



Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

ENERO 2017

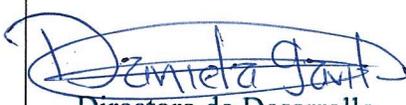
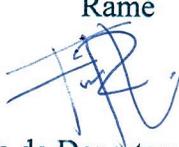


*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A

| AUTORIZACIONES | | |
|--|--|---|
| <p>Víctor Enrique Mata Temoltzin</p>  <p>Secretario de Desarrollo Económico</p> | <p>Daniela Gavito Altieri</p>  <p>Directora de Desarrollo Empresarial</p> | <p>Maritere Ramírez Petisme</p>  <p>Jefa de Departamento de Emprendedurismo</p> |
| <p>María Fernanda Limón Ramé</p>  <p>Jefa de Departamento de fomento a la Inversión</p> | <p>Manuel Fernández Cruz</p>  <p>Jefe de Departamento de Atención a la MIPYME</p> | <p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p> |

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

| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

| | Índice | Página |
|-------|--|---------------|
| I. | Introducción | 4 |
| II. | Marco Jurídico - Administrativo | 5 |
| III. | Misión, Visión y Políticas de Calidad | 7 |
| IV. | Estructura Orgánica | 8 |
| V. | Organigrama General | 9 |
| VI. | Descripción de la Dirección de Desarrollo Empresarial | 10 |
| | Organigrama de Puestos | 10 |
| | Objetivo General | 10 |
| | Descripción del Puesto | 11 |
| | Especificaciones del Puesto | 11 |
| | Descripción Específica de Funciones | 11 |
| VII. | Descripción del Departamento de Emprendedurismo | 15 |
| | Organigrama de Puestos | 15 |
| | Objetivo General | 15 |
| | Descripción del Puesto | 16 |
| | Especificaciones del Puesto | 16 |
| | Descripción Específica de Funciones | 16 |
| | Descripción del Puesto de Analista Consultivo A | 18 |
| | Especificaciones del Puesto | 18 |
| | Descripción Específica de Funciones | 18 |
| | Descripción del Puesto del Coordinador/a Especializado/a | 20 |
| | Especificaciones del Puesto | 20 |
| | Descripción Específica de Funciones | 20 |
| VIII. | Descripción del Departamento de Fomento a la Inversión | 22 |
| | Organigrama de Puestos | 22 |
| | Objetivo General | 22 |
| | Descripción del Puesto | 23 |
| | Especificaciones del Puesto | 23 |
| | Descripción Específica de Funciones | 23 |
| IX. | Descripción del Departamento de Atención a la MiPyME | 25 |
| | Organigrama de Puestos | 25 |
| | Objetivo General | 25 |
| | Descripción del Puesto | 26 |
| | Especificaciones del Puesto | 26 |
| | Descripción Específica de Funciones | 26 |
| X. | Descripción del Departamento de Empresas Tractoras | 28 |
| | Organigrama de Puestos | 28 |
| | Objetivo General | 28 |
| | Descripción del Puesto | 29 |
| | Especificaciones del Puesto | 29 |
| | Descripción Específica de Funciones | 29 |
| XI. | Directorio | 31 |

| | | |
|--|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

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 2014-2018, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emitan el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal Constitucional, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Con base en lo anterior se elaboró el Manual de Organización, a partir de los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal que presenta los sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan 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 **Dirección de Desarrollo Empresarial** de la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo a los cinco ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, y los Programas Presupuestarios.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Desarrollo Empresarial que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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 sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus organigramas y puestos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada D.O.F. el 15 de agosto de 2016
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**
Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016

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. el 23 de noviembre de 2016
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 2 de agosto de 2013
- **Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada P.O. en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017**
Diario Oficial del Estado, 20 de diciembre de 2016
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2014
Última reforma publicada en el P.O. el 01 de agosto de 2016
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**

| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 1999 diciembre de 1999
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico**
Periódico Oficial del Estado, 06 de octubre de 2016

| | | |
|--|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Fomentar e impulsar el desarrollo económico en el municipio, vinculando los esfuerzos públicos y privados, utilizando de manera adecuada la información para impulsar la innovación, la competitividad y el desarrollo empresarial, como medios para el logro de mayores niveles de crecimiento y desarrollo social de sus habitantes.

