



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

# Manual de Organización

DE LA OFICINA DE LA/EL SECRETARIO/A DE  
DESARROLLO ECONÓMICO Y STAFF


Septiembre 2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA EL SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y STAFF


Clave: MPC11821/MO/SEDECO/OSDES078-B

AUTORIZACIONES		
<p>Carmen Mireya Calderón González</p>  <p>Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p>Emilio Martínez Alvarado</p>  <p>Secretario Técnico</p>	<p>Tomás Alarcón Morales</p>  <p>Enlace Administrativo</p>
<p>Albina Martha Mendoza Morales</p>  <p>Jefa de la Unidad Jurídica</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el treinta 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 <b>DESARROLLO          ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización  de la Oficina de la/el  Secretaria/o de Desarrollo  Económico y Staff</b>	Clave: MPC11821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03

I.	<b>Introducción.</b>	<b>4</b>
II.	<b>Marco Jurídico – Administrativo.</b>	<b>5</b>
III.	<b>Misión y Visión.</b>	<b>9</b>
IV.	<b>Estructura Orgánica.</b>	<b>10</b>
V.	<b>Organigrama General.</b>	<b>11</b>
VI.	<b>Descripción de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff.</b>	<b>12</b>
	Organigrama de Puestos.	12
	Objetivo General.	12
	Descripción del Puesto de Secretario/a de Desarrollo Económico.	13
	Especificaciones del Puesto.	13
	Descripción Específica de Funciones.	14
	Descripción del Puesto de Secretario/a Particular.	16
	Especificaciones del Puesto.	16
	Descripción Específica de Funciones.	17
VII.	<b>Descripción de la Secretaría Técnica.</b>	<b>18</b>
	Organigrama de Puestos.	18
	Objetivo General.	18
	Descripción del Puesto del Secretario/a Técnico/a.	19
	Especificaciones del Puesto.	19
	Descripción Específica de Funciones.	20
	Descripción del Puesto de Analista Consultivo A.	21
	Especificaciones del Puesto.	21
	Descripción Específica de Funciones.	22
	Descripción del Puesto de 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.	26
VIII.	<b>Descripción del Enlace Administrativo.</b>	<b>27</b>
	Organigrama de Puestos.	27
	Objetivo General.	27

 SECRETARÍA DE <b>DESARROLLO          ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización  de la Oficina de la/el  Secretaria/o de Desarrollo  Económico y Staff</b>	Clave: MPC11821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03

	Descripción del Puesto de Coordinador/a Administrativo/a.	28
	Especificaciones del Puesto.	28
	Descripción Específica de Funciones.	29
	Descripción del Puesto de Coordinador/a Especializado/a.	32
	Especificaciones del Puesto.	32
	Descripción Específica de Funciones.	33
	Descripción del Puesto de Analista A.	34
	Especificaciones del Puesto.	34
	Descripción Específica de Funciones.	35
<b>IX.</b>	<b>Descripción de la Unidad Jurídica</b>	<b>36</b>
	Organigrama de Puestos.	36
	Objetivo General.	36
	Descripción del Puesto de Jefe/a de la Unidad Jurídica.	37
	Especificaciones del Puesto.	37
	Descripción Específica de Funciones.	38
	Descripción del Puesto de Coordinador/a Especializado/a.	40
	Especificaciones del Puesto.	40
	Descripción Específica de Funciones.	41
	Descripción del Puesto de Analista A.	42
	Especificaciones del Puesto.	42
	Descripción Específica de Funciones.	43
<b>X.</b>	<b>Directorio.</b>	<b>44</b>



 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico se encarga de 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. 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 Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.


En atención a lo anterior y a partir de los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, se elaboró el Manual de Organización que presenta los sistemas, métodos y técnicas administrativas que permiten la funcionalidad y el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico.

