



TIJUANA
XXV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

RESPONSABILIDAD
DE TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Tijuana, Baja California Abril de 2026.

XXV Ayuntamiento de Tijuana
Avenida Independencia 1350,
Zona Urbana Río, C. P. 22010

664.973.7000
www.tijuana.gob.mx
Responsabilidad de Todos

INDICE

1. OBJETIVO DEL MANUAL	2
2. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	3
3. MARCO NORMATIVO	4
4. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.	5
5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	6
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	7
7. SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	8
• Atribuciones y Facultades.	8
• Descripción del Puesto.	10
8. DIRECTOR GENERAL	15
• Atribuciones y Facultades.	15
• Descripción de Puestos.	16
9. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	20
• Atribuciones y Facultades.	20
• Departamento de Promoción de Inversiones.	21
• Departamento de Promoción de Oferta Exportable.	21
• Descripción de Puestos.	22
10. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	34
• Atribuciones y Facultades.	34
• Departamento de Innovación y Emprendimiento.	35
• Departamento de Trámites Empresariales.	36
• Departamento de Enlace Internacional	36
• Descripción de Puestos	37
11. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	52
• Atribuciones y Facultades.	52
• Departamento de Informática.	53
• Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.	53
• Descripción de Puestos.	55
12. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	67
• Atribuciones y Facultades.	67
• Departamento de Contabilidad.	68
• Descripción de Puestos	69
13. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ECONÓMICA	79
• Atribuciones y facultades	79
• Departamento de Análisis Económico	80
• Departamento de Enlace y Transparencia	80
• Departamento de Comunicación	80
• Descripción de puestos	82
14. CONCLUSIÓN	98

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene como objetivo principal establecer de manera clara, precisa y detallada la estructura orgánica, las funciones generales y específicas, así como las interrelaciones entre las diferentes áreas que integran la Secretaría. Este instrumento normativo y técnico busca servir como una guía operativa para el personal, a fin de fortalecer la eficiencia administrativa y operativa, promover la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de desarrollo económico.

Asimismo, el Manual tiene como finalidad proporcionar al personal directivo, operativo y administrativo una herramienta que facilite la comprensión de sus responsabilidades, delimite sus atribuciones y fomente la correcta coordinación y colaboración entre las unidades administrativas. De esta manera, se pretende evitar duplicidades, omisiones o interferencias en las actividades diarias, promoviendo la toma de decisiones informadas y oportunas, orientadas al logro de resultados concretos en beneficio de la ciudadanía y del sector productivo.

El Manual de Organización también constituye un documento de consulta permanente para los servidores públicos y demás actores vinculados con la Secretaría, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la legalidad, la eficiencia, la eficacia y la mejora continua. Al definir y difundir las funciones y la estructura institucional, se busca impulsar políticas públicas y programas estratégicos que fomenten el crecimiento económico sostenible, la atracción de inversiones, la generación de empleo, apoyo a emprendedores y empresarios locales.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

2. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Promover, retener y hacer crecer la inversión, así como el empleo para generar desarrollo económico y bienestar social para Tijuana.

Visión

Posicionarnos como un referente municipal en desarrollo económico, construyendo una ciudad competitiva, inclusiva y sostenible, basada en la integridad, la honestidad y la responsabilidad, brindando un servicio de calidad, calidez, eficiencia y eficacia, orientado a resultados medibles.

OBJETIVO GENERAL

Ser la autoridad municipal líder en impulsar un entorno económico activo, competitivo y socialmente inclusivo, capaz de atraer inversiones, generar oportunidades de empleo y fortalecer la calidad de vida en Tijuana.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Promover el desarrollo integral de la economía local, impulsando proyectos y programas que fortalezcan la actividad empresarial, comercial y de servicios dentro del municipio.
- II. Fomentar la atracción de inversiones, generando condiciones favorables y competitivas para la instalación de nuevas empresas que contribuyan a la generación de empleo y al crecimiento económico.
- III. Consolidar la coordinación y colaboración con los sectores público, privado, académico y social, fomentando alianzas estratégicas para detonar proyectos de desarrollo económico.
- IV. Implementar políticas de mejora regulatoria y simplificación de trámites, con nuestro programa de Sistema de apertura rápida de empresas.
- V. Impulsar el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- VI. Seguir impulsando proyectos que fomenten y promuevan el desarrollo económico de la ciudad, con nuestro programa Fideicomiso Fondos Tijuana.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

3. MARCO NORMATIVO

La Secretaría de Desarrollo Económico de Tijuana, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

- **Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California**
Publicado en el Periódico Oficial No. 44, Sección II, de fecha 15 de octubre de 2001, Tomo CVIII.
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal Del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.**
Publicado en el Periódico Oficial del Estado 6 de diciembre de 2013
Sección 2, Art 18, 19, 20 y 21.
- **Reglamento para el fomento a la Competitividad y Desarrollo Económico del Municipio de Tijuana, Baja California.**
Publicado en el Periódico Oficial del Estado 6 de mayo de 2011
- **Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Tijuana, Baja California.**
Publicado en el Periódico Oficial del Estado 6 de diciembre de 2013
Artículos 2, 4, 6, 17, 18 y 25 al 45.
- **Reglamento Interno de la Secretaría De Desarrollo Económico de Tijuana, Baja California.** Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de Marzo de 2026.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

4. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 4.- A la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal a impulsar las políticas públicas relativas al desarrollo económico del Municipio.
- II. Desarrollar programas y proyectos para fomentar las actividades productivas, sectoriales y delegacionales, manteniendo un equilibrio con el desarrollo económico y el bienestar de la comunidad.
- III. Promover la inversión nacional y extranjera, las actividades productivas, así como impulsar la modernización en el sector empresarial del Municipio.
- IV. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando apoyos conforme a los programas ofrecidos por conducto de la Secretaría.
- V. Coordinar los mecanismos de asistencia técnica y de financiamiento enfocados a la actividad productiva del sector empresarial.
- VI. Impulsar proyectos estratégicos en colaboración con el sector empresarial que generen un entorno laboral favorable y las condiciones de intercambio comercial entre los diferentes sectores económicos del Municipio.
- VII. Generar, coordinar y dirigir las bases, mecanismos, acciones y programas en actividades económicas, que promuevan la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos, para mejorar la economía de la ciudadanía.
- VIII. Promover ante la persona titular de la Presidencia Municipal acuerdos y convenios de coordinación y/o colaboración con diversas instancias del sector económico, social, público y privado, para fomentar acciones y programas orientados al desarrollo económico del Municipio.
- IX. Proponer reglamentos y los lineamientos derivados de las acciones y programas operados por la Secretaría.
- X. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los titulares de las dependencias o direcciones a su cargo.
- XI. Celebrar convenios y/o acuerdo de colaboración, así como contratos a celebrarse en los programas, proyectos o servicios a cargo de la Secretaría que la persona titular de la Presidencia Municipal le encomiende.
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo.
- XIII. Cumplir con las demás acciones que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

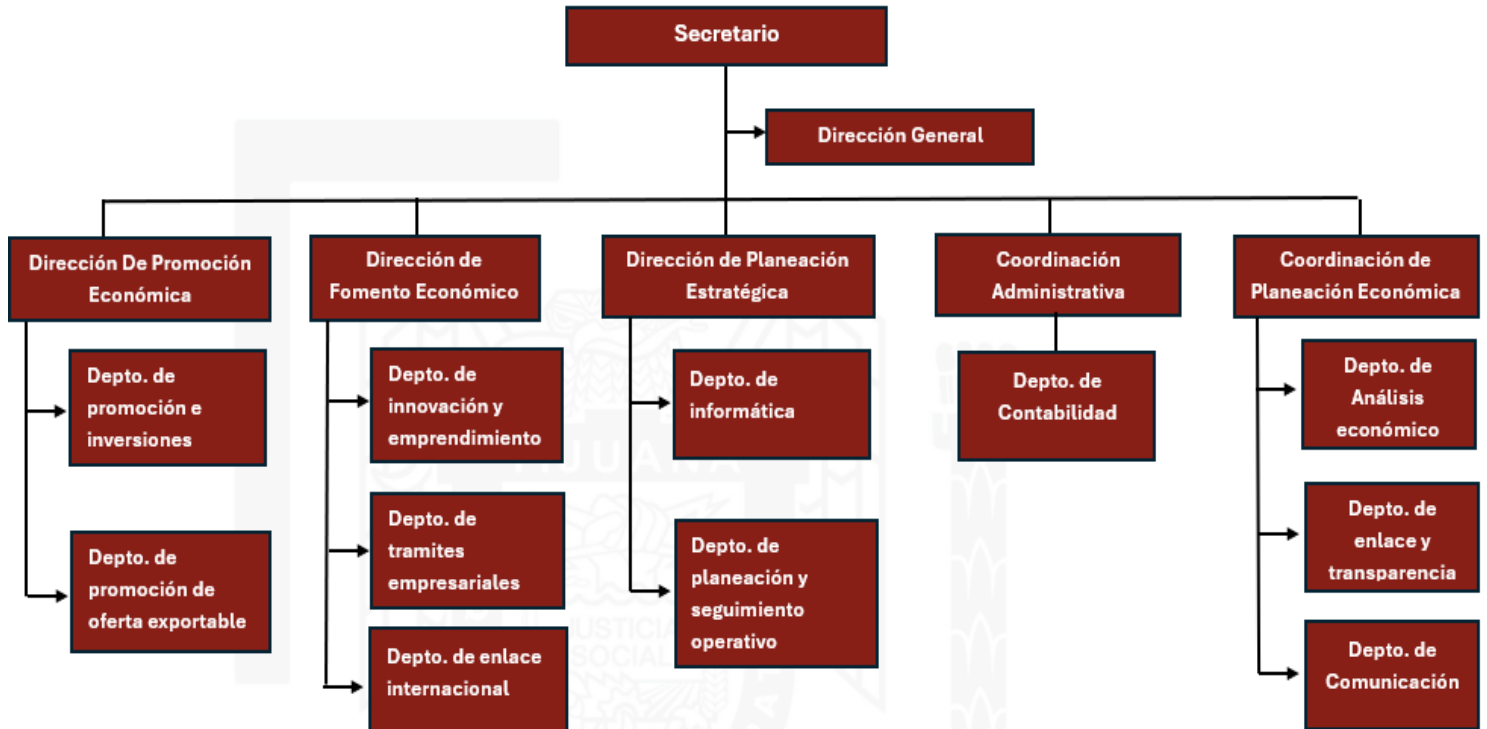
5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Secretaría de Desarrollo Económico para el desempeño de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura.

- I. La persona titular de la Secretaría
- II. Director General
- III. Dirección de Promoción Económica
 - a) Departamento de Promoción e Inversiones
 - b) Departamento de Promoción de Oferta Exportable
- IV. Dirección de Fomento Económico
 - a) Departamento de Innovación y Emprendimiento
 - b) Departamento de Trámites Empresariales
 - c) Departamento de Enlace Internacional
- V. Dirección de Planeación Estratégica
 - a) Departamento de Informática
 - b) Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
- VI. Coordinación Administrativa
 - a) Departamento de Contabilidad
- VII. Coordinación de Planeación Económica
 - a) Departamento de Análisis Económico
 - b) Departamento de Enlace y Transparencia
 - c) Departamento de Comunicación

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

7. SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 6.- A la persona titular de la Secretaría, le corresponde coordinar, promover, fomentar y ejecutar las funciones y atribuciones que a continuación se describen:

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

- I. (...)
- II. Impulsar la competitividad del Municipio y la productividad de las actividades económicas y turísticas;
- III. X
- IV. Impulsar la innovación, la ciencia y la tecnología en las actividades productivas del Municipio;
- V. Fortalecer los programas de apoyo empresarial mediante financiamiento, capacitación y asistencia técnica, fomentando el espíritu emprendedor y el desarrollo de micro y pequeñas empresas en el Municipio;
- VI. Promocionar la imagen de Tijuana con un enfoque de liderazgo regional e internacional;
- VII. Reducir los inhibidores al desarrollo económico, impulsando los trámites digitales y fomentando la apertura rápida de nuevos negocios;
- VIII. Fomentar y coordinar las relaciones internacionales en todas las actividades del Municipio;
- IX. Representar al Ayuntamiento, o en su caso a la persona titular de la Presidencia Municipal, en las gestiones y actividades encomendadas.
- X. Trabajar de manera coordinada con cámaras, organismos empresariales, dependencias gubernamentales e instituciones educativas en la firma de acuerdos y/o convenios para realizar acciones y programas orientados al desarrollo económico del Municipio;
- XI. Asesorar a los inversionistas nacionales y extranjeros en la localización de sitios para su instalación, ya sea dentro o fuera de parques industriales, según sus necesidades de insumos y servicios;
- XII. Proteger la privacidad de los datos personales de los usuarios adheridos a los programas de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;
- XIII. Aprobar proyectos estratégicos, así como excepciones a los programas operados por la Secretaría;
- XIV. Aprobar los lineamientos derivados de los reglamentos operados por la Secretaría;
- XV. Firmar convenios y/o acuerdos de colaboración, así como contratos a celebrar en los programas, proyectos o servicios a cargo de la Secretaría que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, y

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

- XVI.** Cumplir con las demás funciones que le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento o instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal.



Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	
DATOS ESTRUCTURALES		
ID del Puesto:	SEDETI-SRIO-01	
Área:	Titular	
Área Superior:	Presidencia Municipal	
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente Municipal	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO		
Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas públicas orientadas a impulsar el desarrollo económico del municipio, mediante la promoción, atracción y retención de inversiones, el fortalecimiento del sector empresarial y la generación de empleo, con el fin de mejorar el bienestar social de la población de Tijuana.		
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN
Director General.	1	Secretario de Desarrollo Económico
Dirección de Promoción Económica.	1	
Dirección de Fomento Económico.	1	
Dirección de Planeación Estratégica.	1	
Coordinación Administrativa.	1	
Coordinación de Planeación Económica.	1	
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Presidenta Municipal, Síndico Procurador y en general con todos las y los funcionarios Públicos Municipales.	Fortalecer la planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas municipales mediante la coordinación efectiva con las distintas secretarías del ayuntamiento, con el fin de impulsar el desarrollo económico sostenible, fomentar la atracción de inversiones, generar empleos de calidad y mejorar la competitividad del municipio, asegurando que todas las acciones estén alineadas al plan de desarrollo municipal y contribuyan al bienestar integral de la población.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Todas las dependencias Estatales, Federales, Cámaras Empresariales y otros Organismos.	Con el objetivo de Gestionar recursos y apoyos, atracción de inversiones, fortalecimiento empresarial, impulso a la innovación, creación de redes de	

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

	cooperación, mejora de la competitividad.
CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO	
El puesto de Secretario de Desarrollo Económico requiere condiciones especiales que permitan desempeñar con eficiencia, responsabilidad y compromiso las funciones encomendadas, como capacidad de representación, experiencia y liderazgo, alto nivel de negociación y relaciones públicas, conocimiento del entorno económico local y regional, capacidad de gestión y toma de decisiones. Estas condiciones son fundamentales para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de promoción, fortalecimiento y diversificación económica del municipio.	

RESUMEN GENERAL DEL PUESTO	
El Secretario de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Tijuana es el funcionario responsable de diseñar, coordinar y ejecutar políticas, programas y proyectos encaminados a impulsar el desarrollo económico sostenible y competitivo del municipio. Su función principal es promover la inversión, fomentar la creación de empleos, fortalecer la actividad empresarial y estimular la innovación y el emprendimiento, contribuyendo al bienestar social y económico de la comunidad tijuanaense. Así mismo, actúa como enlace entre el gobierno municipal, los sectores productivos, las cámaras empresariales, organismos nacionales e internacionales, así como con los gobiernos estatal y federal, buscando sinergias y recursos que potencien el crecimiento económico local. El Secretario debe garantizar un entorno favorable para los negocios, gestionar apoyos y estímulos para micro, pequeñas y medianas empresas, y posicionar a Tijuana como un municipio atractivo para la inversión nacional y extranjera. Con un enfoque estratégico y colaborativo, el puesto requiere liderazgo, visión a largo plazo, capacidad de gestión y un firme compromiso con el desarrollo integral de la ciudad.	
DETALLE DE CADA FUNCIÓN	
FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Mantener comunicación constante con el Presidente Municipal para la coordinación y seguimiento de las estrategias de desarrollo económico.	Mantener una comunicación permanente, directa y efectiva con el Presidente Municipal, a fin de asegurar la adecuada coordinación, seguimiento y alineación de las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo económico.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Contacto con Oficialía Mayor.	Establecer y mantener un estrecho contacto con la Oficialía Mayor, por cuanto se refiere a las Condiciones Generales de trabajo y los aspectos del Desarrollo Económico de Tijuana.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Coordinarse con otros niveles de gobierno y el	La coordinación permite alinear esfuerzos y recursos entre el municipio, el estado. Se pueden atraer más

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

sector privado.	inversiones y desarrollar proyectos estratégicos que beneficien a la comunidad.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Asistir a eventos que sean designados por el presidente Municipal.	El secretario de Desarrollo Económico actúa como representante oficial del presidente municipal ante empresarios y otras organizaciones gubernamentales ya que su participación demuestra compromiso, seriedad y respaldo institucional, así como generar alianzas estratégicas, lo que fortalece la imagen del H. Ayuntamiento. También proyectar liderazgo y consolidar relaciones clave en favor de la comunidad, mostrar un gobierno activo y comprometido con el crecimiento y bienestar de sus ciudadanos.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Asistir a reuniones para fortalecer lazos con el sector empresarial, cámaras empresariales.	La asistencia a estas reuniones facilita la firma de convenios, acuerdos colaboración y redes de apoyo que fortalecen el Desarrollo Económico del Municipio.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Crear programas para generar nuevas oportunidades de empleo.	Diseñar, promover y coordinar programas estratégicos que impulsen la generación de nuevas oportunidades de empleo, fomentando el crecimiento económico sustentable a través del apoyo a emprendedores, el fortalecimiento de las empresas locales y la atracción de nuevas inversiones, contribuyendo al desarrollo integral y al bienestar de la comunidad.
FUNCIÓN 7	DESCRIPCIÓN
Fortalecer cadenas productivas y clústeres industriales.	Fortalecer cadenas productivas y clústeres industriales tiene como objetivo impulsar la competitividad y la eficiencia de las empresas locales, promoviendo la integración y colaboración entre los diferentes eslabones productivos, fomentando la innovación, atrayendo inversiones y generando empleos de calidad, para contribuir al desarrollo económico sostenible y al posicionamiento estratégico del municipio o región en mercados nacionales e internacionales.
FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Gestionar recursos y fondos para proyectos estratégicos.	Gestionar recursos y fondos de forma estratégica en la Secretaría de Desarrollo Económico es fundamental para

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

	transformar objetivos en resultados concretos, dinamizar la economía local y mejorar la calidad de vida de la población.		
FUNCIÓN 9		DESCRIPCIÓN	
Impulsar programas de otorgamiento de crédito e Impulsar programas de autoempleo para los ciudadanos.		Tanto el otorgamiento de créditos como el fomento al autoempleo son herramientas clave para dinamizar la economía local, fortalecer el tejido empresarial y generar empleos dignos. Desde la Secretaría de Desarrollo Económico, estos programas permiten impulsar el desarrollo integral de la comunidad, reducir desigualdades y construir una economía más resiliente y competitiva.	
FUNCIÓN 10		DESCRIPCIÓN	
Proponer reformas y políticas para mejorar el entorno económico.		Proponer y promover reformas y políticas económicas en la Secretaria de Desarro Economico de Tijuana es esencial para crear un entorno dinámico, competitivo y sustentable, que beneficie tanto a empresarios como a ciudadanos. Estas iniciativas permiten consolidar a Tijuana como una ciudad líder a nivel nacional e internacional, con un crecimiento económico ordenado, inclusivo y orientado al bienestar de la población.	
FUNCIÓN 11		DESCRIPCIÓN	
Gestionar recursos y fondos para proyectos estratégicos.		Gestionar recursos y fondos de forma eficiente es fundamental para convertir los planes estratégicos en acciones reales y resultados concretos. Esto asegura el desarrollo sostenido, el bienestar de la comunidad y el fortalecimiento económico y social del entorno.	
FUNCIÓN 12		DESCRIPCIÓN	
Gestionar y supervisar convenios con cámaras empresariales y organizaciones.		Gestionar y supervisar convenios con cámaras empresariales y organizaciones es clave para impulsar el crecimiento económico, fortalecer el tejido empresarial.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Licenciatura o Ingeniería, Maestrías y Doctorados.			



