

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

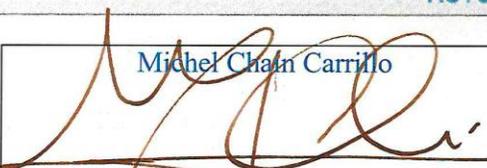
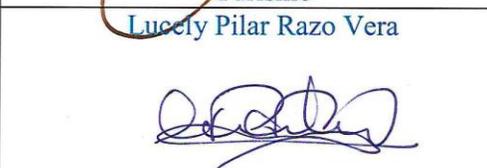
AGOSTO 2015



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A

AUTORIZACIONES	
 Michel Chaim Carrillo Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	 Adrián Tavares Echegaray Director de Competitividad
 Lucely Pilar Razo Vera Jefa de Departamento de Gestión de Trámites y Servicios	 Rodolfo Sánchez Corro Contralor Municipal

Actualizado el treinta y uno de agosto de dos mil quince con fundamento en los artículos 168 y 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 y Turismo; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico – Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección de Competitividad	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	13
	Descripción del Coordinador Especializado	16
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	16
VII.	Descripción del Departamento de Gestión de Trámites Empresariales	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18



SECRETARÍA
DESARROLLO
ECONÓMICO
Y TURISMO

**Manual de Organización de
la Dirección de
Competitividad**

Clave: **MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A**

Fecha de elaboración: **14/05/2015**

Fecha de actualización: **31/08/2015**

Núm. de revisión: **02**

	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	19
VIII.	Descripción del Departamento de Innovación Empresarial	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	21
	Descripción del Analista Consultivo A	23
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	23
	Descripción del Coordinador Especializado	25
	Descripción del Puesto	25
	Especificaciones del Puesto	25
	Descripción Específica de Funciones	25
IX.	Directorio	27

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo es la encargada de contribuir y facilitar el desarrollo económico y turístico, así como el fomento al empleo bien remunerado del Municipio, a través del incremento en los niveles de competitividad e innovación y promoción turística. 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 y a partir de los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, se elaboró el Manual de Organización de la Dirección de Competitividad, el cual tiene por objetivo registrar de manera clara, precisa, ordenada y concisa, su estructura organizacional, definiendo su objetivo general, niveles jerárquicos, así como la designación de responsabilidades y líneas de comunicación entre los servidores públicos adscritos a la misma.

El presente Manual de Organización es un documento de observancia general como instrumento de información y consulta de la Dirección de Competitividad; y un medio para familiarizarse con el funcionamiento, operación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuentan las unidades administrativas que la componen. Todo de acuerdo 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 Competitividad 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.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		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 10 de julio de 2015
- **Ley General de Asentamientos Humanos.**
Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993.
Última reforma publicada D.O.F., 24 de enero de 2014.

Estatad

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada P.O.E., 20 de noviembre de 2013.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001.
Última reforma publicada P.O.E., 2 de agosto de 2013.
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 13 de septiembre de 2013.
- **Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003.
- **Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero 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.E, el 22 de abril de 2005.
- **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.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

- **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.E., 11 de febrero de 2015.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011.

Municipal

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Anual en vigor.**
- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O. E., 31 de diciembre de 2014.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
Última reforma publicada en el P.O. E., 30 de diciembre de 2013.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 1 de enero de 2005.
Última reforma publicada en el P.O. E., 4 de abril de 2014.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.**
Periódico Oficial del Estado, 21 de noviembre de 2014.
- **Artículo TERCERO Transitorio del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el Dictamen emitido por los integrantes de la Comisión de Desarrollo Económico y Competitividad, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Capítulo 15 denominado “Establecimientos de Giros Comerciales Autorizados” del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de mayo de 2015.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Fomentar e impulsar el desarrollo económico y turístico 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 socioeconómico, hacia la satisfacción y bienestar de los ciudadanos poblanos.

