



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

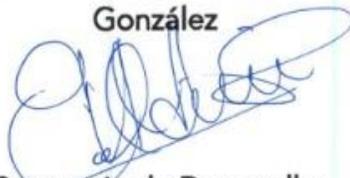
2018 ▪ 2021

# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

Septiembre 2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C

AUTORIZACIONES		
<p>Carmen Mireya Calderón González</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p>Edén Israel Moreno Zetina</p>  <p>Director de Competitividad</p>	<p>Hugo Ernesto Díaz Parra</p>  <p>Jefe de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales</p>
<p>Javier Jair Leonor Aguilera</p>  <p>Jefe de Departamento de Innovación Empresarial</p>		<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el veintidós de septiembre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XII, 13 fracción XII y 14 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

	Índice	Página
I.	Introducción.	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo.	6
III.	Misión y Visión.	8
IV.	Estructura Orgánica.	9
V.	Organigrama General.	10
VI.	Descripción de la Dirección de Competitividad.	11
	Organigrama de Puestos.	11
	Objetivo General.	11
	Descripción del Puesto de Director/a de Competitividad.	12
	Especificaciones del Puesto.	12
	Descripción Específica de Funciones.	13
	Descripción del Puesto de Coordinador/a Especializado/a.	16
	Especificaciones del Puesto.	16
	Descripción Específica de Funciones.	17
	Descripción del Puesto de Analista A.	18
	Especificaciones del Puesto.	18
	Descripción Específica de Funciones.	18
	Descripción del Puesto de Analista B.	19
	Especificaciones del Puesto.	19
	Descripción Específica de Funciones.	19
VII.	Descripción del Departamento de Gestión de Trámites Empresariales.	20
	Organigrama de Puestos.	20
	Objetivo General.	20
	Descripción del Puesto de Jefe/a de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales.	21
	Especificaciones del Puesto.	21
	Descripción Específica de Funciones.	21
	Descripción del Coordinador/a Especializado/a.	23
	Especificaciones del Puesto.	23
	Descripción Específica de Funciones.	24
	Descripción del Puesto de Analista A.	25
	Especificaciones del Puesto.	25
	Descripción Específica de Funciones.	25
VIII.	Descripción del Departamento de Innovación Empresarial.	26

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC11821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

	Organigrama de Puestos.	26
	Objetivo General.	26
	Descripción del Puesto de Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial.	27
	Especificaciones del Puesto.	27
	Descripción Específica de Funciones.	27
	Descripción del Puesto de Analista Consultivo/a A.	29
	Especificaciones del Puesto.	29
	Descripción Específica de Funciones.	30
	Descripción del Puesto de Coordinador/a Especializado/a.	31
	Especificaciones del Puesto.	31
	Descripción Específica de Funciones.	32
	Descripción del Puesto de Analista A.	33
	Especificaciones del Puesto.	33
	Descripción Específica de Funciones.	34
<b>IX.</b>	<b>Directorio.</b>	<b>35</b>

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico es la encargada de contribuir y facilitar el desarrollo económico, así como el fomento al empleo bien remunerado del Municipio, a través del incremento en los niveles de competitividad e innovación.

Esto con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emitan el H. Ayuntamiento y el o la Presidente Municipal Constitucional, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Con base en lo anterior y a partir de los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, se elaboró el Manual de Organización de la Dirección de Competitividad, el cual tiene por objetivo registrar de manera clara, precisa, ordenada y concisa, su estructura organizacional, definiendo su objetivo general, niveles jerárquicos, así como la designación de responsabilidades y líneas de comunicación entre los servidores públicos adscritos a la misma.

El presente Manual de Organización es un documento de observancia general como instrumento de información y consulta de la Dirección de Competitividad; y un medio para familiarizarse con el funcionamiento, operación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuentan las unidades administrativas que la componen. Todo de acuerdo con los cinco ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, y los Programas Presupuestarios.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por

 SECRETARÍA DE <b>DESARROLLO          ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización          de la Dirección de          Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.  
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 9 de agosto de 2019.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.  
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**  
Diario Oficial, 26 de enero de 2017.  
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**  
Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Sin reformas desde su entrada en vigor.