IDIOMAS		
Idioma	Nivel de Comprensión	Nivel Conversacional
INGLES	100%	100%
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:		
El ocupante del puesto de Secretario de Desarrollo Económico debe contar con amplia experiencia en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo económico, así como en la promoción de inversiones, fomento empresarial, atracción de capital nacional y extranjero, generación de empleo y fortalecimiento de la competitividad. De igual manera, deberá tener experiencia en la gestión pública, coordinación interinstitucional, vinculación con el sector privado y organismos empresariales, así como en la planeación estratégica y administración de proyectos orientados al crecimiento económico sostenible.		

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

8. DIRECTOR GENERAL

Objetivo: Su objetivo principal será el análisis y seguimiento de los proyectos de inversión y los programas de acción de los organismos empresariales de la ciudad de Tijuana.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

La Dirección General de la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde las siguientes funciones y atribuciones.

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la implementación de estrategias para la adecuada ejecución de la agenda de trabajo, en coordinación con las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría;
- II. Atender y despachar la correspondencia de la Secretaría, asegurando su seguimiento y atención;
- III. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones que expresamente le asigne, presentando un informe detallado de su encomienda;
- IV. Participar en el seguimiento e implementación de las acciones que correspondan al Ayuntamiento, derivadas de los planes y programas en materia de desarrollo económico;
- V. Desarrollar, en coordinación con las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, los programas de trabajo anuales, estableciendo una adecuada articulación de acciones en beneficio del desarrollo económico del Municipio;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría en ausencia de la persona titular de la misma;
- VII. Coordinarse con los titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría para el óptimo funcionamiento de sus actividades, y
- VIII. Cumplir con las demás funciones derivadas de las acciones vinculadas a la participación del Ayuntamiento en el desarrollo económico del Municipio, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del Puesto:	DIRECTOR GENERAL	
DATOS ESTRUCTURALES		
ID del Puesto:	SEDETI-DG-01	
Área:	Dirección General	
Área Superior:	Secretaria de Desarrollo Económico	
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO		
Conducir y garantizar la adecuada implementación de las políticas públicas, programas y acciones en materia de desarrollo económico, mediante la coordinación eficiente de recursos, esfuerzos institucionales y estrategias, a fin de impulsar la inversión, el crecimiento de los sectores productivos y la competitividad del municipio, contribuyendo al desarrollo económico sostenible y al bienestar de la población, en apego a la normatividad aplicable y a los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación gubernamental.		
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN
Coordinación Administrativa.	1	Director General de la Secretaría de Desarrollo Económico.
Coordinación de Planeación Económica.	1	
Dirección de Fomento Económico.	1	
Dirección de Promoción Económica.	1	
Dirección de Planeación Estratégica.	1	
Coordinación Administrativa.	1	
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Con Oficialía Mayor, Regidores, Sindicatura, Presidencia Municipal, Secretarios de las distintas dependencias, directores y coordinadores del H. Ayuntamiento de Tijuana.	El director general de la Secretaría de Desarrollo Económico debe mantener una relación estrecha, coordinada y proactiva con las demás áreas del Ayuntamiento, con el fin de garantizar la alineación de objetivos y el logro integral de los planes y programas municipales. el Director General debe fungir como un enlace estratégico y articulador entre la Secretaría de Desarrollo Económico y las demás áreas, con un enfoque colaborativo y transversal, para maximizar el impacto de las políticas públicas en el desarrollo económico y social de Tijuana.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Todas las dependencias Estatales, Federales, Cámaras Empresariales como, CANACO, CANACINTRA, COPARMEX e INDEX. Clústeres y	Estas alianzas permiten coordinar esfuerzos, compartir información y recursos, facilitar la gestión de apoyos y financiamientos, y promover sinergias entre los sectores	

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

asociaciones sectoriales.	público y privado, contribuyendo a crear un entorno económico más dinámico, innovador e inclusivo.
---------------------------	--

CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO

Requiere el cumplimiento de ciertas condiciones especiales que aseguren el desempeño óptimo de sus funciones estratégicas y operativas. Estas condiciones son fundamentales para garantizar el impulso del desarrollo económico, la atracción de inversiones y la generación de empleo en el municipio o entidad. Como habilidad para dirigir equipos multidisciplinarios, capacidad para establecer objetivos estratégicos y dar seguimiento a resultados, liderar iniciativas de coordinación con el sector público, privado y social, contar con habilidades para establecer y mantener relaciones sólidas con dependencias federales, estatales y municipales.

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Supervisar la correcta ejecución de planes de trabajo anuales y estratégicos.	Supervisar y garantizar la correcta implementación y cumplimiento de los planes de trabajo anuales y estratégicos, asegurando que las acciones y proyectos se realicen conforme a los objetivos institucionales establecidos, promoviendo la eficiencia operativa, el uso óptimo de los recursos y el logro de resultados medibles que contribuyan al desarrollo.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Planear y coordinar estrategias y programas como Fideicomiso Tijuana y AutoEmpleo.	Planear, coordinar y supervisar estrategias y programas institucionales, como el Fideicomiso Tijuana y Autoempleo, con el propósito de impulsar el desarrollo económico local, fomentar la generación de empleos y fortalecer la inversión, garantizando que las iniciativas se alineen con los objetivos estratégicos de la dependencia y contribuyan al bienestar social.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Diseñar, planear y coordinar programas y proyectos estratégicos para impulsar el desarrollo económico del municipio, estado o región.	Esta función con el objetivo de que el desarrollo económico del municipio, estado o región, promuevan la atracción de inversiones, la generación de empleo, el fortalecimiento de sectores productivos y el crecimiento sostenible, en alineación con las políticas públicas y los planes estratégicos establecidos.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Coordinar las diferentes direcciones, departamentos que conforman la Secretaría.	Coordinar de manera estratégica y eficiente las diferentes direcciones y departamentos que conforman la Secretaría, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la correcta ejecución de los planes y programas establecidos, y fomentando la colaboración

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

	interna para impulsar el desarrollo económico, social y administrativo del municipio.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de cada área.	Asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de cada área que integra la Secretaría, mediante la coordinación efectiva, el seguimiento puntual de los planes de trabajo y la optimización de los recursos, con el fin de garantizar resultados alineados a la misión institucional y contribuir al desarrollo integral del municipio.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Coordinar la relación con cámaras empresariales, universidades, organizaciones civiles y dependencias federales y estatales.	Estas relaciones con el propósito de impulsar proyectos conjuntos, promover el desarrollo económico y social, y consolidar alianzas estratégicas que favorezcan el crecimiento sostenible y la competitividad del municipio.
FUNCIÓN 7	DESCRIPCIÓN
Representar a la Secretaría en reuniones, eventos, foros y consejos consultivo.	Representar a la Secretaría en reuniones, eventos, foros y consejos consultivos, con el fin de posicionar estratégicamente sus iniciativas, fortalecer vínculos interinstitucionales y promover la participación en espacios de toma de decisiones que impulsen el desarrollo económico y social de la región.
FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Presentar informes de avances y resultados a la Secretaría y autoridades superiores.	El Director General tiene la responsabilidad de elaborar y presentar informes periódicos que detallen los avances, logros y resultados obtenidos en las diferentes áreas y proyectos bajo su coordinación. Estos informes permiten mantener informadas a la Secretaría y a las autoridades superiores, facilitar la toma de decisiones estratégicas, y asegurar la rendición de cuentas y la transparencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
FUNCIÓN 9	DESCRIPCIÓN
Firmar oficios, acuerdos y documentos oficiales.	El Director General tiene la facultad y responsabilidad de revisar y firmar oficios, acuerdos, convenios y demás documentos oficiales relacionados con el funcionamiento y gestión de la Secretaría. Esta función garantiza la validez legal y administrativa de las comunicaciones y actos emitidos, así como el adecuado seguimiento a las disposiciones y compromisos institucionales.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

FUNCIÓN 10		DESCRIPCIÓN	
Coordinar juntas de trabajo internas y externas.		Organizar, convocar y dirigir reuniones estratégicas tanto con las distintas áreas internas de la Secretaría como con actores externos (dependencias gubernamentales, organismos empresariales, universidades, asociaciones civiles y otros sectores clave), con el objetivo de dar seguimiento a proyectos, alinear estrategias, evaluar avances, fortalecer la colaboración gubernamental y con otras secretarías.	
FUNCIÓN 11		DESCRIPCIÓN	
Mantener comunicación constante con el Secretario de Desarrollo Económico y con otras áreas de gobierno.		Establecer y asegurar un flujo permanente de información y coordinación con el Secretario de Desarrollo Económico, así como con otras dependencias y niveles de gobierno, con el objetivo de alinear estrategias, facilitar la toma de decisiones, garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales y atender de manera oportuna asuntos prioritarios para el desarrollo económico.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Licenciatura o Ingeniería, Maestrías			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión		Nivel Conversacional
INGLES	100%		100%
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:			
El ocupante del puesto de Director General de la Secretaría de Desarrollo Económico deberá contar con experiencia comprobable en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas, programas y estrategias en materia de desarrollo económico, orientadas al fortalecimiento de la economía local y regional; en la coordinación interinstitucional con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con organismos del sector privado, cámaras empresariales, clústeres, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil; en la gestión, desarrollo y seguimiento de proyectos estratégicos, particularmente en materia de atracción de inversiones, promoción empresarial y generación de empleo; en la administración pública, con conocimientos en normatividad aplicable, ejercicio y control de recursos públicos y procesos administrativos gubernamentales; en la representación institucional en foros, reuniones, eventos y órganos colegiados, fungiendo como enlace y portavoz de la Secretaría; así como en el análisis económico y la toma de decisiones estratégicas orientadas a fortalecer la competitividad y el desarrollo económico del municipio.			

9. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Objetivo: - Impulsar el desarrollo económico local mediante la promoción de la inversión, el fomento a la competitividad empresarial, la atracción de nuevas inversiones y la generación de empleo, fortaleciendo la vinculación con los sectores productivos, cámaras empresariales y organismos nacionales e internacionales, con el fin de mejorar la competitividad y el bienestar económico de la población.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

La Dirección de Promoción Económica de la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde las siguientes funciones y atribuciones;

- I. Desarrollar estrategias, mecanismos y acciones que fomenten y promuevan el desarrollo económico, industrial, comercial y turístico del Municipio;
- II. Coordinarse con los organismos empresariales y demás instituciones en materia de promoción empresarial, difundiendo el aprovechamiento de los recursos y ventajas económicas y sociales del Municipio;
- III. Vincularse con las dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal, así como con diversos organismos empresariales, con el fin de facilitar y coordinar las acciones que permitan ejecutar y potenciar la promoción y crecimiento del desarrollo económico del Municipio;
- IV. Fomentar la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría en eventos, tanto dentro como fuera del Municipio, que promuevan la inversión;
- V. Identificar y apoyar la integración regional de las actividades productivas empresariales y turísticas, impulsando el fortalecimiento de cadenas productivas mediante el desarrollo de proveedores locales;
- VI. Brindar atención personalizada y seguimiento a los requerimientos de empresas nacionales y extranjeras interesadas en invertir en el Municipio, así como a las ya establecidas y aquellas con intención de desarrollar proyectos de ampliación;
- VII. Identificar y promover la oferta exportable del Municipio;
- VIII. Apoyar a las empresas locales en la búsqueda de canales de comercialización beneficiando a las establecidas en el Municipio, y
- IX. Cumplir con las demás funciones derivadas de las acciones de promoción vinculadas a la participación del Municipio, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o de la Dirección General.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

Para el desempeño de las funciones la Dirección de Promoción Económica contará con la siguiente estructura quienes realizarán las siguientes funciones:

a) Departamento de Promoción de Inversiones.

- I. Apoyar al titular de la Dirección de Promoción Económica, participando y atendiendo los módulos de la Secretaría en ferias y eventos de promoción en los que participe el Municipio, ya sea de manera individual o en coordinación con otras organizaciones del sector económico y turístico del Municipio;
- II. Atender y dar seguimiento a la agenda de retención de inversiones, así como cumplir con los compromisos derivados de las reuniones con las empresas, tanto dentro como fuera de la ciudad, donde participa el Municipio;
- III. Establecer una coordinación efectiva con el Gobierno Federal y Estatal, Organismos Empresariales, Organizaciones de Migrantes y demás instituciones en materia de promoción, y
- IV. Establecer un trabajo de coordinación muy estrecho con los promotores de inversiones de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado y el Consejo de Promoción Económica de Tijuana A.C.
- V. Cumplir con las demás acciones de promoción que le instruya el titular de la Dirección de Promoción Económica, vinculadas a la participación del Municipio, así como aquellas que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

b) Departamento de Promoción de Oferta Exportable

- I. Impulsar la vinculación entre los proveedores de la industria, el sector académico, sector público y privado, con el fin de fortalecer la cadena productiva del Municipio;
- II. Proporcionar atención personalizada y seguimiento a los requerimientos de empresas ya establecidas en el Municipio que tengan intención de promover sus productos en otras regiones;
- III. Participar en encuentros de negocios entre empresarios locales, nacionales e internacionales en ferias y eventos, ya sea de manera directa o en colaboración con las empresas participantes, con el objetivo de ofertar los productos locales, y
- IV. Cumplir con las demás acciones de promoción de oferta exportable que le instruya el titular de la Dirección de Promoción Económica, vinculadas a la participación del Municipio, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	
DATOS ESTRUCTURALES		
ID del Puesto:	SEDETI-DPE-01	
Área:	Coordinación de Planeación Económica	
Área Superior:	Director General y Secretario de Desarrollo Económico	
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO		
El Director de Promoción Económica de la Secretaría de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, tiene como propósito general desarrollar, coordinar y ejecutar estrategias que impulsen el crecimiento económico, industrial, comercial y turístico del municipio, mediante la promoción activa de las ventajas competitivas de Tijuana, el fortalecimiento del ecosistema empresarial y la atracción de nuevas inversiones nacionales e internacionales, alineando sus acciones con el plan estratégico de la Secretaría para generar desarrollo económico sostenible, competitividad y bienestar para la población.		
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN
Departamento de Promoción de Inversiones.	1	DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
Departamento de Oferta Exportable.	1	
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Con todas las direcciones y coordinaciones de la Secretaria de Desarrollo Economico, igualmente con el Secretario de Desarrollo Económico.	El Director deberá mantener una comunicación fluida y constante con todas las direcciones y coordinaciones internas de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como con otras dependencias municipales, estatales y federales vinculadas al desarrollo económico.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Con cámaras Empresariales, así como contacto con empresarios.	Es indispensable contar con relaciones sólidas y activas con cámaras empresariales, empresarios, organismos intermedios, asociaciones civiles, universidades, emprendedores y actores clave del sistema económico local, nacional e internacional.	
CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO		
El puesto exige un profundo entendimiento de los sectores estratégicos, ventajas competitivas, necesidades de inversión y oportunidades de desarrollo económico de la región. Se requiere capacidad para planear, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a programas, ferias, misiones comerciales, campañas de atracción de inversión y acciones de posicionamiento económico de la ciudad. Es esencial trabajar de la mano con esta unidad para diseñar estrategias efectivas de difusión de los logros, actividades y oportunidades de inversión, alineando la imagen institucional con la promoción económica. El Director deberá estar disponible para asistir		

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

a eventos, foros, ferias o misiones, tanto locales como internacionales, en representación de la Secretaría y del Ayuntamiento.

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Desarrollo de estrategias: implementar acciones que promuevan el desarrollo económico y turístico de Tijuana.	Implementar acciones que promuevan el desarrollo económico y turístico de Tijuana, mediante la identificación de oportunidades, el fortalecimiento de sectores estratégicos, la atracción de inversiones y la colaboración con actores públicos y privados para generar crecimiento sostenible en la ciudad.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Coordinación con organismos: trabajar en conjunto con entidades empresariales y otras instituciones para maximizar las ventajas económicas de la ciudad.	Trabajar en conjunto con cámaras empresariales, asociaciones civiles, instituciones académicas y otros organismos públicos y privados, con el objetivo de maximizar las ventajas económicas de la ciudad, fomentar alianzas estratégicas y fortalecer el ecosistema de desarrollo económico local.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Apoyo a emprendedores: brindar soporte a emprendedores locales para mejorar su productividad y competitividad, impulsando la integración regional y el fortalecimiento de cadenas productivas mediante el desarrollo de proveedores locales.	Diseñar, impulsar y coordinar programas, servicios y acciones que fortalezcan el sistema emprendedor de Tijuana, brindando acompañamiento, capacitación, vinculación y acceso a recursos para el desarrollo, consolidación y sostenibilidad de nuevos negocios.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Atracción de inversiones y desarrollo empresarial: promover la ciudad como un destino atractivo para la inversión nacional y extranjera.	Promover a Tijuana como un destino atractivo para la inversión nacional y extranjera, mediante estrategias de posicionamiento, promoción de ventajas competitivas, generación de confianza institucional y acompañamiento a inversionistas; así como fomentar el crecimiento y fortalecimiento del sector empresarial local.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Dar a conocer los incentivos municipales para la instalación de nuevas empresas y la expansión de la existentes. promoción del comercio y turismo.	Dar a conocer los programas e incentivos municipales disponibles para fomentar la inversión, el emprendimiento y la formalización de empresas, mediante campañas informativas, asesoría personalizada y vinculación con las áreas correspondientes del gobierno municipal.

FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Coordinarse con organismo empresariales y cámaras de comercio para impulsar el crecimiento económico.	Establecer y mantener vínculos de colaboración con organismos empresariales, cámaras de comercio e instituciones afines, con el fin de impulsar el crecimiento económico de Tijuana a través de iniciativas conjuntas, intercambio de información estratégica y desarrollo de proyectos que fortalezcan la competitividad del municipio.
FUNCIÓN 7	DESCRIPCIÓN
Facilitar la vinculación entre el sector académico y empresarial para la innovación y competitividad.	Promover y facilitar la colaboración entre instituciones académicas con el objetivo de impulsar la innovación, la transferencia de conocimiento y el desarrollo tecnológico, contribuyendo así al fortalecimiento de la competitividad.
FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Promover la mejora del entorno empresarial: coordinarse con dependencias municipales, estatales y federales para agilizar permisos y regulaciones. impulsar estrategias para mejorar la infraestructura y servicios en zonas industriales y comerciales.	Promover acciones que contribuyan a mejorar el entorno empresarial de Tijuana, mediante la simplificación de trámites, el impulso a la formalización, y la creación de condiciones que favorezcan la operación, crecimiento y competitividad de las empresas locales.
FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Asistir a reuniones con diferentes consejos y cámaras empresariales.	Las cámaras empresariales, asociaciones industriales y organismos de promoción económica son competencias claves para impulsar el crecimiento económico, atracción de inversiones y la promoción de los sectores productivos.
FUNCIÓN 9	DESCRIPCIÓN
Diseñar estrategias de promoción económica.	Elaborar e implementar planes y estrategias orientadas a posicionar al municipio como un destino atractivo para la inversión, fortaleciendo los sectores industrial, comercial y turístico.
FUNCIÓN 10	DESCRIPCIÓN
Impulsar el desarrollo empresarial.	Promover programas, proyectos y acciones que fortalezcan a las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs), incentivando su crecimiento, competitividad y formalización.