VISIÓN

Ser la dependencia municipal, que de manera responsable, honrada, equitativa, eficaz, eficiente y comprometida, impulse la economía de Puebla para alcanzar estándares de clase mundial en beneficio de la ciudadanía.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Competitividad. La capacidad de la Secretaría de buscar y mantener sistemáticamente ventajas comparativas que le permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición socioeconómica, hacia la satisfacción y bienestar de los ciudadanos.

Creatividad. Generar nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que habitualmente producen soluciones originales, a través de inventiva, pensamiento original, imaginación constructiva, pensamiento divergente o pensamiento creativo.

Innovación. Compromiso con la ciudadanía para transportar las ideas del campo imaginario o ficticio, al campo de las realizaciones e implementaciones, con participación ciudadana y de manera creativa.

Espíritu de Servicio. Disposición para servir adecuadamente a la ciudadanía.

Inclusión. Integrando a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que la sociedad pueda ofrecer.

| | | |
|--|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

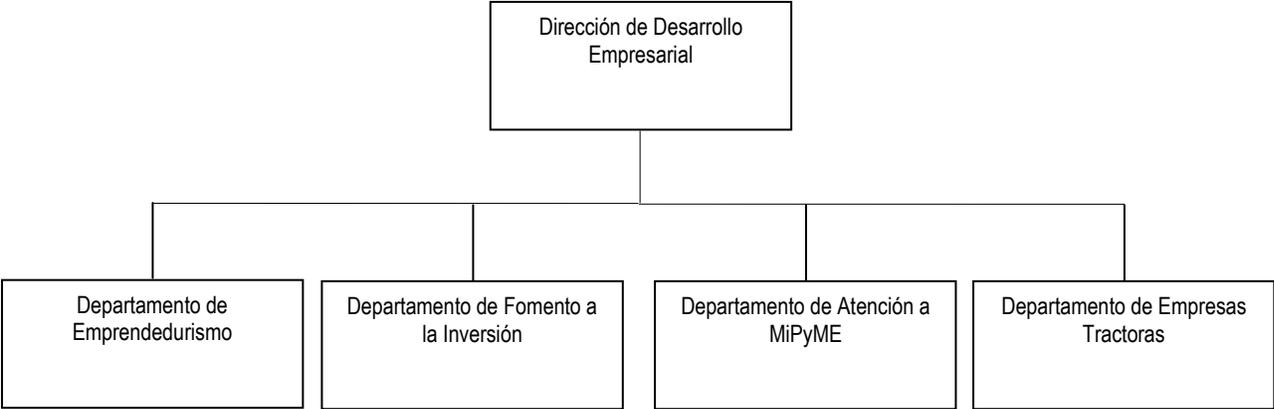
| Nivel | Dirección de Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico | Núm. de Plazas | |
|-------|--|----------------|---|
| | | B | C |
| | Dirección de Desarrollo Empresarial | | |
| VII | Director/a | | 1 |
| | Departamento de Emprendedurismo | | |
| IX | Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo | | 1 |
| IX | Analista Consultivo A | 1 | |
| X | Coordinador/a Especializado/a | 1 | |
| XII | Analista A | 1 | |
| XIII | Analista B | | 2 |
| | Departamento de Fomento a la Inversión | | |
| IX | Jefe/a de Departamento de Fomento a la Inversión | | 1 |
| XII | Analista A | 1 | |
| | Departamento de Atención a MiPyME | | |
| IX | Jefe/a de Departamento de Atención a MiPyME | | 1 |
| | Departamento de Empresas Tractoras | | |
| IX | Jefe/a de Departamento de Empresas Tractoras (Vacante) | | 1 |