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 15 de agosto de 2018.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.  
Última reforma publicada en el P.O.F. el 28 de junio 2019.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 27 de febrero 2019.  
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de agosto de 2017.  
Sin reformas desde su entrada en vigor.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

- **Ley para Prevenir y eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 21 de junio de 2019.  
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001.  
Últimas reformas publicada en P.O.E. 2 de agosto de 2013.

#### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.  
Última Reforma en el P.O.E. 8 de febrero 2019.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013.  
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley de Protección de Datos en Posesión del Sujeto Obligado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de agosto de 2017.  
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 14 de septiembre de 2016.  
Última Reforma en el P.O.E, el 31 de marzo de 2017.
- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 10 de septiembre del 2018.  
Sin reformas desde su entrada en vigor.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Impulsar el Desarrollo Económico de manera incluyente a través de la atracción de inversiones productivas competitivas, el fomento al empleo de calidad y el apoyo a emprendimientos locales.

#### VISIÓN

Ser una dependencia municipal que en el mediano plazo genere las condiciones adecuadas para el desarrollo y fortalecimiento del sector empresarial y la creación de empleos formales, mejorando así la calidad de vida de la población.

ADM1821/MV/SEDECO/18/041019

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

#### IV. ESTRUCTURA ORGANICA

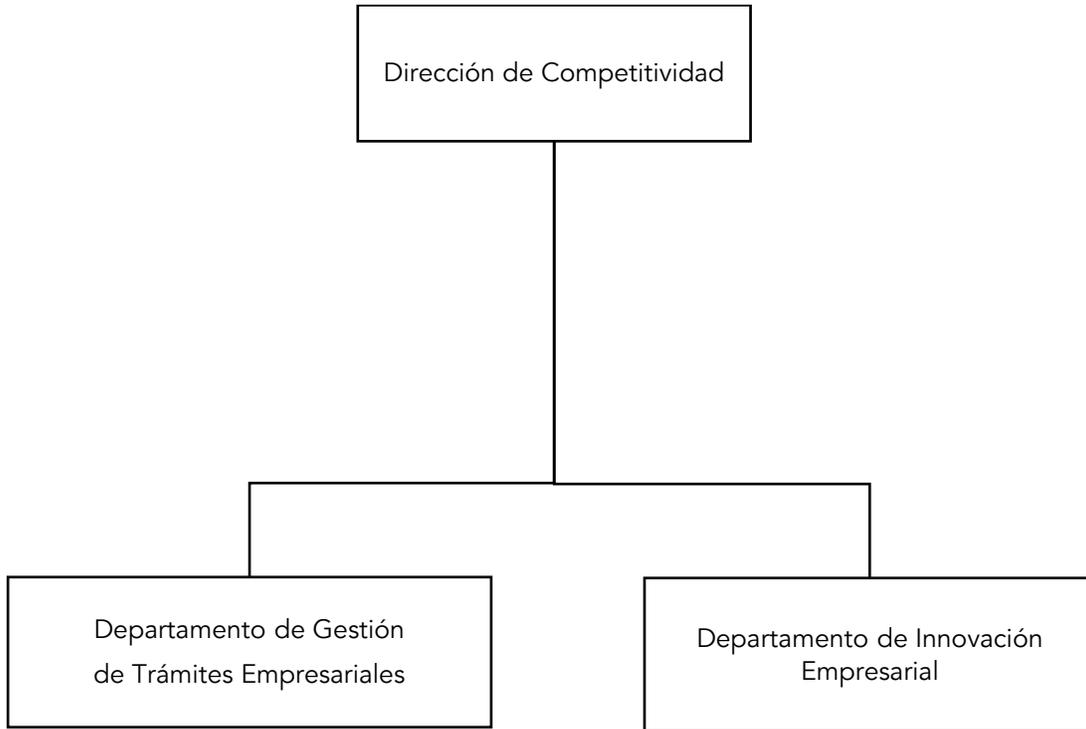
Nivel	Dirección de Competitividad de la Secretaría de Desarrollo Económico	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A		2
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Gestión de Trámites Empresariales</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XII	Analista A		1
	<b>Departamento de Innovación Empresarial</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A		1