FUNCIÓN 11		DESCRIPCIÓN	
Promover la competitividad del municipio.		Impulsar acciones que mejoren el entorno de negocios, la innovación, el emprendimiento y la productividad en el municipio.	
FUNCIÓN 12		DESCRIPCIÓN	
Mantener alineación con el plan estratégico.		Asegurar que todas las acciones y programas estén alineados con los objetivos y políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Ayuntamiento.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Licenciatura en derecho, administración de empresas o áreas afines; se valora contar con estudios de posgrado o afines al cargo y diplomados de actualización.			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión		Nivel Conversacional
INGLES	100%		100%
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:			
El ocupante del puesto de Director de Promoción Económica debe contar con experiencia en el diseño, implementación y evaluación de estrategias de promoción económica orientadas al crecimiento industrial, comercial y turístico; atracción de inversión nacional e internacional; desarrollo y fortalecimiento empresarial, especialmente de micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs); análisis de información e indicadores económicos para la toma de decisiones; gestión y seguimiento de proyectos de inversión; coordinación interinstitucional con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos empresariales, cámaras y sector académico; organización de eventos, ferias y misiones comerciales; desarrollo de alianzas estratégicas; promoción de la competitividad, innovación y emprendimiento; así como conocimiento del entorno económico local, regional y global y del marco normativo aplicable a la actividad económica.			

Nombre del Puesto:	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN E INVERSIONES		
DATOS ESTRUCTURALES			
ID del Puesto:	SEDETI-DPEI-01		
Área:	Dirección de Promoción Económica		
Área Superior:	Dirección de Promoción Económica		
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Promoción Económica		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO			
Representar al ayuntamiento de Tijuana, ante los diferentes mercados nacionales e internacionales, contribuyendo al crecimiento, expansión y retención, por medio de la promoción de sus bondades y beneficios, creando con ello derrama económica y generación de empleos, fortaleciendo así el crecimiento económico de Tijuana.			
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN	
N/A		N/A	Dirección de Promoción Económica y al Director General.
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Director de Promoción Económica y el Director General.		Coordinación diaria de actividades: Informar, planificar y ejecutar tareas bajo la supervisión del Director. Implementación de estrategias: Apoyar en la aplicación de campañas y proyectos definidos en el plan de promoción económica. Seguimiento de metas e indicadores: Reportar avances, identificar retos y proponer mejoras.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Cámaras Empresariales, empresas privadas y empresarios.		Debe establecer y mantener una relación estratégica y colaborativa con los actores clave del sector empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico del municipio. Coordinarse con cámaras empresariales como CANACINTRA, CANACO, COPARMEX, INDEX, entre otras, para identificar oportunidades de inversión, detectar necesidades del sector y promover políticas públicas favorables al crecimiento económico.	

CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO

Mantener una relación directa y constante con el Director de Promoción Económica para la planificación, seguimiento y evaluación de estrategias de atracción de inversión.

Tener conocimiento actualizado sobre:

- Sectores estratégicos del municipio.
- Incentivos locales, estatales y federales para la inversión.
- Normatividad aplicable en materia de desarrollo económico y apertura de empresas.
- Conocer el entorno económico local, regional y nacional para identificar oportunidades de inversión.
- Contar con habilidades comunicativas y de negociación para representar institucionalmente al municipio ante empresarios, inversionistas y delegaciones nacionales e internacionales.
- Participar en ferias, foros, misiones comerciales y encuentros empresariales para promover a la ciudad como destino de inversión.

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Viajes regionales para la generación de visitas a empresas.	Con afinidad económica a Tijuana, brindado una asesoría profesional e información que requieren para justificar algún posible proyecto de inversión e iniciar una operación económica en el municipio. para generar visitas de empresas, el promotor debe hacer uso de diferentes actividades y herramientas de promoción, mercadotecnia, relaciones públicas, información de inteligencia, bases de datos entre otras para generar las visitas de prospectos de inversión.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Elaborar materiales de promoción.	Realizar (presentaciones, fichas informativas, propuestas) con enfoque técnico, visual y orientado al inversionista.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Realizar Informes.	Participar en la preparación de informes estratégicos para la Dirección General y otras instancias de gobierno.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Atención a visitas de prospectos.	Recibimiento de empresa interesada, realizando agenda con base a las necesidades del prospecto de inversión, organizando visitas a empresas instaladas en Tijuana y organismos empresariales, con la finalidad de mostrarle al inversionista las bondades que ofrece el municipio como destino económico para el establecimiento de una unidad de negocio.

FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Atención a eventos internacionales.	Investigar las empresas asistentes a los eventos internacionales para establecer un contacto previo, con el objetivo de crear una agenda robusta en las fechas del evento. recorrido del evento con el objetivo de lograr acercamiento con distintas empresas asistentes, presentando las capacidades económicas y oportunidades de negocio en Tijuana.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Atención y organización de eventos de la secretaria de desarrollo económico de Tijuana.	Dar seguimiento y realizar la organización de foros, exposiciones, seminarios y agendas con enfoque económico.

FUNCIÓN 7	DESCRIPCIÓN
Atención a organismos, cámaras empresariales y de comercio, así como centros educativos.	Esta Función con el fin de vinculaciones tanto nacionales como internacionales, con la finalidad de crear un acercamiento directo con diversos sectores económicos en distintas regiones.
FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Apoyo en proceso de expansión de la industria en Tijuana.	Apoyo a empresas establecidas en Tijuana en la promoción de sus productos o servicios en la búsqueda de nuevos mercados nacionales e internacionales. Atención a empresas de capital extranjero para expandir su inversión en Tijuana. Informar a las empresas sobre la ley de fomento para proyectos de expansión y generación de empleos. Lo cual implica brindarles información sobre los incentivos que les permitan a las empresas expandir sus operaciones e incrementar la oferta laboral en el municipio. Servir de enlace con otras dependencias para que la capacidad productiva y fuentes de empleos de las empresas sigan incrementando.
FUNCIÓN 9	DESCRIPCIÓN
Conocimiento del mercado financiero.	Se debe tener Comprensión profunda de los mercados financieros (acciones, bonos, divisas, bienes raíces, etc.) y su funcionamiento, capacidad para identificar tendencias y oportunidades de inversión en los mercados financieros.

FUNCIÓN 10		DESCRIPCIÓN	
Generación de visitas de retención.		Resolver posibles problemáticas relacionadas con su operación. servir de enlace con otras dependencias para que la capacidad productiva y fuentes de empleos de las empresas sigan incrementando. promover la capacidad productiva y coadyuvar en la consolidación de contratos a corto, mediano y largo plazo. conocimiento de sus productos o servicios para una correcta promoción. identificación de las necesidades de proveeduría de la empresa. informar a las empresas sobre la ley de fomento para proyectos de expansión y generación de empleos. lo cual implica brindarles información sobre los incentivos que les permitan a las empresas expandir sus operaciones e incrementar la oferta laboral en el municipio.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Licenciatura			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión		Nivel Conversacional
INGLES	100%		100%
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:			
El ocupante del puesto del Departamento de Promoción e Inversiones debe contar con experiencia en la planeación, diseño y ejecución de estrategias de promoción económica y atracción de inversiones a nivel local, nacional e internacional; análisis de mercado y evaluación de proyectos de inversión; vinculación con inversionistas, organismos empresariales y dependencias gubernamentales; desarrollo de estudios de factibilidad económica y financiera; gestión de incentivos y programas de apoyo a la inversión; organización de misiones comerciales, ferias y eventos de promoción; así como en la elaboración de propuestas para el fortalecimiento del entorno empresarial, generación de empleo y crecimiento económico sostenible. Asimismo, debe tener habilidades en negociación, gestión de proyectos, comunicación institucional y conocimiento del marco normativo aplicable en materia económica y de inversión.			

Nombre del Puesto:	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE OFERTA EXPORTABLE		
DATOS ESTRUCTURALES			
ID del Puesto:	SEDETI-DPOE-01		
Área:	Dirección de Promoción Económica		
Área Superior:	Dirección de Promoción Económica		
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Promoción Económica		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO			
Representar al ayuntamiento de Tijuana, ante los diferentes mercados nacionales e internacionales, contribuyendo al crecimiento, expansión y retención, por medio de la promoción de sus bondades y beneficios, creando con ello derrama económica y generación de empleos, fortaleciendo así el crecimiento económico de Tijuana.			
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS			A QUIEN REPORTAN
N/A		N/A	Director de Promoción Económica
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Director de Promoción Económica y el Director General.		Coordinación diaria de actividades: Informar, planificar y ejecutar tareas bajo la supervisión del Director. Implementación de estrategias: Apoyar en la aplicación de campañas y proyectos definidos en el plan de promoción económica. Seguimiento de metas e indicadores: Reportar avances, identificar retos y proponer mejoras.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Cámaras Empresariales, empresas privadas y empresarios.		Debe establecer y mantener una relación estratégica y colaborativa con los actores clave del sector empresarial, con el fin de impulsar el desarrollo económico del municipio. Coordinarse con cámaras empresariales como CANACINTRA, CANACO, COPARMEX, INDEX, entre otras, para identificar oportunidades de inversión, detectar necesidades del sector y promover políticas públicas favorables al crecimiento económico.	

CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO

Para el desarrollo eficiente del puesto responsable de la Oferta Exportable, se establecen condiciones especiales orientadas a fomentar la competitividad de las empresas locales y facilitar su inserción en mercados internacionales, entre las que destacan el conocimiento del comercio exterior y de los mercados internacionales, incluyendo el dominio de temas clave como tratados comerciales, aranceles, logística internacional, certificaciones y normativas aplicables al proceso de exportación; asimismo, se requiere la capacidad de establecer y mantener comunicación activa con empresas exportadoras y con potencial exportador, así como con cámaras y organismos de comercio exterior (CCE, Index, entre otros); de igual manera, es fundamental contar con habilidades de asesoría técnica y vinculación que permitan brindar orientación básica a las empresas sobre los pasos iniciales del proceso exportador, así como facilitar su enlace con instituciones de apoyo, programas de capacitación, esquemas de financiamiento y servicios de asesoría especializada.

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Atención a organismos, cámaras empresariales y de comercio.	Vinculaciones tanto nacionales como internacionales, con la finalidad de crear un acercamiento directo con diversos sectores económicos en distintas regiones.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Viajes regionales para la generación de visitas a empresas.	Con afinidad económica a Tijuana, brindado una asesoría profesional e información que requieren para justificar algún posible proyecto de inversión e iniciar una operación económica en el municipio. para generar visitas de empresas, el promotor debe hacer uso de diferentes actividades y herramientas de promoción, mercadotecnia, relaciones públicas, información de inteligencia, bases de datos entre otras para generar las visitas de prospectos de inversión.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Atención a visitas de prospectos.	Recibimiento de empresa interesada, realizando agenda con base a las necesidades del prospecto de inversión, organizando visitas a empresas instaladas en Tijuana y organismos empresariales, con la finalidad de mostrarle al inversionista las bondades que ofrece el municipio como destino económico para el establecimiento de una unidad de negocio.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Atención a eventos internacionales.	Investigar las empresas asistentes a eventos internacionales para establecer un contacto previo, con el objetivo de crear una agenda robusta en las fechas del evento. recorrido del evento con el objetivo de lograr acercamiento con distintas empresas asistentes,

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

	presentando las capacidades económicas y oportunidades de negocio en Tijuana.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Atención y organización de eventos de la secretaria de desarrollo económico de Tijuana.	Asistir a eventos, organizar foros, exposiciones, seminarios y agendas con enfoque económico.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Atención a organismos, cámaras empresariales y de comercio.	Vinculaciones tanto nacionales como internacionales, con la finalidad de crear un acercamiento directo con diversos sectores económicos en distintas regiones.

FUNCIÓN 7	DESCRIPCIÓN
Apoyo en proceso de expansión de la industria en Tijuana.	Apoyo a empresas establecidas en Tijuana en la promoción de sus productos o servicios en la búsqueda de nuevos mercados nacionales e internacionales.
FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Informar a las empresas sobre la ley de fomento para proyectos de expansión y generación de empleos.	Lo cual implica brindarles información sobre los incentivos que les permitan a las empresas expandir sus operaciones e incrementar la oferta laboral en el municipio.
FUNCIÓN 9	DESCRIPCIÓN
Servir de enlace con otras dependencias.	Esta función para que la capacidad productiva y fuentes de empleos de las empresas sigan incrementando.
FUNCIÓN 10	DESCRIPCIÓN
Generación de visitas de retención.	Servir de enlace con otras dependencias para que la capacidad productiva y fuentes de empleos de las empresas sigan incrementando. Promover la capacidad productiva y coadyuvar en la consolidación de contratos a corto, mediano y largo plazo. Identificación de las necesidades de proveeduría de la empresa. Informar a las empresas sobre la ley de fomento para proyectos de expansión y generación de empleos. lo cual implica brindarles información sobre los incentivos que les permitan a las empresas expandir sus operaciones e incrementar la oferta laboral en el municipio.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Licenciatura			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión	Nivel Conversacional	
INGLES	100%	100%	
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:			
El ocupante del puesto de Promoción de Oferta Exportable debe tener experiencia en la identificación, desarrollo y fortalecimiento de la oferta exportable de empresas locales, así como en el diseño e implementación de estrategias para su internacionalización; conocimiento en comercio exterior, logística internacional, tratados comerciales y normatividad aplicable; gestión y vinculación con organismos empresariales, cámaras de comercio, dependencias gubernamentales y organismos internacionales; organización y participación en ferias, misiones comerciales y eventos de promoción internacional; asesoría a empresas en procesos de exportación, certificaciones y cumplimiento de estándares de calidad; análisis de mercados internacionales y detección de oportunidades comerciales; así como habilidades en negociación, seguimiento de proyectos, manejo de información estadística y generación de reportes orientados a resultados.			

10. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

Objetivo: Impulsar el desarrollo económico local mediante la promoción y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs), la atracción de inversión productiva, la generación de empleo y el fomento al emprendimiento, a través de políticas, programas y acciones que mejoren la competitividad y productividad en el municipio.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

La Dirección de Promoción Económica de la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde las siguientes funciones y atribuciones;

- I. Promover la vinculación de las actividades de la Secretaría con el sector económico y académico, a fin de lograr un desarrollo tecnológico competitivo y continuo en el Municipio.
- II. Promover y organizar exposiciones o ferias de proveedores de todos los sectores en el Municipio, con el objetivo de fomentar el empleo en la industria y el comercio;
- III. Difundir las ventajas competitivas del Municipio entre empresas, embajadas y organismos internacionales estratégicos para el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Integrar una red virtual de los programas de apoyo a las micro y pequeñas empresas en materia de capacitación, consultoría, asistencia y acceso al crédito, a través de las Dependencias Municipales;
- V. Brindar asesoría a las micro y pequeñas empresas para vincularlas de forma efectiva y promover el acceso a los programas de apoyo disponibles en el Estado y Municipio, con el fin de fortalecer sus negocios;
- VI. Promover, a través de eventos, la congregación de la oferta laboral y programas de apoyo a las micro y pequeñas empresas ofertados por la Secretaría;
- VII. Integrar un Registro Municipal de Trámites y Servicios que sea sometido a un proceso de revisión de su calidad regulatoria, conforme a los términos establecidos en el programa integral de trámites digitales del Municipio;
- VIII. Impulsar el desarrollo de esquemas simplificados, como los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas (SARE), y otros que tengan como finalidad la simplificación de trámites para que las micro y pequeñas empresas puedan operar de manera rápida en el Municipio;
- IX. Promover el uso de las tecnologías de información como parte fundamental de la implementación, difusión y gestión de los trámites y servicios a través de la digitalización municipal;
- X. Fomentar la innovación y la cultura emprendedora como ejes transversales del fomento de las actividades productivas en el Municipio;

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

- XI.** Promover los distintos programas que ofrece la Secretaría entre la red de consulados existentes en el Municipio;
- XII.** Fortalecer las relaciones de cualquier índole, potenciando las oportunidades de negocio en las localidades con las que se mantienen relaciones internacionales;
- XIII.** Impulsar las acciones de vinculación para apoyar la inclusión laboral y emprendimiento de los migrantes;
- XIV.** Coordinar las acciones de promoción y difusión de la cultura emprendedora y de la innovación con las organizaciones públicas y privadas que operen programas en el Municipio, y
- XV.** Cumplir con las demás derivadas de las acciones de Fomento Económico vinculadas a la participación del Municipio, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Para el desempeño de las funciones la Dirección de Fomento Económico contara con la siguiente estructura, cuyas atribuciones se establecen a continuación:

a) Departamento de Innovación y Emprendimiento.

- I.** Promover, revisar y difundir los programas de emprendimiento que se oferten a través de la Secretaría;
- II.** Coordinarse con los organismos empresariales y demás instituciones públicas y privadas que promueven y fomenten la cultura emprendedora, con el propósito de crear una red de apoyo vinculada al emprendimiento de Municipio;
- III.** Desarrollar capacitaciones para la profesionalización de los negocios establecidos en el Municipio, y
- IV.** Cumplir con las demás acciones para el desarrollo de la innovación y el emprendimiento que le instruya el titular de la Dirección de Fomento Económico, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

b) Departamento de Trámites Empresariales.

- I. Promover los trámites y servicios de la Secretaría a través de diversos mecanismos, como ferias, bolsa de oportunidades, eventos y difusión publicitaria en redes y medios de comunicación tradicionales, con el propósito de acercar y facilitar el acceso de las micro y pequeñas empresas a los programas y la asesoría para la gestión de los trámites digitales;
- II. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de las micro y pequeñas empresas para iniciar con la operación de su negocio;
- III. Mantener una comunicación estrecha con las dependencias del Municipio con el propósito de dar seguimiento a los trámites impulsados por la Secretaría a través de las plataformas disponibles;
- IV. Dar seguimiento a las certificaciones de los programas en los que participa la Secretaría a través de las dependencias Federales y Estatales, y
- V. Cumplir con las demás que expresamente le instruya el titular de la Dirección de Fomento Económico, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

c) Departamento de Enlace Internacional.

- I. Atender, gestionar y dar seguimiento a las acciones de vinculación internacional, asuntos de orden institucional, hermanamiento de ciudades, así como lo relacionado con el desarrollo económico, académico y cultural vinculadas a la participación del Municipio;
- II. Participar, gestionar, coordinar agendas de trabajo de orden internacional vinculadas a la participación y las demás acciones que tengan como fin la promoción del Municipio;
- III. Fungir como enlace internacional con los gobiernos locales para promover y coordinar reuniones de planeación y seguimiento de proyectos, cruces fronterizos y demás acciones aplicables que beneficien de manera directa al Municipio;
- IV. Representar a la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección de Fomento Económico en reuniones, foros nacionales e internacionales que beneficien de manera directa al desarrollo económico del Municipio, y
- V. Cumplir con las demás acciones que expresamente le instruya el titular de la Dirección de Fomento Económico, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO	
DATOS ESTRUCTURALES		
ID del Puesto:	SEDETI-DFE-01	
Área:	Dirección de Fomento Económico	
Área Superior:	Secretario de Desarrollo Económico	
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO		
Coordinar, supervisar y desarrollar estrategias para impulsar el crecimiento económico de Tijuana mediante programas de apoyo al emprendimiento, innovación, desarrollo empresarial y atracción de inversiones. Garantizar la ejecución de políticas que fortalezcan el ecosistema económico local y fomenten la competitividad de las empresas.		
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN
Departamento de Innovación y Emprendimiento.	1	Director de Fomento Económico.
Departamento de Tramites Empresariales.	1	
Departamento de Enlace Internacional.	1	
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Con el Secretario de Desarrollo Económico y todas las direcciones y Coordinaciones de la Secretaría.	Esto con el objetivo de mantener una comunicación directa, permanente y estratégica. Informar periódicamente sobre avances, proyectos, indicadores y retos del área. Coordinarse para alinear los programas de fomento económico con los objetivos generales de la Secretaría. Con las direcciones y Coordinaciones de la Secretaría Establecer mecanismos de trabajo colaborativo e interdireccional. Coordinar acciones conjuntas con las áreas de promoción económica, inversión, comercio exterior, innovación, emprendimiento, análisis económico, comunicación, entre otras. Compartir información estratégica y generar sinergias en programas o actividades que impacten a distintos sectores económicos.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Cámaras empresariales y asociaciones industriales, Empresas privadas y corporativos.	Con el objetivo de para impulsar el desarrollo económico local de forma articulada, eficiente y con visión	

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

Embajadas, consulados y organismos internacionales.	estratégica.
---	--------------

CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO

El ocupante del puesto deberá contar con dominio en temas de desarrollo económico local, atracción de inversiones, promoción empresarial, integración de clústeres productivos y fortalecimiento de las MiPymes, así como conocimiento actualizado en políticas públicas, incentivos económicos y programas de apoyo de los tres órdenes de gobierno. Asimismo, deberá poseer una alta capacidad de gestión interinstitucional, que le permita coordinar eficazmente acciones con las distintas áreas de la Secretaría y dependencias del gobierno municipal, así como mantener una relación estratégica y permanente con cámaras empresariales, instituciones académicas, organismos de cooperación, consulados y organismos internacionales, a fin de impulsar el desarrollo económico del municipio.

