

P **ebbla**

AYUNTAMIENTO 2008-2011





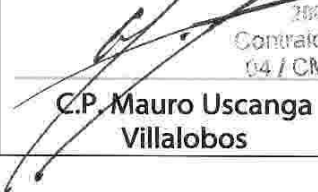


**Secretaría de Desarrollo Económico,
Turismo y Competitividad**

Manual de Organización

Dirección de Impulso a Emprendedores

*Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
Dirección de Impulso a Emprendedores
Manual de Organización*

Registro y Autorización del Manual de Organización
No. de Registro
AP0811/RMO/SDETC10/DIE//070/A/051010

Áreas de Aplicación	No. de Fojas
Dirección de Impulso a Emprendedores	28
Autorización	
<p>La Dirección de Impulso a Emprendedores adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad está facultada para la interpretación y observancia de las disposiciones establecidas en el Manual de Organización".</p> <p>"Se expide la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza a los cinco días del mes de octubre de dos mil diez."</p>	
Firmas de Autorización	
Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad  Lic. Víctor Cárdenas Guzmán	Directora de Impulso a Emprendedores  M.A. María de la Paz Herrera Domínguez
Contralor Municipal  C.P. Mauro Uscanga Villalobos	
 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2008 - 2011 Contraloría Municipal 04 / CMU / VPV - B	
 Puebla AYUNTAMIENTO 2008-2011 Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad	

Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
Dirección de Impulso a Emprendedores
Manual de Organización

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Antecedentes	5
III. Marco Legal	7
IV. Atribuciones	8
V. Misión y Visión	18
VI. Estructura Orgánica	19
VII. Organigrama	20
VIII. Objetivo General y Descripción de Puesto del Director de Impulso a Emprendedores	21
IX. Objetivo General y Descripción de Puesto del Departamento de Impulso a Emprendedores	23
X. Objetivo General y Descripción de Puesto del Departamento de Impulso a Nuevos Negocios	25
XI. Objetivo General y Descripción de Puesto del Departamento de Vinculación y capacitación Laboral	27
XVII. Directorio	28

I. Introducción

La finalidad del presente manual de organización es la de proporcionar una herramienta de apoyo para conocer bajo que bases y como se origino el proyecto del Centro de Emprendedores del Municipio de Puebla, a cargo de la Dirección de Impulso a Emprendedores, así como las funciones, estructura organizacional y los servicios que ofrece a la entidad de Poblana, determinando el proceso de servicio y atención a usuarios.

El Centro de Emprendedores tiene como fin coadyuvar en la creación y desarrollo de emprendedores de nuestra entidad, mediante diversos instrumentos, tales como: capacitación en la elaboración de planes de negocios, programas de acompañamiento a nuevos negocios, capacitación especializada en las áreas de mercadotecnia y finanzas, mentoría empresarial, así como, la vinculación de los proyectos a fuentes de financiamiento de fondos de fomento o fideicomisos del municipio como el Fondo Idea, o de otros entes económicos públicos y privados que ofrezcan plazos y tasas preferenciales que contribuyan a la puesta en marcha o continuidad de su proyecto o negocio.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Impulso a Emprendedores, 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.

II. Antecedentes

A fin de lograr un proceso de reestructura organizacional que permita al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mejorar su desempeño para el cumplimiento de sus objetivos, se aprueba la reestructura orgánica de la Administración Pública 2008-2011 que obedece a una reingeniería administrativa, se sustenta en el respeto al marco jurídico que rige el actuar municipal; considera principios de división de trabajo, unidad de funciones, unidad de mando, coherencia interna y principios de racionalidad y disciplina presupuestal, además de responder al cumplimiento de los Ejes considerados en el Plan Municipal de Desarrollo

El Desarrollo Organizacional reconoce que si bien las personas son una parte fundamental en los procesos de desarrollo, para cambiar eficazmente una organización, se requieren acciones que impacten positivamente a las estructuras y en consecuencia a quienes integran la organización, por lo que la Secretaría de Fomento Económico, Turismo y Empleo presenta los siguientes cambios:

Con fecha 15 de Febrero del año 2008 por acuerdo de cabildo la Secretaria de Fomento Económico, Turismo y Empleo, cambia de denominación por Secretaria de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad, la Dirección de Promoción al Empleo cambia de denominación por Dirección de Impulso a Emprendedores quien lleva programa de emprendedores y suma temas de Promoción al empleo a través del departamento de Capacitación y Vinculación Laboral, mientras que el otro Departamento cambia de denominación a Departamento de Desarrollo de Emprendedores.

Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.- Queda integrada por cinco Direcciones y al Unidad Jurídica cuya creación fue aprobada el 15 de febrero, además de integrar el organismo descentralizado Industrial de Abastos de Puebla.

La Dirección de Impulso a Emprendedores mantiene los Departamentos de Capacitación y Vinculación Laboral; y el Departamento de Desarrollo de Emprendedores, mientras que el Departamento de Financiamiento a Emprendedores que ejerce el "Fondo Idea" aprobado en la sesión del 15 de febrero, modifica su denominación a Departamento de Impulso a Nuevos Negocios.

Se autoriza un Departamento de Financiamiento a Emprendedores a fin de ser la instancia que oriente los esfuerzos de lo que será el "Fondo Idea.

En sesión de Cabildo de Fecha 14 de Julio del 2008, se autoriza la reestructura Orgánica de la Administración Pública 2005-2008 en donde la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad, presenta los siguientes cambios en la Dirección de Impulsos a Emprendedores:

- Mantiene los Departamentos de Capacitación y Vinculación Laboral y el de Desarrollo de Emprendedores, mientras que el departamento de Financiamiento a Emprendedores que ejerce el "Fondo Idea", modifica su denominación a Departamento de Impulso a Nuevos Negocios.

III. Marco Legal

Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917 y reformas de 29 de julio de 2010.

Estatal:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 17 de Noviembre 1982 y última reforma del 10 de Septiembre de 2009.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Periódico Oficial. 29 de Junio 1984 y reformas de 5 de Agosto de 2005.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 16 de agosto de 2004 y última reforma del 18 de julio de 2008.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Periódico Oficial del Estado de Puebla 9 de Febrero de 2001 y última reforma del 31 de Diciembre de 2007

Municipal:

Ley Orgánica Municipal.

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 22 de Marzo 2001 y reformas de 25 Julio 2008.

Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal para el periodo 2009-2011

Sesión de Cabildo del 11 de Junio del 2009

IV. Atribuciones

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F 5 de febrero de 1917 y, reformas de 29 de Julio de 2010.

Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

Capítulo IV

Artículo 115.- Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II.- Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

P.O.E. 17 de Noviembre de 1982 y última reforma del 10 de Septiembre de 2009.

Título Séptimo del Municipio Libre

Capítulo Único del Municipio Libre

Artículo 102.- El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 105.- La administración pública municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las siguientes disposiciones:

II.- Podrán establecerse las entidades que se juzguen convenientes para realizar los objetivos de la Administración Municipal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

P.O.E 29 de Junio 1984 y reformas de 5 de Agosto de 2005

Título Tercero, Responsabilidad Administrativa

Capítulo I, Sujetos y Obligaciones del Servidor Público

Artículo 49.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que con ese carácter tienen, motivando la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y la aplicación de sanciones que en esta Ley se establecen.

Artículo 50.- Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar exclusivamente para los fines a que estén afectos, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada que obtengan con motivo de sus funciones;

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas;

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de aquéllos;

VI.- Tratar debidamente y con decencia a sus subalternos;

VII.- Respetar a sus superiores, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

VIII.- Comunicar por escrito al titular las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda.

X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de tres días continuos o quince discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando no estén justificadas;

XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;

XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la Autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIV.- Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre esos asuntos cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero y bienes, mediante la enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo cargo o comisión;

XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVII.- Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII;

XVIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría en los términos que señala la Ley;

XIX.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la autoridad competente, conforme a ésta Ley;

XX.- Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo.

XXI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servidor público.

