



AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE ATlixco, PUEBLA

Elaboró

Mtro. Antonio César Cervantes Barrera  
Secretario de Desarrollo Económico



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

### ÍNDICE

Índice		Página
I	Introducción.	9
II	Objetivo.	10
III	Cultura Organizacional.	10
IV	Misión, Visión y Valores.	10
V	Marco Jurídico.	11
VI	Estructura Orgánica.	17
VII	Organigrama.	18
VIII	Atribuciones del área.	19
IX	Descripción de la Secretaría de Desarrollo Económico.	20
	Secretario de Desarrollo Económico.	20
	Descripción del puesto.	20
	Funciones.	20
	Analista.	23
	Descripción del puesto.	23
	Funciones	23
	Auxiliar A	24
	Descripción del puesto.	24
	Funciones	24
X	Descripción de la Dirección Agropecuaria.	25
	Director Agropecuario	25
	Descripción del puesto.	25
	Funciones.	25
	Auxiliar A	27
	Descripción del puesto.	27
	Funciones.	27
	Auxiliar C	28
	Descripción del puesto.	28
	Funciones.	28
	Jefe de la Coordinación de Agronegocios.	29
	Descripción del puesto.	29
	Funciones.	29



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**ÍNDICE**

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
Auxiliar.	30
Descripción del puesto.	30
Funciones.	30
Auxiliar C.	31
Descripción del puesto.	31
Funciones.	31
Jefe de la Administración del Rastro Municipal	32
Descripción del puesto.	32
Funciones.	32
Auxiliar A.	33
Descripción del puesto.	33
Funciones.	33
Auxiliar C.	34
Descripción del puesto.	34
Funciones.	34
Intendente.	35
Descripción del puesto.	35
Funciones.	35
Estibador.	36
Descripción del puesto.	36
Funciones.	36
Chofer.	37
Descripción del puesto.	37
Funciones.	37
Matanza.	38
Descripción del puesto.	38
Funciones.	38



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

### ÍNDICE

Índice	Página
Descripción de la Dirección de Industria y Comercio.	39
Director de Industria y Comercio	39
Descripción del puesto.	39
Funciones.	39
Auxiliar A.	42
Descripción del puesto.	42
Funciones.	42
Auxiliar C.	43
Descripción del puesto.	43
Funciones.	43
Jefe de la Coordinación del Centro de Negocios.	44
Descripción del puesto.	44
Funciones.	44
Analista.	45
Descripción del puesto.	45
Funciones.	45
Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis.	46
Descripción del puesto.	46
Funciones.	46
Auxiliar.	47
Descripción del puesto.	47
Funciones.	47
Auxiliar A.	48
Descripción del puesto.	48
Funciones.	48
Auxiliar B.	49
Descripción del puesto.	49
Funciones.	49
Auxiliar C.	50
Descripción del puesto.	50
Funciones.	50



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

### ÍNDICE

Índice	Página
Jefe de Industria y Comercio.	51
Descripción del puesto.	51
Funciones.	51
Auxiliar.	52
Descripción del puesto.	52
Funciones.	52
Auxiliar A.	53
Descripción del puesto.	53
Funciones.	53
Auxiliar B.	54
Descripción del puesto.	54
Funciones.	54
Auxiliar C.	55
Descripción del puesto.	55
Funciones.	55
Descripción de la Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones.	56
Director de Turismo, Cultura y Tradiciones.	56
Descripción del puesto.	56
Funciones.	56
Auxiliar A.	59
Descripción del puesto.	59
Funciones.	59
Auxiliar C.	60
Descripción del puesto.	60
Funciones.	60
Jefe de Pueblo Mágico.	61
Descripción del puesto.	61
Funciones.	61



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**ÍNDICE**

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
Auxiliar.	62
Descripción del puesto.	62
Funciones.	62
Auxiliar A.	63
Descripción del puesto.	63
Funciones.	63
Auxiliar B.	64
Descripción del puesto.	64
Funciones.	64
Auxiliar C.	65
Descripción del puesto.	65
Funciones.	65
Jefe de Cultura y Tradiciones.	66
Descripción del puesto.	66
Funciones.	66
Auxiliar A.	67
Descripción del puesto.	67
Funciones.	67
Auxiliar B.	68
Descripción del puesto.	68
Funciones.	68
Intendente.	69
Descripción del puesto.	69
Funciones.	69
Jardinero.	70
Descripción del puesto.	70
Funciones.	70
Jefe de la Coordinación de Bibliotecas	71
Descripción del puesto.	71
Funciones.	71