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Dirigir y supervisar los programas de desarrollo económico en la ciudad.	Dirigir y supervisar los programas, estrategias y acciones orientadas al desarrollo económico de la ciudad, impulsando la competitividad, la atracción de inversiones, el fortalecimiento del sector empresarial y la generación de empleo, en coordinación con los distintos actores económicos y sociales.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección de Fomento Económico.	Dirigir, coordinar y supervisar las políticas, programas y proyectos orientados al desarrollo económico de la ciudad, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos, mediante la promoción de la inversión, el fortalecimiento empresarial, la generación de empleo y la colaboración con los sectores productivos y académicos.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Representar a la Secretaría en reuniones y foros nacionales e internacionales relacionados con el desarrollo económico.	Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico en reuniones, foros y eventos tanto a nivel nacional como internacional, relacionados con el impulso, promoción y fortalecimiento del desarrollo económico del municipio.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Diseñar e implementar programas de apoyo a emprendedores y MiPyMEs.	Desarrollar, coordinar y ejecutar estrategias, programas y proyectos que fomenten el emprendimiento y fortalezcan a las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs) locales, mediante capacitaciones, asesorías, acceso a financiamiento, vinculación con organismos de apoyo y generación de condiciones favorables para su

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

	crecimiento y sostenibilidad en el mercado.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Coordinar la vinculación con incubadoras, universidades y asociaciones empresariales.	Esta función con el objetivo de con el objetivo de fomentar la creación, fortalecimiento y consolidación de MiPyMEs, así como impulsar la innovación, el emprendimiento y la transferencia de conocimiento en beneficio del desarrollo económico del municipio.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Supervisar la ejecución de capacitaciones para la profesionalización de negocios.	Con el objetivo de con el propósito de fortalecer las capacidades empresariales de emprendedores y MiPyMEs, elevar su competitividad y contribuir al desarrollo económico local.

FUNCIÓN 7	DESCRIPCIÓN
Facilitar la coordinación con embajadas, consulados y organismos internacionales.	Promover y mantener canales de comunicación y colaboración con embajadas, consulados y organismos internacionales, con el fin de identificar oportunidades de cooperación, atracción de inversión extranjera, desarrollo de proyectos conjuntos y fortalecimiento de relaciones bilaterales que impulsen el desarrollo económico del municipio. Esta actividad incluye la participación en reuniones diplomáticas, seguimiento a acuerdos de colaboración, gestión de visitas oficiales y promoción de la ciudad como destino estratégico para negocios e inversión.
FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Gestionar alianzas estratégicas con el sector privado y público para fortalecer la economía local.	Gestionar alianzas estratégicas con el sector privado y público para fortalecer la economía local, mediante la identificación de oportunidades de colaboración, la firma de convenios de cooperación y la implementación de proyectos conjuntos que impulsen la inversión, la generación de empleo y el desarrollo de sectores productivos clave en la ciudad.
FUNCIÓN 9	DESCRIPCIÓN
Supervisar el trabajo del Jefe de Innovación y Emprendimiento, Enlace Binacional y otras áreas dentro de la Dirección de Fomento Económico.	Coordinar y dar seguimiento a las acciones y proyectos desarrollados por las distintas áreas operativas de la Dirección, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos relacionados con la innovación, el emprendimiento, la vinculación internacional y el desarrollo económico local. Esto incluye la evaluación de

	resultados, la alineación de esfuerzos interdepartamentales y la implementación de mejoras continuas en los programas impulsados por cada área.
FUNCIÓN 10	DESCRIPCIÓN
Evaluar periódicamente el desempeño de los programas implementados y proponer mejoras.	Evaluar periódicamente el desempeño de los programas implementados mediante el análisis de resultados, indicadores de impacto y retroalimentación de los beneficiarios, con el fin de identificar áreas de mejora y proponer ajustes o innovaciones que incrementen la efectividad de las estrategias de desarrollo económico.
FUNCIÓN 11	DESCRIPCIÓN
Implementar sistemas de medición de resultados para evaluar el impacto de los programas económicos.	Esta actividad incluye la definición de indicadores clave de desempeño, la recolección y análisis de datos, la elaboración de reportes y la retroalimentación para mejorar la eficiencia y efectividad de los programas. El objetivo principal es garantizar que los recursos destinados a los programas económicos se utilicen de manera óptima, que los beneficios generados sean medibles y que se pueda tomar decisiones informadas para ajustar o rediseñar políticas públicas que contribuyan al desarrollo económico sostenible.
FUNCIÓN 12	DESCRIPCIÓN
Elaborar informes periódicos sobre el avance y desempeño de los proyectos a su cargo.	Elaborar informes periódicos que reflejen el avance, resultados y desempeño de los proyectos y programas económicos bajo la responsabilidad de la Dirección de Fomento Económico. Estos informes deben contener análisis detallados sobre el cumplimiento de metas, uso de recursos, indicadores clave de desempeño, así como identificar oportunidades de mejora y posibles riesgos. La finalidad es proporcionar información clara y oportuna para la toma de decisiones estratégicas, asegurar la transparencia y rendición de cuentas, y facilitar la evaluación continua de los proyectos para optimizar su impacto en el desarrollo económico local.
FUNCIÓN 13	DESCRIPCIÓN
Proponer ajustes estratégicos para optimizar los recursos y maximizar el impacto del desarrollo económico en la ciudad.	Proponer ajustes estratégicos basados en el análisis continuo de los programas y proyectos económicos, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos disponibles y maximizar el impacto en el desarrollo económico de la ciudad. Esto implica evaluar la eficiencia, efectividad y pertinencia de las acciones implementadas, identificar

	áreas de oportunidad y riesgo, y diseñar recomendaciones que permitan mejorar la asignación presupuestal, fortalecer alianzas y mejorar resultados. La actividad contribuye a asegurar un desarrollo económico sostenible y competitivo que beneficie a la comunidad local.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Negocios Internacionales, Licenciado en Administración de Empresas y Licenciado en Economía.			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión		Nivel Conversacional
INGLES	100%		100%
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:			
El ocupante del puesto de Director de Fomento Económico de la Secretaría de Desarrollo Económico debe tener experiencia en la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas orientadas al desarrollo económico municipal y regional; diseño e implementación de estrategias para la atracción de inversiones y promoción de la actividad empresarial; fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) mediante programas de capacitación, financiamiento e innovación; impulso a clústeres productivos y encadenamientos estratégicos; coordinación interinstitucional con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos empresariales y sector académico; gestión de programas y fondos de apoyo económico; simplificación de trámites y mejora regulatoria; promoción de la competitividad y el desarrollo sostenible; organización de eventos, ferias y misiones comerciales; así como experiencia en planeación estratégica, análisis económico, negociación, liderazgo de equipos y comunicación efectiva en español e inglés.			

Nombre del Puesto:	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.		
DATOS ESTRUCTURALES			
ID del Puesto:	SEDETI-DIYE-01		
Área:	Dirección de Fomento Económico		
Área Superior:	Dirección de Fomento Económico		
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Fomento Económico		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO			
Diseñar, implementar y coordinar estrategias, programas y políticas públicas que fomenten la innovación, el emprendimiento y el desarrollo de nuevas empresas en el municipio promoviendo la competitividad, el desarrollo económico local y la generación de empleos de valor agregado.			
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS			A QUIEN REPORTAN
N/A		N/A	Dirección de Fomento Económico.
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Director de Fomento Económico.		Con el objetivo de trabajar conjuntamente en el diseño e implementación de políticas y programas de apoyo al sector empresarial. Proporciona al director informes, diagnósticos y propuestas sobre las necesidades y problemáticas del sector empresarial.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Cámaras Empresariales, empresas del sector privado y emprendedores.		Establecer vínculos permanentes de colaboración con cámaras y asociaciones empresariales locales, regionales y nacionales. Coordinar acciones conjuntas para el impulso a la innovación en las empresas afiliadas. Generar convenios de colaboración para proyectos de innovación abierta.	
CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO			
El titular del puesto deberá contar con disponibilidad para laborar fuera del horario habitual, asistir a eventos, foros, talleres, ferias y actividades con emprendedores y aliados estratégicos, tanto en días hábiles como en fines de semana o feriados, cuando la agenda lo requiera. Alta Capacidad de Relacionamiento: El puesto demanda una actitud proactiva y excelentes habilidades de comunicación para establecer vínculos efectivos con sectores académico, empresarial, gubernamental, organizaciones civiles y organismos internacionales relacionados con innovación y emprendimiento. Actualización Constante: La persona deberá mantenerse actualizada en tendencias de innovación,			

tecnologías emergentes, herramientas digitales para emprendedores y metodologías ágiles.

Orientación a Resultados y Evaluación de Impacto: Se espera una mentalidad orientada a resultados, con capacidad para diseñar, implementar y evaluar indicadores de impacto en los programas de apoyo al emprendimiento, así como para generar reportes de resultados para organismos internos y externos.

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Diseño de políticas y programas.	Elaborar e implementar programas de apoyo a emprendedores. Proponer iniciativas de fomento a la innovación en sectores estratégicos.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Vinculación institucional.	Establecer alianzas con universidades, centros de investigación, cámaras empresariales. Coordinar con instituciones educativas y tecnológicas para impulsar el desarrollo del talento emprendedor.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Fomento al emprendimiento.	Organizar ferias, foros y talleres de emprendimiento. Desarrollar programas de capacitación y mentoría para emprendedores. Crear mecanismos para facilitar la formalización de nuevas empresas.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Promoción de la innovación.	Apoyar proyectos de innovación social, tecnológica y productiva. Incentivar la creación de clústeres de innovación y redes de colaboración.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Gestión de fondos y recursos.	Identificar fuentes de financiamiento estatales, federales e internacionales. Coordinar la asignación eficiente de recursos a proyectos innovadores.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Evaluación y seguimiento.	Monitorear el impacto de los programas de emprendimiento e innovación. Elaborar informes de resultados, indicadores de desempeño y propuestas de mejora.

FUNCIÓN 7		DESCRIPCIÓN	
Difusión y comunicación.		Promover los programas y logros del área a través de medios digitales, eventos y redes institucionales. Impulsar una cultura emprendedora e innovadora en la Sociedad.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Licenciatura o Maestría en administración o carreras afin.			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión		Nivel Conversacional
N/A	N/A		N/A
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:			
El ocupante del puesto del Departamento de Innovación y Emprendimiento debe tener experiencia en el diseño, implementación y evaluación de programas de innovación, emprendimiento y desarrollo empresarial; impulso y acompañamiento a startups y MiPyMEs; gestión de incubadoras y aceleradoras de negocios; vinculación con universidades, centros de investigación y organismos empresariales; desarrollo de ecosistemas de innovación y emprendimiento; atracción de inversión para proyectos innovadores; acceso a financiamiento, fondos y capital semilla; organización de eventos como ferias, y foros empresariales; uso de metodologías ágiles, innovación abierta y transformación digital; así como habilidades en negociación, liderazgo, gestión de proyectos y comunicación efectiva en español e inglés.			

Nombre del Puesto:	DEPARTAMENTO DE TRAMITES EMPRESARIALES		
DATOS ESTRUCTURALES			
ID del Puesto:	SEDETI-DTE-01		
Área:	Dirección de Fomento Económico		
Área Superior:	Dirección de Fomento Económico		
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Fomento Económico		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO			
Responsable de fomentar a la ciudadanía y a las empresas a regularizar sus negocios de una manera más rápida y eficiente, así mismo facilitarles a los ciudadanos una oportunidad laboral con diversas empresas del sector privado.			
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS			A QUIEN REPORTAN
N/A		N/A	Dirección de Fomento Económico.
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Director de Fomento Económico.		Con el objetivo de trabajar conjuntamente en el diseño e implementación de políticas y programas de apoyo al sector empresarial. Proporciona al Director informes, diagnósticos y propuestas sobre las necesidades y problemáticas del sector empresarial. Participan juntos en reuniones con empresarios, cámaras empresariales.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Relación directa con el sector empresarial, encargados de empresas privadas y cámaras empresariales.		Con el objetivo de detectar necesidades reales del sector empresarial, fomentar la vinculación y colaboración establecer alianzas estratégicas entre gobierno, empresas y organizaciones empresariales, facilitar trámites, permisos o gestiones ante instancias gubernamentales.	
CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO			
El titular del puesto debe estar disponible para asistir a reuniones, eventos empresariales, ferias, conferencias, capacitaciones y visitas a empresas dentro y fuera del municipio. Confidencialidad y trato profesional: Dado el contacto directo con empresarios, cámaras empresariales y emprendedores, se requiere discreción, ética y manejo responsable de la información sensible o estratégica. Actualización constante en políticas públicas y programas de apoyo empresarial: Se requiere mantenerse al tanto de programas de gobierno, incentivos económicos, esquemas de financiamiento, regulaciones y tendencias que puedan beneficiar a las empresas locales.			

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Revisión de solicitudes ingresadas a plataforma del Sistema de apertura rápida de empresas.	Recibir, revisar y validar la documentación necesaria para la apertura rápida de empresas.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Coordinación con las dependencias encargadas de generar los permisos a empresas.	Coordinarse con áreas como Protección Civil, Ecología, Salud, Obras Públicas y otras instancias municipales para agilizar la emisión de dictámenes y licencias para la apertura rápida, verificar el cumplimiento de requisitos normativos por parte de los solicitantes.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Certificación del PROSARE.	Apoyar a las empresas a obtener la certificación PROSARE, para así obtener más beneficios como reducir los tiempos y costos para abrir su negocio.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Generar un Boletín de las vacantes ofertadas.	Apoyo a la Dirección de Fomento Económico, comprometida con el impulso al empleo y el desarrollo productivo en nuestro municipio, informar a la ciudadanía sobre las siguientes vacantes vigentes en colaboración con empresas locales y regionales.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Organizar Ferias de Oportunidades.	Crear un espacio dinámico de vinculación entre ciudadanos, empresas, emprendedores e instituciones, donde se concentren ofertas de empleo, programas de capacitación, servicios empresariales y apoyos gubernamentales, impulsando el desarrollo económico y social del municipio.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Aprobar las empresas que se suman a la plataforma SARE.	Canalizar solicitudes, trámites o inquietudes empresariales hacia las áreas correspondientes del H. Ayuntamiento.
FUNCIÓN 7	DESCRIPCIÓN
Mantener constante comunicación con cámaras empresariales.	Mantener comunicación constante con cámaras empresariales, asociaciones comerciales y organismos de apoyo empresarial para identificar necesidades y oportunidades de colaboración.

FUNCIÓN 8		DESCRIPCIÓN	
Coordinar reuniones.		Coordinar reuniones, visitas o mesas de trabajo entre el gobierno municipal y actores del sector privado.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Negocios Internacionales, Licenciado en Administración de Empresas y Licenciado en Economía.			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión		Nivel Conversacional
N/A	N/A		N/A
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:			
El ocupante del puesto del Departamento de Trámites Empresariales debe tener experiencia en la gestión, control y seguimiento de trámites relacionados con la apertura, operación y regularización de empresas; aplicación e interpretación de la normatividad vigente en materia de licencias, permisos y registros en los ámbitos municipal, estatal y federal; implementación de programas de mejora regulatoria y simplificación administrativa; operación de ventanillas únicas y plataformas digitales de atención empresarial; coordinación interinstitucional con dependencias gubernamentales; atención y orientación al sector empresarial y ciudadanía; integración y revisión de expedientes; así como habilidades en organización, servicio al cliente, resolución de problemas, trabajo bajo presión y comunicación efectiva.			

Nombre del Puesto:	DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERNACIONAL	
DATOS ESTRUCTURALES		
ID del Puesto:	SEDETI-DEI-01	
Área:	Dirección de Promoción Económica	
Área Superior:	Dirección de Promoción Económica	
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Promoción Económica	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO		
El propósito general del puesto del Departamento de Enlace Internacional es responsable de fortalecer la coordinación entre Tijuana y las ciudades fronterizas de EE. UU. para impulsar el desarrollo económico, turístico y social. Su función es facilitar la eficiencia en los cruces fronterizos, fortalecer relaciones institucionales y promover actividades económicas y turísticas binacionales.		
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN
N/A	N/A	Director de Promoción Económica y Director General
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Relación directa con el Director de promoción económica, Director General.	El Enlace Internacional debe trabajar en estrecha colaboración con el Director de Promoción Económica para identificar oportunidades de cooperación internacional que impulsen el desarrollo económico del municipio. Reporta directamente al Director General sobre los avances, gestiones y resultados de los vínculos con organismos internacionales, consulados, embajadas, agencias de cooperación y actores clave en el ámbito internacional.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Con Consulados y Embajadas. Gobiernos Extranjeros y Entidades Internacionales. Cámaras Binacionales y Organizaciones Empresariales Internacionales. Universidades y Centros de Investigación.	Establecer y mantener vínculos con consulados acreditados en la ciudad y embajadas en el país. Coordinar actividades diplomáticas, culturales, comerciales y de cooperación internacional. Relación directa con municipios o regiones hermanas (ciudades hermanas). Seguimiento a convenios de colaboración internacional. Promover la participación de la ciudad en redes y foros internacionales.	

CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO

Condiciones especiales para desarrollar el puesto de unidad de enlace internacional son:

- Manejo avanzado del idioma inglés (oral y escrito) y preferentemente conocimiento
- Conocimiento de Relaciones Internacionales
- Comprensión de protocolos diplomáticos, cooperación internacional, y funcionamiento de organismos multilaterales.
- Familiaridad con marcos legales y administrativos relacionados con convenios internacionales.
- Habilidades de Representación Institucional
- Capacidad para representar al municipio en reuniones, foros, misiones y eventos internacionales.
- Imagen profesional y habilidades diplomáticas.
- Alta Capacidad de Coordinación y Gestión Interinstitucional
- Habilidad para coordinar acciones con diferentes dependencias del gobierno municipal, estatal y federal, así como con actores internacionales.
- Organización de agendas internacionales, eventos protocolarios y visitas oficiales.