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.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

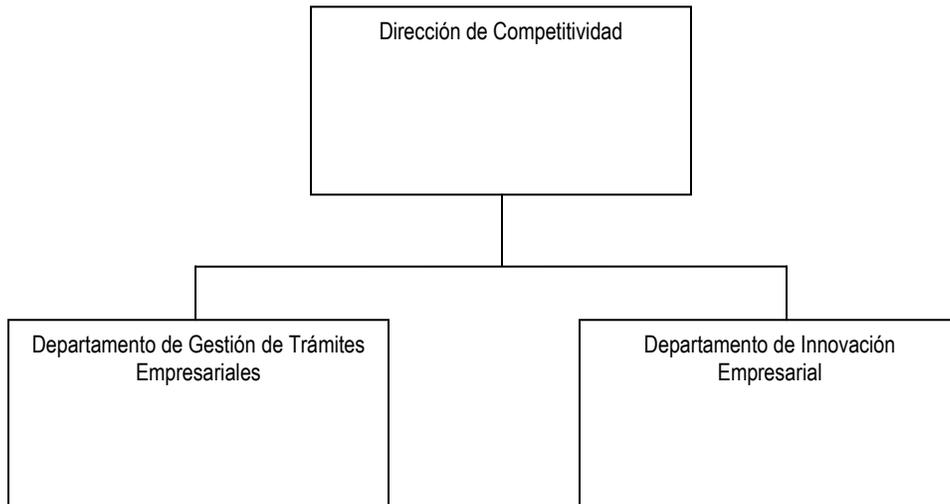
Nivel	Dirección de Competitividad de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Número de Plazas	
		B	C
	Dirección de Competitividad		
VII	Director		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
	Departamento de Gestión de Trámites Empresariales		
IX	Jefe/a de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales		1
XII	Analista A		2
XIV	Auxiliar		1
	Departamento de Innovación Empresarial		
IX	Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial		1
IX	Analista Consultivo A	1	
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	

B: base

C: confianza

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Competitividad</p>	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

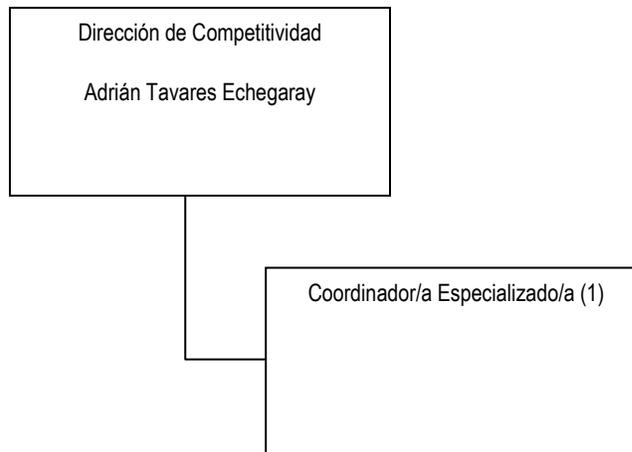
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD



Objetivo General

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

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Competitividad
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de Adscripción:	Dirección de Competitividad
A quién reporta:	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
A quién supervisa:	Jefe/a de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial Coordinador/a Especializado/a (1)

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar con la Contraloría la implementación de los programas, estrategias, políticas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de innovación, mejora regulatoria, en materia de gestión de trámites empresariales y actividad turística.
2. Proponer al Secretario, y en su caso, coordinar y evaluar los mecanismos para la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, previa



coordinación con las instancias correspondientes.

3. Supervisar los servicios que se brindan en los centros de atención empresarial en el Municipio, así como la correcta difusión de éstos.

4. Vincular al sector empresarial, previa solicitud, con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico y turismo.

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

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

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

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

9. Acordar e informar al Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia.

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

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

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

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

14. Coordinar, promover y supervisar los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas, a su cargo, vigilando su correcta aplicación y desarrollo.

15. Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, las oportunidades de fomento al desarrollo



empresarial y turístico.

16. Proponer al Secretario, los planes y programas presupuestales y objetivos de las Unidades Administrativas a su cargo.

17. Elaborar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo.

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

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

20. Someter a la consideración y aprobación del Secretario, los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría.

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

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

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

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

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

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

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

28. Llevar a cabo las investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos, informes y demás relativos y análogos de las materias de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.