B: base

C: confianza

| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

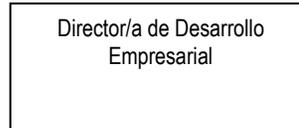
V. ORGANIGRAMA GENERAL



| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Organigrama de la Dirección de Desarrollo Empresarial



Objetivo General

Fomentar la inversión nacional e internacional en el Municipio así como el establecimiento de empresas tractoras con el fin de atraer inversiones productivas, desarrollar estrategias para impulsar el establecimiento y desarrollo de MiPyMEs, fomentar la inclusión laboral a los esquemas de trabajo formal y coadyuvar con instancias públicas y privadas en la capacitación y adiestramiento al capital humano emprendedor.

| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Director/a de Desarrollo Empresarial |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Económico |
| Área de Adscripción: | Dirección de Desarrollo Empresarial |
| A quién reporta: | Secretario/a de Desarrollo Económico |
| A quién supervisa: | Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo Jefe/a de Departamento de Fomento a la Inversión Jefe/a de Departamento de Atención a MiPyME Jefe/a de Departamento de Empresas Tractoras |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura o grado superior en áreas económico administrativas, ciencias políticas o sociales. |
| Conocimientos: | Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Economía, Comercio Exterior, inglés y/o francés. |
| Habilidades: | Visión estratégica, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y supervisar la adecuada orientación a los sectores público, privado y social, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional, que así lo soliciten, en materia de desarrollo empresarial. 2. Coadyuvar con el sector productivo en la creación de redes profesionales y de proveeduría. 3. Proponer al Secretario/a y en su caso, coordinar y supervisar las estrategias de fomento para el establecimiento y desarrollo de MiPyME. 4. Proponer al Secretario/a, la participación de la Dependencia en misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones, la promoción de la industria y los servicios en el Municipio. 5. Diseñar las estrategias y acciones de asistencia al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación, en coordinación con la |
|--|

Dirección de Vinculación.

6. Coordinar con la Secretaría de Turismo, para la celebración de convenciones y eventos que fomenten la inversión en el Municipio.
7. Elaborar y coordinar las estrategias publicitarias, que promuevan acciones de desarrollo empresarial.
8. Establecer programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el Municipio.
9. Fomentar la inscripción de empresas al padrón de proveedores del Gobierno Municipal.
10. Elaborar y promover programas, estrategias y acciones de mejora de los esquemas de comercialización.
11. Proponer al Secretario/a, y en su caso, supervisar y evaluar los programas, estrategias y acciones que fomenten el desarrollo de las empresas.
12. Diseñar, promover, e impulsar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo.
13. Realizar ferias, jornadas y cualquier evento que fomente la generación de empleos.
14. Fomentar esquemas de capacitación al empleo.
15. Coordinar con el Director/a de Vinculación, las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores público, privado y social, en el ámbito de su competencia.
16. Coordinar con la Dirección de Vinculación y la Gerencia de Gestión de Fondos, la inclusión de los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos.
17. Coadyuvar con instancias públicas y privadas, en la capacitación y adiestramiento al capital humano que esté orientado a la productividad y competitividad de las empresas en el Municipio.
18. Acordar e informar al Secretario/a, el despacho de los asuntos de su competencia.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