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Colaborar y participar activamente en comités de coordinación binacional e internacional.	Colabora y participa activamente en comités de coordinación binacional e internacional, representando al municipio en espacios de diálogo, cooperación y desarrollo, y asegurando la correcta articulación de las políticas públicas con los compromisos internacionales asumidos.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Fomentar alianzas estratégicas con asociaciones empresariales y turísticas a nivel internacional.	Fomentar alianzas estratégicas con asociaciones empresariales y turísticas a nivel internacional, con el fin de impulsar la cooperación, la atracción de inversiones, el intercambio de buenas prácticas y la promoción de la ciudad como un destino competitivo en los ámbitos económico y turístico.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Impulsar el intercambio comercial y la inversión entre Tijuana y otros países.	Impulsar el intercambio comercial y la inversión entre Tijuana y otros países, mediante la promoción de oportunidades de negocio, el fortalecimiento de relaciones bilaterales y la participación en foros, ferias y misiones internacionales que favorezcan la proyección económica de la ciudad.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Organizar reuniones y mesas de trabajo para evaluar avances y coordinar estrategias	Organizar reuniones y mesas de trabajo con actores clave nacionales e internacionales para evaluar avances, dar seguimiento a proyectos y coordinar estrategias

conjuntas.	conjuntas que fortalezcan la promoción económica y la cooperación internacional de Tijuana.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Apoyar en el mejoramiento del material promocional económico y turístico.	Apoyar en el mejoramiento del material promocional económico y turístico, asegurando que los contenidos sean actualizados, atractivos y adecuados para públicos nacionales e internacionales, con el fin de fortalecer la imagen de Tijuana como destino de inversión y turismo.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Fomentar convenios entre universidades para desarrollar proyectos conjuntos.	Fomentar la celebración de convenios entre universidades locales e internacionales para desarrollar proyectos conjuntos en materia de innovación, investigación aplicada, formación de capital humano y vinculación con el sector productivo.
FUNCIÓN 7	DESCRIPCIÓN
Facilitar la participación de académicos y estudiantes en iniciativas internacionales.	Facilitar la participación de académicos y estudiantes en iniciativas internacionales mediante la promoción de programas de intercambio, proyectos conjuntos y actividades académicas que fortalezcan la proyección global y el desarrollo de capacidades.
FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Apoyar en la gestión de eventos educativos y culturales que fortalezcan la relación con EE. UU. y otros países.	Apoyar en la planeación, gestión y seguimiento de eventos educativos y culturales que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones bilaterales y multilaterales con Estados Unidos y otros países, fomentando el intercambio académico, cultural y la proyección internacional de la ciudad.
FUNCIÓN 9	DESCRIPCIÓN
Participar mesas de trabajo con embajadas y consulados en temas relacionados al desarrollo económico de la ciudad.	Participar activamente en mesas de trabajo, reuniones y espacios de coordinación con embajadas, consulados y organismos internacionales, en temas relacionados con el desarrollo económico, la promoción de inversiones, el fortalecimiento de relaciones bilaterales y el posicionamiento internacional de la ciudad.
FUNCIÓN 10	DESCRIPCIÓN
Promover cooperación en innovación, cultura y desarrollo económico.	Promover la cooperación internacional en los ámbitos de innovación, cultura y desarrollo económico, mediante la vinculación con instituciones extranjeras, embajadas,

	consulados y organismos internacionales, con el fin de fortalecer la proyección global de la ciudad y generar oportunidades de colaboración estratégica.		
FUNCIÓN 11	DESCRIPCIÓN		
Fomentar foros diplomáticos regulares para fomentar la colaboración binacional.	Promover la cooperación internacional en los ámbitos de innovación, cultura y desarrollo económico, mediante la vinculación con instituciones extranjeras, embajadas, consulados y organismos internacionales, con el fin de fortalecer la proyección global de la ciudad y generar oportunidades de colaboración estratégica.		
FUNCIÓN 11	DESCRIPCIÓN		
Apoyo a Proyectos Internacionales.	Da seguimiento y brinda soporte técnico y de gestión en proyectos internacionales impulsados por las direcciones superiores, contribuyendo con información, contacto y coordinación con actores internacionales.		
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Licenciatura			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión		Nivel Conversacional
N/A	N/A		N/A
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:			
El Departamento de Enlace Internacional debe tener experiencia en la coordinación binacional con autoridades y organismos de ciudades fronterizas de Estados Unidos, orientada a fortalecer la relación institucional y la cooperación estratégica; gestión y facilitación de proyectos que mejoren la eficiencia en los cruces fronterizos, incluyendo logística, movilidad y comercio internacional; promoción y desarrollo de iniciativas económicas, turísticas y sociales de carácter binacional; organización de mesas de trabajo, agendas conjuntas y mecanismos de diálogo entre ambos lados de la frontera; vinculación con consulados, cámaras empresariales y organismos internacionales; seguimiento a acuerdos y compromisos derivados de la cooperación transfronteriza; así como habilidades en negociación, diplomacia, comunicación bilingüe (español-inglés) y conocimiento del entorno fronterizo, normatividad y dinámicas económicas de la región Tijuana-Estados Unidos.			

11. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo: Diseñar, coordinar y evaluar la planeación estratégica de los programas, proyectos e iniciativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y con los planes de desarrollo municipal, estatal y nacional, para impulsar un crecimiento económico sostenible, equitativo y competitivo.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

La Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde las siguientes funciones y atribuciones;

- I. Coordinar las estrategias impulsadas por la Secretaría para mejorar los programas que detonen el desarrollo económico y que tengan como propósito el posicionamiento del Municipio;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de mejora a los programas que promueve, coordina y administra, para facilitar la accesibilidad a estos;
- III. Participar en el seguimiento de la implementación de acciones que detonen el desarrollo económico en las zonas donde se encuentran ubicadas las instalaciones de los programas que promueva, coordine y administre, con el propósito de mejorar su operatividad;
- IV. Promover acciones de limpieza y movilidad con las dependencias encargadas de realizar las acciones encaminadas a mejorar la imagen del Municipio, en las zonas donde se encuentren ubicados los programas que promueva, coordine y administre;
- V. Establecer comunicación continua con la dependencia federal encargada de administrar la zona federal, para la correcta operación del programa que promueva, coordine y administre, conforme a la normatividad aplicable, así como participar en proyectos que mejoren la imagen de la zona donde se ubiquen sus instalaciones de operación, beneficiando directamente a los usuarios;
- VI. Proponer y coordinar las mejoras en los sistemas utilizados en la administración y operación de los programas, con el propósito de llevar a cabo una adecuada recaudación conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables;
- VII. Vigilar la correcta operación de los programas que promueva, coordine y administre, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos correspondientes;
- VIII. Administrar a los usuarios que se encuentran dados de alta en las plataformas de los programas, con el propósito de que cumplan con los requisitos, términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable del programa;
- IX. Coordinar la firma de convenios para la operación y desarrollo de los programas, y

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

- X. Cumplir con las demás acciones de Planeación Estratégica, vinculadas a la participación del Municipio, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Para el desempeño de las funciones la Dirección de Planeación Estratégica contara con la siguiente estructura quienes realizaran las siguientes funciones:

a) Departamento de Informática.

- I. Brindar apoyo a los usuarios y/o beneficiarios de los diferentes programas operados por la Secretaría, proporcionando horarios, requisitos y demás información requerida por los usuarios;
- II. Proporcionar reportes de las incidencias detectadas en los sistemas, conforme a lo solicitado por la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica;
- III. Realizar altas, bajas y cambios de los usuarios de las diferentes plataformas y/o sistemas utilizados por la Secretaría para el desarrollo y operación de los programas;
- IV. Emitir de manera continua reportes con información según lo requerido, de los programas ofertados por la Secretaría, así como las estadísticas necesarias, y
- V. Cumplir con las demás acciones que expresamente le instruya el titular de la Dirección de Planeación Estratégica, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

b) Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

- I. Brindar apoyo a los usuarios y/o beneficiarios de los programas a través de la plataforma, así como mediante correo electrónico o vía telefónica, conforme a lo establecido en el reglamento y/o lineamientos aplicables al programa;
- II. Asesorar a las personas físicas o morales interesadas en adherirse al programa, conforme a lo estipulado en el reglamento y/o lineamientos;
- III. Registrar en el padrón a los nuevos usuarios interesados en adherirse al programa, así como llevar a cabo la actualización de manera anual o conforme lo estipulado en el reglamento establecido, para la correcta operación del programa;
- IV. Reactivar a los usuarios ya registrados al programa, vigilando que la revalidación corresponda al ejercicio fiscal vigente;
- V. Vigilar el registro de los usuarios adheridos al programa, así como mantener actualizada la información de registro y de contacto de los prestadores de servicios adheridos al programa;
- VI. Llevar a cabo, previa autorización de la persona titular de la Secretaría y/o de la Dirección de Planeación Estratégica, la suspensión, revocación o cancelación del registro de los usuarios

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

adheridos al programa, que incumplan con las obligaciones establecidas en convenios, reglamentos y/o lineamientos vigentes;

- VII.** Elaborar y presentar el reporte mensual de actividades y resultados del programa a las áreas correspondientes;
- VIII.** Supervisar que la operatividad del programa se encuentre en óptimas condiciones para su buen desempeño, a través del funcionamiento del sistema y de las instalaciones para la operación, y
- IX.** Cumplir con las demás acciones que expresamente le instruya el titular de la Dirección de Planeación Estratégica, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.



Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
DATOS ESTRUCTURALES		
ID del Puesto:	SEDETI-DPE-01	
Área:	Dirección de Planeación Estratégica	
Área Superior:	Secretario de Desarrollo Económico	
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO		
Dirigir, administrar y supervisar la operación eficiente del Programa Fast Lane (Pases de Cruce Ágil), garantizando su cumplimiento con los lineamientos establecidos en el Reglamento del Programa y el Plan Estratégico de la Secretaría. Coordinar esfuerzos con autoridades locales, estatales y federales, incluyendo el servicio de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos (CBP), para optimizar la gestión de los carriles de cruce ágil. Fomentar la vinculación con sectores estratégicos como instituciones educativas, cámaras empresariales y asociaciones médicas, impulsando la participación de usuarios en los ámbitos de turismo médico, negocios y educación transfronteriza. Asegurar la modernización tecnológica del programa, el mantenimiento de la infraestructura, la correcta administración de los pases y la implementación de campañas de difusión. Además, fortalecer las relaciones internacionales para mejorar la colaboración binacional y contribuir al desarrollo económico del municipio.		
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN
Departamento de Informática.	1	Director de Planeación Estratégica.
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.	1	
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Coordinador de Fast Lane, Coordinación administrativa, Director General, Secretario de Desarrollo Económico, todas las direcciones y coordinadores de la Secretaria.	Con el objetivo de Analizar de resultados, definición de metas alineadas con la planeación general de la Secretaría. Coordinación Administrativa: coordinarse para asegurarse de que los proyectos estratégicos cuenten con el soporte administrativo y financiero adecuado. Con el director General: El Director de Planeación Estratégica asesora al Director General en temas de planificación, evaluación de proyectos y establecimiento de metas institucionales. Con el Secretario de Desarrollo Económico participación directa en la definición y evaluación de estrategias económicas, propuestas de proyectos prioritarios y alineación con el Plan de Desarrollo Municipal.	

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)	
Relación con:	Con el objetivo de:
Con el personal de CBP de las garitas de SAN YSIDRO y Otay, así como con el personal de Seguridad Publica Ciudadana, Guardia Nacional y Policías Municipales.	Con el objetivo de Colaborar e Intercambiar de información sobre tiempos de espera del programa Fats Lane. Participación en mesas binacionales o grupos de trabajo fronterizo. Propuestas conjuntas para agilizar proyectos como Fast Lane, Ready Lane, y mejoras en infraestructura. Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal con el objetivo de asegurar condiciones de seguridad y vigilancia en los cruces fronterizos de las casetas de Fast lane.
CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO	
Experiencia y Formación: Formación académica en Administración, Economía, Ingeniería, o áreas afines. Habilidades y Competencias: Capacidad analítica y pensamiento estratégico para la toma de decisiones. Liderazgo comprobado para dirigir equipos. Habilidades de comunicación efectiva para presentar planes y resultados a la alta dirección.	
FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Administración integral del programa Fast Lane.	Coordinar y supervisar de manera integral el funcionamiento del programa Fast Lane, asegurando su correcta operación en las casetas habilitadas para dicho fin. Esto incluye la planeación, gestión y seguimiento operativo y logístico del programa; la atención a usuarios; la capacitación del personal asignado; así como la vinculación con autoridades de seguridad pública y otras instancias involucradas para garantizar la eficiencia, transparencia y seguridad del proceso.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Realizar los trabajos de coordinación con el Servicio de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos (CBP).	Realizar los trabajos de coordinación con el Servicio de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos (CBP) en relación con el programa Fast Lane, incluyendo la gestión de citas, validación de usuarios, atención a solicitudes especiales, seguimiento de trámites binacionales y solución de incidencias operativas. Asimismo, mantener una comunicación constante con los oficiales de CBP de las garitas de San Ysidro y Otay Mesa,

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

	con el fin de asegurar el funcionamiento ágil y eficiente del programa, conforme a los lineamientos binacionales establecidos.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Vigilar el mantenimiento del equipo con el que opere el carril vehicula.	Supervisar, en coordinación con las áreas operativas correspondientes, que el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e infraestructura tecnológica del carril. vehicular (como barreras, lectores, sensores, cámaras, básculas, señalización y sistemas automatizados de cobro o control de acceso) se lleve a cabo conforme a los estándares técnicos, de seguridad y eficiencia establecidos.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Autorizar el registro o renovación de los Usuarios del Programa Fast Lane, de acuerdo con los requisitos.	Revisar y validar que las solicitudes de registro o renovación de usuarios cumplan con los criterios y documentación requeridos por el Programa Fast Lane. Emitir la autorización formal de altas o renovaciones, garantizando la transparencia y el cumplimiento de la normatividad aplicable. Asegurar que los usuarios autorizados cumplan con el perfil requerido y contribuyan a los objetivos del Programa Fast Lane.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Vigilar el mantenimiento del equipo con el que opere el carril vehicular, para que la ejecución del programa se encuentre funcionando en óptimas condiciones.	Vigilar el mantenimiento del equipo con el que opere el carril vehicular, a fin de asegurar que los dispositivos, sistemas y tecnologías involucradas en la operación del programa funcionen en óptimas condiciones. Esto implica coordinar con las áreas responsables de mantenimiento, supervisar el cumplimiento de planes preventivos y correctivos, y garantizar la continuidad operativa del carril vehicular como parte integral de la estrategia institucional.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Autorizar la expedición vía electrónica a favor de los Usuarios adheridos al Programa de los Pases de Cruce Ágil, Así como la firma de convenios.	Autorizar la expedición vía electrónica a favor de los Usuarios adheridos al Programa de los Pases de Cruce Ágil, así como la firma de convenios relacionados, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo, la trazabilidad de los procesos y la formalización de acuerdos que fortalezcan la operación y expansión del programa en alineación con los objetivos estratégicos de la institución.

FUNCIÓN 7		DESCRIPCIÓN	
Vigilar el correcto uso de los pases emitido.		En cumplimiento con las disposiciones del Reglamento del Programa, y coordinar acciones para prevenir y sancionar el uso indebido de pases médicos.	
FUNCIÓN 8		DESCRIPCIÓN	
Promover la participación del Presidente Municipal y el Secretario en eventos relacionados con el programa.		Promover la participación de autoridades en eventos relacionados con el programa que fortalezcan su posicionamiento como un mecanismo estratégico de desarrollo económico, así como planear e implementar nuevas estrategias para el mejor funcionamiento del programa.	
FUNCIÓN 9		DESCRIPCIÓN	
Supervisar el correcto funcionamiento de las casetas de cruce ágil.		Asegurando el mantenimiento adecuado de la infraestructura, el equipo tecnológico y el cumplimiento de los horarios de operación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Programa. Asimismo, encargarse del embellecimiento de las casetas, garantizando su conservación estética y funcional para mejorar la experiencia de los usuarios.	
FUNCIÓN 10		DESCRIPCIÓN	
Vincularse con instituciones educativas, cámaras empresariales, asociaciones médicas y otros organismos relevantes para promover el acceso y uso del Programa Fast Lane.		Esta función con el fin de: Generar alianzas estratégicas que faciliten la difusión y adopción del programa entre diversos sectores clave de la sociedad. Ampliar el alcance y la cobertura del programa, asegurando que más usuarios potenciales conozcan y puedan beneficiarse de Fast Lane. Facilitar la colaboración y el apoyo institucional, lo que puede traducirse en mayores recursos, respaldo y legitimidad para el programa.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Licenciatura, Ingeniería o Maestría			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión		Nivel Conversacional
INGLES	100%		100%



EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:

El ocupante del puesto debe contar con experiencia en la dirección, administración y supervisión de programas de cruce fronterizo o movilidad internacional, asegurando su operación eficiente conforme a lineamientos normativos y planes estratégicos institucionales; así como en la coordinación interinstitucional con autoridades de los tres órdenes de gobierno y organismos internacionales, particularmente en contextos de gestión fronteriza y colaboración binacional. Deberá tener experiencia en la vinculación con sectores estratégicos como el empresarial, académico y médico, promoviendo la participación en iniciativas relacionadas con turismo médico, negocios y educación transfronteriza. Asimismo, se requiere experiencia en la implementación de proyectos de modernización tecnológica, administración de sistemas y bases de datos, mantenimiento de infraestructura operativa y mejora continua de procesos. Es indispensable contar con conocimientos en diseño y ejecución de estrategias de difusión y posicionamiento de programas públicos, así como en fortalecimiento de relaciones internacionales orientadas a la cooperación binacional y al impulso del desarrollo económico regional, complementado con habilidades de liderazgo, negociación y toma de decisiones.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

Nombre del Puesto:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
DATOS ESTRUCTURALES			
ID del Puesto:	SEDETI-DI-01		
Área:	Dirección de Planeación Estratégica		
Área Superior:	Director de Planeación Estratégica		
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Planeación Estratégica		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO			
Gestionar, desarrollar y supervisar la infraestructura tecnológica del Programa Fast Lane, asegurando la eficiencia de los sistemas que facilitan los cruces fronterizos ágiles para usuarios vinculados al turismo médico, empresarial y escolar, contribuyendo al impulso de la derrama económica y la competitividad regional. Implementar, operar y dar mantenimiento a las plataformas digitales y bases de datos del programa, garantizando su correcto funcionamiento, seguridad y disponibilidad. Coordinar el soporte técnico a los módulos de atención y casetas, así como la capacitación del personal en el uso de sistemas informáticos.			
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN	
N/A		N/A	Director de Planeación Estratégica.
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Director de Planeación Estratégica y con la Coordinadora Administrativa.		Con el objetivo de Mantener una coordinación constante para alinear el desarrollo, implementación y mejora de los sistemas informáticos del Programa Fast Lane con los objetivos institucionales y el plan estratégico de la Secretaría. Proporciona información, indicadores y análisis de desempeño tecnológico que apoyen la toma de decisiones, así como la evaluación y optimización de procesos digitales. Asimismo, colabora en la integración de proyectos de innovación, digitalización y mejora continua.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Relación externa con el personal SENTRI de las Garitas de SAN YSIDRO y OTAY. También con el personal de policías y Seguridad Pública Ciudadana.		Mantener una comunicación coordinación operativa y técnica para asegurar la correcta interoperabilidad de los sistemas del Programa Fast Lane con los filtros SENTRI, facilitando el flujo ágil de usuarios. Colabora en la atención y resolución de incidencias tecnológicas, así como en la mejora continua de los procesos de validación y cruce fronterizo. Así como establecer comunicación y coordinación para garantizar el orden, la seguridad y la correcta operación de los puntos de acceso del programa. Apoya mediante	

	herramientas tecnológicas en la identificación, validación de usuarios y seguimiento de incidencias, contribuyendo a la seguridad y eficiencia del servicio.
CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO	
Disponibilidad de horario para atender incidencias tecnológicas fuera de jornada laboral, incluyendo fines de semana y días festivos, conforme a la operación del programa. Capacidad para trabajar bajo presión y dar respuesta inmediata a fallas en sistemas críticos que impacten la operación de los cruces fronterizos. Disposición para trasladarse a módulos, casetas y puntos de operación (garitas de San Ysidro y Otay) para brindar soporte técnico en sitio. Manejo de información sensible y confidencial, garantizando el cumplimiento de políticas de seguridad de la información y protección de datos personales. Coordinación constante con dependencias internas y externas, incluyendo autoridades de seguridad y personal operativo, para asegurar la continuidad del servicio. Adaptabilidad a cambios tecnológicos y operativos, así como actualización continua en sistemas, plataformas digitales y herramientas informáticas.	