XXII.- Abstenerse de los servidores del Estado y los del Municipio, de ejercer incorrectamente las atribuciones que específicamente les confiere la Ley de Desarrollo Urbano al formular, aprobar y administrar los Planes y Programas Estatales y Municipales de Desarrollo, aplicables a los centros de población ubicados dentro del territorio sobre el que ejerzan sus atribuciones; y

XXIII.- Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

P.O.E. 16 de agosto de 2004 y reforma del 18 de julio de 2008.

Capítulo Primero, Disposiciones Generales.

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés general, observancia obligatoria y tiene por objeto:

II.- Regular los procedimientos para su obtención y establecer las instancias ante las cuales se diriman las controversias que resulten de su aplicación en el ámbito de cualquiera de los Poderes del Estado o de los Municipios;

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

VII.- Sujetos Obligados:

e) Los Ayuntamientos, sus Dependencias y Entidades Paramunicipales.

Artículo 6.- Los Servidores Públicos, están obligados por conducto de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, a proporcionar la información que en términos de esta Ley y su Reglamento se les solicite, respecto de la función pública a su cargo, siempre y cuando no sea de aquélla que en términos de la normatividad aplicable no deba de otorgarse.

Capítulo Segundo, De la Transparencia.

Artículo 9.- Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, los Sujetos Obligados a través de la unidad responsable, deberán poner a disposición del público en términos de la legislación aplicable, la información siguiente:

I.- Su estructura orgánica y el marco legal que las rige;

II.- El directorio de Servidores Públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes; el domicilio de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;

III.- La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;

IV.- Los trámites, requisitos y formatos de solicitud de información pública;

V.- La información sobre el presupuesto asignado al Sujeto Obligado, los informes sobre su ejecución y su regulación en términos de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables, según corresponda;

VI.- Los planes y programas expedidos conforme a las leyes, así como los convenios administrativos de coordinación y colaboración suscritos con otras instancias públicas y privadas;

VII.- Los resultados definitivos de las auditorias al ejercicio presupuestal de cada Sujeto Obligado que realicen los respectivos Órganos de Control y Supervisión;

- VIII.-** Las concesiones, permisos, autorizaciones y arrendamientos; las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones y prestación de servicios, así como sus resultados, en aquéllos casos que proceda, en los términos de la legislación aplicable;
- IX.-** Los informes que, por disposición Constitucional, generen los Sujetos Obligados;
- X.-** Los mecanismos de participación ciudadana;
- XI.-** Los servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos; y
- XII.-** Toda información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en términos del Reglamento y la normatividad que para el efecto se expida.

Artículo 10.- La información a que se refiere el artículo anterior, deberá estar preferentemente a disposición del público a través de medios electrónicos seguros para los sujetos obligados y para los usuarios, y deberá ser de tal forma que facilite su uso por las personas y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

P.O.E. 9 de Febrero de 2001 y última reforma del 31 de Diciembre de 2007

Capítulo I, De los Contratos

Procedimiento de Formalización.

Artículo 102.- La Administración Pública Estatal o la municipal, podrá contratar con las personas físicas o morales de origen nacional o extranjeras, que tengan capacidad plena de ejercicio, hayan acreditado ante la adjudicante su solvencia económica, financiera y técnica profesional, conforme a esta Ley, y se les hubiere adjudicado el contrato o pedido respectivo.

Artículo 103.- Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán apegarse además de lo dispuesto en esta Ley, a la normatividad que al efecto emita la Secretaría y suscribirse dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se le haya notificado el fallo de adjudicación al proveedor, salvo que la adjudicante considere indispensable la celebración de contratos preparatorios para garantizar la operación, en cuyo caso la formalización del contrato definitivo deberá llevarse a cabo un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la misma fecha a que se refiere la primera parte de este artículo.

Las Dependencias y entidades al formalizar los contratos deberán ajustarse estrictamente a los términos en que se realizó la adjudicación.

