

Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURISMO Y STAFF

DICIEMBRE 2015



Ciudad
de Progreso

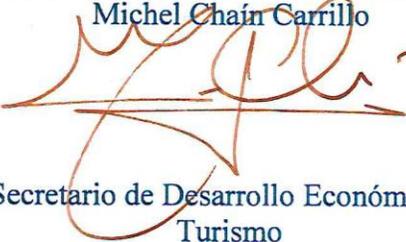
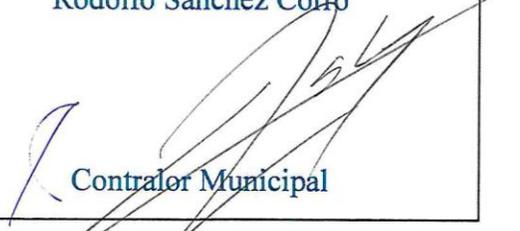


**Ciudad
de Progreso**

Manual de Organización DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO Y STAFF

Clave: MPUE1418/MO/SDET09/OSDETS078

AUTORIZACIONES

<p>Michel Chaín Carrillo</p>  <p>Secretario de Desarrollo Económico y Turismo</p>	<p>Virginia Herrera Escobedo</p>  <p>Secretaría Técnica</p>
<p>Javier Lucio Aguirre y Beltrán</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el veintiuno de diciembre dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XII, 13 fracción XII y 14 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.



SECRETARÍA
DESARROLLO
ECONÓMICO
Y TURISMO

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	5
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	10
VI	Descripción de la Oficina del Secretario	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción específica de funciones	13
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	17
VIII	Descripción del Enlace Administrativo	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción específica de funciones	20
IX	Directorio	22

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

I.- INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo 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, vinculación y turismo, a fin de incrementar la actividad económica y turística 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 y Turismo.

El presente Manual pone a disposición del lector la organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo 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

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares**
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010
Sin reformas desde su publicación.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002
Última reforma publicada D.O.F., el 14 de julio de 2014

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada P.O., el 29 de julio de 2015
- **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
Sin reformas desde su publicación.
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial del Estado, 20 de marzo de 2009
Sin reformas desde su publicación
- **Ley de Gobernanza Regulatoria del 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, 17 de diciembre de 2001

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

Última reforma publicada en el P.O., el 30 de diciembre de 2013

- **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
- **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
Sin reformas desde su publicación.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011
Sin reformas desde su publicación.
- **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
Sin reformas desde su publicación.
- **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 3 de marzo de 2015
- **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 2015**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2014
Sin reformas desde su publicación.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013
Sin reformas desde su publicación.
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Últimas reformas publicada en el P.O., el 22 de agosto de 2015

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

- 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 28 de agosto de 2015
- Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo**
 Periódico Oficial del Estado, 21 de noviembre de 2014
- Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
 Periódico Oficial del Estado, 4 de febrero de 2009
 Sin reformas desde su publicación

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
			Fecha de elaboración: 21/12/2015
			Fecha de actualización: 01/06/2012
			Núm. de Revisión: 01

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

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 y turístico 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 Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