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Planear y coordinar actividades del área.	Diseñar, organizar y supervisar los planes de trabajo del área, asegurando el cumplimiento de objetivos institucionales en tiempo y forma.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Supervisar la operación de programas.	Dar seguimiento a la ejecución de programas y proyectos, verificando que se apeguen a los lineamientos, normativas y metas establecidas.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Supervisión operativa, del sistema Fast Lane.	Coordinar la entrega de los pases, asegurando que cumplan con requisitos de validez (personal, uso único, 48 h desde la emisión).
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Verificar su uso adecuado de pases Fast Lane.	Garantizando que no se comercialice indebidamente, y aplicar sanciones o bloqueos cuando se detecten abusos.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Relación con usuarios e interesados del programa.	Atender solicitudes, dudas, quejas o incidentes relacionados con el uso del programa.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Elaborar informes y reportes.	Generar reportes periódicos sobre avances, resultados y áreas de oportunidad para la toma de decisiones

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

		estratégicas.	
FUNCIÓN 7		DESCRIPCIÓN	
Comunicación y difusión del programa Fast Lane.		Informar sobre el programa, sus beneficios, costos y requisitos a los responsables de sectores clave. Garantizando transparencia en horarios, costos (UMA), y normas de uso del programa.	
FUNCIÓN 8		DESCRIPCIÓN	
Diseño de base de datos para almacenamiento de la información de Fast Lane y Fondos Tijuana.		Diseñar una base de datos relacional que permita registrar, administrar y consultar de manera eficiente la información de usuarios, solicitudes, beneficios y seguimiento de los programas Fast Lane y Fondos Tijuana, garantizando integridad, trazabilidad y seguridad de los datos.	
FUNCIÓN 9		DESCRIPCIÓN	
Soporte a equipo general de las casetas Fast Lane así como al servidor.		Revisar y actualizar regulaciones del programa conforme a necesidades operativas y expectativas de usuarios.	
FUNCIÓN 10		DESCRIPCIÓN	
Atención a ciudadanos que preguntan por el programa Fast Lane.		Atención y orientación al ciudadano en base al programa Fast Lane, que vienen a solicitar información del uso y como obtener este beneficio.	
FUNCIÓN 11		DESCRIPCIÓN	
Administración e impresión de tarjetas de estudiante y preferente.		Gestionar, validar, emitir e imprimir tarjetas de identificación para estudiantes y beneficiarios de tarifa preferente, asegurando el control, seguridad y correcta asignación de beneficios.	
FUNCIÓN 12		DESCRIPCIÓN	
Revisión constante del cruce.		Revisión de cruce de información en base a los resultados para dar de alta o baja a los prestadores del servicio (FAST LANE).	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Ingeniería en sistemas computacionales			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión		Nivel Conversacional

N/A	N/A	N/A
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:		
El ocupante del puesto debe tener experiencia en la administración y operación de sistemas de información y bases de datos, así como en el registro, validación y control de información de usuarios o beneficiarios; en el manejo de procesos administrativos relacionados con la emisión de credenciales o identificaciones; en la operación de equipos de impresión, preferentemente impresoras de tarjetas PVC; en la gestión y control de documentación oficial; en el seguimiento de trámites y atención al usuario; en la elaboración de reportes y control de indicadores; en el uso de herramientas informáticas como paquetería Office y sistemas administrativos; en el control de inventarios y resguardo de materiales sensibles; y en la aplicación de políticas de seguridad y protección de datos personales.		

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

Nombre del Puesto:	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO		
DATOS ESTRUCTURALES			
ID del Puesto:	SEDETI-DPYSO-01		
Área:	Dirección de Planeación Estratégica		
Área Superior:	Dirección de Planeación Estratégica		
Puesto del Jefe Inmediato:	Dirección de Planeación Estratégica		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO			
Brindar apoyo eficiente en la gestión administrativa del departamento Fast Lane, optimizando los procesos internos mediante la organización y control de la documentación, incluyendo convenios, solicitudes de servicio y registros de usuarios. Asimismo, garantizar la verificación y correcta administración de los documentos de los usuarios del programa, asegurando un servicio ágil y efectivo. Atender y proporcionar información clara y precisa a los ciudadanos, respondiendo oportunamente a sus solicitudes de servicio.			
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN	
N/A		N/A	Director de Planeación Estratégica Y Coordinador de Fast Lane.
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Relación directa con el director de planeación estratégica y el Departamento de Informática.		Con el objetivo de apoyar en la planeación, seguimiento y análisis de proyectos estratégicos de la organización, asegurando la correcta ejecución de actividades, recopilación de datos relevantes y generación de reportes para la toma de decisiones.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Relación externa con el personal SENTRI de las Garitas de SAN YSIDRO y OTAY.		Con el objetivo de mantener comunicación directa para el seguimiento y validación de datos operativos del programa Fast Lane y Coordinar actividades conjuntas para la mejora de procesos de cruce fronterizo.	
CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO			
Flexibilidad para adaptarse a cambios en los horarios de trabajo según las necesidades del proyecto, incluyendo posibles visitas a garitas o reuniones fuera del horario habitual.			

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Asistir en el proceso de Fast Lane.	Garantizar la del proceso de Fast Lane y su operación conforme a los lineamientos del Reglamento del Programa y del Plan Estratégico de la Secretaría.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Recepción de documentos de los Estudiante.	Recibir toda la documentación solicitada de los estudiantes para adherirse al programade Fast Lane, así como su registro.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Brindar capacitación y soporte técnico a los usuarios.	Garantizar que los usuarios del programa Fast Lane comprendan de manera clara y sencilla los procedimientos necesarios para el registro y uso de los pases, mediante sesiones de capacitación y soporte técnico oportuno, promoviendo una experiencia eficiente y sin contratiempos.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Identificación de Usuarios y Requisitos.	Detectar a los nuevos usuarios o participantes que requieran capacitación. Recopilar información sobre los perfiles de usuario y sus necesidades específicas.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Seguimiento y Retroalimentación del programa Fast Lane.	Verificar que los usuarios hayan podido completar exitosamente su registro y usar el pase. Solicitar retroalimentación para mejorar el proceso de capacitación y soporte. Actualizar materiales y procedimientos en función de las sugerencias recibidas.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Generar estadísticas e informes periódicos.	Generar estadísticas e informes periódico sobre el desempeño del programa, incluyendo análisis de datos para identificar áreas de mejora y proponer ajustes estratégicos a la Secretaría.

FUNCIÓN 7	DESCRIPCIÓN
Atención a las solicitudes de ciudadanos.	Brindar atención oportuna, cordial y eficiente a las solicitudes, dudas o aclaraciones presentadas por los ciudadanos respecto al estatus, funcionamiento o incidencias de su cuenta en el programa de Cruce Ágil (Fast Lane).
FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Apoyo en tareas administrativas generales de departamento Fast Lane.	Apoyar en la elaboración de oficios, memorándums, informes y otros documentos administrativos requeridos por la coordinación. Participar en la logística de reuniones, elaboración de minutas y seguimiento a

	acuerdos internos. Mantener actualizados los archivos, bases de datos y registros del área, asegurando el orden y resguardo de la información.		
FUNCIÓN 9		DESCRIPCIÓN	
Atender ciudadanos interesados en el programa.		Registrar, documentar y reportar de forma sistemática los casos atendidos, manteniendo control y trazabilidad de cada solicitud. Asegurar el seguimiento puntual a las solicitudes para garantizar la satisfacción del usuario y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.	
FUNCIÓN 10		DESCRIPCIÓN	
Revisión de documentación en el sistema.		Verificar que la documentación ingresada por los usuarios en el sistema del programa de Cruce Ágil cumpla con los requisitos establecidos. Validar la legibilidad, vigencia y consistencia de los documentos cargados, tales como identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio, y otros requisitos administrativos.	
FUNCIÓN 11		DESCRIPCIÓN	
Preparar y asistir en la firma de convenios.		Responsable de coordinar la preparación de documentación necesaria, revisar los términos y condiciones del convenio, gestionar su firma y brindar apoyo durante el proceso de formalización del acuerdo entre las partes involucradas.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Licenciatura o Maestría			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión		Nivel Conversacional
N/A	N/A		N/A
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:			
El ocupante del puesto deberá contar con alta capacidad de organización y control documental, habilidad para gestionar múltiples procesos administrativos con precisión, confidencialidad en el manejo de información, atención al detalle y apego a normativas; además, deberá poseer buena comunicación y trato al ciudadano, capacidad para trabajar bajo presión, manejo eficiente de herramientas tecnológicas y seguimiento puntual de trámites, contribuyendo a la mejora continua y calidad del servicio.			

12. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo: Coordinar, supervisar y optimizar los procesos administrativos, financieros y operativos de la Secretaría de Desarrollo Económico, asegurando el uso eficiente y transparente de los recursos, el cumplimiento de la normatividad vigente y el apoyo efectivo a las direcciones y departamentos para impulsar el desarrollo económico del municipio.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar de manera eficiente el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría, mediante un estricto control del gasto y su correcta aplicación contable;
- I. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Secretaría;
- II. Coordinar, supervisar e implementar los procedimientos administrativos necesarios para el control de activos a cargo de la Secretaría;
- III. Vigilar que la administración y destino de los recursos se realicen de manera transparente y conforme a las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables;
- IV. Asegurar la ejecución de los distintos programas planeados y que se encuentren considerados en el presupuesto aprobado;
- V. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales dentro de los términos establecidos, y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual, cuando aplique a la Secretaría;
- VI. Revisar, verificar y registrar la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- VII. Coordinar el control y resguardo de los bienes bajo la custodia de la Secretaría;
- VIII. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Secretaría;
- IX. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento de los bienes adscritos a la Secretaría;
- X. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén, resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo, equipo, mobiliario y otros asignados a la Secretaría, y
- XI. Cumplir con las demás acciones y/o funciones que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación Administrativa tendrá a su cargo el siguiente departamento, el cual realizará las funciones que se establecen a continuación:

a) Departamento de Contabilidad:

- I. Implementar un sistema de control interno para gestionar la base de datos de los programas administrados mediante los diversos fondos promovidos por la Secretaría;
- II. Elaborar los informes contables y financieros mensuales sobre el estado de los programas de apoyo otorgados mediante los fondos administrados por la Secretaría;
- III. Mantener bajo resguardo los expedientes con la documentación comprobatoria de los programas de apoyo de los diversos fondos administrados por la Secretaría;
- IV. Vigilar que las comprobaciones solicitadas a los beneficiarios de los programas cumplan con los requisitos fiscales establecidos por el Ayuntamiento, cuando éste aplique;
- V. Integrar la información contable y financiera para la presentación de cuenta pública de los fideicomisos administrados por la Secretaría, y
- VI. Cumplir con las demás actividades que le instruya el titular de la Coordinación Administrativa, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
DATOS ESTRUCTURALES		
ID del Puesto:	SEDETI-CA-01	
Área:	Coordinación Administrativa	
Área Superior:	Dirección General	
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO		
Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, ejecución y evaluación de políticas, programas y estrategias orientadas al fortalecimiento y desarrollo económico del municipio, promoviendo la atracción de inversiones. Asimismo, impulsar el crecimiento de los sectores productivos estratégicos y fortalecer la competitividad de Tijuana a nivel regional, nacional e internacional, en coordinación con dependencias municipales, estatales, federales, cámaras empresariales y organismos de la sociedad civil, contribuyendo al bienestar económico.		
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN
Departamento de Contabilidad. 1		Director General
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Con Oficialía Mayor, Dirección de Tesorería, dirección de Programación y presupuesto y con diferentes Secretarías del H. Ayuntamiento.	Para llevar una buena administración de la Secretaría, mediante la planeación, organización y control de recursos analizando, organizando, planificando.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Proveedores externos.	Administrar contratos de servicios o suministros de la secretaria.	
CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO		
Se requiere flexibilidad para atender actividades fuera del horario habitual, incluyendo reuniones, eventos oficiales o actividades extraordinarias. Es indispensable contar con habilidades para organizar y coordinar múltiples tareas y prioridades, cumpliendo con los tiempos establecidos y asegurando la calidad en los resultados. Alto sentido de responsabilidad y confidencialidad: Debe garantizar el manejo adecuado y reservado de la información sensible relacionada con la Secretaría y sus programas. Conocimiento y dominio de normatividad administrativa y presupuestal Se requiere un conocimiento profundo de los lineamientos legales y administrativos que rigen el sector público, así como de la normativa interna de la Secretaría. Deberá tener conocimientos en administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en el control y seguimiento de inventarios y bienes patrimoniales.		

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

Capacidad para analizar situaciones, proponer soluciones prácticas y tomar decisiones oportunas para el buen funcionamiento de la Secretaría.

En caso necesario, para supervisar actividades en diferentes sedes o asistir a reuniones externas.

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Coordinar con Oficialía Mayor contrataciones del personal.	Oficialía Mayor gestionar todo lo relacionado al capital humano, con la oficialía mayor, contrataciones nuevo ingreso, recontractaciones, termino de contratos de tiempo y obra, personal de confianza, personal de honorarios, personal de base, gestión de vacaciones, captura de incapacidades, aumentos o disminuciones de sueldos.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Gestionar licitaciones de proveedores con Oficialía Mayor.	Gestionar lo necesario para adquisiciones y licitaciones, revisión o seguimiento de licitaciones y revisión de los proveedores inscritos a oficialía mayor.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Realizar coordinaciones de adquisición y resguardo de bienes inmuebles con Inventarios de Oficialía Mayor.	La coordinación administrativa se encarga de realizar la actualización de los formatos de resguardo de los bienes inmuebles asignados a la secretaria, además de la adquisición de estos, tener relación y constante comunicación con Inventarios de Oficialía Mayor.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Administración de los Vehículos asignados a la Secretaria, así como las bitácoras de uso y gasolina.	Administrar y controlar los vehículos asignados a la Secretaría, incluyendo el registro y seguimiento de las bitácoras de uso, mantenimiento y consumo de gasolina, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y optimizar el uso de los recursos.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Coordinación con la dirección de Tesorería para realizar pagos a proveedores y la programación presupuestal.	Tesorería dirección de egresos, realizar los trámites correspondientes de pago a proveedor, reembolso, recepción de cheques de nómina y cualquier prestación relacionada al personal, así como los reembolsos y gastos por comprobar.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Gestionar la programación presupuestal con la Dirección de Tesorería.	Tesorería gestionar y realizar la captura oportuna de la programación presupuestal dirección de programación y presupuesto, realizar aumentos disminuciones, cambios o correcciones a los programas establecido.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

FUNCIÓN 7	DESCRIPCIÓN
Coordinación con la Dirección de contabilidad para la administración de cuentas públicas.	Tesorería dirección contabilidad solicitud de cuentas contables para la operatividad de gastos, así como la solicitud directa y comprobación de gastos por comprobar.
FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Revisión y supervisión de los diversos departamentos para el cumplimiento de los programas presupuestados.	Revisar y supervisar los diversos departamentos de la Secretaría, asegurando el cumplimiento oportuno y eficiente de los programas y actividades establecidos en el presupuesto, con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos y el logro de los objetivos institucionales.
FUNCIÓN 9	DESCRIPCIÓN
Administración de recursos humanos, financieros y materiales de manera interna, y demás que resulten.	Administrar de manera interna los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, así como aquellos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas, asegurando su uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente.
FUNCIÓN 10	DESCRIPCIÓN
Elaborar y coordinar el presupuesto anual de la Secretaría.	Administrar el presupuesto asignado a la Secretaría y vigilar su correcta aplicación y Controlar y supervisar el ejercicio del gasto, asegurando que se realice conforme a la normativa municipal.
FUNCIÓN 11	DESCRIPCIÓN
Coordinar la adquisición de materiales, equipos y suministros necesarios para el funcionamiento de las distintas áreas.	Coordinar la adquisición de materiales, equipos y suministros necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento y operatividad de las distintas áreas de la dependencia, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y presupuestales vigentes, así como la optimización de los recursos disponibles.
FUNCIÓN 12	DESCRIPCIÓN
Coordinar los procesos de contratación, movimientos de personal, permisos y licencias administrativas.	Coordinar los procesos de contratación, movimientos de personal, permisos y licencias administrativas, con el fin de asegurar la adecuada gestión del capital humano, garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y contribuir al óptimo desempeño de las áreas operativas.
FUNCIÓN 13	DESCRIPCIÓN
Gestionar oficios, circulares, memorándums y demás documentos administrativos internos	La coordinación de la recepción, archivo y seguimiento de oficios y documentos importantes y oficiales es crucial

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

y externos. Coordinar la recepción, archivo y seguimiento de correspondencia oficial.	para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión documental dentro de una organización. Esta coordinación permite asegurar que todos los documentos importantes sean recibidos, clasificados y archivados correctamente, lo que es esencial para la conservación de la información y la protección de la confidencialidad. Además, facilita la búsqueda y acceso a la información documental, lo que es fundamental para el cumplimiento de las funciones administrativas.
FUNCIÓN 14	DESCRIPCIÓN
Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría (limpieza, seguridad, mantenimiento preventivo y correctivo).	Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento integral de las instalaciones de la Secretaría, asegurando condiciones óptimas de limpieza, seguridad, así como la ejecución oportuna de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de proporcionar un entorno adecuado y seguro para el desarrollo eficiente de las actividades institucionales.
FUNCIÓN 15	DESCRIPCIÓN
Apoyar en la integración de planes y programas operativos anuales.	Apoyar en la integración de los planes y programas operativos anuales, asegurando que se alineen con las metas institucionales, optimicen el uso de los recursos disponibles y contribuyan al cumplimiento eficiente de las funciones y actividades de la Secretaría.
FUNCIÓN 16	DESCRIPCIÓN
Proporcionar información administrativa necesaria para reportes a sindicatura y tesorería municipal.	Proporcionar de manera oportuna y precisa la información administrativa necesaria para la elaboración de reportes dirigidos a Sindicatura y Tesorería Municipal, con el fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
FUNCIÓN 17	DESCRIPCIÓN
Asegurar que todos los procesos administrativos cumplan con la normatividad municipal.	Asegurar el cumplimiento de la normatividad municipal en todos los procesos administrativos es fundamental para garantizar la legalidad y transparencia en la gestión pública, prevenir observaciones o sanciones por parte de órganos de control, fomentar la correcta aplicación de los recursos públicos y fortalecer la confianza de la ciudadanía en la administración. Además, contribuye a la eficiencia operativa y al alineamiento con los objetivos institucionales.