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

### ÍNDICE

Índice	Página
Auxiliar.	72
Descripción del puesto.	72
Funciones.	72
Auxiliar A.	73
Descripción del puesto.	73
Funciones.	73
Auxiliar B.	74
Descripción del puesto.	74
Funciones.	74
Auxiliar C.	75
Descripción del puesto.	75
Funciones.	75



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

## **INTRODUCCIÓN**

La Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Atlixco, es unidad administrativa del municipio, que busca propiciar las condiciones adecuadas para que las entidades económicas, empresas y emprendedores que se encuentren en él, puedan generar riqueza, propicien el bien común de las personas, buscando asegurar que tengan la oportunidad de ganarse la vida mediante un trabajo digno.

Por lo anterior, el Municipio de Atlixco, dentro de sus facultades que le otorga el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, crea la Secretaría de Desarrollo Económico, la cual actúa, tomando como base el marco Legal Federal, a través de los artículos 25 y 26 de la Constitución, la Ley para el desarrollo de la competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la Ley para impulsar el incremento sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional, la Ley de Economía Social y Solidaria. En el ámbito estatal, se basa en; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Puebla, la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla, la Ley de Fomento a la Acuicultura y Pesca Sustentable para el Estado de Puebla, la Ley de Turismo del Estado de Puebla y la Ley de Cultura del Estado de Puebla, entre otras Leyes y reglamentos aplicables.

La Secretaría de Desarrollo Municipal buscará dentro de los tres sectores económicos: Primario, Secundario y Terciario, coordinar y dirigir las acciones que permitan la creación de nuevas empresas, así como la consolidación y crecimiento de las unidades económicas ya establecidas dentro de cada sector, comprometidos siempre con el bien común de los habitantes del Municipio de Atlixco.





AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### OBJETIVO

La Secretaría de Desarrollo Económico deberá de elevar el nivel de competitividad del Municipio de Atlixco, mediante acciones rectoras que motiven la creación de nuevas empresas y la consolidación de las ya establecidas, brindando procedimientos eficientes para la apertura de empresas, transparencia en la información sobre inversiones, trato digno a emprendedores y empresas ya establecidas, promoción en la creación de nuevas empresas y en la formación de emprendedores, todo lo anterior, para lograr un crecimiento económico en el municipio y buscando siempre el bien común.

### CULTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaría de Desarrollo Económico, propicia la colaboración de cada uno de sus integrantes para encontrar las mejores acciones y sinergia con otras unidades administrativas del Ayuntamiento, para el cumplimiento de objetivos establecidos por la Presidencia Municipal, en materia de Desarrollo Económico de los habitantes del Municipio de Atlixco, remarcando en cada una de las acciones, el trabajo en equipo, la confianza, la honestidad, el buen trato para con los usuarios, así como provocando la participación de los ciudadanos.

### MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa que facilita, fomenta y apoya el Desarrollo Económico en el Municipio, a través de la coordinación entre los actores económicos, académicos y gubernamentales, atracción de inversión en los sectores estratégicos en condiciones de desarrollo o consolidación; el fomento de la innovación y la tecnología; el impulso al emprendimiento y generación de nuevos y mejores empleos.

### VISIÓN

Queremos ser, el referente Nacional en Desarrollo Económico, a través de la innovación y la aplicación de tecnologías de vanguardia, para impulsar el equilibrio en los diferentes sectores económicos con un ambiente propicio para la generación de empleos, conservando la paz laboral, impulsando la capacitación y la productividad.

### VALORES

- ✓ COMPROMISO.
- ✓ TRABAJO EN EQUIPO.
- ✓ LIDERAZGO.
- ✓ COMUNICACIÓN.
- ✓ EFICIENCIA.



AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

## MARCO JURÍDICO

### Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Civil Federal.

Código de Comercio.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal Federal.