El presente Manual pone a disposición del lector la organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Staff, de acuerdo al eje 3. Ciudad con Desarrollo Económico, Prosperidad e Innovación que contempla el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

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 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 Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: MPC11821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03


## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 8 de mayo de 2020.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**  
Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 2020.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de agosto de 2020.
- **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 29 de julio de 2020.
- **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.E. el 28 de junio 2019.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 27 de febrero 2019

	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03

- **Ley de Archivos del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 13 de septiembre de 2013**  
 Periódico Oficial del Estado, 13 de septiembre de 2013  
 Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015.
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**  
 Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009.  
 Última reforma publicada en el P.O. el 31 agosto de 2018.
- **Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado, 06 de diciembre de 2019.  
 Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado, 22 de julio de 2019.  
 Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado, 14 de enero de 2020  
 Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**  
 Publicación: 26 de julio de 2017.  
 Última reforma: 30 de agosto de 2017.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
 Publicado: 4 de mayo de 2016.  
 Última reforma: 27 de febrero de 2019
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
 Publicado en el Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.  
 Última reforma publicada en el P.O.E. el 22 de enero de 2020.


	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: MPC11821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03

- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2017  
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Ley para Prevenir y eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 27 de noviembre de 2013.  
Última Reforma publicada en el P.O.E. el 02 de abril de 2020.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.  
Últimas reformas publicada en el P.O. el 24 enero 2019.
- **Código Fiscal del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 1987.  
Últimas reformas publicada en el P.O. el 6 de diciembre de 2019.


## 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 Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020**  
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 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.



	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03

- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 1999.  
Últimas reformas publicada en el P.O. el 28 de marzo 2017.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.  
Últimas reformas publicada en el P.O. el 19 de mayo de 2020.
- **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 que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 4 de febrero de 2009.  
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado 10 de septiembre de 2018.  
Sin reformas desde su entrada en vigor.

	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

### 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 Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: MPC11821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

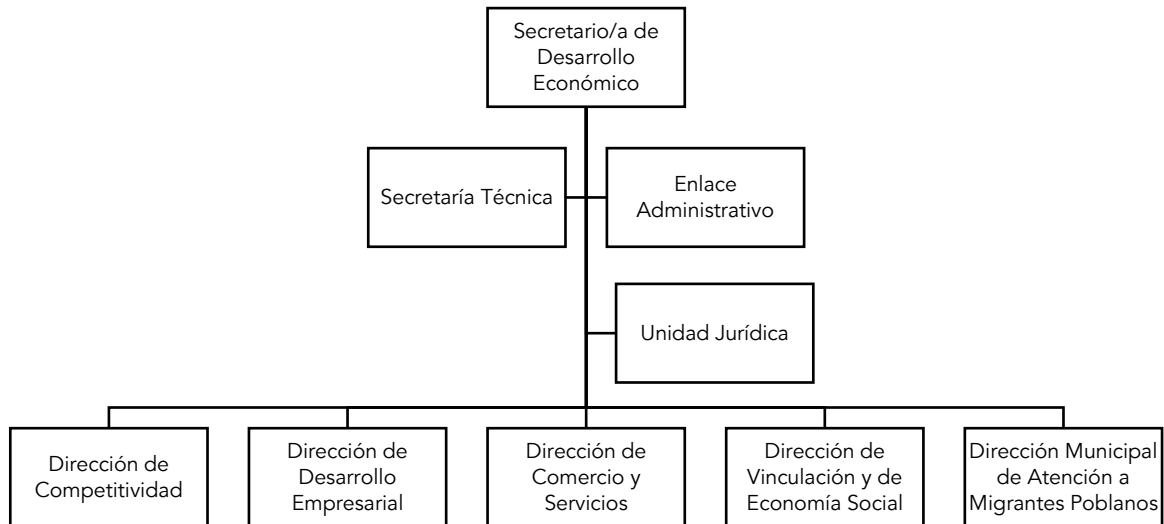
Nivel	Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff	No. de Plazas	
		B	C
V	Secretario/a.		1
IX	Secretario/a Particular.		1
	<b>Secretaría Técnica.</b>		
IX	Secretario/a Técnico/a.		1
IX	Analista Consultivo A.	1	
X	Coordinador/a Especializado/a.		2
XII	Analista A.	1	
	<b>Enlace Administrativo.</b>		
IX	Coordinador/a Administrativo/a.		1
X	Coordinador/a Especializado/a.		2
XII	Analista A.	1	1
	<b>Unidad Jurídica</b>		
IX	Titular de la Unidad Jurídica.		1
X	Coordinador/a Especializado/a.		1
XII	Analista A.		1


B: Personal de Base

C: Personal de Confianza

 SECRETARÍA DE <b>DESARROLLO          ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización  de la Oficina de la/el  Secretaria/o de Desarrollo  Económico y Staff</b>	Clave: MPC11821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03