Artículo 104.- Los contratos serán suscritos por las dependencias y entidades del ramo correspondiente y a cuyo cargo se haya hecho la adjudicación o en su defecto, por los Ayuntamientos, independientemente del procedimiento seguido, debiendo vigilar:

- I.- Que en los mismos se estipulen las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento, y
- II.- En el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios, la obtención de las pólizas de seguro del bien o servicio de que se trate para garantizar su integridad y, en caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

Artículo 105.- Si el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, no lo firmare por causas imputables a él, en los términos de lo previsto en esta Ley perderá a favor del contratante la garantía de seriedad que hubiere otorgado.

En este supuesto la misma adjudicante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 86 de esta Ley, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado.

Artículo 106.- El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la contratante, por causas imputables a ésta, no firmare el contrato. En este supuesto, la dependencia o entidad, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso de la dependencia o entidad en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Artículo 107.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I.- La partida presupuestal en la que se autorice cubrir el compromiso derivado del contrato y los datos de la licitación pública, concurso por invitación o procedimiento del cual se derive.
- II.- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
- III.- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.

IV.- La fecha, lugar y condiciones de entrega, así como establecer la obligación a cargo del proveedor de comunicar a la Secretaría o al Comité Municipal con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas, la entrega de entidades podrán rescindir el contrato sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado.

V.- Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.

VI.- Forma y términos para garantizar los anticipos en los casos que proceda, el cumplimiento del contrato y los posibles vicios ocultos.

VII.- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios.

VIII.- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.

IX.- Penas convencionales, cuando por causas imputables al proveedor:

a) Exista atraso en la entrega de los bienes o servicios.

b) Entregue bienes de diferentes características.

c) Entregue bienes de calidad inferior a la pactada.

Asimismo, la mención de que en caso de incumplimiento, las dependencias y entidades podrán rescindir el contrato.

X.- La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, y

XI.- Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Estado o Municipio, según corresponda.

Artículo 108.- Dentro de los montos de los respectivos presupuestos y previos los procedimientos de adjudicación a que se refiere esta ley, se podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I.- Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, arrendamiento o prestación del servicio, así como el plazo mínimo y máximo para el cumplimiento.

La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca; pero en casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las dependencias y entidades, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

II.- No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;

III.- Se hará una descripción completa de los bienes o servicios, con sus correspondientes precios unitarios;

IV.- Su vigencia no podrá excederse del ejercicio fiscal a aquél en que se suscriba, salvo que se obtenga previamente autorización de la Secretaría o del Ayuntamiento, según corresponda, para afectar recursos presupuestales de años posteriores en términos de las disposiciones aplicables;

V.- En ningún caso su vigencia excederá de tres ejercicios fiscales;

VI.- En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado; y

VII.- Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales.

Artículo 109.- Las dependencias, entidades o Ayuntamientos podrán celebrar contratos de abastecimiento simultáneo siempre que así se haya establecido en las bases de licitación.

Artículo 110.- Las penas convencionales que las dependencias y entidades o los ayuntamientos, en su defecto, pacten a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o para la prestación del servicio, así como la de entrega de bienes de diferentes características o calidad, serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportuna o adecuadamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Municipal

Ley Orgánica para el Municipio de Puebla

P.O.E. 22 de Marzo 2001 y reformas de 25 Julio 2008

Capítulo VI, De las atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

III.- Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

XVIII.- Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias.

XLVII.- Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;

b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

Capítulo XXII, De la Administración Pública Municipal
Sección I, De la Organización

Artículo 118.- La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

Artículo 119.- El Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera.

Artículo 120.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Artículo 122.- Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las dependencias necesarias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, al igual que el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 276.- Para el despacho de los asuntos municipales, habrá el número de servidores públicos que sea necesario, de acuerdo con el presupuesto de egresos

Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal para el periodo 2009-20011
Capítulo I, Disposiciones Generales

Artículo 1. Las normas contenidas en la presente Normatividad son de observancia obligatoria en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. La Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, proveerá que las modificaciones correspondientes a la presente Normatividad sean emitidas y difundidas para su debida observancia.