29. Vincular al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

materia de desarrollo económico y turismo.

30. Mantenerse informado sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige.

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

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

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

34. Coordinar cualquier otra actividad que realicen las Unidades Administrativas a su cargo.

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

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de Adscripción:	Dirección de Competitividad
A quién reporta:	Director/a de Competitividad
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en áreas económicas administrativas, y/o financieras o ciencias sociales.
Conocimientos:	Manejo de paquetería básica de computación, ordenamientos jurídicos, control y coordinación de logística.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, corresponsabilidad y honradez, interpretación de instrumentos notariales y legales.

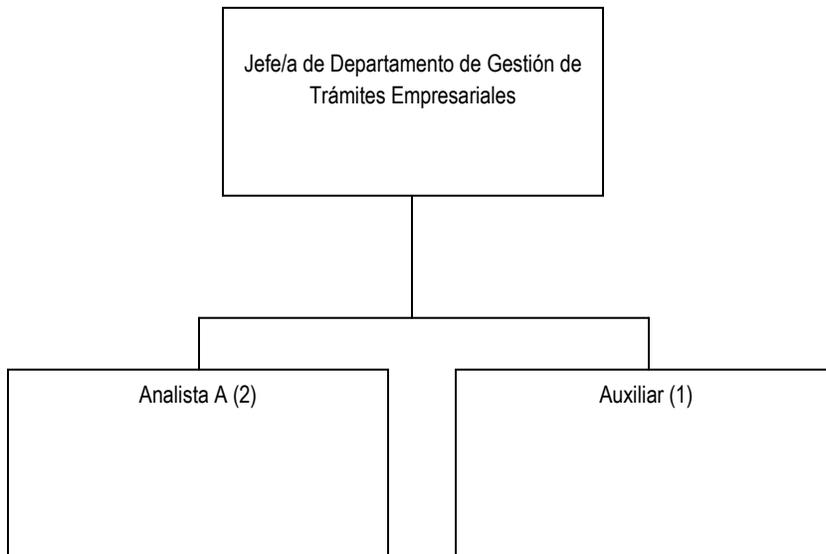
Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar dictámenes, informes, oficios y demás documentos que sean dirigidos a las Dependencias Estatales y Municipales.
2. Gestionar los gastos necesarios para la debida ejecución de las atribuciones de la Dirección de Competitividad.
3. Realizar el seguimiento de las tareas administrativas específicas asignadas a los Departamentos de la Dirección de Competitividad.
4. Respaldo y organizar la documentación oficial asignada a la Dirección de Competitividad.
5. Apoyar al Director para integrar la información necesaria para la atención de empresarios en la Oficina Especializada en Atención Empresarial.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES EMPRESARIALES

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Coadyuvar con la Dirección de Competitividad al desarrollo e implementación de planes, programas, proyectos y acciones que tengan por objeto mejorar los niveles de competitividad de la Ciudad en cuanto a la tramitología de apertura de empresas, mejora regulatoria y ventanilla única empresarial.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Gestión de Trámites Empresariales
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de Adscripción:	Dirección de Competitividad
A quién reporta:	Director/a de Competitividad
A quién supervisa:	Analista A (2) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones Específicas

<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y poner a consideración de su superior jerárquico los mecanismos tendientes a la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes. 2. Coordinar los servicios que brindan los centros de atención empresarial y su correcta difusión. 3. Apoyar a su superior jerárquico en las actividades de vinculación al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico y turismo. 4. Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico, relacionados con la gestión de trámites empresariales. 5. Coordinar las acciones necesarias con la Contraloría, para diseñar, elaborar, y en su caso, ejecutar programas, estrategias y acciones tendientes a optimizar la gestión de trámites para el establecimiento,



ampliación y operación de empresas en el Municipio.