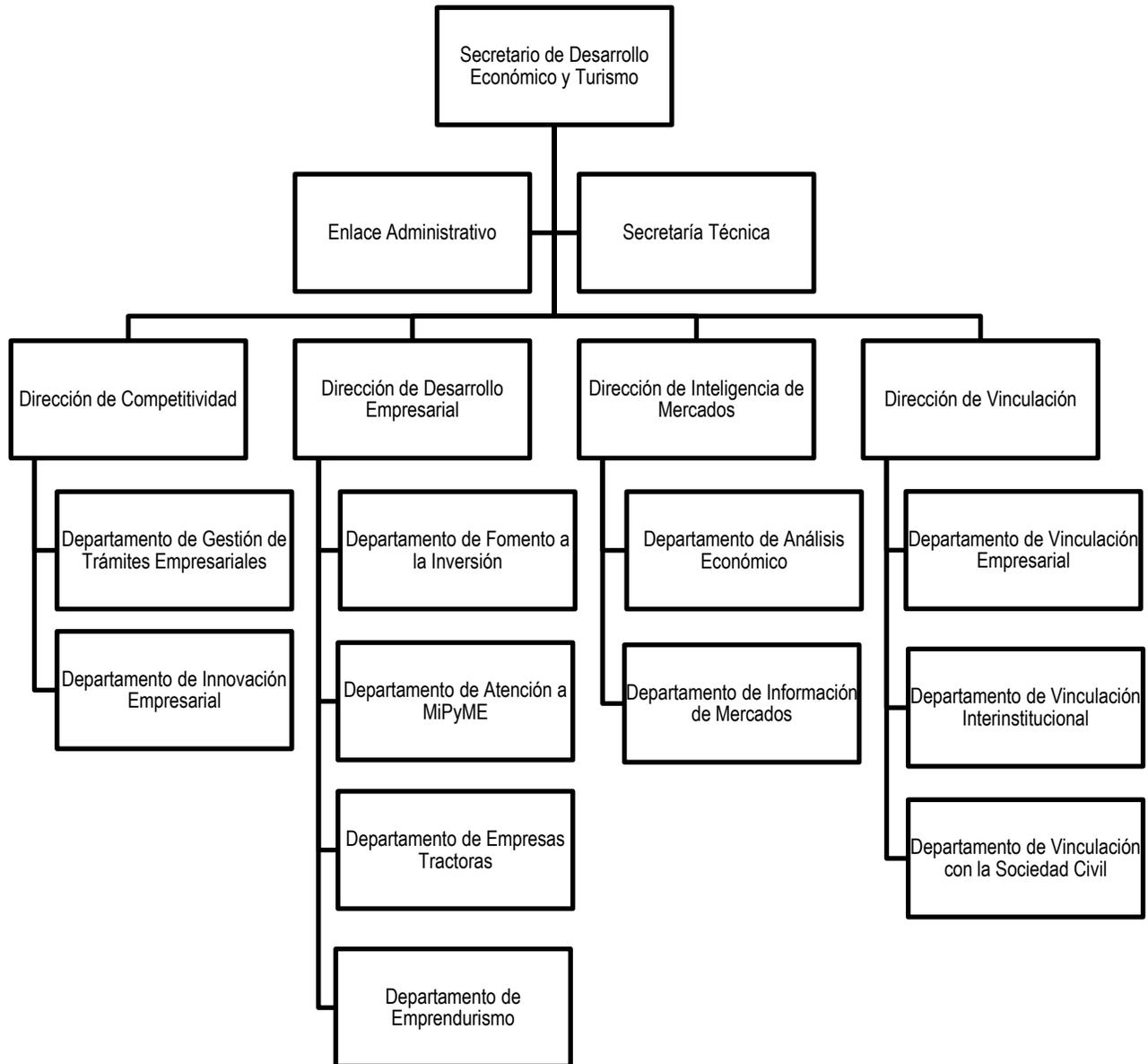
Nivel	Oficina del Secretario/a de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	No. Plazas	
		B	C
V	Secretario		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretaria Técnica		1
IX	Secretaria Particular		1
X	Coordinador Especializado	1	1
XI	Coordinador Técnico	3	2
IX	Analista Consultivo A		2
XII	Analista A	3	2
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace Administrativo		1
XI	Coordinador Técnico		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XII	Analista A	2	1

B: Base

C: Confianza

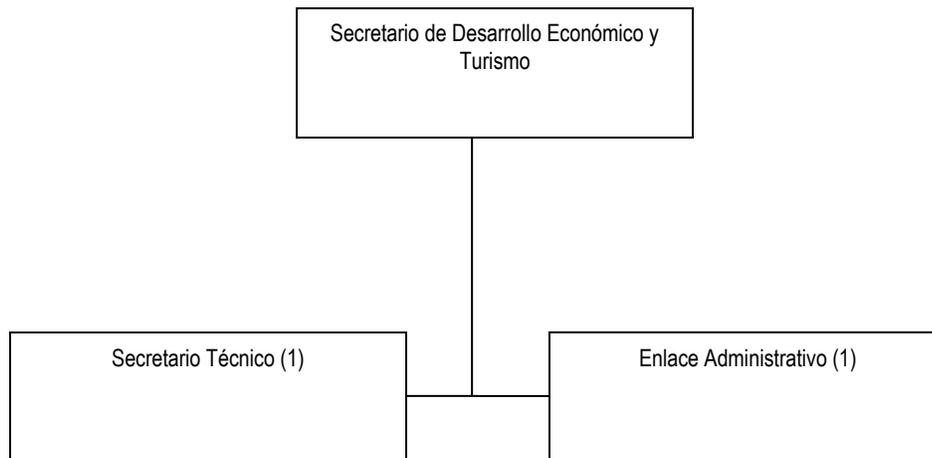
 <p>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</p>	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

V. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO Y STAFF



OBJETIVO GENERAL

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

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del puesto:	Secretario de Desarrollo Económico y Turismo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
A quien reporta:	Presidente Constitucional Municipal
A quien supervisa:	Secretaria Técnica (1) Enlace Administrativo (1) Director de Competitividad (1) Director de Desarrollo Empresarial (1) Director de Inteligencia de Mercados (1) Director de Vinculación (1) Director del Instituto Municipal de Turismo (1)

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.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

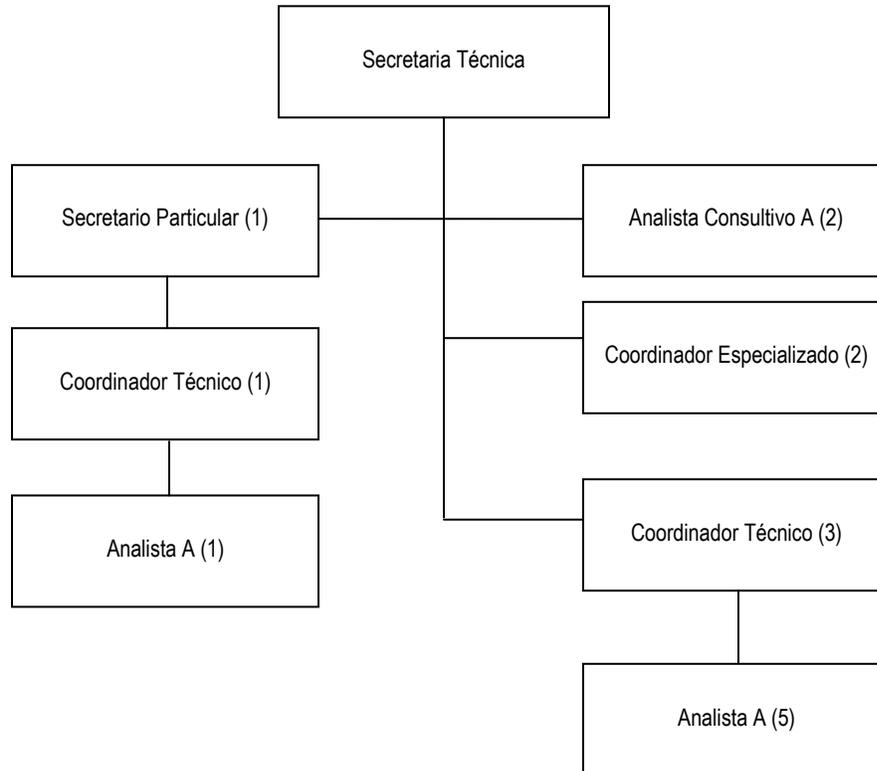
Descripción Específica de funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable; 2. Verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría; 3. Proponer al Presidente y Cabildo, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de desarrollo económico y turismo; 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 y turística del Municipio; 5. Propiciar la vinculación entre los sectores público, privado y social, en materia económica y turística; 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 y turístico 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;

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

15. Representar a la Secretaría, y en su caso, nombrar a los representantes ante las instancias con las que ésta tenga relación;
16. Remitir a la Secretaría de Administración el anteproyecto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal así como sus respectivos presupuestos;
17. Proponer al Presidente, el nombramiento y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas;
18. Supervisar las actividades de las Unidades Administrativas;
19. Acordar los asuntos de la Secretaría con los Titulares de las Unidades Administrativas, y en su caso, con los demás servidores públicos;
20. Propiciar la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el ámbito de su competencia, con el objeto de atender los asuntos relacionados con la Secretaría;
21. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
22. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que advierta, o los que le sean informados por los Titulares de las Unidades Administrativas; y
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN 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 Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Técnica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción:	Oficina del Secretario
A quien reporta:	Secretario de Desarrollo Económico y Turismo
A quien supervisa:	Secretaria Particular (1) Coordinador Especializado (2) Analista Consultivo A (2) Coordinador Técnico (5) Analista A (5)

