

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable  
Ayuntamiento del Municipio de Puebla.*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

06/oct/2014 **ACUERDO** de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2016, expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA ..... 3

TÍTULO PRIMERO ..... 3

DE LA SECRETARÍA ..... 3

    CAPÍTULO I..... 3

        DISPOSICIONES GENERALES ..... 3

    CAPÍTULO II ..... 5

        DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN ..... 5

TÍTULO SEGUNDO..... 7

DE LAS ATRIBUCIONES ..... 7

    CAPÍTULO I..... 7

        EL SECRETARIO..... 7

    CAPÍTULO II ..... 13

        DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES Y ..... 13

    CAPÍTULO III ..... 16

        DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD ..... 16

    CAPÍTULO IV ..... 18

        DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL ..... 18

    CAPÍTULO V ..... 22

        DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS ..... 22

    CAPÍTULO VI ..... 25

        DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ..... 25

TÍTULO TERCERO ..... 28

    CAPÍTULO ÚNICO ..... 28

        DE LAS SUPLENCIAS..... 28

TRANSITORIOS ..... 30

DICTAMEN..... 30

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.**

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**ARTÍCULO 2.**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**II. Cabildo:** Sesión que efectúan todos los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan;

**III. Centros de Atención Empresarial:** Espacios físicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, destinados para la asesoría y gestión de trámites para la apertura, regulación y ampliación de empresas; la orientación sobre opciones de financiamiento; oferta de programas de capacitación y asistencia técnica;

**IV. Contraloría:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**V. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

**VI. Empresas Tractoras:** Aquellas grandes empresas que fomentan el crecimiento y desarrollo a nivel macro, generadoras de empleo y activadoras de la economía;

**VII. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

**VIII. Fondo:** Recursos económicos destinados a un objeto determinado;

**IX. Industrias Precursoras:** Son industrias que integran valor agregado a sus productos o servicios a través de la investigación, el desarrollo tecnológico y el diseño;

**X. Innovación:** Generación de nuevos productos, diseño, procesos, servicios, método u organización o añadir valor a las existentes;

**XI. Inteligencia de Mercados:** Conocimiento del mercado mediante el manejo permanente del flujo de información para determinar el comportamiento de las empresas y las tendencias del mercado;

**XII. Municipio:** Base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XIII. MiPyME:** Micro, pequeñas y medianas empresas;

**XIV. Presidente:** El Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XV. Programa:** Instrumento rector derivado de la planificación institucional, destinado al cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, por el cual se establece el orden de actuación, así como los objetivos o metas;

**XVI. Reglamento:** El presente Reglamento Interior;

**XVII. Responsabilidad Social:** Conjunto de normas y principios no vinculantes, referentes a la realidad económica, social, laboral y ambiental, que asumen las empresas por decisión propia, para contribuir a la sociedad y que generan mayor productividad, eficiencia y competitividad;

**XVIII. SA:** Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XIX. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XX. Secretario:** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XXI. Sector Social:** Aquel conformado por actividades que proporcionan servicios y bienestar a la población, se consideran como

tales: educación, ciencia y tecnología, salud y seguridad social, y laboral;

**XXII. Tesorería:** La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

**XXIII. Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla,

### **ARTÍCULO 3.**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en el Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 4.**

Corresponde a la Secretaría las siguientes atribuciones:

**I.** Propiciar el desarrollo económico del Municipio de Puebla;

**II.** Procurar la innovación, la competitividad, así como la mejora regulatoria en materia de gestión de trámites empresariales, en coordinación con las instancias competentes;

**III.** Coadyuvar en la operación y supervisión de los centros de atención empresarial y el sistema de apertura rápida de empresas en coordinación con las instancias competentes;

**IV.** Fomentar el establecimiento de nuevas empresas, la inversión, el desarrollo empresarial, el emprendedurismo, así como la productividad y competitividad de empresas;

**V.** Propiciar la generación de empleo y el adiestramiento del capital humano en el Municipio;

**VI.** Impulsar la integración, presentación y difusión derivada del análisis de indicadores económicos e información de mercados en el Municipio, así como generar insumos estadísticos para toma de decisiones;

**VII.** Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad económica del Municipio;

**VIII.** Apoyar las acciones necesarias para la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico, en coordinación con las instancias competentes; y

**IX.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 5.**

La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el Reglamento, observando lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal, así como las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean aplicables.