V. Misión y Visión

Misión:

Instrumentar políticas de gobierno que impulsen el desarrollo económico y la competitividad, con sentido social, mediante la atracción de la inversión nacional y extranjera, promoviendo y fortaleciendo al sector empresarial y generando condiciones propicias para impulsarlo.

Visión:

Ser una entidad que logre contribuir al desarrollo económico sustentable de Puebla Capital, haciéndola competitiva a nivel nacional e internacional.

VI. Estructura Orgánica

Dirección de Impulso a Emprendedores

Director (1)

Analista "A" (1)

- **Departamento de Desarrollo de Emprendedores**

Jefe de Departamento (1)

Analista "A" (2)

Analista "B" (1)

- **Departamento de Impulso a Nuevos Negocios**

Jefe de Departamento (1)

Analista "A" (2)

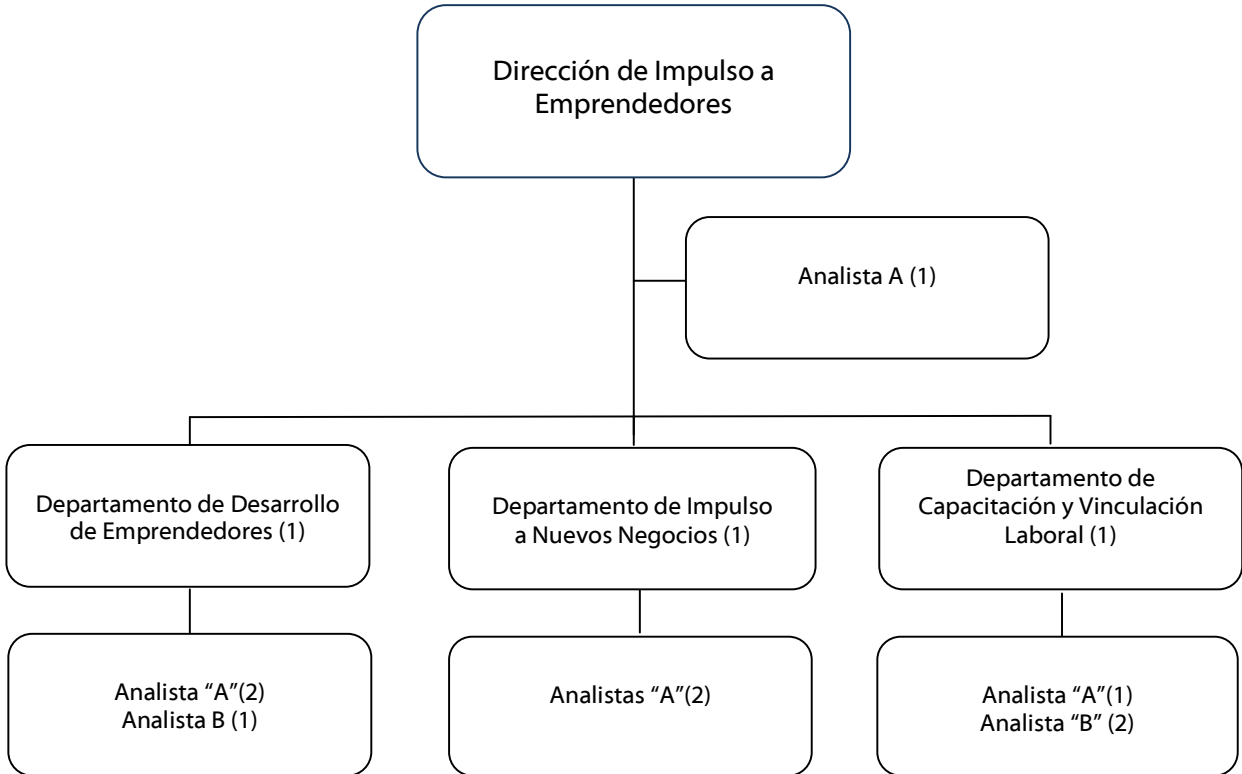
- **Departamento de Capacitación y Vinculación Laboral**

Jefe de Departamento (1)

Analista "A" (1)

Analista "B" (2)