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

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

8. Acordar con el Director, 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.

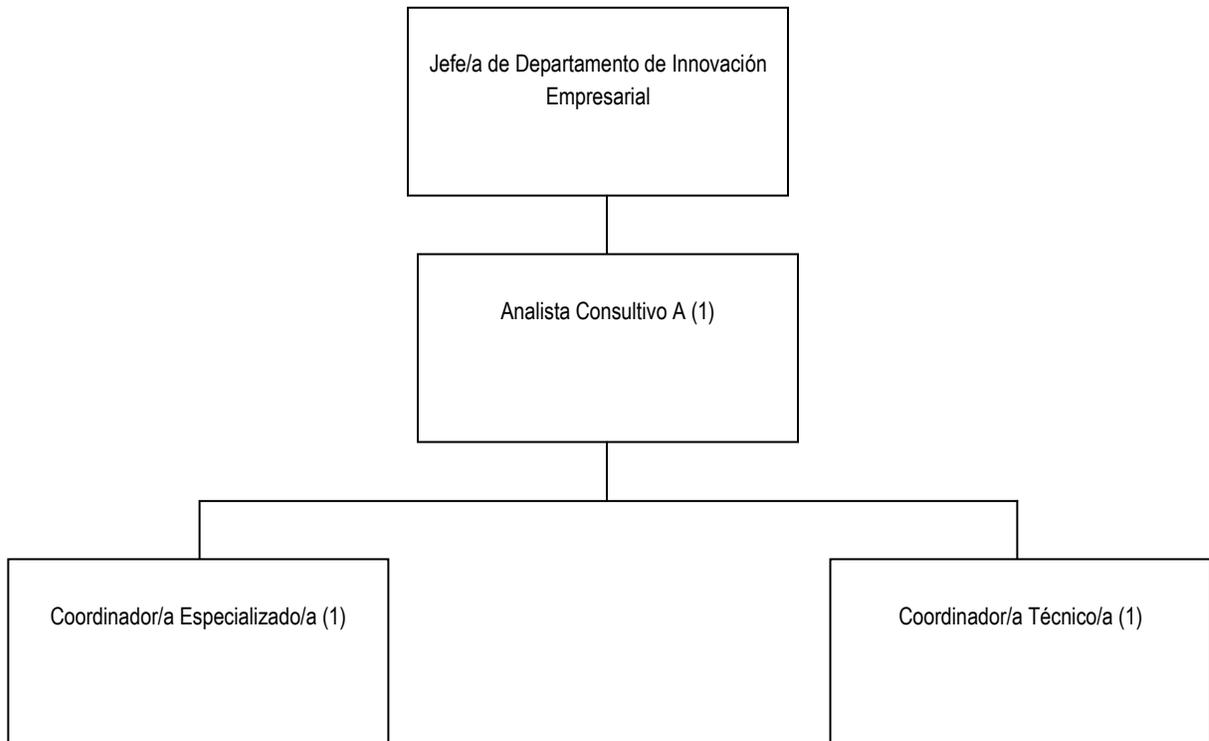
15. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario o el Director.

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

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS



Objetivo General

Fungir como ente promotor de ideas, programas, estrategias y acciones innovadoras que coadyuven a la optimización de la gestión de trámites en la atención empresarial y al fortalecimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (Bajo Impacto).

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de Adscripción:	Dirección de Competitividad
A quién reporta:	Director/a de Competitividad
A quién supervisa:	Analista Consultivo A (1)

Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones Específicas

1. Analizar y poner a consideración de su superior jerárquico los programas que retomen las mejores prácticas a nivel nacional e internacional y que coadyuven al fortalecimiento de la gestión de trámites e innovación en la atención empresarial.
2. Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico programas, estrategias y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial, y es su caso, instrumentarlos.
3. Participar en el diseño y seguimiento a los proyectos, políticas, lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (Bajo Impacto).
4. Analizar y resolver los asuntos que en materia de innovación le sean asignados por su superior jerárquico.
5. Diseñar, y es su caso, organizar los simposiums, cursos, presentaciones o eventos similares, en



SECRETARÍA
DESARROLLO
ECONÓMICO
Y TURISMO

**Manual de Organización de
la Dirección de
Competitividad**

Clave: **MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A**

Fecha de elaboración: **14/05/2015**

Fecha de actualización: **31/08/2015**

Núm. de revisión: **02**

materia de gestión de trámites e innovación en la atención empresarial.