**ARTÍCULO 6.**

La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

**ARTÍCULO 7.**

Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

**I. Secretario**

**I.1** Secretaría Técnica; y

**I.2** Enlace Administrativo.

**II. Dirección de Competitividad**

**II.1** Departamento de Gestión de Trámites Empresariales; y

**II.2** Departamento de Innovación Empresarial.

**III. Dirección de Desarrollo Empresarial**

**III.1** Departamento de Fomento a la Inversión;

**III.2** Departamento de Atención a MiPyME;

**III.3** Departamento de Empresas Tractoras; y

**III.4** Departamento de Emprendedurismo.

**IV. Dirección de Inteligencia de Mercados**

**IV.1** Departamento de Análisis Económico; y

**IV.2** Departamento de Información de Mercados.

**V. Dirección de Vinculación**

**V.1** Departamento de Vinculación Empresarial;

**V.2** Departamento de Vinculación Interinstitucional; y

**V.3** Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los Titulares respectivos y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal.

Los Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Secretaría, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **EL SECRETARIO**

##### **ARTÍCULO 8.**

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá ejercer directamente cualquiera de las atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

##### **ARTÍCULO 9.**

El Secretario podrá delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades para resolver asuntos competencia de la Secretaría, salvo aquéllas que sean indelegables por ministerio de Ley.

##### **ARTÍCULO 10.**

Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- II.** Verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III.** Proponer al Presidente y Cabildo, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de desarrollo económico;



- IV.** Planear, vigilar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo de la Ciudad, y en su caso, implementar estrategias e iniciativas en materia de competitividad, desarrollo empresarial, inteligencia de mercados y vinculación, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;
- V.** Propiciar la vinculación entre los sectores público, privado y social, en materia económica;
- VI.** Establecer y mantener relación con las dependencias y entidades del sector público municipal, estatal y federal para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio;
- VII.** Establecer las líneas estratégicas y de acción, que deberán seguir cada una de las Unidades Administrativas;
- VIII.** Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- IX.** Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, materias de la competencia de la Secretaría o que sean inherentes al desarrollo de sus atribuciones;
- X.** Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;
- XI.** Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría;
- XII.** Promover e instruir la elaboración y en su caso autorizar, de los manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraría;
- XIII.** Presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de que el Cabildo lo analice y apruebe;
- XIV.** Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Secretaría;
- XV.** Representar a la Secretaría, y en su caso, nombrar a los representantes, ante las instancias con las que ésta tenga relación;
- XVI.** Remitir a la SA el anteproyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal así como sus respectivos presupuestos;

**XVII.** Proponer al Presidente, el nombramiento y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas;

**XVIII.** Supervisar las actividades de las Unidades Administrativas;

**XIX.** Acordar los asuntos de la Secretaría con los Titulares de las Unidades Administrativas, y en su caso, con los demás servidores públicos;

**XX.** Propiciar la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el ámbito de su competencia, con el objeto de atender los asuntos relacionados con la Secretaría;

**XXI.** Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;

**XXII.** Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que advierta, o los que le sean informados por los Titulares de las Unidades Administrativas; y

**XXIII.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente o le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, decretos, y demás disposiciones aplicables.

Las facultades indelegables del Secretario son las contenidas en las fracciones I, III, IX, X, XVII y XVIII

## **ARTÍCULO 11.**

La Secretaría Técnica estará adscrita a la Oficina del Secretario y contará con un Titular, quien tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar y supervisar la correspondencia de la Secretaría;

**II.** Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario, en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas;

**III.** Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;

**IV.** Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones del Secretario;

**V.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las dependencias y entidades de la Administración Pública

Federal, Estatal y Municipal, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;

**VI.** Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría;

**VII.** Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Secretario, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

**VIII.** Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa mensual y una vez validada por el Secretario, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, y

**IX.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Secretario

## **ARTÍCULO 12.**

El Enlace Administrativo estará adscrito a la Oficina del Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

**II.** Aplicar y difundir la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería y la SA en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