B: Personal de Base

C: Personal de Confianza

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

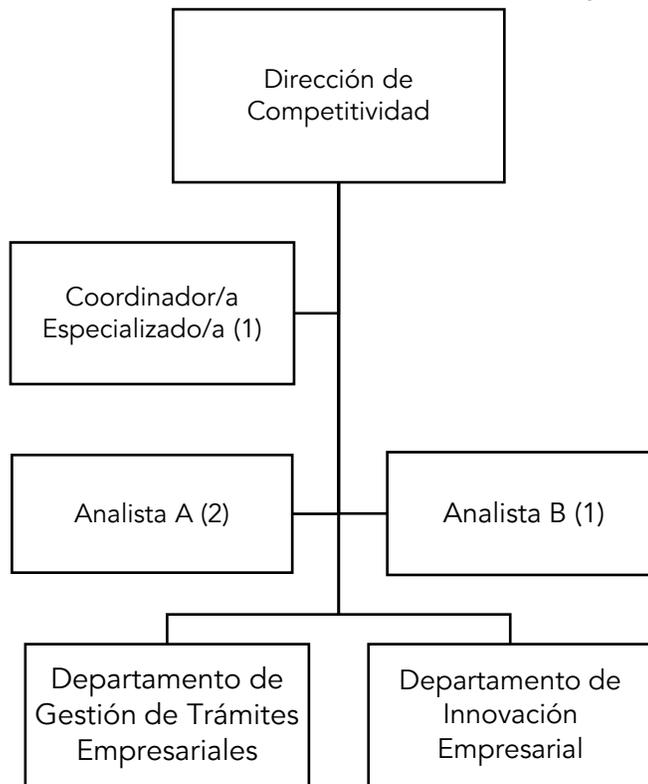
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

### Organigrama de la Dirección de Competitividad



### Objetivo General

Mejorar de forma innovadora y óptima las condiciones para hacer negocios y empresas en el Municipio, a través de programas, estrategias y políticas, que generen competitividad y se conviertan en mecanismos para atraer oportunidades de inversión que coloquen al Municipio como ente privilegiado para hacer negocios en el Estado.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Competitividad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Competitividad
<b>A quien reporta:</b>	Secretario de Desarrollo Económico
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (2) Analista B (1) Jefe/a de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Ingeniería o grado superior en áreas Económicas Administrativas, Ciencias Sociales o en Sistemas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Industrias Precursoras, Sistemas de Gestión, Procesos, Indicadores, Negocios, Incubadoras de Empresas, Competitividad, Emprendedurismo, Relaciones Públicas, Economía, Comercio e Idioma inglés.
<b>Habilidades:</b>	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
--

1. Coordinar con la Contraloría la implementación de los programas, estrategias, políticas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de innovación, mejora regulatoria, en materia de gestión de trámites empresariales.
2. Proponer al Secretario/a, 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.
3. Supervisar los servicios que se brindan en los centros de atención empresarial en el Municipio, así como la correcta difusión de éstos.
4. Coordinar con la Dirección de Vinculación y demás instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico.
5. Coordinar 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.
6. 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.
7. Proponer al Secretario/a, 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.
8. Coordinar y someter a la aprobación del Secretario/a, la organización de presentaciones, simposiums, cursos o eventos similares en materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial.
9. Acordar e informar al Secretario/a, el despacho de los asuntos de su competencia.
10. Representar a la Secretaría en las comisiones, comités, consejo y demás relativos y análogos, así como en los actos que el Secretario/a determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos.
11. 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

12. Proponer al Secretario/a, 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.
13. Coordinar 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.
14. 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.
15. Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, las oportunidades de fomento al desarrollo empresarial.
16. Proponer al Secretario/a, los planes y programas presupuestales y objetivos de las Unidades Administrativas a su cargo.
17. Elaborar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo.
18. 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.
19. 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.
20. Someter a la consideración y aprobación del Secretario/a, los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría.
21. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
22. Proponer al Secretario/a la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación del Cabildo.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