Impuesto Sobre Servicios Expresamente Declarados de Interés Público por Ley, en los que Intervengan Empresas Concesionarias de Bienes del Dominio Directo de la Nación (Ley que establece, reforma y adiciona las disposiciones relativas a diversos impuestos).

Ley Aduanera.

Ley Agraria.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos.

Ley de Asistencia Social.

Ley de Asociaciones Públicas y Privadas.

Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Ley de Capitalización del Procampo.

Ley de Ciencia y Tecnología.

Ley de Comercio Exterior.

Ley de Concursos Mercantiles.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Energía para el Campo.

Ley de Expropiación.

Ley de Extradición Internacional.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Fomento a la Industria Vitivinícola.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.

Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.

Ley de Fondos de Inversión.



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018.  
Ley de Instituciones de Crédito.  
Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.  
Ley de Inversión Extranjera.  
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.  
Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía.  
Ley de la Industria Eléctrica.  
Ley de la Propiedad Industrial.  
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.  
Ley de Migración.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Ley de Organizaciones Ganaderas.  
Ley de Planeación.  
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
Ley de Productos Orgánicos.  
Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.  
Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional.  
Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.  
Ley de Seguridad Interior.  
Ley de Seguridad Nacional.  
Ley de Sistemas de Pagos.  
Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público.  
Ley de Sociedades de Solidaridad Social.  
Ley de Tesorería de la Federación.  
Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.  
Ley de Uniones de Crédito.  
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.  
Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
Ley del Impuesto sobre la Renta.  
Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.  
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.  
Ley del Mercado de Valores.  
Ley del Seguro Social.



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
Ley del Servicio Militar.  
Ley del Servicio Postal Mexicano.  
Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.  
Ley Federal de Archivos.  
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
Ley Federal de Cinematografía.  
Ley Federal de Competencia Económica.  
Ley Federal de Consulta Popular.  
Ley Federal de Derechos.  
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
Ley Federal de Juegos y Sorteos.  
Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.  
Ley Federal de Protección al Consumidor.  
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.  
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
Ley Federal de Sanidad Animal.  
Ley Federal de Sanidad Vegetal.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley Federal de Variedades Vegetales.  
Ley Federal del Derecho de Autor.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.  
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Ley General de Archivos.  
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.  
Ley General de Bibliotecas.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
Ley General de Cambio Climático.  
Ley General de Comunicación Social.



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Cultura y Derechos Culturales.  
Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.  
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.  
Ley General de Desarrollo Social.  
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.  
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Ley General de Mejora Regulatoria.  
Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.  
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.  
Ley General de Población.  
Ley General de Protección Civil.  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley General de Salud.  
Ley General de Sociedades Cooperativas.  
Ley General de Sociedades Mercantiles.  
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General de Turismo.  
Ley General de Vida Silvestre.  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley General en Materia de Delitos Electorales.  
Ley General para el Control del Tabaco.  
Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.  
Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
Ley Minera.  
Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.  
Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.  
Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.  
Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.  
Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.  
Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.  
Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.  
Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas.

#### **Estatales**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Ley Orgánica Municipal.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.  
Ley de Archivos del Estado de Puebla.  
Ley de Catastro del Estado de Puebla.  
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.  
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.  
Ley de Egresos 2018 del Estado de Puebla.  
Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla.  
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.  
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del estado Libre y Soberano de Puebla.  
Ley de Hacienda el Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla.  
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.  
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.  
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.  
Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo especial para el Estado de Puebla.  
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.  
Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.  
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.  
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.  
Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Código Fiscal para el Estado de Puebla.  
Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.  
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.  
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

### **Municipales**

Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2018.  
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla.  
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla.  
Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla.  
Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía pública, del municipio de Atlixco, Puebla.  
Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla.  
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla.  
Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla.  
Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio de Atlixco.  
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla.  
Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla.  
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.  
Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco Puebla.  
Reglamento Interno Laboral.  
Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla.  
Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla.  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.  
Reglamento de Planeación del Municipio de Atlixco, Puebla.  
Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco Puebla.  
Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios.



