



Manual de Organización

DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y STAFF

ENERO 2017

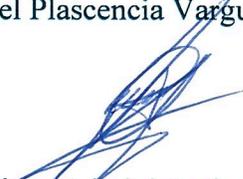


*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y STAFF

Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A

AUTORIZACIONES

<p>Víctor Enrique Mata Temoltzin</p>  <p>Secretario de Desarrollo Económico</p>	<p>Antonio López Guzmán</p>  <p>Secretario Técnico</p>	<p>Ana Belén Mendieta Lozada</p>  <p>Secretaría Particular</p>
<p>Rafael Plascencia Varguez</p>  <p>Enface Administrativo</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el veinte 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 Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		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 Oficina de la o el Secretario Desarrollo Económico y Staff	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción específica de funciones	11
VII	Descripción de la Secretaría Técnica	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción específica de funciones	16
VIII	Descripción de la Secretaría Particular	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción específica de funciones	20
IX	Descripción del Enlace Administrativo	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción específica de funciones	23
X	Directorio	27

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

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 2014-2018, 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 2. Empleo y Estabilidad Económica que contempla el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.

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.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		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 en el D.O.F., el 15 de agosto de 2016
- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares**
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 09 de mayo 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Últimas reformas publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001
Últimas reformas publicada en el P.O. el 2 de agosto de 2013
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**
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 19 marzo de 2014
- **Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2015
- **Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 08 de diciembre de 2010
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2015
- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 1983
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de abril de 2005

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 2013
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2012
- **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 25 de noviembre de 2016
- **Código Fiscal del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 1987
Últimas reformas publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013

Municipal

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2017**
Periódico Oficial del Estado, 20 de diciembre de 2016
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Últimas reformas publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **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 30 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
Últimas reformas publicada en el P.O. el 01 de agosto de 2016
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico**
Periódico Oficial del Estado, 06 de octubre de 2016
- **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

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		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

Eficacia: Generar políticas públicas incluyentes que permitan el desarrollo económico a través de la productividad y la competitividad de las empresas instaladas en el Municipio.

Transparencia y rendición de cuentas: Garantizar el transparente ejercicio de la función pública y el acceso de toda persona a la información pública que se genere, administre o posea en la Secretaría y fomentar el uso adecuado de los recursos y el estricto apego a la legislación dentro de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Gobierno colaborativo: Mejorar la gestión pública para coadyuvar con el sector privado e impulsar el desarrollo económico del Municipio, a través de medios eficaces como la vinculación y la atención especializada a empresas que permitan la generación de empleos.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