6. Acordar con el Director, los asuntos relevantes que atienda en la Unidad Administrativa a su cargo.
7. Participar en la formulación del programa presupuestal, así como del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Unidad Administrativa.
8. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida.
9. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar, entregar y evaluar informes mensuales a su superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos por la Unidad Administrativa a su cargo.
11. Gestionar, y en su caso operar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia.
12. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados.
13. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares convenios, así como aquellas que le asigne el Secretario o el Director.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de Adscripción:	Departamento de Innovación Empresarial
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial
A quién supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico (1)

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

1. Celebrar reuniones de trabajo que permitan identificar áreas de oportunidad en la gestión de trámites empresariales e innovación en la atención empresarial, con las Dependencias y Entidades Municipales competentes.
2. Elaborar reportes para dar seguimiento a los programas y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial instrumentados.
3. Analizar la documentación del desempeño funcional del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y generar estrategias, políticas y lineamientos que permitan mejorarlo.
4. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la evaluación, la continuidad y/o modificación de los



SECRETARÍA
DESARROLLO
ECONÓMICO
Y TURISMO

**Manual de Organización de
la Dirección de
Competitividad**

Clave: **MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A**

Fecha de elaboración: **14/05/2015**

Fecha de actualización: **31/08/2015**

Núm. de revisión: **02**

programas implementados en la Dirección de Competitividad.

5. Desarrollar técnicas ágiles e innovadoras en la gestión de trámites empresariales que se homologuen con los estándares nacionales e internacionales.
6. Establecer conexiones entre los diferentes niveles de gobierno y los sectores empresariales a efecto de realizar cursos y presentaciones en materia de gestión de trámites empresariales e innovación empresarial.
7. Ejecutar y supervisar aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de Adscripción:	Departamento de Innovación Empresarial
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Innovación Empresarial
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en áreas económicas administrativas, y/o financieras o ciencias sociales.
Conocimientos:	Manejo de paquetería básica de computación, ordenamientos jurídicos, control y coordinación de logística.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, corresponsabilidad y honradez, interpretación de instrumentos notariales y legales.

Descripción Específica de Funciones

1. Recabar documentos que permitan el debido seguimiento a los programas y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial instrumentados.
2. Obtener evidencias documentales del desempeño funcional del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (Bajo Impacto).
3. Realizar investigaciones sobre los cursos y presentaciones de vanguardia en materia de gestión de trámites empresariales, así como las tendencias nacionales e internacionales en materia de innovación empresarial.
4. Revisar y emitir opinión respecto de documentos que le sean solicitados, en materia de innovación empresarial.
5. Elaborar informes, memorandos, oficios y demás documentos que sean dirigidos a las Dependencias Estatales y Municipales tendientes al cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Innovación



SECRETARÍA
DESARROLLO
ECONÓMICO
Y TURISMO

**Manual de Organización de
la Dirección de
Competitividad**

Clave: **MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A**

Fecha de elaboración: **14/05/2015**

Fecha de actualización: **31/08/2015**

Núm. de revisión: **02**

Empresarial.

6. Redactar informes y seguimientos, respecto de los asuntos turnados al Departamento de Innovación Empresarial.

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

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Competitividad	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DC006-A
		Fecha de elaboración: 14/05/2015
		Fecha de actualización: 31/08/2015
		Núm. de revisión: 02

IX. Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Competitividad Av. Reforma Número 113 primer piso.	Adrián Tavares Echegaray	adrian.tavares@pueblacapital.gob.mx	3 09 46 00 Ext. 7053
Departamento de Gestión de Trámites Empresariales Av. Reforma Número 113 primer piso.	Lucely Pilar Razo Vera	lucely.razo@pueblacapital.gob.mx	3 09 46 00 Ext. 7050
Departamento de Innovación Empresarial Av. Reforma Número 113 primer piso.	Por asignar	Por asignar	3 09 46 00 Ext. 7054