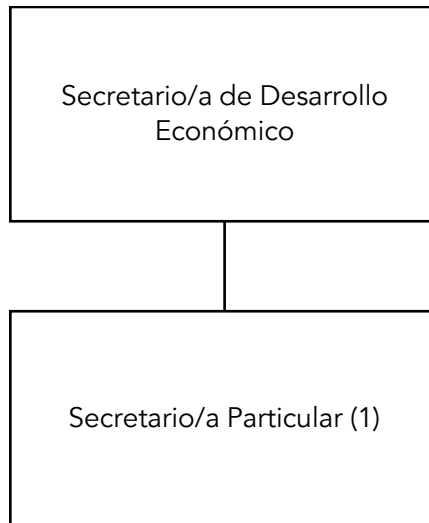
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA/EL SECRETARIA/O DE DESARROLLO ECONÓMICO Y STAFF


### Organigrama de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff



### Objetivo General

Planear, diseñar y establecer políticas públicas, estrategias e iniciativas en materia de competitividad, desarrollo empresarial, inteligencia de mercados y vinculación, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio de Puebla.




 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a de Desarrollo Económico.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico.
<b>Área de Adscripción:</b>	Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico.
<b>A quien reporta:</b>	Presidente/a Constitucional Municipal.
<b>A quien supervisa:</b>	Secretario/a Particular Secretario/a Técnico/a Enlace Administrativo Unidad Jurídica Director/a de Competitividad Director/a de Desarrollo Empresarial Director/a de Comercio y Servicios Director/a de Vinculación y de Economía Social Director/a Municipal de Atención a Migrantes Poblanos

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o grado superior en Ciencias Económicas, Administrativas o Sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, economía, orden jurídico vigente en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, políticas públicas, alta dirección, implementación de modelos sobre calidad e innovación gubernamental, mejora regulatoria, estadística y comercio.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, alta dirección, liderazgo, innovación, toma de decisiones, solución de conflictos, capacidad de gestión y negociación.

	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>3. Proponer al Presidente y Cabildo, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de desarrollo económico.</li> <li>4. 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 a fin de incrementar la actividad económica del Municipio.</li> <li>5. Propiciar la vinculación entre los sectores público, privado y social, en materia económica.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Establecer las líneas estratégicas y de acción que deberán seguir cada una de las Unidades Administrativas.</li> <li>8. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.</li> <li>9. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de competencia de la Secretaría.</li> <li>10. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría.</li> <li>11. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

12. Promover, instruir la elaboración, y en su caso aprobar los manuales de organización, procedimientos y operación de las Unidades Administrativas, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraría.
13. 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.
14. Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Secretaría.
15. Representar a la Secretaría, y en su caso, nombrar a los representantes ante las instancias con las que ésta tenga relación.
16. Remitir a la Secretaría de Administración el anteproyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal así como sus respectivos presupuestos.
17. Proponer al Presidente, el nombramiento y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas.
18. Supervisar las actividades de las Unidades Administrativas.
19. Acordar los asuntos de la Secretaría con los Titulares de las Unidades Administrativas, y en su caso, con los demás servidores públicos.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Particular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Staff de la Secretaría de Desarrollo Económico
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Desarrollo Económico
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo y/o con experiencia profesional en la actividad política y/o social.
<b>Conocimientos:</b>	Teoría Política, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Recursos Humanos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, supervisión, capacidad de acción, toma de decisiones, negociación y facilidad de palabra.