23. 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/a.
24. Coordinar y colaborar con las Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados.
25. Hacer previo informe al Secretario/a, 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.
26. Informar mensualmente al Secretario/a, sobre el resultado de los análisis de impacto, registro y seguimiento de los programas y acciones a su cargo.
27. Proponer al Secretario/a, y en su caso, dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones.
28. Llevar a cabo las investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos, informes y demás relativos y análogos de las materias de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
29. Vincular al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico.
30. Mantener informado sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige.
31. Coadyuvar previa instrucción del Secretario/a, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas.
32. Instrumentar previo acuerdo del Secretario/a 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.
33. Conservar para el debido resguardo, el original de los contratos y convenios que celebre el Secretario/a, debiendo llevar un registro de los mismos.
34. Coordinar cualquier otra actividad que realicen las Unidades Administrativas a su cargo.
35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Competitividad
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Competitividad
<b>A quien supervisa:</b>	Ningún/a

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería o grado superior en áreas económicas administrativas o ciencias sociales o en sistemas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio, Sistemas y Relaciones Públicas.
<b>Habilidades:</b>	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones y comunicación pública.

 SECRETARÍA DE <b>DESARROLLO          ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización          de la Dirección de          Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Celebrar reuniones de trabajo que permitan identificar áreas de oportunidad en la gestión de trámites empresariales e innovación en la atención empresarial, con las Dependencias y Entidades Municipales competentes.</p> <p>2. Elaborar reportes para dar seguimiento a los programas y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial instrumentados.</p> <p>3. Analizar la documentación del desempeño funcional del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y generar estrategias, políticas y lineamientos que permitan mejorarlo.</p> <p>4. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento en la evaluación, la continuidad y/o modificación de los programas implementados en la Dirección de Competitividad.</p> <p>5. Desarrollar técnicas ágiles e innovadoras en la gestión de trámites empresariales que se homologuen con los estándares nacionales e internacionales.</p> <p>6. Establecer conexiones entre los diferentes niveles de gobierno y los sectores empresariales a efecto de realizar cursos y presentaciones en materia de gestión de trámites empresariales e innovación empresarial.</p> <p>7. Ejecutar y supervisar aquellas funciones que le sean encomendadas por su Jefe/a de Departamento.</p> <p>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Competitividad
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Competitividad
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno/a

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería o grado superior en áreas económicas administrativas o ciencias sociales o en sistemas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio, Sistemas y Relaciones Públicas.
<b>Habilidades:</b>	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, trabajo bajo presión y comunicación pública.

### Descripción Específica de Funciones

1. Identificar áreas de oportunidad en la gestión de trámites empresariales e innovación en la atención empresarial, con las Dependencias y Entidades Municipales competentes.
2. Elaborar reportes para dar seguimiento a los programas y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial instrumentados.
3. Reportar las acciones de continuidad y/o modificación de los programas implementados en la Dirección de Competitividad.
4. Realizar cursos y presentaciones en materia de gestión de trámites empresariales e innovación empresarial.
5. Ejecutar y supervisar aquellas funciones que le sean encomendadas por su Jefe/a de Departamento.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Atención al público en materia de gestión de trámites

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Competitividad
A quien reporta:	Director/a de Competitividad
A quien supervisa:	Ninguno/a

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería o grado superior en áreas económicas administrativas o ciencias sociales o en sistemas.
Conocimientos:	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio, Sistemas y Relaciones Públicas.
Habilidades:	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, trabajo bajo presión y comunicación pública.