VII. Organigrama.



Objetivo General de la Dirección de Impulso a Emprendedores

Sentar las bases para generar una nueva cultura emprendedora que contribuya a la generación de nuevos negocios, a través de información, capacitación y asesoría, así como acceso a fuentes de financiamiento por medio del Fondo Idea. Asimismo, lograr la vinculación a buscadores de empleo con oportunidades del mercado laboral ofertadas por diversas empresas del municipio.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Impulso a Emprendedores.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.
A quien Reporta:	Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.
A quien Supervisa:	Analista A (1) Jefe de Departamento de Desarrollo a Emprendedores (1) Jefe de Departamento de Impulso a Nuevos Negocios (1) Jefe de Departamento de Capacitación y Vinculación Laboral (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en las áreas económico administrativas, o ingeniería industrial o Grado de Maestría en Administración Pública, Administración de Empresas, Evaluación de Proyectos, Economía y/o Finanzas.
Conocimientos:	Administración Pública Municipal o Estatal, Marco Normativo, Planeación Estratégica, gestión de Recursos de Instituciones Nacionales e Internacionales, Gestión para vínculos con el Fondo Pyme Créditos Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial, Control de Programas y Economía, Evaluación de Proyectos, Consultoría y Coach para MIPYMES
Habilidades:	Manejo de Personal, liderazgo, capacidad de análisis, facilidad de palabra y negociación, creatividad, iniciativa, trabajo por objetivos y en equipo, manejo de TIC`s

Descripción General de Funciones

Desarrollar proyectos estratégicos, diseñar y poner en marcha programas de capacitación y asesoría para emprendedores y micro y pequeñas empresas, así como para la profesionalización de negocios. Coordinar actividades relacionadas con la promoción y operación del Fondo Idea.

Descripción Específica de Funciones
--

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Promover programas de capacitación para emprendedores con el objetivo de fomentar el espíritu emprendedor entre las personas.2. Desarrollar Modelos de atención para emprendedores y empresarios que permitan su correcto acceso a cursos y financiamiento.3. Coordinar los proyectos de capacitación y asesoría con el personal a su cargo así como los distintos Centro de Emprendedores ubicados en la Ciudad de Puebla.4. Identificar y gestionar apoyos Estatales, Federales e Internacionales en materia de capacitación y empleo, con la finalidad de gestionarlos y obtenerlos.5. Promover la realización de ferias de emprendedores y empleo en el municipio.6. Autorizar las actividades a realizar el día del Emprendedor, el segundo jueves de cada mes7. Evaluar permanentemente las acciones, planes, programas establecidos de capacitación para emprendedores.8. Coordinar la operación del Fondo Idea, así como promover el autoempleo para las mujeres, jóvenes, personas con capacidades diferenciadas y personas de la tercera edad que deseen emprender una actividad productiva.9. Programar y coordinar conjuntamente con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría del Trabajo y Competitividad del Estado, los requerimientos de asistencia técnica y capacitación a los buscadores de empleo.10. Acordar periódicamente con el Secretario los asuntos de la Dirección a su cargo.11. Establecer convenios con las Instituciones públicas o privadas para la promoción y difusión de sus cursos de emprendedores y empleo.12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

VIII. Objetivo General del Departamento de Impulso a Emprendedores

Elaborar, diseñar, coordinar e impartir los talleres de capacitación para la formación de habilidades y capacidades emprendedoras en las personas. Así como coadyuvar en todas las actividades relacionadas al Centro de Emprendedores.

Descripción de Puesto

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo a Emprendedores
Nombre de la dependencia	Secretaría de Fomento Económico, Turismo y Competitividad
Área de adscripción	Dirección de Impulso a Emprendedores
A quién reporta	Director de Impulso a Emprendedores
A quién supervisa	Analista "A" (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciaturas en: Administración de Empresas, Economía, Sociología, Ingeniería Industrial y Carreras diversas con maestrías afines a la empresa y sociedad.
Conocimientos:	Desarrollo empresarial, Economía social, Análisis de mercado, Finanzas empresariales, Contabilidad, Desarrollo y elaboración de programas de capacitación, Evaluación de proyectos de inversión, Dominio de software genérico.
Habilidades:	Trabajo en equipo, Capacidad pedagógica, Liderazgo, Creativo, Organizado. Intuitivo, analítico.