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

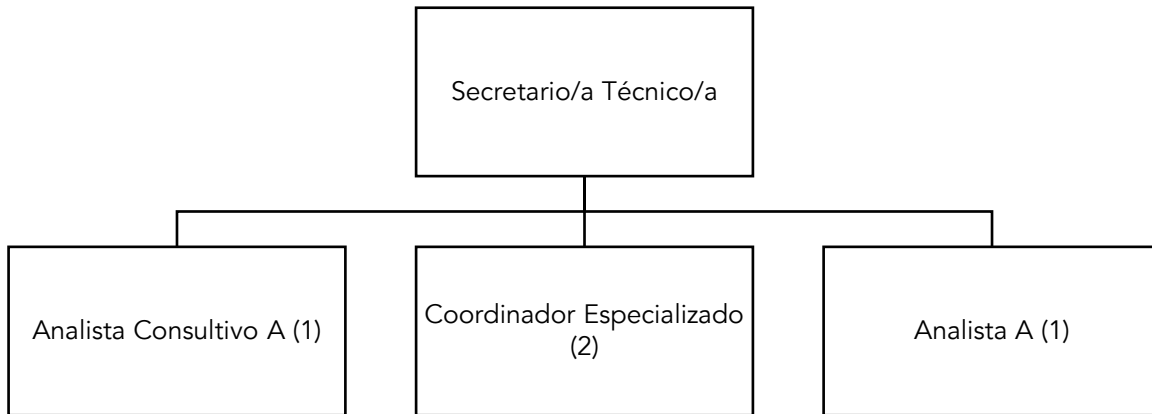
<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y proponer la planeación de los eventos y actividades a cumplir por parte del Secretario/a, presentando a su consideración la Agenda Diaria.</li> <li>2. Elaborar el control y registro de las audiencias que le son encomendadas por el Secretario/a.</li> <li>3. Registrar y controlar puntualmente las actividades a desempeñar por el Secretario/a.</li> <li>4. Recibir informes y tarjetas informativas de trabajo que sean competencia del Secretario/a, así como recibir la correspondencia interna del Secretario/a.</li> <li>5. Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de optimizar la comunicación que permita dar seguimiento y cumplimiento a las indicaciones que emanen de la oficina de Presidencia Municipal para ser cumplidas a través de las dependencias y/o con homólogos de las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de los acuerdos celebrados.</li> <li>6. Recibir, registrar y poner a consideración del Secretario/a, las peticiones y solicitudes formuladas por la ciudadanía, canalizándolas puntualmente con las Unidades Administrativas.</li> <li>7. Informar al Secretario/a y a los Directores de las diversas áreas de la Secretaría, a cerca de los eventos de la Presidencia Municipal.</li> <li>8. Conocer de las actividades realizadas por las diferentes áreas y direcciones de la Secretaría, para informar al Secretario/a aquel que puedan ser de su interés; así como también convocar a las reuniones operativas de los Directores con el Secretario/a.</li> <li>9. Acordar con el Secretario/a los asuntos pendientes de trámite con el fin de darles solución en el menor tiempo posible.</li> <li>10. Apoyar junto con el Secretario/a Técnico/ al Secretario/a en diferentes eventos cívicos, así como representarlo en los que le sea solicitado.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.</li> </ol>



	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03


## VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

### Organigrama de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Desarrollo Económico



### Objetivo General

Planear, analizar, coordinar, supervisar y asesorar las actividades que se desarrollen en la Secretaría con el propósito de cumplir los acuerdos de su Secretario/a en tiempo y forma, así mismo, dar seguimiento a las acciones administrativas por realizar en esta Secretaría.


	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a Técnico/a.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Técnica.
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Desarrollo Económico.
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Coordinador Especializado (2) Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o grado superior en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales o Ingeniería Industrial.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, economía, orden jurídico vigente en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, políticas públicas, implementación de modelos de calidad y gestión gubernamental.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, capacidad de gestión y negociación

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la correspondencia de la Secretaría;</li> <li>2. Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario/a, en coordinación con los Titulares de la Unidades Administrativas;</li> <li>3. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;</li> <li>4. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones del Secretario (a);</li> <li>5. 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;</li> <li>6. Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría;</li> <li>7. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Secretario, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;</li> <li>8. Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa mensual y una vez validada por el Secretario, hacerla llegar al área correspondiente.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>


	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Técnica
<b>A quién reporta:</b>	Secretario Técnico/a
<b>A quién supervisa:</b>	No aplica


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Sociales Económicas o carreras a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, Redacción, Archivología, Recursos Humanos, Relaciones Inter personales, contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, conciliación, negociación, ética, procesar información, solución de problemas, iniciativa, facilidad de palabra, organización, capacidad de análisis, redacción, proactividad, objetividad, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva y sentido común