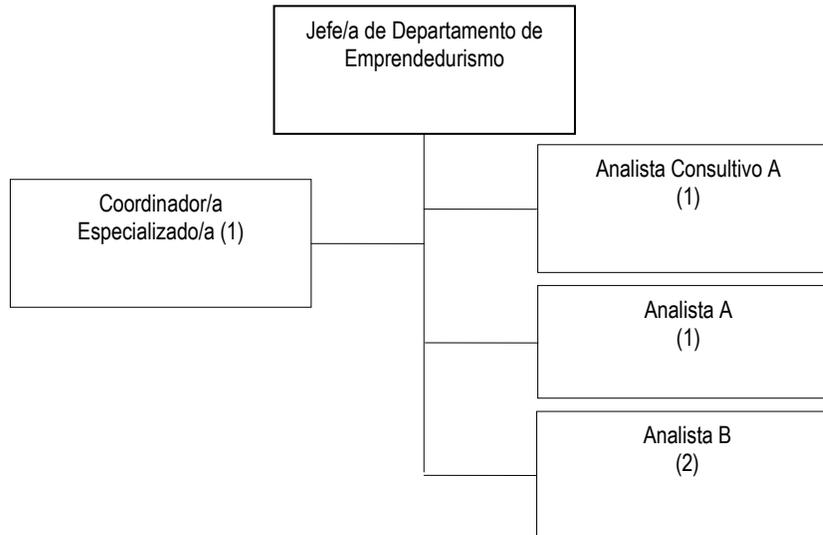
22. Coordinar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, para aportar la información y documentación que le sea requerida; con el fin de que ésta, ejerza la representación legal del Ayuntamiento, dando cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, y en su caso, solicitar asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse.
23. 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.
24. Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, las oportunidades de fomento al desarrollo empresarial.
25. Proponer al Secretario/a, los planes y programas presupuestales y objetivos de las Unidades Administrativas a su cargo.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
30. Proponer al Secretario/a la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su cargo, para la aprobación del Cabildo.
31. 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.
32. Coordinar y colaborar con las Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados.
33. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo previo informe al Secretario/a.
34. Informar mensualmente al Secretario/a, sobre el resultado de los análisis de impacto, registro y seguimiento de los programas y acciones a su cargo.

35. Proponer al Secretario/a, y en su caso, dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones.
36. 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.
37. Vincular al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico.
38. Mantenerse informado sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige.
39. 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.
40. 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.
41. Conservar para el debido resguardo, el original de los contratos y convenios que celebre el Secretario/a, debiendo llevar un registro de los mismos.
42. Coordinar cualquier otra actividad que realicen las Unidades Administrativas a su cargo.
43. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO

Organigrama del Departamento de Emprendedurismo



Objetivo General

Fomentar la inclusión laboral de grupos vulnerables a los esquemas de trabajo formal a través de las ventanillas de bolsa de trabajo, así como el desarrollo e implementación de planes, programas, proyectos y acciones que tengan por objeto integrar a la sociedad económicamente activa y emprendedora al mercado laboral.

| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Económico |
| Área de Adscripción: | Dirección de Desarrollo Empresarial |
| A quién reporta: | Director/a de Desarrollo Empresarial |
| A quién supervisa: | Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A (1) Analista B (2) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura o grado superior en áreas económico administrativo, ciencias sociales o ingeniería en relaciones industriales. |
| Conocimientos: | Administración Pública Municipal, Estatal, Recursos Humanos, Sistemas de Gestión, Relaciones Públicas, Marco Jurídico Normativo Vigente, Vinculación Interinstitucional, manejo del idioma inglés. |
| Habilidades: | Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, sentido de organización, comunicación asertiva, solución de conflictos, capacidad de vinculación con sector empresarial y universitario. |

Descripción Específica de Funciones

1. Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias, que promuevan las acciones al fomento de desarrollo empresarial en materia de Emprendedurismo.
2. Ejecutar las acciones, estrategias o programas encaminados a la creación de nuevas empresas en el Municipio, en coordinación con el Departamento de Fomento a la inversión.
3. Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten el desarrollo de empresas en el Municipio.
4. Operar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo.
5. Coadyuvar con el Director/a de Desarrollo Empresarial, en la realización de ferias, jornadas y cualquier evento que fomente la generación de empleos.