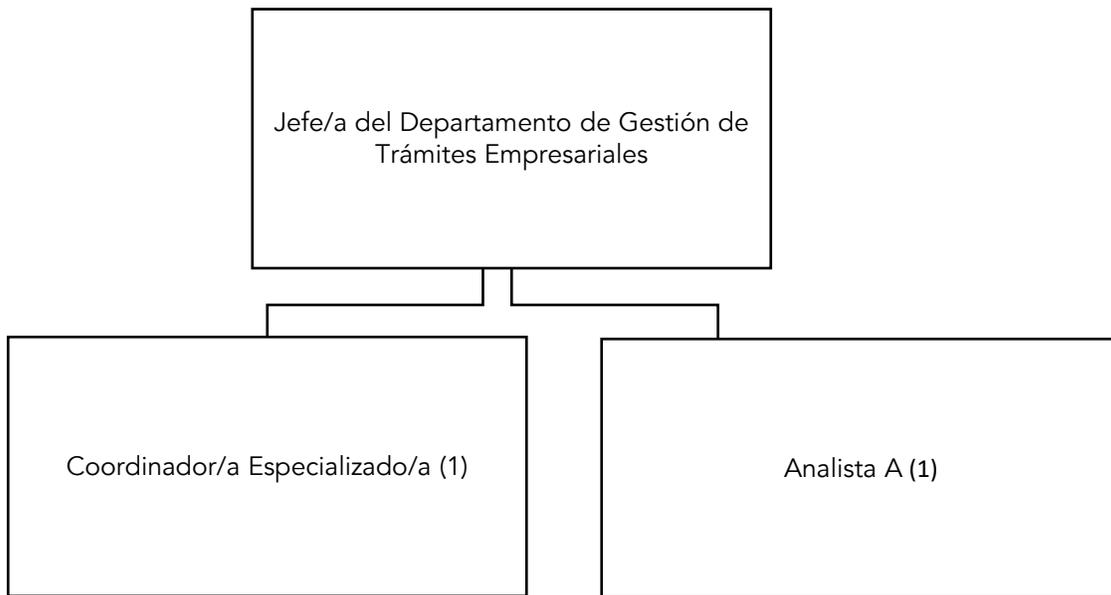
### Descripción Específica de Funciones

- 1.- Elaborar reportes para dar seguimiento a los programas y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial instrumentados.
2. Reportar las acciones de continuidad y/o modificación de los programas implementados en la Dirección de Competitividad.
3. Realizar cursos y presentaciones en materia de gestión de trámites empresariales e innovación empresarial.
4. Ejecutar y supervisar aquellas funciones que le sean encomendadas por su Jefe/a de Departamento.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES EMPRESARIALES

Organigrama de la Jefatura de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales.



### Objetivo General

Analizar y poner a consideración de su Director/a 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Competitividad
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Competitividad
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Ingeniería, grado superior en áreas Económicas Administrativas, Ciencias Sociales o en Sistemas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Economía, Comercio, Sistemas y Relaciones Públicas.
<b>Habilidades:</b>	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones y comunicación pública.

### Descripción Específica de Funciones

1. Analizar y poner a consideración de su Director/a 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.
2. Coordinar los servicios que brindan los centros de atención empresarial y su correcta difusión.
3. Apoyar a su Director/a en las actividades de vinculación al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

4. Atender los asuntos que le encomiende su Director/a, relacionados con la gestión de trámites empresariales.

5. 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.

6. Diseñar, proponer a su Director/a, 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.

7. 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.

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

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

10. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida.

11. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.

12. Elaborar, entregar y evaluar informes mensuales a su Director/a, sobre los resultados obtenidos por la Unidad Administrativa a su cargo.

13. Gestionar, y en su caso operar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia.

14. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados.

15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Gestión de Trámites Empresariales
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a Departamento de Gestión de Trámites Empresariales
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno/a

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería o grado superior en áreas económicas administrativas o ciencias sociales o en sistemas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio, Sistemas y Relaciones Públicas.
<b>Habilidades:</b>	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones y comunicación pública.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Celebrar reuniones de trabajo que permitan identificar áreas de oportunidad en la gestión de trámites empresariales e innovación en la atención empresarial, con las Dependencias y Entidades Municipales competentes.</p> <p>2. Elaborar reportes para dar seguimiento a los programas y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial instrumentados.</p> <p>3. Analizar la documentación del desempeño funcional del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y generar estrategias, políticas y lineamientos que permitan mejorarlo.</p> <p>4. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento en la evaluación, la continuidad y/o modificación de los programas implementados en la Dirección de Competitividad.</p> <p>5. Desarrollar técnicas ágiles e innovadoras en la gestión de trámites empresariales que se homologuen con los estándares nacionales e internacionales.</p> <p>6. Establecer conexiones entre los diferentes niveles de gobierno y los sectores empresariales a efecto de realizar cursos y presentaciones en materia de gestión de trámites empresariales e innovación empresarial.</p> <p>7. Ejecutar y supervisar aquellas funciones que le sean encomendadas por su Jefe/a de Departamento.</p> <p>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Gestión de Trámites Empresariales
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a Departamento de Gestión de Trámites Empresariales
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno/a

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería o grado superior en áreas económicas administrativas o ciencias sociales o en sistemas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio, Sistemas y Relaciones Públicas.
<b>Habilidades:</b>	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, trabajo bajo presión y comunicación pública.