	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Coadyuvar con el Secretario Técnico en la supervisión y control del archivo, así como de la correspondencia y documentación de la Secretaría.</p> <p>2. Apoyar al Secretario/a Técnico/a en el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario.</p> <p>3. Apoyar al Secretario Técnico para el seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de las comisiones y comités en los que participa la Secretaria.</p> <p>4. Apoyar a la Secretaría Técnica en la integración de la Noticia Administrativa y los Programas Presupuestarios de la Secretaria.</p> <p>5. Informar de los asuntos tratados de las reuniones de trabajo a las que asista por instrucción de la Secretaría Particular.</p> <p>6. Elaborar los documentos, o proyectos que se deriven con base en las instrucciones del Secretario Técnico.</p> <p>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> <p>8. Apoyar a la o el Secretario Técnico para establecer vínculos internos con las unidades administrativas a fin de mejorar el desempeño de la Secretaría.</p> <p>9. Apoyar en la elaboración de la Agenda de actividades y proyectos estratégicos de la Secretaría.</p> <p>10. Colaborar en el diseño de los mecanismos para incorporar esquemas de control en el desarrollo de las actividades de la Secretaría.</p>




 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Técnica
<b>A quien reporta:</b>	Secretario Técnico
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Comunicación, Licenciado en Administración Pública, Contador Público, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o Carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Desarrollo Organizacional y Humano, Manejo de Equipo de Cómputo y Redacción Administración pública municipal, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública, marco normativo vigente, áreas administrativas, comunicación, desarrollo local y regional, gestión de calidad, sistemas administrativos, comunicación efectiva, construcción de escenarios político administrativos, control de procesos, evaluación del desempeño y diseño de indicadores
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, conciliación, negociación, ética, procesar información, solución de problemas, iniciativa, facilidad de palabra, organización, capacidad de análisis, redacción.

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y entrega de reportes para el seguimiento y realización de reuniones para del Secretario/a.</li> <li>2. Coordinación logística en eventos organizados por la Secretaría y otras dependencias.</li> <li>3. Elaborar fichas informativas acerca de las actividades representativas de la secretaría, que sirvan de apoyo para el Secretario/a.</li> <li>4. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares y demás documentos que sean necesarios para la marcha y seguimiento de actividades.</li> <li>5. Coordinar mesas de trabajo con diferentes áreas del Ayuntamiento para tratar temas relacionados con las entidades, dando el seguimiento a los acuerdos aprobados por los órganos de gobierno.</li> <li>6. Control y seguimiento de correspondencia.</li> <li>7. Control y resguardo de combustible y vehículos asignados a la Unidad Administrativa.</li> <li>8. Enlace con las distintas comisiones de regidores en el ayuntamiento</li> <li>9. Elaboración de reportes noticiosos y de comunicación social.</li> <li>10. Seguimiento de noticias y redes sociales.</li> <li>11. Manejo de contenido y publicación de eventos y noticias de la Secretaría en medios digitales.</li> <li>12. Enlace con las diferentes unidades administrativas para la realización y aprobación de imagen, folletos o cualquier tipo de medio de comunicación de información de la Secretaría.</li> </ol>


 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

### 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>	Secretaría Técnica
<b>A quien reporta:</b>	Secretario Técnico
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Administración Pública, Contador Público, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Desarrollo Organizacional y Humano, Manejo de Equipo de Cómputo y Redacción Administración pública municipal, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública, marco normativo vigente, áreas administrativas, comunicación, desarrollo local y regional, gestión de calidad, sistemas administrativos, comunicación efectiva, construcción de escenarios político administrativos, control de procesos, evaluación del desempeño y diseño de indicadores.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos, responsabilidad para el manejo de información confidencial, habilidad para dirigir y controlar al personal, toma de decisiones, buena disposición.