**III.** Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes y aquéllos que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente;

**IV.** Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso, previo acuerdo del Secretario, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

- V.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;
- VI.** Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable;
- VII.** Controlar, proporcionar y comprobar ante la instancia correspondiente, el ejercicio del fondo revolvente, previa constatación de su procedencia cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII.** Administrar y controlar en coordinación con la instancia correspondiente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;
- IX.** Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- X.** Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI.** Resolver y tramitar ante la SA, previo acuerdo con el Secretario los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XII.** Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten;
- XIII.** Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la SA;
- XIV.** Recibir, administrar y tramitar ante la SA los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;

- XV.** Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SA, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos;
- XVI.** Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la SA;
- XVII.** Tramitar ante la SA, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los Lineamientos establecidos;
- XVIII.** Informar a la SA, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de éstos o el cambio de usuario;
- XIX.** Realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informado a la instancia correspondiente, de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;
- XX.** Presentar a la SA, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
- XXI.** Solicitar mensualmente ante la SA, los recursos materiales mediante el formato de Vale de Almacén para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las Unidades Administrativas;
- XXII.** Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos de la Secretaría, en términos de lo establecido en el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- XXIII.** Solicitar la presencia de la Contraloría, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;
- XXIV.** Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- XXV.** Presentar a la SA, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;

**XXVI.** Coordinar cualquier otra actividad que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, y

**XXVII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquéllas acciones que expresamente le encomiende el Secretario

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO**

#### **ARTÍCULO 13.**

Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien para auxiliarse en el cumplimiento de sus funciones contará con personal técnico y administrativo, observando siempre el presupuesto y la estructura orgánica aprobada por el Cabildo; quien además de las atribuciones específicas que le confiera el Reglamento, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Acordar e informar al Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;

**II.** Representar a la Secretaría en las comisiones, comités, consejo y demás relativos y análogos, así como en los actos que el Secretario determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;

**III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos;

**IV.** Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**V.** Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, para aportar la información y documentación que le sea requerida; con el fin de que ésta, ejerza la representación legal del Ayuntamiento, dando cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, solicitar asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

**VI.** Coordinar, promover y supervisar los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades

Administrativas, a su cargo, vigilando su correcta aplicación y desarrollo;

**VII.** Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, las oportunidades de fomento al desarrollo empresarial;

**VIII.** Proponer al Secretario los planes y programas presupuestales y objetivos de las Unidades Administrativas a su cargo;

**IX.** Elaborar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo;

**X.** Definir los criterios de distribución por cada programa de acuerdo con el presupuesto asignado verificando su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XI.** Integrar la documentación a fin de comprobar el debido ejercicio de los recursos destinados a los programas del Gobierno Municipal, establecidos en las reglas de operación de los mismos;

**XII.** Someter a la consideración y aprobación del Secretario los manuales de organización, procedimientos y operación de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

**XIII.** Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

**XIV.** Proponer al Secretario la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación del Cabildo;

**XV.** Proporcionar oportunamente la información y datos que le soliciten las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable y las políticas que emita el Secretario;

**XVI.** Coordinarse y colaborar con las Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados;

**XVII.** Previo informe al Secretario, hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo;

**XVIII.** Informar mensualmente al Secretario sobre el resultado de los análisis de impacto, registro y seguimiento de los programas y acciones a su cargo;

**XIX.** Proponer al Secretario y en su caso dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones;

**XX.** Llevar a cabo las investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos, informes y demás relativos y análogos de las materias de competencia de la Unidad Administrativas a su cargo;

**XXI.** Vincular al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;

**XXII.** Mantenerse informado sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

**XXIII.** Previa instrucción del Secretario, coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas;

**XXIV.** Previo acuerdo del Secretario, instrumentar las medidas de legalidad correspondientes con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

**XXV.** Conservar para el debido resguardo, el original de los contratos y convenios que celebre el Secretario, debiendo llevar un registro de los mismos;

**XXVI.** Coordinar cualquier otra actividad que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, y

**XXVII.** Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios; así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente y el Secretario.