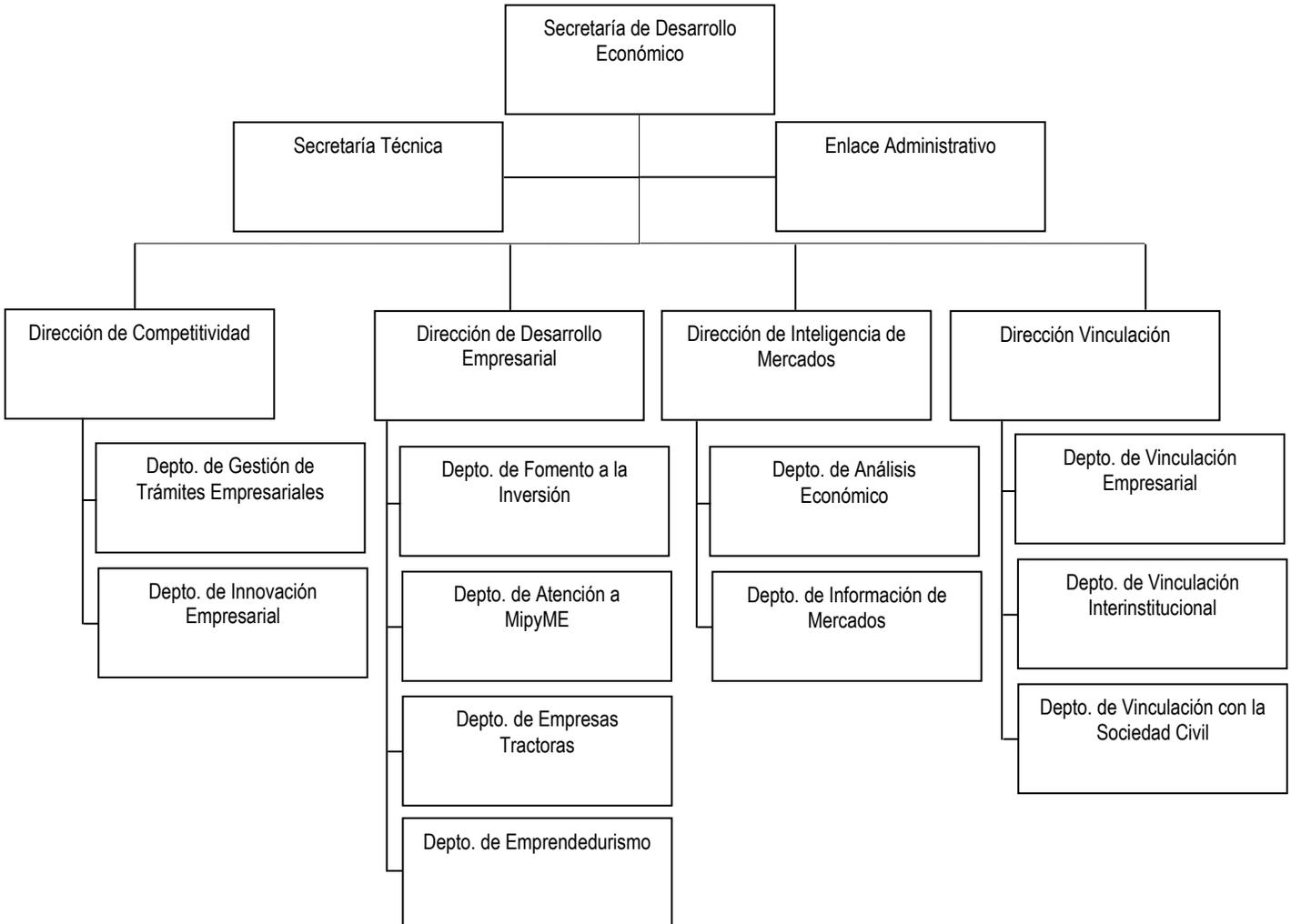
Nivel	Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	No. Plazas	
		B	C
V	Secretario/a		1
VII	Asesor/a		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Coordinador/a Especializado/a	2	2
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	1
XII	Analista A	2	2
	Secretaría Particular		
IX	Secretario/a Particular		1
XII	Analista A	1	
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace Administrativo		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a	1	2
XII	Analista A	2	1

B: Base

C: Confianza

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

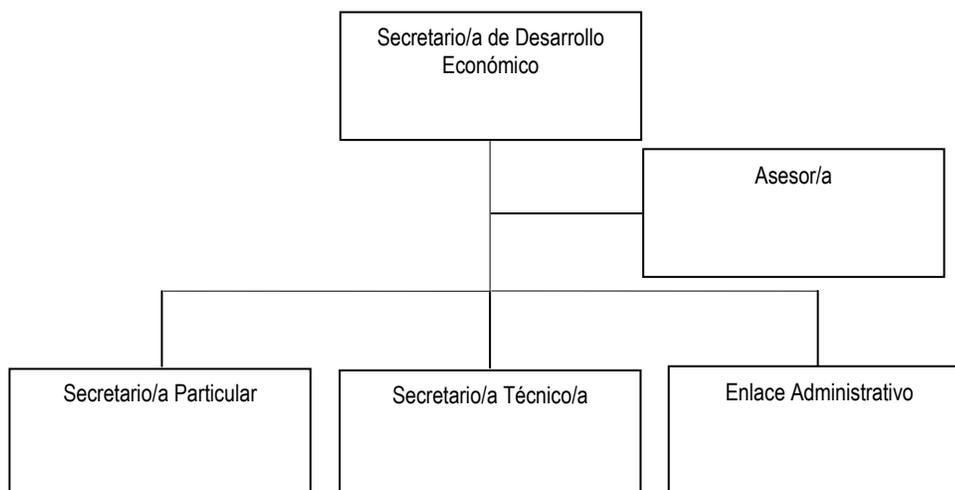
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y STAFF