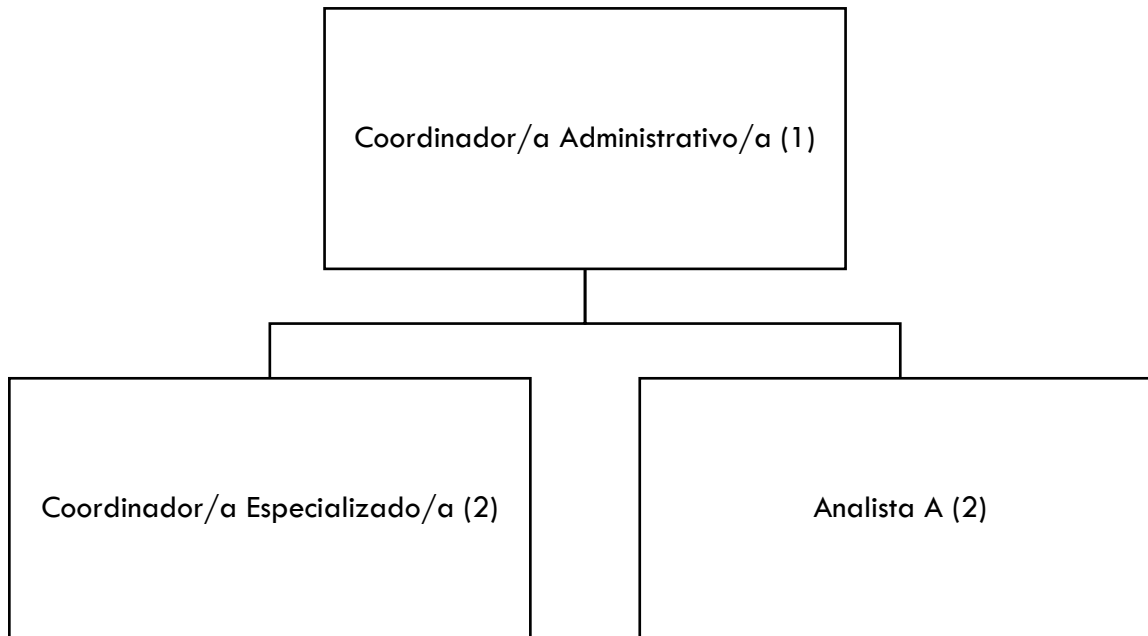
	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de su superior dando cuenta de su cumplimiento.</li> <li>2. Elaborar fichas informativas acerca de las actividades representativas de la secretaría, que sirvan de apoyo para el Secretario.</li> <li>3. Generar documentos internos estratégicos, discursos, ponencias y formatos que permitan desarrollar el mejor trabajo de las o los titulares y de las Unidades Administrativas.</li> <li>4. Controlar el seguimiento a las peticiones hacia la secretaría.</li> <li>5. Establecer e implementar un tablero de control, orden de prioridades, cumplimiento de metas y evaluación del impacto.</li> <li>6. Formular y proponer esquemas de participación y contacto directo con dependencias</li> <li>7. Elaboración del informe anual de labores, así como su desarrollo, seguimiento y evaluación hasta su presentación.</li> <li>8. Promover lo necesario a fin de que las o los titulares de las dependencias y entidades cumplan los acuerdos establecidos en reuniones de gabinete.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03


## VIII. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

### Organigrama del Enlace Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico



### Objetivo General

Dirigir la política de la Secretaría en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales, atención y comunicación, así como coordinar la programación presupuestaria de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, contribuyendo al logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2018- 2024 utilizando los criterios de economía, austeridad y disciplina


 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Administrativo (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Enlace Administrativo
<b>A quien reporta:</b>	Secretario de Desarrollo Económico
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador Especializado (2) Analistas A (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o grado superior en ciencias económicas, administrativas, sociales o carrera a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, economía, orden jurídico vigente en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, políticas públicas, implementación de modelos de calidad y gestión gubernamental.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, liderazgo, toma de decisiones, solución de conflictos, capacidad de gestión y negociación.


 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Secretario/a el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la contratación de servicios, así como de aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros.</li> <li>4. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Informar periódicamente al Secretario/a, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría.</li> </ol>


	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

10. 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.
11. Resolver y tramitar ante la SA, previo acuerdo con el Secretario/a 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Llevar a cabo las revistas periódicas de los vehículos oficiales asignados, en coordinación con la SA.
17. 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.
18. Informar a la SA, los datos generales de las o 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.
19. Realizar la actualización de inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la instancia correspondiente, de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como



	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

- tramitar la baja operativa de éstos apeguándose a la Normatividad General para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.
20. Presentar a la SA, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados.
  21. 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.
  22. Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar al 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.
  23. 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 de traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras.
  24. 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.
  25. Presentar a la SA, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados.
  26. Coordinar cualquier otra actividad que realicen las Unidades Administrativas a su cargo.
  27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: MPC11821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Enlace Administrativo
A quien reporta:	Coordinador Administrativo
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, sociales económicas o carreras a fin.
Conocimientos:	Computación, Redacción, Archivología, Recursos Humanos, Relaciones Inter personales, contabilidad, estadística, presupuesto, contabilidad.
Habilidades:	Organización, manejo de recursos.