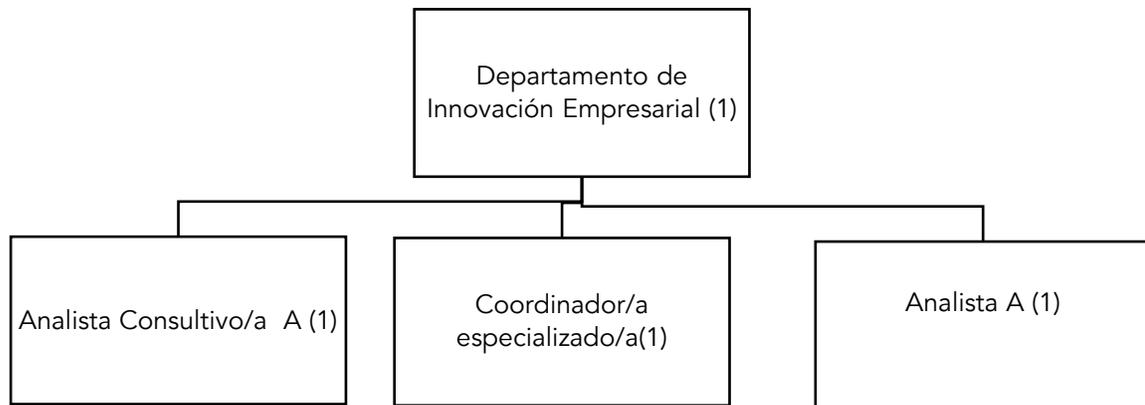
### Descripción Específica de Funciones

1. Identificar áreas de oportunidad en la gestión de trámites empresariales e innovación en la atención empresarial, con las Dependencias y Entidades Municipales competentes.
2. Elaborar reportes para dar seguimiento a los programas y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial instrumentados.
3. Reportar las acciones de continuidad y/o modificación de los programas implementados en la Dirección de Competitividad.
4. Realizar cursos y presentaciones en materia de gestión de trámites empresariales e innovación empresarial.
5. Ejecutar y supervisar aquellas funciones que le sean encomendadas por su Jefe/a de Departamento.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Atención al público en materia de gestión de trámites

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

## VIII. DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL.

Organigrama de la Jefatura de Departamento de Innovación Empresarial.



### Objetivo General

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

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Competitividad
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Competitividad
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo/a A (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Ingeniería o grado superior en áreas Económicas Administrativas, Ciencias Sociales o en sistemas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio, Sistemas y Relaciones Públicas.
<b>Habilidades:</b>	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones y comunicación pública.

### Descripción Específica de Funciones

1. Analizar y poner a consideración de su Director/a 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.
2. Elaborar y poner a consideración de su Director/a programas, estrategias y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial, y es su caso, instrumentarlos.
3. 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 (Bajo Impacto).

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

4. Analizar y resolver los asuntos que en materia de innovación le sean asignados por su Director/a.
5. Diseñar, y es su caso, organizar los simposiums, cursos, presentaciones o eventos similares, en materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial.
6. Acordar con el Director/a, los asuntos relevantes que atienda en la Unidad Administrativa a su cargo.
7. Participar en la formulación del programa presupuestal, así como del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Unidad Administrativa.
8. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida.
9. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar, entregar y evaluar informes mensuales a su Director/a, sobre los resultados obtenidos por la Unidad Administrativa a su cargo.
11. Gestionar, y en su caso operar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia.
12. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo/a A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Innovación Empresarial
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería o grado superior en áreas económicas administrativas o ciencias sociales o en sistemas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio, Sistemas y Relaciones Públicas.
<b>Habilidades:</b>	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones y comunicación pública.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Celebrar reuniones de trabajo que permitan identificar áreas de oportunidad en la gestión de trámites empresariales e innovación en la atención empresarial, con las Dependencias y Entidades Municipales competentes.</p> <p>2. Elaborar reportes para dar seguimiento a los programas y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial instrumentados.</p> <p>3. Analizar la documentación del desempeño funcional del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y generar estrategias, políticas y lineamientos que permitan mejorarlo.</p> <p>4. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento en la evaluación, la continuidad y/o modificación de los programas implementados en la Dirección de Competitividad.</p> <p>5. Desarrollar técnicas ágiles e innovadoras en la gestión de trámites empresariales que se homologuen con los estándares nacionales e internacionales.</p> <p>6. Establecer conexiones entre los diferentes niveles de gobierno y los sectores empresariales a efecto de realizar cursos y presentaciones en materia de gestión de trámites empresariales e innovación empresarial.</p> <p>7. Ejecutar y supervisar aquellas funciones que le sean encomendadas por su Jefe/a de Departamento.</p> <p>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Innovación Empresarial
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial
<b>A quien supervisa:</b>	Ningún/a