FUNCIÓN 18		DESCRIPCIÓN	
Participar en reuniones internas para coordinar acciones administrativas con las áreas operativas de la Secretaría.		Es de gran importancia el asistir a reuniones internas ya que mediante la participación garantizamos la eficiencia en la ejecución de programas y actividades.	
FUNCIÓN 19		DESCRIPCIÓN	
Asistir y apoyar en eventos, ferias o actividades públicas cuando se requiera apoyo logístico o administrativo.		La coordinación administrativa se encarga de apoyar en eventos asegurando el correcto desarrollo de estas y representando adecuadamente a la Secretaría ante la ciudadanía y otras instituciones.	
FUNCIÓN 20		DESCRIPCIÓN	
Colaborar en el desarrollo de manuales de procedimientos y mejora continua administrativa.		Participar activamente en la elaboración, actualización y validación de manuales de procedimientos administrativos, con el objetivo de estandarizar y optimizar los procesos internos de la Secretaría. Esta labor incluye el análisis de los flujos de trabajo actuales, la identificación de áreas de oportunidad, la propuesta de mejoras y la implementación de buenas prácticas administrativas. Asimismo, se busca fomentar una cultura de mejora continua que contribuya a la eficiencia operativa y al cumplimiento de la normatividad vigente.	
FUNCIÓN 21		DESCRIPCIÓN	
Planeación administrativa y presupuestal.		Coordinar la integración, programación y control del presupuesto de la Secretaría, asegurando que los recursos financieros se asignen conforme a las prioridades estratégicas de desarrollo económico y a los programas de atracción de inversión y fortalecimiento productivo.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura o Ingeniería, Maestrías			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión		Nivel Conversacional
N/A	N/A		N/A
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:			
Debe tener experiencia en planeación, programación y control presupuestal en el sector público; administración y supervisión del ejercicio del gasto conforme a la normatividad vigente; gestión de recursos humanos, materiales y servicios generales; implementación y mejora de procesos administrativos orientados			



a la eficiencia institucional; elaboración, seguimiento y evaluación de indicadores e informes administrativos y financieros; cumplimiento de disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y control interno; así como en la coordinación interinstitucional con dependencias gubernamentales y organismos del sector privado para apoyar la ejecución de programas y estrategias de desarrollo económico.



Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

Nombre del Puesto:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
DATOS ESTRUCTURALES		
ID del Puesto:	SEDETI-DC-01	
Área:	Coordinación Administrativa	
Área Superior:	Coordinación Administrativa	
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinación Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO		
Planear, organizar, controlar y supervisar el registro contable y financiero de la institución, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, fiscales y normativas aplicables. Asimismo, garantizar la correcta integración, análisis y presentación de la información financiera, contribuyendo a la toma de decisiones, la transparencia en el uso de los recursos públicos y la rendición de cuentas, en apego a los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad administrativa. De igual forma, brindar apoyo administrativo, operativo y logístico a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico, mediante la elaboración de oficios, control de documentos, gestión de archivos, atención al público y seguimiento de trámites internos y externos, con el fin de contribuir al cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones administrativas y al buen funcionamiento de las actividades propias de la dependencia.		
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN
N/A	N/A	Coordinador administrativo
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Con el director General, con la coordinadora administrativa.	Con el Director General: Mantiene comunicación para el seguimiento de instrucciones específicas y entrega de documentación. Con la Coordinadora Administrativa: Coordina y ejecuta tareas administrativas, recibe lineamientos directos, reporta avances y resultados, apoya en la organización de archivos, gestión de recursos y cumplimiento de procedimientos internos.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Con el personal a contratar, proveedores y ciudadanos que viene a entregar documentación.	Con el personal a contratar: Brinda apoyo en la recepción y revisión de documentación requerida para los procesos de contratación, orientando al personal sobre los formatos, requisitos y plazos establecidos. Con proveedores: Mantiene comunicación para la recepción de facturas, comprobantes y demás documentación administrativa.	

	Con ciudadanos: Atiende al público que acude a entregar documentación, orientándolos con amabilidad y eficiencia sobre los procedimientos, requisitos o instancias correspondientes, asegurando un trato cordial y profesional.
--	---

CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO

Las condiciones especiales para desarrollar este puesto implican laborar en un entorno administrativo con alta carga de trabajo y cumplimiento de plazos establecidos, requiriendo disponibilidad para atender cierres contables, auditorías y requerimientos urgentes de información financiera. Se demanda un alto nivel de confidencialidad en el manejo de datos financieros y administrativos, así como precisión y atención al detalle en el registro y control de la información. El puesto exige el uso constante de equipo de cómputo y sistemas contables, capacidad para trabajar bajo presión, habilidades de organización y comunicación efectiva para la atención de usuarios internos y externos, así como disposición para coordinarse con distintas áreas de la dependencia y, en su caso, con instancias externas. Asimismo, puede requerirse disponibilidad de horario en periodos críticos y apego estricto a la normatividad aplicable.

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Recepción y trámite de documentación.	Recibir, registrar, clasificar y canalizar la correspondencia interna y externa. Llevar el control del archivo físico y digital de documentos oficiales.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Atención al público y proveedores.	Brindar orientación a ciudadanos, personal y proveedores que acuden a la dependencia. Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, canalizando las solicitudes a las áreas correspondientes.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Apoyo en la gestión administrativa.	Elaborar oficios, memorándums, reportes y otros documentos administrativos. Apoyar en la elaboración y seguimiento de requisiciones de materiales, servicios y equipo. Controlar el inventario de materiales y suministros de oficina.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Coordinación interna con áreas de la Secretaría.	Apoyar en la organización de reuniones, eventos o actividades internas. Dar seguimiento a los acuerdos y tareas asignadas por la Coordinación Administrativa.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Captura y manejo de información.	Actualizar bases de datos y registros administrativos. Digitalizar documentos y mantener resguardada la información conforme a lineamientos internos.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Cumplimiento normativo y control interno.	Asegurar que los procedimientos administrativos se realicen conforme a los lineamientos institucionales. Apoyar en auditorías o revisiones internas de documentación.

FUNCIÓN 7	DESCRIPCIÓN
Apoyo en los procesos de contratación.	Recabar y organizar la documentación requerida de los candidatos. Coordinar la entrega y recepción de formatos, solicitudes y expedientes. Capturar información de nuevos ingresos en bases de datos administrativas y en sistemas.

FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Captura de vacaciones.	Encargada de capturar en sistema las vacaciones del personal, así como recabar las firmas de los formatos y entregarlos por medio de oficio a Oficialía Mayor.

FUNCIÓN 9	DESCRIPCIÓN
Elaboración y control de bitácoras de vehículos oficiales.	Registrar diariamente el uso, destino, horarios, kilometraje y nombre del conductor de cada vehículo asignado. Verificar que las bitácoras estén debidamente llenadas y firmadas conforme a los lineamientos internos. Coordinar con el personal responsable de los vehículos para el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo. Informar a la Coordinación Administrativa sobre cualquier irregularidad detectada en el uso de los vehículos.

FUNCIÓN 10	DESCRIPCIÓN
Registro contable de operaciones.	Capturar, clasificar y registrar de manera oportuna y correcta las pólizas contables derivadas de ingresos, egresos y operaciones financieras de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIÓN 11	DESCRIPCIÓN
Apoyo en auditorías.	Proporcionar información, documentación y atención a auditorías internas y externas, asegurando el cumplimiento de observaciones y requerimientos.

FUNCIÓN 12		DESCRIPCIÓN	
Control presupuestal.		Apoyar en el seguimiento del ejercicio del presupuesto, verificando la correcta aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Bachillerato, Carrera Técnica o Licenciatura en administración o Afín.			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión		Nivel Conversacional
N/A	N/A		N/A
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:			
El ocupante del puesto debe tener experiencia en el manejo de procesos contables y administrativos, incluyendo el registro y control de pólizas, conciliaciones bancarias, elaboración de estados financieros y seguimiento presupuestal. Asimismo, experiencia en la aplicación de normatividad fiscal y administrativa vigente, control y archivo de documentación, así como en la atención de auditorías internas y externas. Se requiere dominio de sistemas contables y herramientas informáticas (como hojas de cálculo y sistemas administrativos), así como experiencia en la elaboración de oficios, reportes y gestión de trámites. De igual forma, es importante contar con experiencia en atención a usuarios, trabajo bajo presión, organización de información y coordinación con distintas áreas para el cumplimiento de objetivos institucionales.			

13. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ECONÓMICA

Objetivo: - La Coordinación de Planeación Económica, será la responsable de coordinar, dar seguimiento, proponer y atender todas las acciones de Planeación del Desarrollo Económico vinculadas con la Secretaría y a la ciudad.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES

La Coordinación de Planeación Económica de la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde las siguientes funciones y atribuciones;

- I. Coordinar, proponer y dar seguimiento a las acciones derivadas de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal; vinculadas con el Municipio para promover y fomentar el desarrollo económico;
- II. Establecer y optimizar la vinculación con los organismos empresariales y educativos de la ciudad, para coordinarse en la ejecución y seguimiento de las estrategias y políticas de planeación sectorial;
- III. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social del Municipio para desarrollar e implementar el plan de comunicación que fortalezca la imagen del Municipio en materia de desarrollo económico;
- IV. Generar documentos de análisis e información económica de coyuntura para la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Secretaría, así como establecer y dar seguimiento a los indicadores de gestión de la Secretaría;
- V. Gestionar la correcta aplicación de los términos establecidos en materia de transparencia, conforme a la normatividad aplicable a la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana en aquellos casos que sean aplicables a la Secretaría, y
- VII. Cumplir con las demás acciones derivadas de la Coordinación de Planeación Económica, vinculadas a la participación del Ayuntamiento dentro del Municipio y Zona Metropolitana, y las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

Para el desempeño de las funciones la Coordinación de Planeación Económica tendrá a su cargo la siguiente estructura quienes realizaran las siguientes funciones;

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

a) Departamento de Análisis Económico:

- I. Desarrollar los indicadores de gestión y seguimiento conforme a los Planes de Desarrollo vinculados a la Secretaría;
- II. Diseñar procesos de recolección de datos internos para la generación de reportes y estadísticas de la Secretaría;
- III. Elaborar y generar información estadística para mantener actualizado el Reporte Trimestral de los indicadores básicos de la economía del Municipio;
- IV. Realizar análisis económicos generales, sectoriales o temas específicos cuando así lo solicite el titular de la Coordinación de Planeación Económica, y
- V. Cumplir con las demás acciones en materia de análisis económico que le instruya el titular de la Coordinación de Planeación Económica, así como la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

b) Departamento de Enlace y Transparencia:

- I. Recepción, trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública aplicables a la Secretaría;
- II. Revisión y actualización de las obligaciones de transparencia que sean requeridas y de competencia de la Secretaría;
- III. Recepción, trámite y respuesta, a oficios de requerimientos a través de las diferentes dependencias facultadas en materia de transparencia;
- IV. Atención y seguimiento a temas relacionados con evaluaciones vinculadas con la transparencia de la Secretaría;
- V. Seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana, a través del programa y/o sistemas aplicables a la Secretaría, y
- VI. Cumplir con las demás acciones vinculadas en materia de transparencia y atención a la ciudadanía que le instruya el titular de la Coordinación de Planeación Económica, así como la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.

c) Departamento de Comunicación:

- I. Elaborar y difundir entre los diferentes sectores del Municipio, el boletín electrónico de la Secretaría;
- II. Desarrollar y coordinar el flujo de la información de todas las áreas para administrar las cuentas de las redes sociales y demás correspondientes de la Secretaría;

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

- III. Coordinarse con las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría para elaborar y mantener actualizado el material impreso o digital de difusión, así como las presentaciones de la persona titular de la Secretaría, y
- IV. Cumplir con las demás acciones de difusión de actividades que le instruya el titular de la Coordinación de Planeación Económica, así como la persona titular de la Secretaría y/o la Dirección General.



Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ECONÓMICA		
DATOS ESTRUCTURALES			
ID del Puesto:	SEDETI-CPE-01		
Área:	Coordinación de Planeación Económica		
Área Superior:	Dirección General		
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO			
Diseñar, coordinar y evaluar estrategias, programas y proyectos orientados al desarrollo económico sostenible del municipio, mediante el análisis y la planeación económica, con el fin de impulsar el crecimiento económico, la atracción de inversiones y el fortalecimiento de sectores estratégicos, contribuyendo al bienestar social y al desarrollo competitivo de la ciudad. Llevar a cabo los procesos administrativos para la entrega de créditos y subsidios conforme a lo aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso Fondos Tijuana.			
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS			A QUIEN REPORTAN
Departamento de Análisis Económico.	1	Director General de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
Departamento de Enlace y Transparencia.	1		
Departamento de Comunicación.	1		
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Comunicación constante con el Secretario de Desarrollo Económico y el Director General. Direcciones y Coordinaciones internas. Tesorería Municipal. Sindicatura Municipal.		Con el secretario mantiene comunicación constante para informar avances, presentar propuestas y coordinar estrategias alineadas con los objetivos de la Secretaría. Con el Director General colabora en la planeación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos. Con las Direcciones coordina y alinea planes de trabajo con las distintas direcciones y áreas operativas para garantizar coherencia en la ejecución de políticas y proyectos económicos. Tesorería Municipal mantiene comunicación ya que se debe Interactúa para la validación presupuestal, análisis financiero y seguimiento al ejercicio de recursos asignados a proyectos de desarrollo económico. Con Sindicatura Municipal Proporciona información requerida.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)			
Relación con:		Con el objetivo de:	
Organismos No Gubernamentales.		Para el seguimiento de solicitud de proyectos y eventos (convenio, depósito y comprobables)	

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO

El puesto requiere alto capacidad de análisis estratégico y económico, así como habilidades para la planeación, organización y seguimiento de programas y proyectos orientados al desarrollo económico. Es indispensable contar con disponibilidad para trabajar bajo presión y dar cumplimiento a metas y compromisos establecidos en plazos definidos, manteniendo siempre un enfoque orientado a resultados.

Se requiere discreción y alta responsabilidad en el manejo de información estratégica y sensible, así como habilidades para la coordinación interinstitucional con dependencias municipales, estatales y federales, organismos empresariales y actores del sector privado. Asimismo, el ocupante del puesto deberá contar con disponibilidad para asistir a reuniones, eventos y foros dentro y fuera del horario laboral, así como para desplazarse dentro y fuera del municipio cuando las funciones lo demanden.

De igual forma, se demanda capacidad para identificar, analizar y resolver problemáticas de manera proactiva, proponiendo soluciones viables y positivas ante los retos que se presenten. Es necesario contar con dominio de herramientas tecnológicas, sistemas de información y análisis de datos económicos, así como habilidades para la elaboración de reportes técnicos, presentaciones ejecutivas y documentos estratégicos. Finalmente, el puesto requiere comunicación efectiva, tanto oral como escrita, así como un alto sentido de ética profesional, compromiso institucional y vocación de servicio.

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Elaboración de propuestas de reglas de operación, lineamientos y convocatoria.	Elaboración de propuestas de reglas de operación, lineamientos y convocatorias: Capacidad para diseñar y proponer reglas claras y transparentes que regulen programas de apoyo económico, incentivos, fondos municipales y otras iniciativas, asegurando su alineación con la normatividad vigente y fomentando la participación ciudadana y empresarial.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Convocatoria para sesiones de Comité Técnico.	Preparar y gestionar convocatorias oficiales para reuniones de comités técnicos relacionados con programas y proyectos económicos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, la correcta difusión y la integración de agendas y materiales de trabajo necesarios para la toma de decisiones.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Elaboración de minutas, contratos, pagares y tablas de amortización.	La Coordinación de Planeación Económica es responsable de la elaboración y formalización de minutas de reuniones, contratos, convenios, pagarés y tablas de amortización relacionados con proyectos, apoyos económicos, financiamientos o programas impulsados por el municipio. Garantizar la correcta formalización de acuerdos, obligaciones y compromisos financieros, promoviendo la transparencia, seguridad jurídica y adecuada planeación económica en los proyectos y

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

	programas de desarrollo económico.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Oficios de instrucciones de pagos o fiduciaria.	Garantizar el manejo eficiente, transparente y oportuno de los recursos financieros destinados a proyectos, programas o compromisos económicos del H. Ayuntamiento, mediante la elaboración y emisión de oficios de instrucción de pago a la fiduciaria, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y administrativas vigentes.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Seguimiento ante fiduciaria, respecto a los cambios y propuestas de modificación en el contrato fiduciario y registro de firmas del Comité Técnico.	Realizar el seguimiento puntual y continuo ante la institución fiduciaria para dar trámite y validar los cambios y/o propuestas de modificación al contrato fiduciario, asegurando que dichos cambios se encuentren alineados con los objetivos y lineamientos establecidos por la Coordinación de Planeación Económica.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Seguimiento de pagos y rechazos.	Asegurar el control, la correcta aplicación y la oportuna gestión de los pagos realizados, así como identificar y atender de manera inmediata los pagos rechazados, con el fin de garantizar la continuidad operativa, la transparencia financiera y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la secretaria.
FUNCIÓN 7	DESCRIPCIÓN
Contabilidad para el envío a Tesorería Municipal.	La Coordinación de Planeación Económica es responsable de llevar el registro contable detallado de los movimientos financieros, así como de integrar y preparar la documentación necesaria para su envío a la Tesorería Municipal. Esta actividad tiene como objetivo asegurar el cumplimiento normativo en materia financiera y garantizar la transparencia y correcta administración de los recursos públicos.
FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Atención y seguimiento de auditorías de los diferentes órganos de control.	Esta función asegurando el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y disposiciones normativas aplicables.

FUNCIÓN 9	DESCRIPCIÓN
Captura en base de datos pagos y estatus de cada crédito.	Registrar y actualizar de manera precisa y oportuna los pagos realizados y el estatus de cada crédito en la base de datos institucional, con el fin de garantizar un control financiero eficiente y facilitar la toma de decisiones.
FUNCIÓN 10	DESCRIPCIÓN
Presentación ante el Comité Técnico de avances trimestrales y remantes de cuenta pública.	Informar al Comité Técnico sobre el estado financiero y operativo del fideicomiso o programa, mediante la exposición de los avances trimestrales y la situación de los remanentes de cuenta pública, con el fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas.
FUNCIÓN 11	DESCRIPCIÓN
Convocatoria para las sesiones trimestrales del Comité de Ética.	En cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno y con el objetivo de dar seguimiento a los compromisos en materia de ética y conducta institucional, se convoca a los integrantes del Comité de Ética a la sesión ordinaria trimestral.
FUNCIÓN 12	DESCRIPCIÓN
Elaboración de minuta y gestión de firmas de los integrantes del Comité Técnico.	Redacción de la minuta correspondiente a las sesiones del Comité Técnico, en la cual se registran los acuerdos, resoluciones y asuntos tratados. Posteriormente, se realiza la recopilación y gestión de las firmas de cada uno de los integrantes para formalizar y validar el documento conforme a la normativa establecida.
FUNCIÓN 13	DESCRIPCIÓN
Seguimiento a las actividades establecidas en el programa anual de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Económico.	Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las actividades, proyectos y metas definidos en el Programa Anual de Trabajo, verificando su avance y resultados, con el fin de garantizar el logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría y contribuir al desarrollo económico del municipio.
FUNCIÓN 14	DESCRIPCIÓN
Presentación de los avances del programa anual ante el Comité Técnico para su aprobación; y Presentar los reportes trimestrales ante la Sindicatura procuradora, conforme lo establecido en Norma Técnica.	Elaborar y presentar de manera oportuna los informes trimestrales de avances y resultados de las actividades realizadas, cumpliendo con los lineamientos y requisitos establecidos en la Norma Técnica correspondiente, con el objetivo de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y correcta supervisión por parte de la Sindicatura Procuradora.

FUNCIÓN 15		DESCRIPCIÓN	
Gestionar los estados de cuenta ante Citibanamex.		Revisar, conciliar y administrar de manera oportuna los estados de cuenta bancarios emitidos por Citibanamex, asegurando que los movimientos y saldos reflejados correspondan con los registros contables internos.	
FUNCIÓN 16		DESCRIPCIÓN	
Atención y seguimiento para la integración del expediente del representante legal.		Realizar las gestiones necesarias para recabar, revisar y validar la documentación que conforma el expediente del representante legal de la Secretaría. Implica dar seguimiento puntual a la entrega de los documentos requeridos, verificar su vigencia y autenticidad, así como asegurar que el expediente cumpla con la normatividad vigente y los lineamientos internos establecidos.	
FUNCIÓN 17		DESCRIPCIÓN	
Elaboración de los estados financieros de manera mensual.		Preparar y consolidar los estados financieros de la entidad de forma mensual, integrando la información contable y financiera obtenida durante el periodo. Esto incluye el balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo y cualquier otro reporte financiero requerido.	
FUNCIÓN 18		DESCRIPCIÓN	
Elaboración de la convocatoria para las sesiones del Comité Técnico.		La Coordinadora de Planeación Económica es responsable de elaborar la convocatoria para las sesiones del Comité Técnico, asegurando que se emita con la debida anticipación y contenga toda la información relevante para la correcta realización de la reunión.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Carrera Técnica, Licenciatura o cursando maestría			
IDIOMAS			
Idioma	Nivel de Comprensión		Nivel Conversacional
N/A	N/A		N/A
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:			
Planeación estratégica y económica; elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos; análisis de indicadores; diseño de políticas públicas; elaboración de reportes y presentaciones ejecutivas; coordinación interinstitucional con gobierno y sector privado; manejo de bases de datos y herramientas tecnológicas; y solución de problemas orientada a resultados. Se valora experiencia en gestión administrativa y seguimiento de acuerdos.			