6. Diseñar y ejecutar esquemas de capacitación al empleo.
7. Apoyar al Director/a en la ejecución de las acciones, proyectos o programas de vinculación con los sectores privado y social para fomentar el emprendedurismo.
8. Ejecutar acciones y estrategias para coadyuvar con instancias públicas y privadas en la capacitación y adiestramiento al capital humano que esté orientado a la productividad y competitividad de las empresas en el Municipio.
10. Acordar con el Director/a, los asuntos relevantes que atienda en la Unidad Administrativa a su cargo.
11. Participar en la formulación del programa presupuestal, así como del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Unidad Administrativa.
12. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida.
13. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
14. Elaborar, entregar y evaluar informes mensuales a su superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos por la Unidad Administrativa a su cargo.
15. Gestionar, y en su caso, operar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia.
16. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista Consultivo A (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Económico |
| Área de Adscripción: | Dirección de Desarrollo Empresarial |
| A quién reporta: | Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo |
| A quién supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura o grado superior en áreas económico administrativo, ciencias sociales o ingeniería en relaciones industriales. |
| Conocimientos: | Administración Pública Municipal, Estatal, Recursos Humanos, Sistemas de Gestión, Relaciones Públicas, Marco Jurídico Normativo Vigente, Vinculación Interinstitucional. |
| Habilidades: | Inteligencia emocional alta, Sentido de Organización, Empatía, Planeación, Capacidad de Percepción, Capacidad de Vinculación con el Sector Empresarial. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo en la operación de la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo. 2. Estar al frente de los módulos de Bolsa de Trabajo. 3. Atender al ciudadano solicitante de empleo que se acerque al módulo, entrevistarlo y vincularlo con alguna vacante disponible. 4. Dar seguimiento a los ciudadanos que hayan sido vinculados con alguna vacante. 5. Generar reportes quincenales sobre los resultados obtenidos a partir de la operación de la Bolsa de Trabajo y entregárselos al Jefe/a de Departamento. 6. Concentrar reportes quincenales generados por los demás consejeros de empleo, sobre los resultados obtenidos a partir de la operación de la Bolsa de Trabajo y entregárselos al Jefe/a de Departamento. 7. Apoyar al Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo en la realización de ferias, jornadas y |
|---|



SECRETARÍA
DESARROLLO
ECONÓMICO

**Manual de Organización de
la Dirección de Desarrollo
Empresarial**

Clave: **MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A**

Fecha de elaboración: **13/05/2015**

Fecha de actualización: **19/01/2017**

Núm. de revisión: **02**

cualquier evento que fomente la generación de empleos.

8. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
9. Apoyar al Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo en vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado/a (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Económico |
| Área de Adscripción: | Departamento de Emprendedurismo |
| A quién reporta: | Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo |
| A quién supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura o grado superior en áreas económico administrativo, ciencias sociales o ingeniería en relaciones industriales. |
| Conocimientos: | Administración Pública Municipal, Estatal, Recursos Humanos, Sistemas de Gestión, Relaciones Públicas, Marco Jurídico Normativo Vigente, Vinculación Interinstitucional. |
| Habilidades: | Inteligencia emocional alta, Sentido de Organización, Empatía, Planeación, Capacidad de Percepción, Capacidad de Vinculación con el Sector Empresarial. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo en la operación de la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo. 2. Estar al frente de los módulos de Bolsa de Trabajo. 3. Atender al ciudadano solicitante de empleo que se acerque al módulo, entrevistarlo y vincularlo con alguna vacante disponible. 4. Dar seguimiento a los ciudadanos que hayan sido vinculados con alguna vacante. 5. Generar reportes quincenales sobre los resultados obtenidos a partir de la operación de la Bolsa de Trabajo y entregárselos al Jefe/a de Departamento. 6. Apoyar al Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo en la realización de ferias, jornadas y cualquier evento que fomente la generación de empleos. 7. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia. |
|---|

| | | |
|--|--|---|
|  <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p>Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial</p> | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