	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo la tramitación de los movimientos de personal, cambio de adscripción y modificaciones en el sueldo.</li> <li>2. Recabar firmas en la nómina y entregar comprobantes de pago al personal de la Secretaría.</li> <li>3. Concentrar y validar firmas en talones de pago y en nómina para turnarlas al Enlace Administrativo.</li> <li>4. Tramitar las vacaciones, justificaciones y ausentismo, así como faltas, retardos, incapacidades, vacaciones, licencias con y sin goce de sueldo, días económicos del personal y turnar previa autorización correspondiente.</li> <li>5. Mantener actualizado el Organigrama de la Secretaría.</li> <li>6. Informar a los interesados de los requisitos necesarios para el procedimiento de contratación.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>


	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

### 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>	Enlace Administrativo.
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a Administrativo/a.
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Sin escolaridad.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, Redacción, Archivología, Recursos Humanos, Relaciones Inter personales, Contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Organización, manejo de recursos.

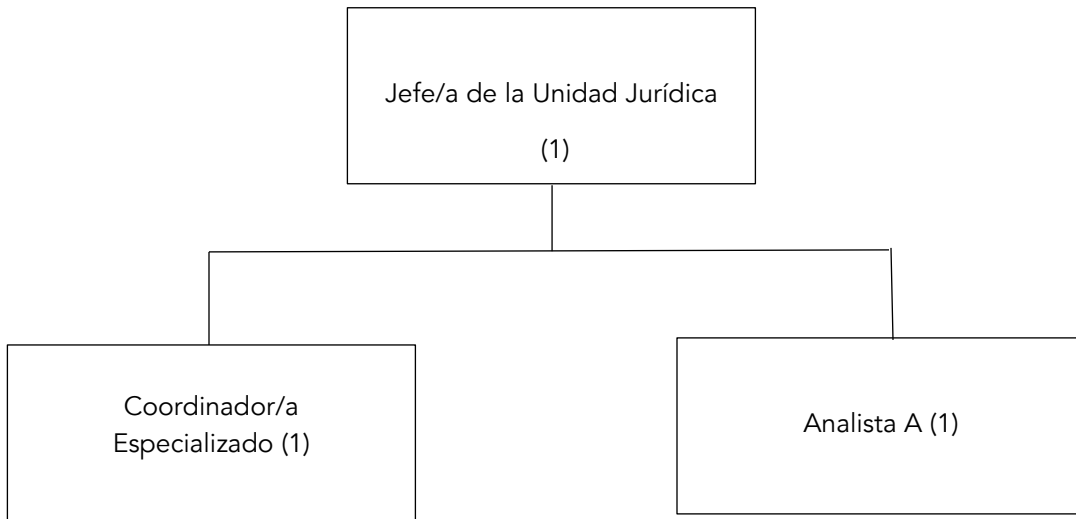
	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo la tramitación de los movimientos de personal, cambio de adscripción y modificaciones en el sueldo.</li> <li>2. Recabar firmas en la nómina y entregar comprobantes de pago al personal de la Secretaría.</li> <li>3. Concentrar y validar firmas en talones de pago y en nómina para turnarlas al Enlace Administrativo.</li> <li>4. Tramitar las vacaciones, justificaciones y ausentismo, así como faltas, retardos, incapacidades, vacaciones, licencias con y sin goce de sueldo, días económicos del personal y turnar previa autorización correspondiente.</li> <li>5. Mantener actualizado el Organigrama de la Secretaría.</li> <li>6. Informar a los interesados de los requisitos necesarios para el procedimiento de contratación.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>


## IX. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

### Organigrama de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Económico



### Objetivo General

Representar legalmente a la Secretaría en todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídica a todas las áreas de la misma; dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y operaciones que se realicen, a fin de garantizar la certidumbre jurídica a través de instrumentos donde se precisen los derechos y obligaciones.


	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Unidad Jurídica
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Económico
A quien supervisa:	Coordinador Especializado (1) Analista A (1)


### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, preferentemente con posgrado.
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Mercantil, Civil, Laboral, Constitucional y Amparo, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva, Derechos Fundamentales, equidad de género, reingeniería de procesos.
Habilidades:	Liderazgo, dominio del marco jurídico, manejo de doctrina y jurisprudencia, trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, argumentación jurídica, ética.