Organigrama de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Social 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.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del puesto:	Secretario/a de Desarrollo Económico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de adscripción:	Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico
A quien reporta:	Presidente Constitucional Municipal
A quien supervisa:	Asesor/a Secretario/a Particular Secretario/a Técnico/a Enlace Administrativo Director/a de Competitividad Director/a de Desarrollo Empresarial Director/a de Inteligencia de Mercados Director/a de Vinculación

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o grado superior en ciencias económicas, administrativas o sociales.
Conocimientos:	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.
Habilidades:	Planeación, alta dirección, liderazgo, innovación, toma de decisiones, solución de conflictos, capacidad de gestión y negociación.

Descripción Específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable. 2. Verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría. 3. Proponer al Presidente y Cabildo, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de desarrollo económico.



SECRETARÍA
DESARROLLO
ECONÓMICO

**Manual de Organización de la
Oficina de la o el Secretario de
Desarrollo Económico y Staff**

Clave: **MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A**

Fecha de elaboración: **21/12/2015**

Fecha de actualización: **20/01/2017**

Núm. de revisión: **02**

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.
5. Propiciar la vinculación entre los sectores público, privado y social, en materia económica.
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.
7. Establecer las líneas estratégicas y de acción que deberán seguir cada una de las Unidades Administrativas.
8. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
9. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
10. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría.
11. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Secretaría.
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.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

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.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de adscripción:	Oficina de la Secretaría de Desarrollo Económico
A quien reporta:	Secretario de Desarrollo Económico
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o grado superior en ciencias económicas, administrativas o sociales.
Conocimientos:	Administración pública, economía, políticas públicas, implementación de modelos sobre innovación gubernamental y comercio, coordinación de actividades gubernamentales.
Habilidades:	Planeación, liderazgo, innovación, solución de conflictos, capacidad de gestión y negociación.

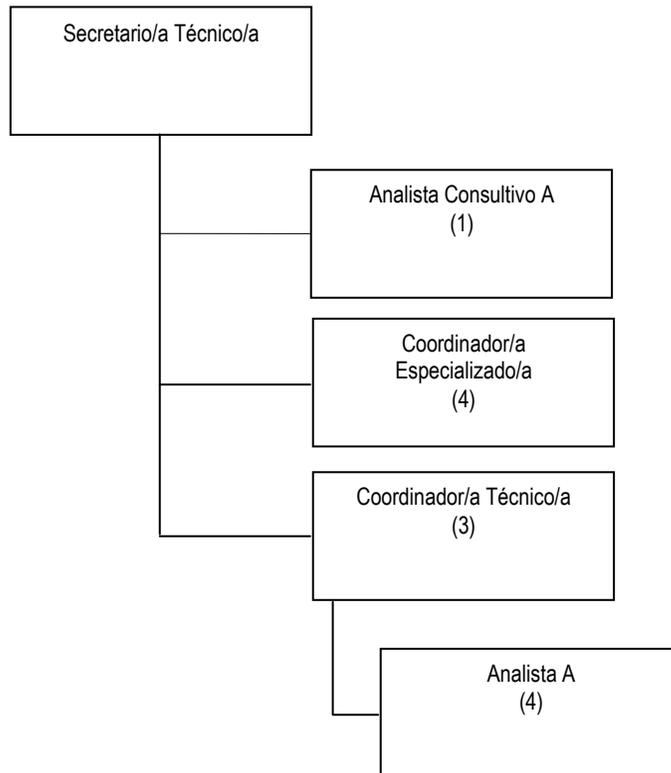
Descripción Específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de colaboración interinstitucional. 2. Coordinar proyectos y eventos que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo de la Ciudad. 3. Coordinar los festejos relacionados con el 485 Aniversario de la Fundación de Puebla, supervisando la elaboración y desarrollo de los mismos con los diferentes socios estratégicos e instituciones. 4. Difundir y promocionar en diferentes medios de comunicación las actividades y eventos que realiza la Secretaría. 5. Realizar y supervisar los convenios que se realizan con los socios estratégicos para el fortalecimiento de la relación con los mismos. 6. Supervisar la logística de actividades que se realizan con las distintas dependencias y los socios de orden social, empresarial y educativo. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Coordinar, diseñar y dar seguimiento a los programas, proyectos específicos, acciones, acuerdos, compromisos e informes de actividades encomendados a la Secretaría. Además de propiciar la comunicación 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.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de adscripción:	Staff de la Secretaría de Desarrollo Económico
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Económico
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (4) Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (4)