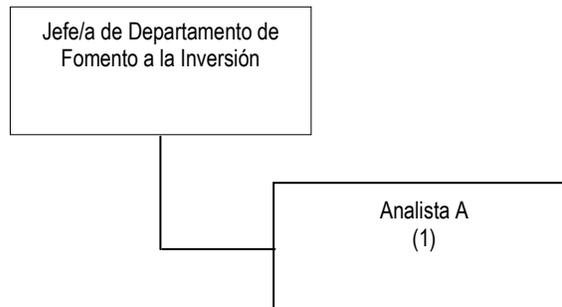
8. Apoyar al Jefe/a de Departamento de Emprendedurismo en vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados.

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

| | | |
|--|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVERSIÓN

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVERSIÓN



Objetivo General

Convertir al Municipio en un destino para el establecimiento de inversiones productivas, impulsándolo como sede de encuentros, convenciones y reuniones de índole económica, además de fomentar el establecimiento y desarrollo de centros especializados de atención empresarial enfocados a informar, asesorar y facilitar la instalación de nuevas inversiones.

| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Fomento a la Inversión |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Económico |
| Área de Adscripción: | Dirección de Desarrollo Empresarial |
| A quién reporta: | Director/a de Desarrollo Empresarial |
| A quién supervisa: | Analista A (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura o grado superior en áreas económico administrativo, primordialmente relaciones internacionales, comercio exterior o similar. |
| Conocimientos: | Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Públicas, Ciencias Políticas, Marco Jurídico Normativo Vigente, manejo del idioma inglés. |
| Habilidades: | Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos, habilidad para relacionarse con otras personas y culturas. |

Descripción Específica de Funciones

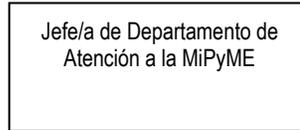
| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar orientación y asistencia en materia de desarrollo empresarial a los sectores público, privado y social, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional. 2. Llevar a cabo las acciones que permitan la creación de las redes profesionales y de proveeduría, en coordinación con el sector productivo. 3. Recabar la información y mantener informado a su Director/a sobre las misiones comerciales, ferias de negocios y cualquier evento que fomente la atracción de inversiones, la promoción de la industria y los servicios en el Municipio, y en su caso, proponerle su organización. 4. Llevar a cabo las acciones necesarias para atraer y celebrar convenciones y eventos que fomenten la inversión en el Municipio. 5. Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias, que promuevan las acciones de desarrollo empresarial. |
|---|

6. Apoyar en la vinculación de los empresarios con organismos y entidades que otorguen fondos.
7. Ejecutar los programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el Municipio, en coordinación con el Departamento de Emprendedurismo.
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 superior jerárquico, 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.

| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MIPYME

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA MIPYME



Objetivo General

Fomentar la cultura emprendedora e impulsar la generación, consolidación y desarrollo de MiPyMEs, a través de acciones de asesoría, capacitaciones, talleres y aplicación de estrategias y mecanismos para el establecimiento desarrollo y ampliación de las Micro Pequeñas y Medianas empresas.

| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Atención a la MiPyME |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Económico |
| Área de Adscripción: | Dirección de Desarrollo Empresarial |
| A quién reporta: | Director/a de Desarrollo Empresarial |
| A quién supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura o grado superior en áreas económico administrativo, estadísticas, financieras y sociales. |
| Conocimientos: | Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Públicas, Marco Jurídico Normativo Vigente, Economía y manejo del idioma inglés. |
| Habilidades: | Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones y solución de conflictos. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias y mecanismos que detonen el establecimiento y desarrollo de MiPyME, poniéndolos a consideración de su Director/a. 2. Diseñar y ejecutar talleres para capacitar y dotar de herramientas necesarias para el desarrollo empresarial en materia de MiPyME. 3. Diseñar las estrategias para fomentar la inscripción de MiPyME, al padrón de proveedores del Gobierno Municipal. 4. Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten el desarrollo y difusión de las MiPyME. 5. Acordar con el Director/a, los asuntos relevantes que atienda en la Unidad Administrativa a su cargo. 6. Participar en la formulación del programa presupuestal, así como del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Unidad Administrativa. 7. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a |
|---|