**AÑO**  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**FECHA DE APROBACIÓN:**  
**15/ENERO/2019**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Clave del puesto	Puesto	No. de plazas
	<b>SECRETARIO, DESARROLLO ECONÓMICO</b>	1
	ANALISTA	1
	AUXILIAR A	2
	<b>DIRECCIÓN A, AGROPECUARIA</b>	1
	AUXILIAR A	1
	AUXILIAR C	1
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO B, COORDINACIÓN DE AGRONEGOCIOS</b>	1
	AUXILIAR	1
	AUXILIAR C	2
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO A, ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL</b>	1
	AUXILIAR A	1
	AUXILIAR C	5
	INTENDENTE	5
	ESTIBADOR	1
	CHOFER	1
	MATANZA	10
	<b>DIRECCIÓN A, INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	1
	AUXILIAR A	1
	AUXILIAR C	1
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO B, CENTRO DE NEGOCIOS</b>	1
	ANALISTA	5
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO B, ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS</b>	1
	AUXILIAR	1
	AUXILIAR A	4
	AUXILIAR B	2
	AUXILIAR C	13
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO B, INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	1
	AUXILIAR	1
	AUXILIAR A	5
	AUXILIAR B	2
	AUXILIAR C	2
	<b>DIRECCIÓN A, TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES</b>	1
	AUXILIAR A	1
	AUXILIAR C	1
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO B, PUEBLO MÁGICO</b>	1
	AUXILIAR	1
	AUXILIAR A	2
	AUXILIAR B	2
	AUXILIAR C	2
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO B, CULTURA Y TRADICIONES</b>	1
	AUXILIAR A	3
	AUXILIAR B	1
	INTENDENTE	1
	JARDINERO	1
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO B, COORDINADORA DE BIBLIOTECAS</b>	1
	AUXILIAR	1
	AUXILIAR A	2
	AUXILIAR B	1
	AUXILIAR C	1

**TOTAL: 100**





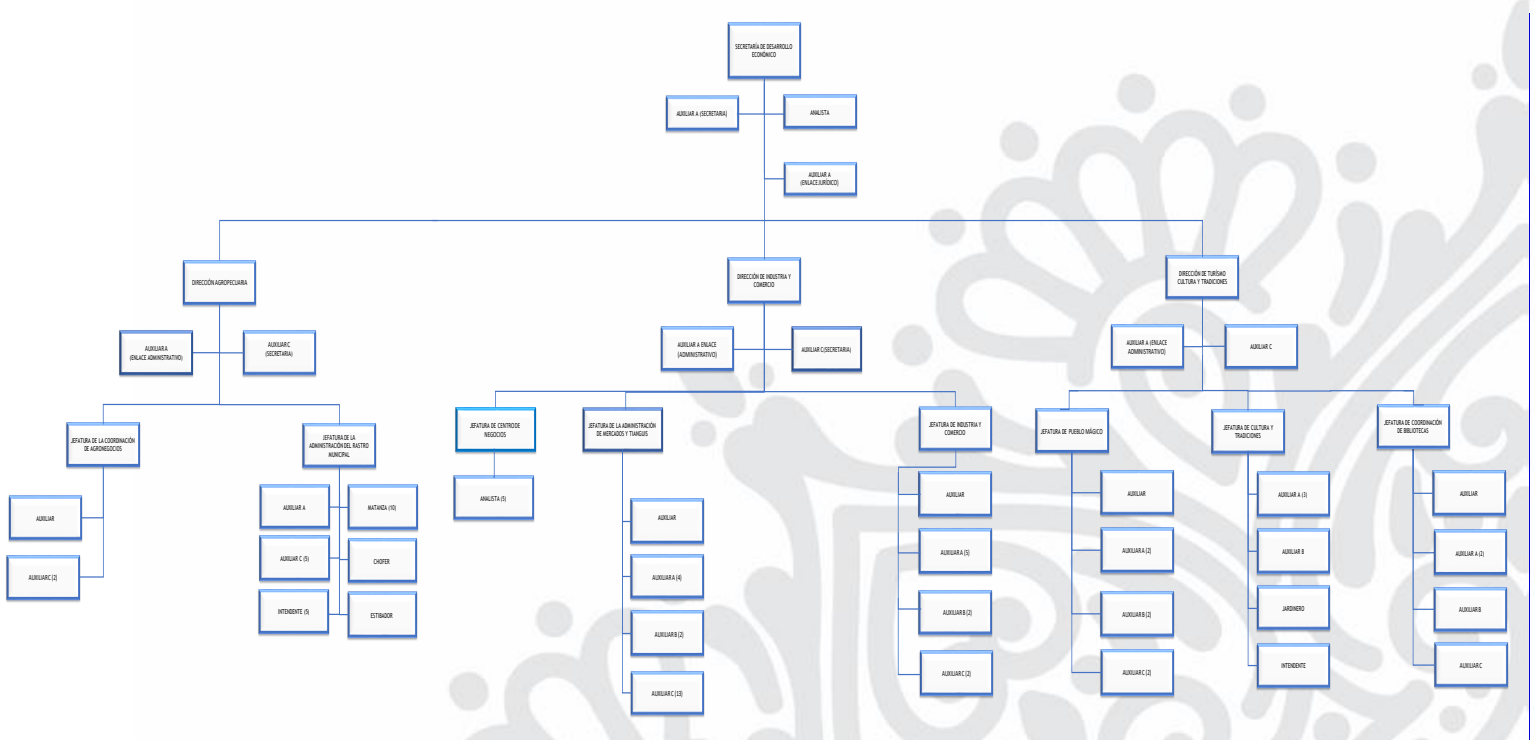
AÑO  
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