#### **ARTÍCULO 14.**

Al frente de cada Departamento habrá un Jefe de Departamento, que dependerá de un Director, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Acordar con el Director, los asuntos relevantes, que atienda en la Unidad Administrativa a su cargo

**II.** Participar en la formulación del programa presupuestal, así como del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Unidad Administrativa;



- III.** Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida;
- IV.** Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en la materia de su competencia;
- V.** Elaborar, entregar y evaluar informes mensuales a su Director, sobre los resultados obtenidos por la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI.** Gestionar, y en su caso, operar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia;
- VII.** Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados, y
- VIII.** Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como aquéllas que le asigne el Secretario o el Director.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD**

##### **ARTÍCULO 15.**

El Director de Competitividad tendrá además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Coordinar con la Contraloría la implementación de los programas, estrategias, políticas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de innovación, mejora regulatoria y gestión de trámites empresariales;
- II.** Proponer al Secretario, y en su caso, coordinar y evaluar los mecanismos para la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes;
- III.** Supervisar los servicios que se brindan en los centros de atención empresarial en el Municipio, así como la correcta difusión de éstos;
- IV.** Coordinar con la Dirección de Vinculación y demás instancias competentes, previa solicitud, la vinculación del sector empresarial, para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;

**V.** Coordinarse con la Contraloría para establecer la instrumentación de políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

**VI.** Fungir como enlace entre las Dependencias, Entidades y demás Ayuntamientos del Estado de Puebla, para la atención y despacho de los asuntos relacionados con la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;

**VII.** Proponer al Secretario, y en su caso, instruir y supervisar la implementación de los proyectos de programas, estrategias y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial, y

**VIII.** Coordinar y someter a la aprobación del Secretario, la organización de presentaciones, simposiums, cursos o eventos similares en materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial.

#### **ARTÍCULO 16.**

El Jefe de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales dependerá del Director de Competitividad y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Analizar y poner a consideración de su Director los mecanismos tendientes a la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes;

**II.** Coordinar los servicios que brindan los centros de atención empresarial y su correcta difusión;

**III.** Apoyar a su Director, en las actividades de vinculación al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;

**IV.** Atender los asuntos que le encomiende su Director relacionados con la gestión de trámites empresariales;

**V.** Coordinar las acciones necesarias con la Contraloría, para diseñar, elaborar, y en su caso, ejecutar programas, estrategias y acciones tendientes a optimizar la gestión de trámites para el establecimiento, ampliación y operación de empresas en el Municipio;

**VI.** Diseñar, proponer a su Director e instrumentar en coordinación con la Contraloría las políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, y

**VII.** Participar en el diseño, así como poner en marcha programas derivados de las mejores prácticas, a nivel nacional e internacional, tendientes a fortalecer la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial.

**ARTÍCULO 17.**

El Jefe de Departamento de Innovación Empresarial dependerá del Director de Competitividad y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Analizar y poner a consideración de su Director los programas que retomen las mejores prácticas a nivel nacional e internacional y que coadyuven al fortalecimiento de la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial;

**II.** Elaborar y poner a consideración de su Director programas, estrategias y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial, y en su caso instrumentarlos;

**III.** Participar en el diseño y seguimiento a los proyectos, políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

**IV.** Analizar y resolver los asuntos que en materia de innovación le sean asignados por su Director; y

**V.** Diseñar, y en su caso, organizar los simposiums, cursos, presentaciones o eventos similares, en materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial.

**CAPÍTULO IV**

**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

**ARTÍCULO 18.**

El Director de Desarrollo Empresarial, tendrá además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Instruir y supervisar la adecuada orientación a los sectores público, privado y social, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional, que así lo soliciten, en materia de desarrollo empresarial;