Especificaciones del Puesto

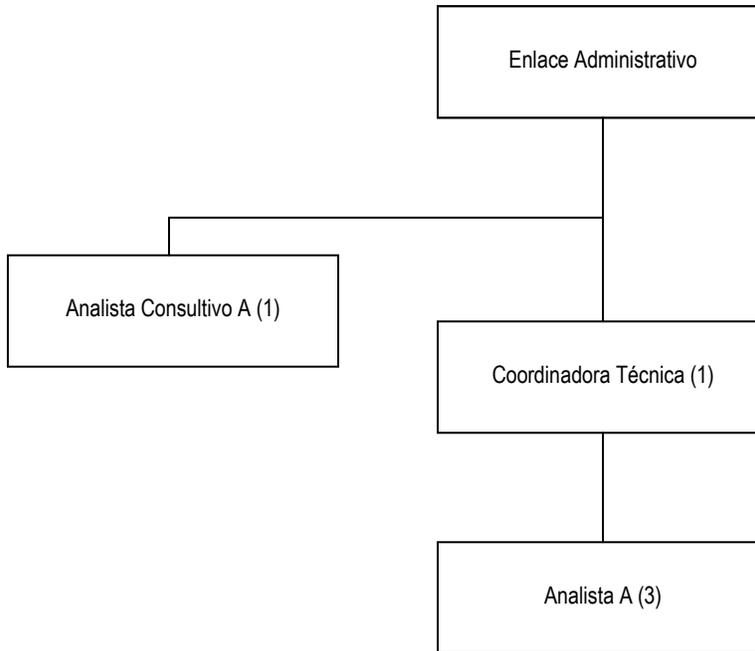
Escolaridad:	Licenciatura o grado superior en ciencias económicas, administrativas o sociales.
Conocimientos:	Administración pública, economía, orden jurídico vigente en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, políticas públicas, implementación de modelos de calidad y gestión gubernamental.
Habilidades: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

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

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, 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; 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; 7. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Secretario, 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, hacerla llegar a la Secretaría del Ayuntamiento; y 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN 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 Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

Descripción de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción:	Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo
A quien reporta:	Secretario de Desarrollo Económico y Turismo
A quien supervisa:	Coordinador Técnico (1) Analista Consultivo A (1)

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. Proponer al Secretario 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 Egresos del ejercicio que corresponda.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

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, 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 los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
12. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, que así lo soliciten.
13. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la SA.
14. Recibir, administrar y tramitar ante la SA los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, así como las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.
15. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SA, las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de ellos.
16. Llevar a cabo las revistas periódicas de los vehículos oficiales asignados, en coordinación con la SA.
17. Tramitar ante la SA, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
18. Informar a la SA, los datos generales de 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

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

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. Coordinar cualquier otra actividad que realicen las Unidades Administrativas a su cargo.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y Turismo	Clave: MPUE1418/MO/SDER09/OSDETS078
		Fecha de elaboración: 21/12/2015
		Fecha de actualización: 01/06/2012
		Núm. de Revisión: 01

XII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretario de Desarrollo Económico y Turismo Reforma 113 1 ^{er} . Piso, Colonia Centro	Michel Chaín Carrillo	michel.chain@pueblacapital.gob.mx	3-09-46-00 Ext. 7061
Secretaría Técnica Reforma 113 1 ^{er} . Piso, Colonia Centro	Virginia Herrera Escobedo	virginia.herrera@pueblacapital.gob.mx	3-09-46-00 Ext. 7064
Enlace Administrativo Reforma 113 1 ^{er} . Piso, Colonia Centro	Javier Lucio Aguirre y Beltrán	javier.aguirre@pueblacapital.gob.mx	3-09-46-00 Ext. 7065