Nombre del Puesto:	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO	
DATOS ESTRUCTURALES		
ID del Puesto:	SEDETI-DAE-01	
Área:	Coordinación de Planeación Económica	
Área Superior:	Coordinación de Planeación Económica	
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador de Planeación Económica	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO		
Recolectar, procesar y analizar información económica relevante para la ciudad de Tijuana, desarrollando indicadores y reportes que reflejen la situación económica, con el fin de proporcionar información precisa y oportuna a la secretaría y a la ciudadanía, a fin de promover el desarrollo económico y la toma de decisiones informadas que beneficien a la comunidad. Gestión y seguimiento a los avances de las actividades de las líneas de acción asignadas a la Secretaría de Desarrollo Económico de Tijuana para el cumplimiento Plan Municipal de Desarrollo de Tijuana (PMD).		
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN
Todas las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría.		Coordinación de gabinete, y al instituto metropolitano de planeación de Tijuana y a la dirección general de la secretaria.
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Relación con todas las Direcciones y coordinaciones de la Secretaria de Desarrollo Economico, con la coordinación de Gabinete, direcciones y coordinaciones de la secretaría de desarrollo económico.	Establecer y mantener una relación efectiva y coordinada con las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como con la Coordinación de Gabinete, a fin de integrar, dar seguimiento y evaluar las acciones, programas y estrategias que contribuyan al desarrollo económico del municipio, garantizando la alineación con los objetivos institucionales y el cumplimiento de la normativa vigente.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Con distintos empresarios y Directores de las Cámaras Empresariales.	Establecer y mantener vínculos estratégicos con empresarios y directores de las cámaras empresariales, con el fin de coordinar acciones, recopilar información relevante del entorno económico y promover la colaboración en proyectos que fortalezcan el desarrollo económico del municipio.	

CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO

El ocupante del puesto debe contar con conocimientos avanzados en análisis estadístico, económico y financiero para interpretar datos relevantes que sirvan de base para la toma de decisiones estratégicas de la Secretaría.

Se requiere traducir información técnica y cuantitativa en informes ejecutivos comprensibles para públicos no especializados, como comités técnicos, directivos y ciudadanía.

El puesto requiere colaboración constante con áreas como planeación, promoción económica, presupuesto y comunicación social.

Conocimiento del entorno económico local y regional.

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Recopilar de datos económicos de Tijuana a través de fuentes oficiales y confiables.	Recopilar, sistematizar y actualizar información económica de Tijuana a través de fuentes oficiales y confiables, con el propósito de generar análisis, diagnósticos y herramientas de planeación que respalden la toma de decisiones estratégicas dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico y coadyuven al diseño de políticas públicas efectivas para el desarrollo económico local.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Procesar, limpiar y estructurar los datos recopilados.	Procesar, depurar y estructurar los datos económicos recopilados de Tijuana, asegurando su calidad, coherencia y formato estandarizado, con el fin de facilitar su análisis, interpretación y utilización en reportes, indicadores y herramientas de planeación económica.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Crear y mantener indicadores clave que reflejen la situación económica del municipio.	Diseñar, actualizar y sistematizar indicadores económicos estratégicos que permitan medir y monitorear el comportamiento de variables clave como el empleo, inversión, actividad empresarial, exportaciones, crecimiento sectorial, entre otros.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Generar el boletín Midiendo el Bienestar Económico de Tijuana, para su publicación trimestral en la página de la Secretaría.	La Secretaría de Desarrollo Económico de Tijuana presenta el boletín "Midiendo el Bienestar Económico de Tijuana", una publicación trimestral que tiene como propósito informar sobre los principales indicadores económicos del municipio, permitiendo así una toma de decisiones informada por parte de los sectores público, privado y social.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Elaborar informes y presentaciones sobre indicadores económicos conforme a las solicitudes del superior.	Recopilar, analizar y estructurar información estadística y económica relevante del ámbito municipal, estatal o nacional, con el objetivo de elaborar informes y presentaciones que atiendan las necesidades informativas del superior jerárquico. Los documentos deberán presentarse de manera clara, oportuna y con sustento técnico, incluyendo gráficos, tablas comparativas y análisis interpretativo que faciliten la toma de decisiones.
FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Proporcionar datos clave para campañas de promoción económica de la ciudad de Tijuana.	Respaldar con información técnica las acciones de promoción económica para facilitar la toma de decisiones de inversionistas, organismos empresariales y dependencias públicas.

FUNCIÓN 7	DESCRIPCIÓN
Actualizar periódicamente los indicadores internos de las actividades desempeñadas por las direcciones que conforman la Secretaría, así como indicadores económicos para uso interno.	Contar con información actualizada y precisa sobre el desempeño de las actividades de las distintas direcciones que integran la Secretaría, así como de los principales indicadores económicos, con el fin de facilitar el análisis interno.
FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Optimizar la presentación de la información para que los datos sean comprensibles y útiles.	Presentar la información de forma clara, estructurada y visualmente accesible, con el fin de facilitar su comprensión y asegurar que los datos sean útiles para la toma de decisiones.
FUNCIÓN 9	DESCRIPCIÓN
Apoyar en la optimización de procesos internos de la Secretaría.	Apoyar en la mejora y eficiencia de los procesos internos de la Secretaría, mediante el análisis, propuesta e implementación de acciones que optimicen la operación y el cumplimiento de sus funciones.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Licenciatura			

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

IDIOMAS		
Idioma	Nivel de Comprensión	Nivel Conversacional
N/A	N/A	N/A
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:		
Análisis e interpretación de indicadores económicos, financieros y estadísticos; elaboración de estudios, diagnósticos y reportes técnicos sobre el entorno económico; manejo y administración de bases de datos económicos; uso de herramientas de análisis de datos y software especializado para el procesamiento, visualización y presentación de información; aplicación de metodologías de análisis cuantitativo y cualitativo; elaboración de proyecciones y escenarios económicos; seguimiento y evaluación de programas y políticas públicas; investigación económica y recopilación de información de fuentes oficiales; así como capacidad para comunicar resultados de manera clara y efectiva mediante informes, gráficas y presentaciones ejecutivas orientadas a la toma de decisiones. Asimismo, deberá contar con conocimientos en economía, comercio y negocios internacionales, y capacidad para analizar problemáticas y proponer soluciones viables con enfoque estratégico.		

Nombre del Puesto:	DEPARTAMENTO DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	
DATOS ESTRUCTURALES		
ID del Puesto:	SEDETI-DEYT-01	
Área:	Coordinación de Planeación Económica	
Área Superior:	Coordinación de Planeación Económica	
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador de Planeación Económica	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO		
Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dentro de la Secretaría de Desarrollo Económico, mediante la coordinación, atención y seguimiento de solicitudes de información, la publicación y actualización de obligaciones de transparencia, así como la vinculación con las instancias competentes. Lo anterior, con el fin de asegurar el derecho de acceso a la información, fortalecer la rendición de cuentas y promover una gestión pública abierta, clara y eficiente.		
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN
N/A		Dirección General y Coordinación de Planeación Económica.
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como con las direcciones, coordinaciones y áreas administrativas.	Esto con el propósito de recabar, validar y dar seguimiento a la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y atención de solicitudes de acceso a la información. Asimismo, colabora con las áreas jurídicas, administrativas y de tecnologías de la información para asegurar la correcta integración, resguardo y publicación de la información, así como para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Mantiene vinculación y coordinación con organismos garantes en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como con dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno.	Esto con el objetivo de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y fortalecer la rendición de cuentas institucional. De igual forma, colabora con instancias externas en procesos de capacitación y actualización normativa, con el propósito de mantener una gestión pública eficiente, transparente y apegada a la normatividad vigente.	

CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO

El puesto requiere alto sentido de responsabilidad, ética profesional y confidencialidad en el manejo de información pública y datos personales. Es indispensable contar con capacidad de organización, atención al detalle y cumplimiento de plazos establecidos, especialmente para la atención de solicitudes de acceso a la información y la actualización de obligaciones de transparencia.

Se demanda disponibilidad para trabajar bajo presión, así como para atender requerimientos urgentes de información. Asimismo, se requiere capacidad de comunicación efectiva para la atención a ciudadanos y la coordinación con distintas áreas internas y externas.

El ocupante del puesto deberá mantenerse actualizado en la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, además de contar con habilidades en el uso de plataformas tecnológicas y sistemas de gestión de información. De igual forma, se requiere disposición para asistir a capacitaciones, reuniones y actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, incluso fuera del horario laboral cuando sea necesario.

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Atender solicitudes de acceso a la información pública.	Recibir, registrar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía, asegurando su atención en tiempo y forma conforme a la normatividad vigente.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Coordinar la publicación de información en portales de transparencia.	Supervisar y gestionar la actualización periódica de la información pública obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, garantizando su veracidad, accesibilidad y cumplimiento legal.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Fungir como enlace entre la dependencia y los órganos garantes de transparencia.	Establecer comunicación y coordinación con las autoridades en materia de transparencia para atender requerimientos, auditorías, verificaciones y evaluaciones.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Asesorar a las áreas internas en materia de transparencia y acceso a la información.	Brindar orientación técnica y normativa a las distintas áreas de la dependencia para el correcto cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Gestionar la protección de datos personales.	Supervisar el adecuado tratamiento de los datos personales en posesión de la dependencia, promoviendo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de privacidad.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

FUNCIÓN 6		DESCRIPCIÓN	
Elaborar informes y reportes en materia de transparencia.		Integrar y presentar informes periódicos sobre el cumplimiento de obligaciones de transparencia, solicitudes atendidas y demás actividades relacionadas.	
FUNCIÓN 7		DESCRIPCIÓN	
Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.		Implementar acciones, capacitaciones y estrategias internas que fomenten la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas dentro de la institución.	
FUNCIÓN 8		DESCRIPCIÓN	
Dar seguimiento a recursos de revisión y medios de impugnación.		Atender y colaborar en la resolución de recursos interpuestos por los solicitantes, proporcionando la información y documentación requerida por las autoridades competentes.	
FUNCIÓN 9		DESCRIPCIÓN	
Integrar y actualizar el inventario de información pública.		Identificar, clasificar y mantener actualizado el catálogo de información generada por las áreas de la dependencia, facilitando su consulta y publicación.	
FUNCIÓN 10		DESCRIPCIÓN	
Coordinar la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).		Verificar que la información sea capturada correctamente por las áreas responsables, cumpliendo con los formatos, criterios y plazos establecidos.	
FUNCIÓN 11		DESCRIPCIÓN	
Elaborar y actualizar lineamientos internos en materia de transparencia.		Desarrollar procedimientos, guías y manuales internos que permitan estandarizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	
FUNCIÓN 12		DESCRIPCIÓN	
Supervisar el cumplimiento de obligaciones de transparencia por área.		Dar seguimiento al desempeño de cada unidad administrativa en materia de transparencia, detectando áreas de oportunidad y promoviendo mejoras.	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:			
Licenciatura			



IDIOMAS		
Idioma	Nivel de Comprensión	Nivel Conversacional
N/A	N/A	N/A
EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:		
Manejo y atención de solicitudes de acceso a la información pública, así como en la aplicación de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; uso y administración de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y portales institucionales; integración, organización y control de archivos y bases de datos; elaboración de informes, reportes e indicadores de cumplimiento; coordinación interinstitucional y atención a requerimientos de órganos garantes; asesoría a áreas administrativas en el cumplimiento de obligaciones de transparencia; clasificación y tratamiento de información pública, reservada y confidencial; elaboración de versiones públicas de documentos; implementación de procesos administrativos y mejora continua; así como en capacitación y promoción de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.		

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01

Nombre del Puesto:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	
DATOS ESTRUCTURALES		
ID del Puesto:	SEDETI-DC-01	
Área:	Coordinación de Planeación Económica	
Área Superior:	Coordinación de Planeación Económica	
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador de Planeación Económica	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO		
Planear, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación interna y externa de la dependencia, mediante la difusión oportuna, clara y efectiva de la información institucional, con el fin de fortalecer la imagen pública, garantizar la transparencia y promover los programas y acciones gubernamentales. Asimismo, comunicar y promover las acciones de la SEDETI a través de redes sociales, conectando con la comunidad y difundiendo oportunidades para el desarrollo económico de Tijuana.		
PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE Y TOTAL DE PERSONAS		A QUIEN REPORTAN
N/A		Dirección General y Coordinación de Planeación Económica.
RELACIONES INTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Comunicación constante con el Director General. Direcciones y Coordinaciones internas.	Establecer y mantener una relación efectiva y coordinada con las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, para el seguimiento y evaluación de las acciones, programas y estrategias que contribuyan al desarrollo económico.	
RELACIONES EXTERNAS DEL PUESTO (Con otras áreas)		
Relación con:	Con el objetivo de:	
Relación directa con la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Tijuana.	Mantener una relación directa y coordinada con la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Tijuana para garantizar la adecuada difusión de las actividades, programas e iniciativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, asegurando una comunicación institucional clara, oportuna y alineada con los lineamientos oficiales.	
CONDICIONES ESPECIALES PARA DESARROLLAR EL PUESTO		
El puesto requiere disponibilidad de horario para atender actividades fuera de la jornada laboral, incluyendo eventos, campañas y coberturas en tiempo real. Se demanda capacidad para trabajar bajo presión y con tiempos de respuesta inmediatos, especialmente en situaciones de comunicación urgente o manejo de información pública. Es necesario el uso constante de herramientas digitales, plataformas de redes sociales y equipo de cómputo, así como disposición para trasladarse a distintos puntos del municipio para la cobertura		

de actividades institucionales. Asimismo, se requiere alta confidencialidad en el manejo de la información, habilidades de comunicación efectiva, creatividad y adaptación a cambios constantes en estrategias digitales y de comunicación.

FUNCIÓN 1	DESCRIPCIÓN
Gestión de redes sociales.	Administrar y actualizar las redes sociales oficiales de la Secretaría de Desarrollo Económico, generando contenido institucional atractivo, informativo y alineado con la estrategia de comunicación del H. Ayuntamiento de Tijuana. Monitorear la interacción con el público, responder consultas, y elaborar reportes de desempeño digital para evaluar el alcance y la efectividad de la comunicación en plataformas digitales.
FUNCIÓN 2	DESCRIPCIÓN
Producción de videos.	Planear, grabar, editar y postproducir materiales audiovisuales institucionales que promuevan las actividades, programas y logros de la Secretaría de Desarrollo Económico. Asegurar que el contenido cumpla con los estándares de calidad visual, narrativa y lineamientos de imagen institucional del H. Ayuntamiento de Tijuana.
FUNCIÓN 3	DESCRIPCIÓN
Edición de material visual.	Conocimiento y manejo de plataformas digitales, redes sociales institucionales y herramientas de diseño gráfico y edición audiovisual.
FUNCIÓN 4	DESCRIPCIÓN
Diseño gráfico.	Diseñar materiales gráficos institucionales que fortalezcan la identidad visual de la Secretaría, faciliten la comunicación efectiva de sus actividades y apoyen las estrategias de promoción económica de la ciudad de Tijuana.
FUNCIÓN 5	DESCRIPCIÓN
Creación de contenido digital.	Desarrollar y diseñar contenido digital atractivo y estratégico (imágenes, videos, infografías, animaciones y textos) para su difusión en redes sociales, página web institucional y otros medios digitales, con el fin de comunicar eficazmente las acciones, programas y resultados de la Secretaría, promoviendo una imagen institucional sólida y coherente.

FUNCIÓN 6	DESCRIPCIÓN
Fotografía.	Encargado de la toma de fotos en eventos importantes para la Secretaría.

FUNCIÓN 8	DESCRIPCIÓN
Asistencia a eventos de la Secretaría.	Disponibilidad para asistir a eventos oficiales, ruedas de prensa, presentaciones públicas y otras actividades relacionadas con la proyección de la Secretaría. Adaptabilidad para colaborar con distintas áreas de la Secretaría, asegurando una comunicación integral, coherente y efectiva de los proyectos y acciones.

FUNCIÓN 9	DESCRIPCIÓN
Atender solicitudes de información y medios.	Brindar atención a medios de comunicación y apoyar en la preparación de entrevistas, comunicados oficiales y ruedas de prensa.

FUNCIÓN 10	DESCRIPCIÓN
Fortalecer la imagen institucional.	Asegurar que toda la comunicación cumpla con la identidad gráfica y lineamientos institucionales, proyectando una imagen profesional y coherente.

FUNCIÓN 11	DESCRIPCIÓN
Analizar métricas y resultados de comunicación.	Evaluar el alcance e impacto de las estrategias digitales y campañas, mediante indicadores que permitan mejorar continuamente la comunicación.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Sexo:	N/A	Peso:	N/A
Estatura:	N/A	Estado Civil:	N/A

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS ADQUIRIDO:

Licenciatura

IDIOMAS

Idioma	Nivel de Comprensión	Nivel Conversacional
N/A	N/A	N/A

EL OCUPANTE DEL PUESTO DEBE TENER EXPERIENCIA EN:

Gestión de redes sociales institucionales; diseño e implementación de estrategias digitales; creación de contenido gráfico, audiovisual y escrito; manejo de herramientas de diseño y programación; redacción de comunicados; cobertura de eventos; monitoreo y análisis de métricas; manejo de identidad institucional y atención a medios. Se requieren habilidades de comunicación, creatividad y trabajo bajo presión

14. CONCLUSIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Tijuana se consolida como un instrumento estratégico indispensable para el adecuado funcionamiento de la dependencia, al proporcionar claridad en la estructura orgánica, delimitar responsabilidades y establecer mecanismos de coordinación efectivos entre sus distintas áreas. Su correcta implementación permite no solo optimizar los recursos disponibles, sino también fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas.

Asimismo, este documento contribuye significativamente a la profesionalización del servicio público, al fungir como una guía que orienta el desempeño del personal y facilita los procesos de inducción, capacitación y evaluación, asegurando que cada servidor público comprenda plenamente sus funciones y su contribución al logro de los objetivos institucionales. De igual manera, promueve una cultura organizacional basada en resultados, alineada con las políticas públicas y con las necesidades del entorno económico del municipio.

En un contexto dinámico y competitivo como el de Tijuana, donde el desarrollo económico requiere acciones coordinadas, innovación y capacidad de respuesta, el Manual de Organización se posiciona como una herramienta clave para impulsar la atracción de inversiones, fortalecer los sectores productivos y generar oportunidades que favorezcan el crecimiento sostenible. Finalmente, su actualización constante refleja el compromiso del Ayuntamiento con la mejora continua, consolidando una administración pública moderna, eficiente y orientada al bienestar de la ciudadanía.

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

PRESENTA:
Lic. Cibely Herrera Santos.
Analista de Proyectos.

VALIDA:
Lic. G. Ivette Cerda Lechuga
Coordinador Administrativo.

VALIDA:
LCP. Sergio Colin Chávez
Director General.

APRUEBA:
Ing. Pedro Alejandro Montejo Peterson
Secretario de Desarrollo Económico.

Fecha de Documentación: Abril 2026

Código	Fecha de emisión	Versión
MO-SEDETI-01	ABRIL 2026	V-01