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la correspondencia de la Secretaría. 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. 3. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados. 4. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones del Secretario/a. 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. 6. Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

7. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Secretario/a, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
8. Compilar información de las Unidades Administrativas para la elaboración de la Noticia Administrativa mensual y una vez validada por el Secretario/a, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador/a Especializado/a (4)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de adscripción:	Staff de la Secretaría de Desarrollo Económico
A quien reporta:	Secretario/a Técnico/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o grado superior en ciencias económicas, administrativas, sociales o carreras afines.
Conocimientos:	Gestión municipal, desarrollo organizacional, finanzas, jurídicos, contables, leyes y reglamentos.
Habilidades:	Redacción, organización, manejo de conflictos, capacidad de mediación, comunicación horizontal y vertical.

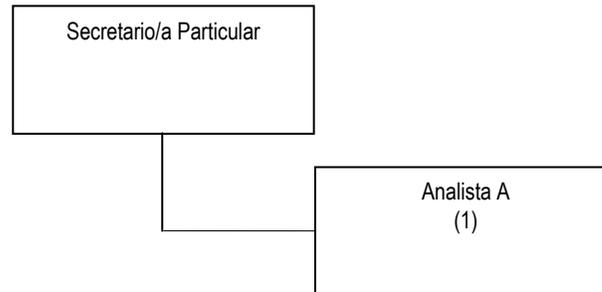
Descripción Específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar contratos de prestación de servicios y de adquisición de material y bienes generales con proveedores debidamente inscritos en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Puebla. 2. Elaborar y revisar convenios de colaboración con instituciones públicas de nivel federal, estatal y municipal, así como, de la iniciativa privada. 3. Elaborar y revisar dictámenes técnicos que sirvan como base para la adjudicación de los proveedores del Ayuntamiento de Puebla. 4. Supervisar la elaboración de requisiciones para la adquisición de bienes o servicios. 5. Proponer proyectos de reforma a leyes, códigos y/o reglamentos municipales. 6. Atender solicitudes de información de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Organigrama de la Secretaría Particular



Objetivo General

Brindar oportuna y eficaz atención a los asuntos de la Oficina del Secretario/a, coordinar la agenda, ser enlace directo con el Secretario/a y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las Unidades Administrativas.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del puesto:	Secretario/a Particular
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de adscripción:	Staff de la Secretaría de Desarrollo Económico
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Económico
A quien supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Elaborar el control y registro de las audiencias que le son encomendadas por el Secretario/a. 3. Registrar y controlar puntualmente las actividades a desempeñar por el Secretario/a. 4. Recibir informes y tarjetas informativas de trabajo que sean competencia del Secretario/a, así como recibir la correspondencia interna del Secretario/a. 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. 6. Recibir, registrar y poner a consideración del Secretario/a, las peticiones y solicitudes formuladas por la ciudadanía, canalizándolas puntualmente con las Unidades Administrativas. 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.
--