**II.** Coadyuvar con el sector productivo en la creación de redes profesionales y de proveeduría;

- III.** Proponer al Secretario, y en su caso, coordinar y supervisar las estrategias de fomento para el establecimiento y desarrollo de MiPyME;
- IV.** Proponer al Titular, la participación de la Secretaría en misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones, la promoción de la industria y los servicios en el Municipio;
- V.** Diseñar las estrategias y acciones de asistencia al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación, en coordinación con la Dirección de Vinculación;
- VI.** Elaborar y coordinar las estrategias publicitarias, que promuevan acciones de desarrollo empresarial;
- VII.** Establecer programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el Municipio;
- VIII.** Fomentar la inscripción de empresas al padrón de proveedores del Gobierno Municipal;
- IX.** Elaborar y promover programas, estrategias y acciones de mejora de los esquemas de comercialización;
- X.** Proponer al Secretario, y en su caso, supervisar y evaluar los programas, estrategias o acciones que fomenten el desarrollo de las empresas;
- XI.** Diseñar, promover, e impulsar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo;
- XII.** Realizar ferias, jornadas y cualquier evento que fomente la generación de empleos;
- XIII.** Fomentar esquemas de capacitación al empleo;
- XIV.** Coordinar con el Director de Vinculación, las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores público, privado y social en el ámbito de su competencia;
- XV.** Coordinar con la Dirección de Vinculación y demás instancias competentes, la inclusión de los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos, y
- XVI.** Coadyuvar con instancias públicas y privadas en la capacitación y adiestramiento al capital humano que esté orientado a la productividad y competitividad de las empresas en el Municipio.

**ARTÍCULO 19.**

El Jefe de Departamento de Fomento a la Inversión dependerá del Director de Desarrollo Empresarial, y tendrá además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Proporcionar orientación y asistencia en materia de desarrollo empresarial a los sectores público, privado y social, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;

**II.** Llevar a cabo las acciones que permitan la creación de las redes profesionales y de proveeduría, en coordinación con el sector productivo;

**III.** Recabar la información y mantener informado a su Director sobre las misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones, la promoción de la industria y los servicios en el Municipio, y en su caso proponerle su organización;

**IV.** Asistir al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital para su consolidación y en su caso informar a las instancias respectivas;

**V.** Llevar a cabo las acciones necesarias para atraer y celebrar convenciones y eventos que fomenten la inversión en el Municipio;

**VI.** Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias, que promuevan las acciones de desarrollo empresarial;

**VII.** Apoyar en la vinculación de los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos, y

**VIII.** Ejecutar los programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el Municipio, en coordinación con el Departamento de Emprendedurismo;

**ARTÍCULO 20.**

El Jefe de Departamento de Atención a MiPyME, dependerá del Director de Desarrollo Empresarial y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Diseñar las estrategias y mecanismos para el establecimiento y desarrollo de MiPyME, poniéndolos a consideración de su Director;

**II.** Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo empresarial en materia de MiPyME;

**III.** Diseñar las estrategias para fomentar la inscripción de MiPyME, al padrón de proveedores del Gobierno Municipal, y

**IV.** Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten la creación y desarrollo de las MiPyME.

**ARTÍCULO 21.**

El Jefe de Departamento de Empresas Tractoras, dependerá del Director de Desarrollo Empresarial y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias, que promuevan las acciones de fomento para el desarrollo de Empresas Tractoras;
- II.** Diseñar y ejecutar las estrategias para fomentar la inscripción de Empresas Tractoras al padrón de proveedores del Gobierno Municipal;
- III.** Instrumentar los programas, estrategias y acciones de mejora de los esquemas de comercialización, y
- IV.** Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten el desarrollo de empresas tractoras.

**ARTÍCULO 22.**

El Jefe de Departamento de Emprendedurismo, dependerá del Director de Desarrollo Empresarial y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias en coordinación con la instancia correspondiente, que promuevan las acciones al fomento para el desarrollo empresarial en materia de Emprendedurismo;
- II.** Ejecutar las acciones, estrategias o programas encaminados a la creación de nuevas empresas en el Municipio, en coordinación con el Departamento de Fomento a la inversión;
- III.** Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten el desarrollo de empresas en el Municipio;
- IV.** Operar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo;
- V.** Colaborar con su Director, en la realización de ferias, jornadas y cualquier evento que fomente la generación de empleos;
- VI.** Diseñar y ejecutar esquemas de capacitación al empleo;
- VII.** Apoyar a su Director en la ejecución de las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores privado y social para fomentar el emprendedurismo, y

**VIII.** Ejecutar acciones y estrategias para coadyuvar con instancias públicas y privadas en la capacitación y adiestramiento al capital humano que esté orientado a la productividad y competitividad de las empresas en el Municipio.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS**