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería o grado superior en áreas económicas administrativas o ciencias sociales o en sistemas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio, Sistemas y Relaciones Públicas.
<b>Habilidades:</b>	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones y comunicación pública.

 SECRETARÍA DE <b>DESARROLLO          ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización          de la Dirección de          Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Celebrar reuniones de trabajo que permitan identificar áreas de oportunidad en la gestión de trámites empresariales e innovación en la atención empresarial, con las Dependencias y Entidades Municipales competentes.</p> <p>2. Elaborar reportes para dar seguimiento a los programas y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial instrumentados.</p> <p>3. Analizar la documentación del desempeño funcional del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y generar estrategias, políticas y lineamientos que permitan mejorarlo.</p> <p>4. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento en la evaluación, la continuidad y/o modificación de los programas implementados en la Dirección de Competitividad.</p> <p>5. Desarrollar técnicas ágiles e innovadoras en la gestión de trámites empresariales que se homologuen con los estándares nacionales e internacionales.</p> <p>6. Establecer conexiones entre los diferentes niveles de gobierno y los sectores empresariales a efecto de realizar cursos y presentaciones en materia de gestión de trámites empresariales e innovación empresarial.</p> <p>7. Ejecutar y supervisar aquellas funciones que le sean encomendadas por su Jefe/a de Departamento.</p> <p>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC11821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Innovación Empresarial
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial
<b>A quien supervisa:</b>	Ninguno/a

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Ingeniería o grado superior en áreas económicas administrativas o ciencias sociales o en sistemas.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio, Sistemas y Relaciones Públicas.
<b>Habilidades:</b>	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, trabajo bajo presión y comunicación pública.

 SECRETARÍA DE <b>DESARROLLO          ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización          de la Dirección de          Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Identificar áreas de oportunidad en la gestión de trámites empresariales e innovación en la atención empresarial, con las Dependencias y Entidades Municipales competentes.</p> <p>2. Elaborar reportes para dar seguimiento a los programas y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial instrumentados.</p> <p>3. Reportar las acciones de continuidad y/o modificación de los programas implementados en la Dirección de Competitividad.</p> <p>4. Realizar cursos y presentaciones en materia de gestión de trámites empresariales e innovación empresarial.</p> <p>5. Ejecutar y supervisar aquellas funciones que le sean encomendadas por su Jefe/a de Departamento.</p> <p>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>7. Atención al público en materia de gestión de trámites</p>

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/DC006-C
		Fecha de elaboración: 15/05/2015
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Número de revisión: 04

## IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Competitividad Av. Reforma Número 113 primer piso	Edén Israel Moreno Zetina	-	(222) 3094600 ext. 7053
Jefe de Gestión de Trámites Empresariales Av. Reforma Número 113 primer piso	Díaz Parra Hugo Ernesto	<a href="mailto:hugo.diaz@pueblacapital.gob.mx">hugo.diaz@pueblacapital.gob.mx</a>	(222) 3094600 ext. 5472
Jefe de Innovación Empresarial Av. Reforma Número 113 primer piso	Leonor Aguilera Javier Jair	<a href="mailto:javier.leonor@pueblacapital.gob.mx">javier.leonor@pueblacapital.gob.mx</a>	(222) 3094600 ext. 7053