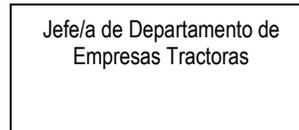
su cargo, conforme a la normatividad establecida.

8. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar, entregar y evaluar informes mensuales a su Director/a, sobre los resultados obtenidos por la Unidad Administrativa a su cargo.
10. Gestionar, y en su caso, operar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia.
11. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS TRACTORAS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS TRACTORAS



Objetivo General

Fomentar el desarrollo de empresas tractoras a través de acciones programas y estrategias que impulsen la instalación y crecimiento de las mismas por medio de las MiPyMEs que puedan fungir como proveedores de servicios.

| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Empresas Tractoras (Vacante) |
| Nombre de la Dependencia: | Secretaría de Desarrollo Económico |
| Área de Adscripción: | Dirección de Desarrollo Empresarial |
| A quién reporta: | Director/a de Desarrollo Empresarial |
| A quién supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura o grado superior en áreas económico administrativas, y o financieras y sociales. |
| Conocimientos: | Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Públicas, Marco Jurídico Normativo Vigente, Economía, manejo del idioma inglés. |
| Habilidades: | Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos, comunicación pública. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar las estrategias publicitarias que promuevan las acciones al fomento para el desarrollo de Empresas Tractoras. 2. Diseñar y ejecutar las estrategias para fomentar la inscripción de Empresas Tractoras al padrón de proveedores del Gobierno Municipal. 3. Instrumentar los programas, estrategias y acciones de mejora de los esquemas de comercialización. 4. Ejecutar las acciones, estrategias o programas que fomenten el desarrollo de empresas tractoras. 5. Acordar con el Director/a, los asuntos relevantes que atienda en la Unidad Administrativa a su cargo. 6. Participar en la formulación del programa presupuestal, así como del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Unidad Administrativa. |
|--|

| | | |
|---|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

7. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida.
8. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar, entregar y evaluar informes mensuales a su Director/a, sobre los resultados obtenidos por la Unidad Administrativa a su cargo.
10. Gestionar, y en su caso, operar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia.
11. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|---|---|
|  SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO | Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Empresarial | Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DDE005-A |
| | | Fecha de elaboración: 13/05/2015 |
| | | Fecha de actualización: 19/01/2017 |
| | | Núm. de revisión: 02 |

XI. DIRECTORIO

| Unidad Administrativa | Titular | Correo Electrónico | Teléfono |
|---|---------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| Dirección de Desarrollo Empresarial Av. Reforma Número 113 primer piso. | Daniela Gavito Altieri | daniela.gavito@pueblacapital.gob.mx | (222) 309 46 00 Ext. 7055 |
| Departamento de Emprendedurismo Av. Reforma Número 113 primer piso. | Maritere Ramírez Petisme | maritere.ramirez@pueblacapital.gob.mx | (222) 309 46 00 Ext. 7067 |
| Departamento de Fomento a la Inversión Av. Reforma Número 113 primer piso. | María Fernanda Limón Ramé | fernanda.limon@pueblacapital.gob.mx | (222) 309 46 00 Ext. 7069 |
| Departamento de Atención a la MiPyME Av. Reforma Número 113 primer piso. | Manuel Fernández Cruz | manuel.fernandez@pueblacapital.gob.mx | (222) 309 46 00 Ext. 7067 |
| Departamento de Empresas Tractoras Av. Reforma Número 113 primer piso. | Por asignar | Por asignar | Por asignar |