#### **ARTÍCULO 23.**

El Director de Inteligencia de Mercados tendrá, además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Dirigir las actividades para la integración, presentación y difusión de la información relevante para el desarrollo económico en el Municipio;

**II.** Establecer mecanismos y acciones para la elaboración de productos y servicios en materia estadística y geográfica, relativos al desarrollo económico del Municipio; en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación;

**III.** Impulsar la cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica, que fortalezca los procesos de análisis y toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Municipio;

**IV.** Establecer en coordinación con la Dirección de Vinculación, las estrategias para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público;

**V.** Proporcionar insumos de Información Estadística y Geográfica en materia de desarrollo económico, a las Unidades Administrativas, así como a las Dependencias, Entidades y los sectores privado y social;

**VI.** Mantener vinculación permanente con las instancias correspondientes, para obtener información de los sistemas y subsistemas de información en el Municipio, en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación en materia de administración y difusión de la información estadística y geográfica relacionada con el desarrollo económico;

**VII.** Diseñar estrategias de promoción, coordinación y evaluación de estudios y trabajos de investigación en materia de información estadística y geográfica para el desarrollo económico del Municipio,

ante los sectores público, privado y social, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación;

**VIII.** Coordinar la recopilación, validación y presentación de información, para impulsar la generación, registro, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica relevante para el fomento de la actividad económica en el Municipio; y

**IX.** Coordinar y evaluar las estrategias para la difusión de productos generados por la Secretaría en materia de Desarrollo Económico.

#### **ARTÍCULO 24.**

El Jefe de Departamento de Análisis Económico, dependerá del Director de Inteligencia de Mercados y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Recabar, integrar, analizar y presentar a su Director información relevante para el desarrollo económico en el Municipio;

**II.** Coordinar de manera conjunta con el Instituto Municipal de Planeación, las acciones encaminadas a la obtención de productos y la prestación de servicios en materia estadística y geográfica, relativos al desarrollo económico del Municipio;

**III.** Contribuir al fortalecimiento de los procesos de análisis y toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Municipio, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan impulsar la cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica;

**IV.** Elaborar y someter a consideración de su Director las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público;

**V.** Elaborar y poner a consideración de su Director los insumos de información Estadística y Geográfica en materia de desarrollo económico, a las Unidades Administrativas, así como a las Dependencias, Entidades y los sectores privado y social;

**VI.** Recabar e integrar la información de los sistemas y subsistemas de información en el Municipio, en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación en materia de administración y difusión de la información estadística y geográfica relacionada con el desarrollo económico;



**VII.** Aplicar las estrategias de promoción de los estudios y trabajos de investigación en materia de información estadística y geográfica para el desarrollo económico del Municipio entre los sectores público, privado y social;

**VIII.** Recopilar y presentar a su Director, para su validación la información estadística y geográfica relevante para el desarrollo económico en el Municipio; y

**IX.** Difundir de conformidad con las estrategias emitidas por su Director, los productos generados por la Secretaría en materia de desarrollo económico.

### **ARTÍCULO 25.**

El Jefe de Departamento de Información de Mercados, dependerá del Director de Inteligencia de Mercados y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Recabar, integrar y analizar la información con perspectiva de mercado poniéndola a consideración de su Director;

**II.** Participar en la elaboración de las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público, en relación con el mercado en que éstas tienen presencia;

**III.** Difundir los productos generados por la Secretaría, según las estrategias emitidas por su Director, en materia de desarrollo económico, relacionados con el ámbito de las empresas y los mercados en que tienen presencia éstos;

**IV.** Contribuir al fortalecimiento de los procesos de análisis y toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Municipio, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan conocer el comportamiento de las empresas y las tendencias del mercado donde éstas inciden y la generación de una cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica;

**V.** Participar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de acciones encaminadas a la obtención de productos y la prestación de servicios en materia estadística y geográfica, relativos al desarrollo económico del Municipio; y

**VI.** Recopilar, y presentar a su Director para su validación, la información estadística y geográfica que en materia de mercados resulte relevante para el desarrollo económico en el Municipio.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

