO	DOCUMENTACIÓN EN	
		ORIGINAL	COPIA
1	Escrito Libre de solicitud o petición	1	

COSTOS

Gratuito

NORMATIVIDAD

Artículo 37, fracciones XXXIV y XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículos 16, fracciones I y II y 18 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Artículos 10, fracción XIII y 27 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

OBSERVACIONES Y DEFINICIONES

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN: No aplica

OBSERVACIONES: El horario de atención es las 9:00 hrs. a las 17:00 hrs., de lunes a viernes.

DEFINICIONES:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

TDCDE: Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Empresarial.

TDC: Titular del Departamento de Capacitación.

TSDE: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Económico.

TDS: Titular del Despacho de la Secretaría.

MPTYS: Manual de procedimientos de trámites y servicios.

SEDE: Secretaría de Desarrollo Económico.

DS: Despacho de la Secretaría.

SDE: Subsecretaría de Desarrollo Económico.

DCDE: Dirección de Capacitación y Desarrollo Empresarial.

DCE: Departamento de Capacitación Empresarial.

CE: Capacitación Empresarial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	SEDE-2021-1605-013-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-SDE-DCDE-DCE-CE-001	
	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL		

No. Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	Documentos Involucrados	Tiempo de Respuesta
1	Solicitante de capacitación	Inicio del procedimiento		
2	Solicitante de capacitación	Entrega solicitud de capacitación a la TDCDE.	Solicitud de capacitación	5 días hábiles
3	Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Empresarial (TDCDE)	Recibe solicitud de capacitación.	Solicitud de capacitación	5 días hábiles
4	Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Empresarial (TDCDE)	Turna la solicitud de capacitación a la TDCE para atención y respuesta.	Solicitud de capacitación	5 días hábiles
5	Titular del Departamento de Capacitación (TDCE)	Recibe solicitud de capacitación para la agenda y programación de cursos.	Calendario de cursos mensuales	5 días hábiles
6	Titular del Departamento de Capacitación (TDC)	Informa al solicitante las fechas de las capacitaciones para que realicen su registro en línea.	Calendario de capacitación	5 días hábiles
7	Solicitante de capacitación	Recibe calendario de capacitación y realiza su registro.	Calendario de capacitación	5 días hábiles



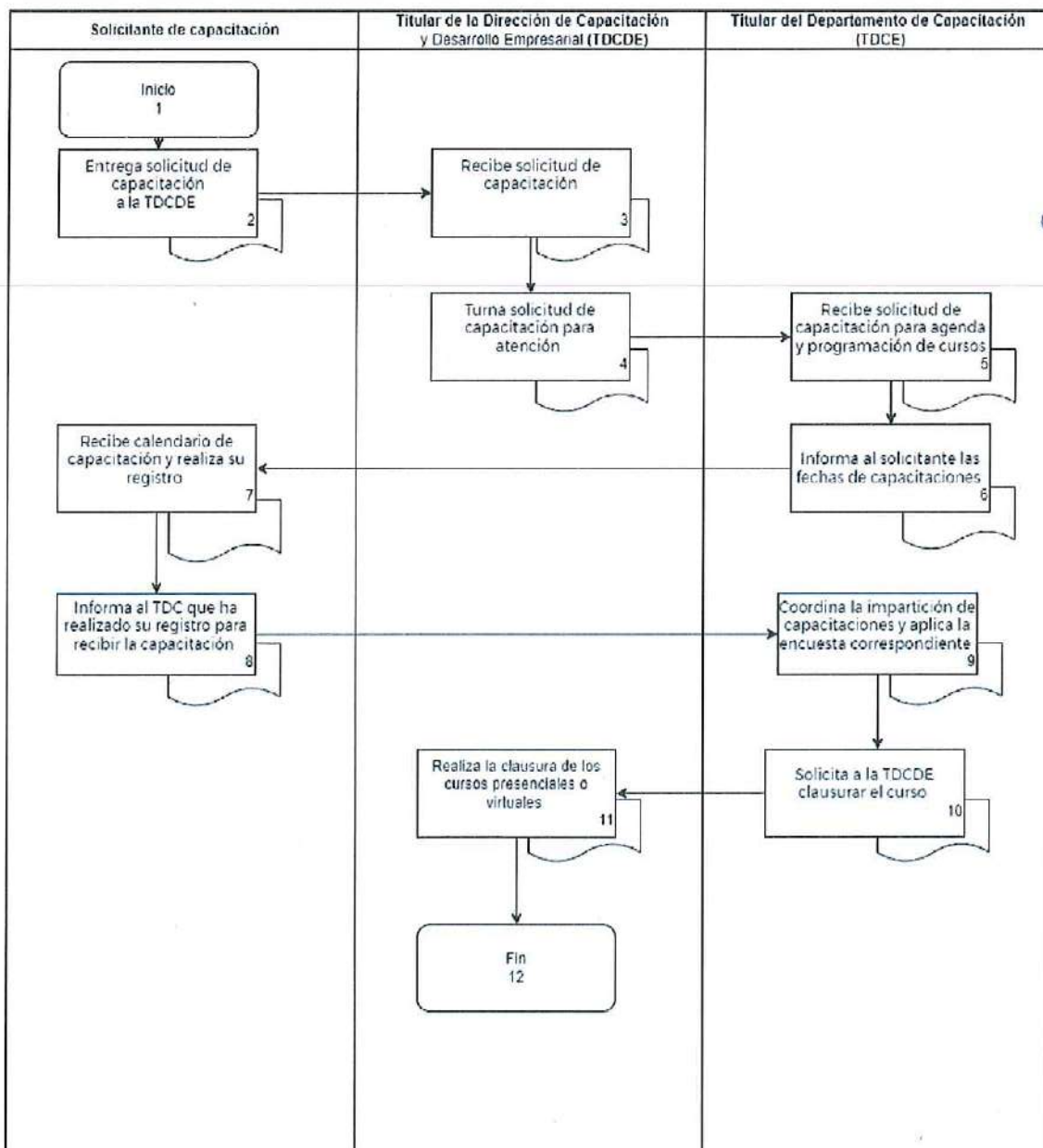
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

8	Solicitante de capacitación	Informa al TDC que ha realizado su registro en línea para recibir la capacitación.	Calendario de capacitación	5 días hábiles
9	Titular del Departamento de Capacitación (TDC)	Coordina la impartición de las capacitaciones presenciales y virtuales y aplica la encuesta correspondiente.	Presentación del curso	5 días hábiles
10	Titular del Departamento de Capacitación (TDC)	Solicita a la TDCDE clausurar el curso.	Presentación del curso	5 días hábiles
11	Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Empresarial (TDCDE)	Realiza la clausura de los cursos presenciales o virtuales.	Presentación del curso	5 días hábiles
12	Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Empresarial (TDCDE)	Termina procedimiento		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	SEDE-2021-1605-013-A	MAYO 2024
	MPTYS-SEDE-DS-SDE-DCDE-DCE-CE-001	
	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL		





APARTADO DE FIRMAS

Aprobó



Dr. Pedro Citlac Chargoy Loustaunau
Subsecretario de Desarrollo Económico y
Mejora Regulatoria

Expidió y Autorizó



Mtra. Karla María Almanza López
Secretaria de Desarrollo Económico

Chetumal, Quintana Roo a 29 de mayo de 2024,

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUEDÓ REGISTRADO EL 29 DE MAYO DE 2024, A CORTE **MAYO 2024** CON EL NÚMERO DE REGISTRO **SECOES/MPTyS/001/V/DEP-SEDE/2024**, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".