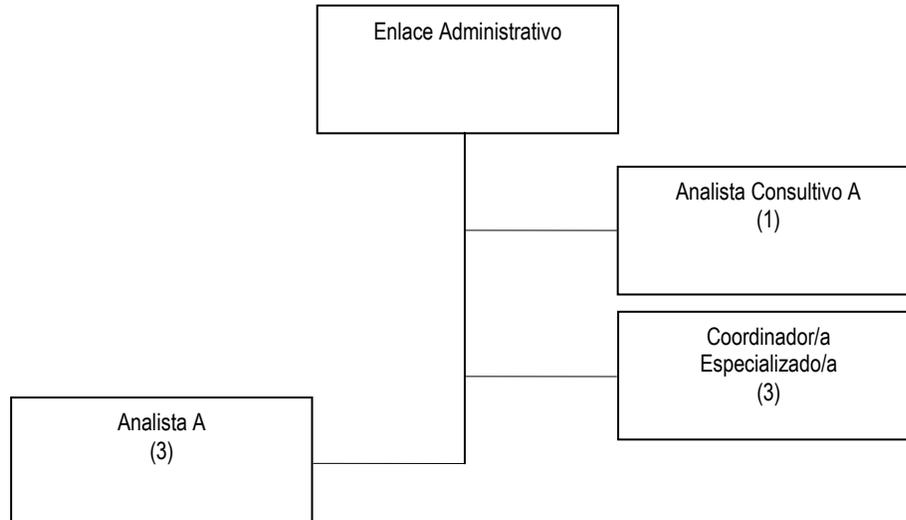
 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

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.
9. Acordar con el Secretario/a los asuntos pendientes de trámite con el fin de darles solución en el menor tiempo posible.
10. Apoyar junto con el Secretario/a Técnico/ al Secretario/a en diferentes eventos cívicos, así como representarlo en los que le sea solicitado.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

IX. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, procurando que la aplicación de dichos recursos sea de manera racional y que atienda los principios de austeridad en el uso de los recursos públicos.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de adscripción:	Staff de la Secretaría de Desarrollo Económico
A quien reporta:	Secretario/a de Desarrollo Económico
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Especializado/a (3) Analista A (3)

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de funciones

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.
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.
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.
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.
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

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

Egresos del ejercicio que corresponda.

6. Tramitar ante la instancia correspondiente las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, en apego a la normatividad aplicable.
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.
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.
9. Informar periódicamente al Secretario/a, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría.
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.



SECRETARÍA
DESARROLLO
ECONÓMICO

**Manual de Organización de la
Oficina de la o el Secretario de
Desarrollo Económico y Staff**

Clave: **MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A**

Fecha de elaboración: **21/12/2015**

Fecha de actualización: **20/01/2017**

Núm. de revisión: **02**

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 tramitar la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.
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.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador/a Especializado/a (3)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
Área de adscripción:	Staff de la Secretaría de Desarrollo Económico
A quien reporta:	Enlace 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, Archivonomía, Recursos Humanos, Relaciones Inter personales, contabilidad.
Habilidades:	Organización, manejo de recursos, estadística, presupuesto, contabilidad.

Descripción Específica de funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo la tramitación de los movimientos de personal, cambio de adscripción y modificaciones en el sueldo. 2. Recabar firmas en la nómina y entregar comprobantes de pago al personal de la Secretaría. 3. Concentrar y validar firmas en talones de pago y en nómina para turnarlas al Enlace Administrativo. 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. 5. Mantener actualizado el Organigrama de la Oficina de la Secretaría y Staff. 6. Informar a los interesados de los requisitos necesarios para el procedimiento de contratación. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Desarrollo Económico y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078-A
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 20/01/2017
		Núm. de revisión: 02

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Desarrollo Económico Reforma 113 1 ^{er} . Piso, Colonia Centro	Víctor Enrique Mata Temoltzin	Por asignar	3-09-46-00 Ext. 7061
Secretaría Técnica Reforma 113 1 ^{er} . Piso, Colonia Centro	Antonio López Guzmán	Por asignar	3-09-46-00 Ext. 7064
Secretaria Particular Reforma 113 1 ^{er} . Piso, Colonia Centro	Ana Belén Mendieta Lozada	Por asignar	3-09-46-00 Ext. 7062
Enlace Administrativo Reforma 113 1 ^{er} . Piso, Colonia Centro	Rafael Plascencia Varguez	Por asignar	3-09-46-00 Ext. 7065