#### **ARTÍCULO 26.**

El Director de Vinculación tendrá, además de las atribuciones que se señalan en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar las relaciones públicas con los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico;

**II.** Proponer al Secretario los proyectos en materia de desarrollo económico, para la obtención de fondos e informar a las instancias competentes para las acciones que en su caso les compete ejecutar;

**III.** Asesorar cuando se requiera en materia de desarrollo económico a las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, para que, presenten sus proyectos de obtención de fondos y recursos ante la instancia correspondiente e informar a las instancias competentes;

**IV.** Proponer al Secretario, y en su caso, coordinar los proyectos, estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico e informar a las instancias correspondientes;

**V.** Dar seguimiento al interior de la Secretaría, de las acciones realizadas para el cumplimiento de los proyectos, verificando así la aplicación adecuada de los fondos;

**VI.** Diseñar y proponer al Secretario, y en su caso, supervisar las estrategias y líneas de acción, en materia desarrollo económico, vinculando las instituciones educativas y el Gobierno Municipal;

**VII.** Diseñar los mecanismos para vincular a las empresas con las instituciones educativas para el desarrollo de programas, proyectos, estrategias y acciones en materia de desarrollo económico;

**VIII.** Coordinar con la Dirección de Desarrollo Empresarial, las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores público, privado y social;

**IX.** Coordinar con la Dirección de Desarrollo Empresarial, la vinculación de los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos; así como con la Dirección de Competitividad y

demás instancias competentes, para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;

**X.** Impulsar los encadenamientos entre empresas y prestadores de servicios; así como la generación de sinergias encaminadas a detonar las vocaciones productivas en el Municipio;

**XI.** Instruir y supervisar la adecuada orientación al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Empresarial y en su caso informar a las instancias correspondientes;

**XII.** Coadyuvar con las áreas competentes en la promoción, participación y recepción de misiones comerciales;

**XIII.** Promover y establecer estrategias para fomentar la Responsabilidad Social de las empresas ubicadas en el Municipio;

**XIV.** Establecer en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Mercados, las estrategias para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público; y

**XV.** Fungir como enlace entre las áreas de las Secretaría y los sectores público, privado y social en el ámbito de su competencia.

#### **ARTÍCULO 27.**

El Jefe de Departamento de Vinculación Empresarial, dependerá del Director de Vinculación y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Propiciar la vinculación con el sector empresarial y servir de enlace entre éste y las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

**II.** Elaborar y proponer a su Director, los proyectos que incidan en el ámbito empresarial para la obtención de fondos;

**III.** Vincular a las empresas con las instituciones educativas para el desarrollo de programas, proyectos, estrategias y acciones en materia de desarrollo económico;

**IV.** Ejecutar las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores privado y social;

**V.** Vincular a los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos, así como para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;

- VI.** Recabar la información y proporcionarla a su Director, para fomentar encadenamientos entre empresas y prestadores de servicios así como la generación de sinergias encaminadas a detonar las vocaciones productivas en el Municipio;
- VII.** Proporcionar orientación y asistencia al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación;
- VIII.** Participar, previo acuerdo de su Director, en la promoción, participación y recepción de misiones comerciales;
- IX.** Llevar a cabo las acciones para fomentar la Responsabilidad Social de las empresas ubicadas en el Municipio;
- X.** Apoyar en la elaboración de las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público, en relación con el mercado en que éstas tienen presencia, y
- XI.** Atender los asuntos que le encomiende su Director, relacionados con el sector empresarial.

#### **ARTÍCULO 28.**

El Jefe de Departamento de Vinculación Interinstitucional, dependerá del Director de Vinculación y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Propiciar la vinculación con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno;
- II.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades en la elaboración de los proyectos en materia de desarrollo económico para la obtención de fondos;
- III.** Colaborar con su Director para el seguimiento, al interior de la Secretaría, de las acciones realizadas para el cumplimiento de los proyectos, verificando así la aplicación adecuada de los fondos;
- IV.** Atender los asuntos que le encomiende su Director, relacionados con el desarrollo económico;
- V.** Elaborar en coordinación con las instancias correspondientes, los proyectos, estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de fondos y recursos en materia de desarrollo económico enfocados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; y
- VI.** Llevar a cabo las acciones, proyectos o programas de vinculación con el sector público.