 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar jurídicamente al Secretario, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;</li> <li>2. Elaborar y proponer al Secretario, los proyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;</li> <li>3. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre adecuaciones al marco normativo que les rige;</li> <li>4. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida, con el objeto de que ésta ejerza la representación del Ayuntamiento;</li> <li>5. Coordinarse con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia;</li> <li>6. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario en las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;</li> <li>7. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;</li> </ol>



	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

8. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de los actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;
9. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;
10. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;
11. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de actos que sean competencia de la Secretaría;
12. Elaborar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los correlacionados con la competencia de la Secretaría;
13. Realizar convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos y servicios y convenios celebrados por la Secretaría, siempre que procedan legalmente;
14. Establecer, controlar y mantener actualizado el registro de los contratos y convenios que se suscriben por la Secretaría; y
15. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Secretario.


	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: MPC11821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Jurídica
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de la Unidad Jurídica
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, preferentemente titulado.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Administrativo, Civil, Laboral, Constitucional, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva, Derechos Fundamentales, equidad de género, reingeniería de procesos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, argumentación jurídica, ética, solución de conflictos.

 <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar jurídica y administrativamente al Jefe/a de la Unidad Jurídica, así como resolver en el ámbito de su competencia las consultas que formulen los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas.</li> <li>2. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por el Jefe/a de la Unidad Jurídica.</li> <li>3. Dar el seguimiento oportuno a las actividades que le sean conferidas por el Jefe/a de la Unidad Jurídica, así como informar oportunamente al mismo de cualquier controversia que pudiera surgir.</li> <li>4. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria para el cabal cumplimiento de sus actividades.</li> <li>5. Elaborar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría de acuerdo a su competencia.</li> <li>6. Dar respuesta a los oficios o solicitudes dirigidos al Jefe/a de la Unidad Jurídica.</li> <li>7. Las demás que le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Jefe/a de la Unidad Jurídica.</li> </ol>


	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: MPC11821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Unidad Jurídica
A quien reporta:	Jefe/a de la Unidad Jurídica
A quien supervisa:	N/A

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, preferentemente titulado.
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Civil, Laboral, Constitucional, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva, Derechos Fundamentales, equidad de género, reingeniería de procesos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, argumentación jurídica, ética, solución de conflictos.

	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: <b>MPCI1821/MO/SEDECO/OSDES078-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>21/12/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>30/09/2020</b>
		Número de Revisión: <b>03</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Apoyar jurídica y administrativamente al Jefe/a de la Unidad Jurídica, así como resolver en el ámbito de su competencia las consultas que formulen los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas.</p> <p>2. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por el Jefe/a de la Unidad Jurídica.</p> <p>3. Dar el seguimiento oportuno a las actividades que le sean conferidas por el Jefe/a de la Unidad Jurídica, así como informar oportunamente al mismo de cualquier controversia que pudiera surgir.</p> <p>5. Elaborar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría de acuerdo a su competencia.</p> <p>6. Dar respuesta a los oficios o solicitudes dirigidos al Jefe/a de la Unidad Jurídica.</p> <p>7. Las demás que le confieran, así como aquellas acciones que expresamente le encomiende el Jefe/a de la Unidad Jurídica.</p>

	<b>Manual de Organización de la Oficina de la/el Secretaria/o de Desarrollo Económico y Staff</b>	Clave: MPC1821/MO/SEDECO/OSDES078-B
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 30/09/2020
		Número de Revisión: 03

## X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Desarrollo Económico Reforma 113, Primer piso. Centro Histórico. Puebla, Puebla.	Carmen Mireya Calderón González	carmen.calderon@pueblacapital.gob.mx	222 3094600 ext. 6996
Secretaría Técnica Reforma 113, Primer piso. Centro Histórico. Puebla, Puebla.	Emilio Martínez Alvarado	emilio.martinez@pueblacapital.gob.mx	2223-094600 ext. 7062
Enlace Administrativo Reforma 113, Primer piso. Centro Histórico. Puebla, Puebla.	Tomás Alarcón Morales	matarcon@hotmail.com	222) 3094600 ext. 7052
Unidad Jurídica Reforma 113, primer piso, Col. Centro	Albina Martha Mendoza Morales	albina.mendoza@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 3094600 Ext.7098