Descripción General de Funciones

Implementar las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo relativas al área de su competencia.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar o vigilar que se proporcione la atención ciudadana originada por las personas que solicitan información directa y las que lo hacen a través de los medios internos de gobierno que originan una gestión hasta su atención última.
2. Atender y dar respuesta a los comunicados internos y externos, que se reciban en el departamento.
3. Realizar actividades de difusión de los programas de capacitación, relacionada con los contenidos, retícula, fechas de inicio, expectativa de financiación y sus características.
4. Coadyuvar con el Director en la coordinación de los programas de capacitación, así como el desarrollo de los planes de negocio, con el objeto de valorar sus efectos, actualizar sus contenidos y mejorar los criterios didácticos, en función a los niveles de escolaridad del alumnado que se establece desde primaria y hasta profesional.
5. Apoyar al Director en la coordinación de los Centros de Emprendedores del DIF Municipal y los centros de Desarrollo Comunitario del Municipio con el objeto de homologar los contenidos de los cursos de capacitación y en su caso reenviar o recibir personas objeto de capacitación por ubicación o tipo de curso a recibir.
6. Otorgar el visto bueno y coordinar las actividades para la ejecución del día del Emprendedor el segundo jueves de cada mes.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
8. Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración en materia de desarrollo de Emprendedores con la red de Incubadoras que detectan y potencian ideas emprendedoras e innovadoras para otorgarles asesoría especializada, infraestructura física, redes de contacto, acceso a financiamiento y capacitación continua en un ambiente empresarial) y organismos empresariales.
9. Supervisar al Analista en la captura de los avances del Programa Operativo Anual (POA's) al sistema SEDEM.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X . Objetivo General del Departamento de Impulso a Nuevos Negocios.

Facilitar la apertura de Nuevos Negocios a través de la elaboración, diseño y puesta en marcha de cursos de capacitación que permitan guiar a los emprendedores en una apertura fácil y rápida de su empresa, así como su profesionalización. Asimismo, vincular a los emprendedores que presentan un Plan de Negocios con el crédito del Fondo Idea.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Impulso a Nuevos Negocios.
Nombre de la Dependencia.	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
Área de Adscripción	Dirección de Impulso a Emprendedores
A quien reporta:	Director de Impulso a Emprendedores
A quien supervisa	Analista "A" (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio, Economía y/o Ingenierías.
Conocimientos	Computación, experiencia en fondos y programas gubernamentales, administración pública y de empresas, análisis de proyectos de inversión, Programas de financiamiento gubernamentales o privados y emprendedores.
Habilidades:	Análisis, atención a la ciudadanía, integración de grupos de trabajo, iniciativa, orden y trabajo bajo en equipo, toma de decisiones y organización efectiva del tiempo.