**ARTÍCULO 29.**

El Jefe de Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil, dependerá del Director de Vinculación y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 14 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Propiciar la vinculación con las cámaras, asociaciones y demás grupos organizados de la sociedad civil;
- II.** Propiciar la generación de proyectos de las cámaras, asociaciones y demás grupos organizados de la sociedad civil para la obtención de fondos en coordinación con las instancias correspondientes;
- III.** Ejecutar las acciones en materia de innovación, desarrollo económico en el sector social;
- IV.** Elaborar los proyectos, estrategias y acciones que conduzcan a la obtención de recursos en materia de desarrollo económico enfocados a la sociedad civil, y
- V.** Analizar y resolver los asuntos que impacten al sector social en materia de vinculación.

**TÍTULO TERCERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 30.**

Las ausencias temporales del Secretario que no excedan de un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por el Director de alguna de las Unidades Administrativas que éste designe, y cuando excedan de un periodo de quince días naturales, será suplido por el servidor público que designe el Presidente.

**ARTÍCULO 31.**

Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas por un periodo no mayor a quince días naturales, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría.

En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, los Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el funcionario que designe el Presidente.

### **TRANSITORIOS**

(Del **ACUERDO** de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de septiembre de 2016, que aprueba el dictamen presentado por la integrantes de la Comisión de Turismo, Arte y Cultura, por el que modifica la denominación y la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la administración 2014-2018; expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y deroga el dictamen por el que se creó el Órgano Desconcentrado por Función, de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con autonomía técnica de gestión, denominado “Instituto Municipal de Turismo”, publicado en el Periódico Oficial del Estado Numero 6 Cuarta Sección, de fecha 12 de mayo de 2015, Tomo CDLXXXI; publicado en el Periódico Oficial del Estado el jueves 6 de octubre de 2016, número 4, Segunda Sección, Tomo CDXCVIII.)

**PRIMERO.** El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongán a lo establecido en el presente Dictamen.

**TERCERO.** En tanto se expidan los manuales de organización, procedimientos y de prestación de servicio, el Secretario de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este Reglamento Interior.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

### **DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se modifica la denominación y la estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018; en términos de lo señalado en el considerando XVI del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se aprueba en todos sus términos el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento

del Municipio de Puebla, en términos de lo señalado en los considerandos XXVIII.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiuno de noviembre de dos mil catorce.

**CUARTO.** Se abroga el Dictamen por el que se creó el Órgano Desconcentrado por función de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con autonomía técnica y de gestión, denominado “Instituto Municipal de Turismo”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha doce de mayo del año dos mil quince.

**QUINTO.** Se instruye a los Titulares de la Secretaría de Administración y Tesorería Municipal, a fin de realizar las modificaciones presupuestales que resulten aplicables, en términos de los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

**SEXTO.** Se instruye al Titular de la Contraloría Municipal a fin de registrar la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento de Puebla, para la Administración 2014-2018; en términos de lo señalado en el considerando XVI del presente Dictamen y solicitar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

**SÉPTIMO.** Se instruye al Titular de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente, remita a la Secretaría General de Gobierno del Estado el presente Dictamen para su publicación por única vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 8 de septiembre de 2016. Comisión de Turismo, Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. MIGUEL MÉNDEZ GUTIÉRREZ. Regidor Vocal. GABRIEL OSWALDO JIMÉNEZ LÓPEZ. Regidora Vocal. MARÍA DE LOS ÁNGELES



RONQUILLO BLANCO. Regidor Vocal. JOSÉ MANUEL BENIGNO PÉREZ VEGA. Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración. 2014-2018. O/37/SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **CERTIFICA** Que el presente dictamen compuesto de veintiocho fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el cual se modifica la denominación y la estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para la Administración 2014-2018, se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y deroga el dictamen por el que se creó el Órgano Desconcentrado por Función de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con autonomía técnica de gestión, denominado “Instituto Municipal de Turismo”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha doce de mayo de año dos mil quince, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 2994. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA.** Rúbrica.