Descripción General de Funciones

Elaborar e instrumentar programas de capacitación, información y asesoría para la profesionalización de Micros y Pequeños Negocios, así como la operación y coordinación del financiamiento del Fondo Idea, vinculación a otros servicios como consultoría, y fuentes de financiamiento de índole federal para el beneficio de emprendedores que pretenden aperturar su propia empresa dentro de la Ciudad de Puebla.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar, diseñar e impartir los cursos de capacitación para la formación de habilidades y capacidades empresariales a personas con interés de mantener su negocio en operación o formular un plan de negocios para instalar su empresa.
2. Desarrollar estrategias y alianzas con sectores de la sociedad relacionados con la capacitación, desarrollo e incubación empresarial, a efecto de lograr el cumplimiento de las metas de atención a emprendedores establecidas en el Programa Operativo Anual.
3. Investigar y analizar las fuentes financieras asequibles en diferentes instancias nacionales e internacionales a efecto de propiciar a través de los medios pertinentes de Gobierno, el acercamiento de recursos a la demanda propiciada por la convocatoria del programa de atención a Emprendedores.
4. Planear las actividades estratégicas relacionadas con la inscripción, capacitación y asesoría para el desarrollo de un plan de negocios, de aproximadamente mil aspirantes inscritos por año para la consecución ulterior de un financiamiento para el establecimiento de su propio negocio o el desarrollo de una actividad productiva.
5. Asesorar a emprendedores para la apertura de su negocio, a través del Módulo de Capacitación "Guía para Arrancar tu Negocio".
6. Brindar capacitación, información y asesoría para la Profesionalización de los Negocios, a través de talleres de capacitación, generar la vinculación con empresarios, estudiantes universitarios y dependencias gubernamentales.
7. Operar y coordinar el proceso de trámites para el acceso al Financiamiento del Fondo Idea para emprendedores, informando al ciudadano, así como a los usuarios de los distintos servicios del Centro de Emprendedores, sobre las características del Crédito; la revisión de Planes de Negocios, recopilando toda la documentación legal establecida en las Reglas de Operación del mismo, así como en la convocatoria, publicada en los medios de comunicación masivos, para la vinculación al Fondo mencionado,
8. Organizar dentro del Municipio de Puebla, colonias, unidades habitacionales y juntas auxiliares, eventos que fomenten e impulsen la apertura de empresas.
9. Establecer vínculos de colaboración con el Gobierno Estatal y Federal, así como instituciones de educación superior para la organización y coordinación de programas y eventos que beneficien la creación de empresas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
11. Supervisar al Analista en la captura de los avances del Programa Operativo Anual (POA's) al sistema SEDEM

IX. Objetivo General del Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral

Servir de intermediario entre empresas y buscadores de empleo a través de la Agencia de Colocación del Municipio de Puebla.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Vinculación Laboral
Nombre de la Dependencia.	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
Área de Adscripción	Dirección de Impulso a Emprendedores
A quien reporta:	Director de Impulso a Emprendedores
A quien supervisa	Analista "A" (1) Analista "B" (2)

Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología y/o carreras a fin.
Conocimientos	Administración, computación, sistemas de control y evaluación.
Habilidades	Análisis objetivo, estrategia, iniciativa, relaciones públicas, trabajo bajo presión y en equipo, toma de decisiones, y organización efectiva del tiempo.

Descripción General de Funciones

Diseñar y coordinar el servicio de vinculación laboral entre el buscador de empleo y las ofertas del mercado laboral, así como diseñar e implementar programas de capacitación para el trabajo que beneficien a la población en búsqueda de empleo en el Municipio.

Descripción Específica de Funciones

1. Diseñar y coordinar el servicio de la Agencia de Colocación de Empleo.
2. Llevar un control cualitativo y cuantitativo del servicio de la Agencia de Colocación de Empleo.
3. Establecer vínculos profesionales con el mayor número de empresas posibles que oferten oportunidades de empleo digno en el Municipio.
4. Planear y organizar periódicamente Jornadas de Empleo dentro del Municipio.
5. Coordinar los programas y acciones con el Gobierno Federal y Estatal en materia de vinculación y capacitación laboral.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII. Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Teléfono
Directora de Impulso a Emprendedores Boulevard Atlixco No. 37 Plaza San José, San José Vista Hermosa	M.A. María de la Paz Herrera Domínguez.	(01 222) 404 51 50 ext. 6900
Jefe del Departamento de Impulso a Emprendedores Boulevard Atlixco No. 37 Plaza San José, San José Vista Hermosa	Mtra. Rosa María Barba Pacheco	(01 222) 404 51 50 ext. 6901
Jefe del Departamento de Impulso a Nuevos Negocios Boulevard Atlixco No. 37 Plaza San José, San José Vista Hermosa	Lic. Miguel Ángel Valdiosera Muñoz.	(01 222) 404 51 50 ext. 6902
Jefe del Departamento de Vinculación y Capacitación Laboral Reforma No. 109 Col. Centro.	Lic. Juan Jesús Limón Gutiérrez	(01 222) 404 51 50 ext. 6807