ORGANIGRAMA





AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

## **ATRIBUCIONES**

### **Ley Orgánica Municipal**

**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.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Secretario de Desarrollo Económico</b>
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Presidente Municipal.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista.</li> <li>• Auxiliar A.</li> <li>• Director Agropecuario.</li> <li>• Director de Comercio e Industria.</li> <li>• Director de Turismo, Cultura y Tradiciones.</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Profesional con experiencia en puesto de Dirección de mínimo tres años, liderazgo, trabajo en equipo, con amplia comunicación asertiva, dinámico, planificador, estratégico y con un claro enfoque en resultados.
Escolaridad	Licenciatura, cómo: Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administrador de Empresas, Contador Público o carrera afín.
Experiencia	3 años.
Conocimientos básicos	Administración, Economía y Planeación Estratégica.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Visión Estratégica.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Ordenado.</li> </ul>

### Funciones:

1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
2. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que las Leyes y reglamentos les imponen a las dependencias municipales.
3. Promover en coordinación con las dependencias municipales competentes la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos con organismos nacionales e internacionales.
4. Someter a la consideración del Presidente Municipal, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Secretaría.
5. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación municipal.



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

6. Realizar en conjunto con las dependencias municipales, estatales o federales correspondientes, la capacitación y promoción de empleos.
7. Llevar a cabo el planteamiento estratégico y/o prioritario de los programas, dimensionar el alcance, los recursos y su posible agrupamiento entre dependencias, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades.
8. Realizar el agrupamiento de acciones entre programas.
9. Asistir cuando sea requerido por el Presidente Municipal a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo.
10. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
11. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
13. Representar a la Secretaría, y en su caso, nombrar a los representantes ante las instancias con las que ésta tenga relación.
14. Realizar vínculos con los sectores, público, privado y social en el ámbito de su competencia.
15. Coadyuvar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
16. Verificar el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones pertenecientes a la Secretaría, así como sus jefaturas.
17. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
18. Designar al área correspondiente para dar cumplimiento al programa de Mejora Regulatoria en el ámbito de sus competencias.
19. 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.
20. 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.
21. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias del públicas, privadas o de la ciudadanía a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.
22. Autorizar los programas de trabajo anuales de las áreas a su cargo.
23. Aprovechamiento y conservar los bienes inmuebles a su cargo.
24. Dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
25. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
26. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

- materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
27. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
  28. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
  29. Implementar el Control Interno de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
  30. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
  31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Analista.</b>
Unidad Administrativa	Secretaría de Desarrollo Económico.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Secretario de Desarrollo Económico.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, análisis de problemas, supervisión de actividades emanadas de la Secretaría, coordinación de procesos u operaciones específicas de la unidad administrativa.
Escolaridad	Mínima, Técnico Superior Universitario.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

1. Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. solicitadas por la Secretaría. Actividades de análisis de problemas con datos que apoyen una posible solución. Realizar reportes de manera escrita o verbal y todas las demás que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar A.</b>
Unidad Administrativa	Secretaría de Desarrollo Económico.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Secretario de Desarrollo Económico.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	2.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades, coordinación de procesos u operaciones de la unidad administrativa.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

**Funciones:**

1. Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. solicitadas por la Secretaría. Realizar reportes de manera escrita o verbal y todas las demás que se requieran por la unidad administrativa.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

### DIRECCIÓN AGROPECUARIA

#### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Director Agropecuario</b>
Unidad Administrativa	Dirección Agropecuaria.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Secretario de Desarrollo Económico.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar A.</li> <li>• Auxiliar C.</li> <li>• Jefatura de la Coordinación de Agronegocios.</li> <li>• Jefatura de la Administración del Rastro Municipal.</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1.
Perfil del Puesto	Profesional con experiencia en puesto de Dirección de mínimo dos años, liderazgo, trabajo en equipo, con amplia comunicación asertiva, dinámico, planificador, estratégico y con un claro enfoque en resultados.
Escolaridad	Licenciatura. cómo: Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Ingeniero Forestal, Ingeniero en Bioquímica ó carrera afín.
Experiencia	2 años en puestos similares.
Conocimientos básicos	Conocimiento del sector Agropecuario.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Habilidad para distribución de trabajo.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Paciente.</li> <li>• Ordenado.</li> <li>• Apegado a procedimientos.</li> </ul>

#### Funciones:

1. Elaborar la estrategia y plan de trabajo de la dirección a su cargo.
2. Coordinar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario.
3. Difundir los diferentes programas de apoyo al campo de los tres niveles de gobierno.
4. Gestionar ante las diferentes dependencias del sector agropecuario los apoyos necesarios para el impulso de actividades Agropecuarias del municipio.





AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

5. Supervisar en forma permanente la elaboración y aplicación de los proyectos agropecuarios a desarrollar en el municipio.
6. Dirección, administración y coordinación de centros de acopio y comercialización de productos agropecuarios.
7. Informar al Secretario de Desarrollo Económico y al Presidente Municipal sobre los proyectos productivos aplicados en el municipio relacionados al sector agropecuario.
8. Promocionar y realizar difusión de los diferentes productos del campo a nivel estatal y nacional.
9. Coordinar las Campañas de prevención y vacunación, así como el diagnóstico en brucelosis y tuberculosis en bovinos, en conjunto con dependencias federales y estatales.
10. Colaborar con Dependencias federales y estatales para realizar el registro de productores ganaderos en el Padrón Nacional Ganadero, así como, el aretado correspondiente al ganado bovino de cada productor.
11. Mantener y actualizar el padrón de productores agropecuarios.
12. Coordinar los servicios que presta los tractores agrícolas del municipio.
13. Mantener en operación los Consejos, Comités o demás relacionados con el Desarrollo Agropecuario Municipal.
14. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias del públicas, privadas o de la ciudadanía a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
16. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
17. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
18. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
19. Responsable del aprovechamiento y conservación los bienes inmuebles a su cargo.
20. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
21. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
23. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
24. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

25. Implementar el Control Interno de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
26. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
27. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar A.</b>
Unidad Administrativa	Dirección Agropecuaria.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director Agropecuario.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

1. Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar C.</b>
Unidad Administrativa	Dirección Agropecuaria.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director Agropecuario.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Jefe de la Coordinación de Agronegocios.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Coordinación de Agronegocios.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director Agropecuario.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar.</li><li>• Auxiliar C.</li></ul>
No. de personas en el puesto	1
<b>Perfil del Puesto</b>	Profesional con experiencia en puesto de Jefatura de mínimo dos años, liderazgo, trabajo en equipo, con amplia comunicación asertiva, dinámico, planificador, estratégico y con un claro enfoque en resultados.
Escolaridad	Secundaria.
Experiencia	2 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Administración.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Conciliador.</li><li>• Negociación.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

1. Aplicar el plan operativo, diseñado por la Dirección Agropecuaria y reportar los resultados obtenidos, así como coordinar al personal a su cargo.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Coordinación de Agronegocios.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Coordinación de Agronegocios.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades, coordinación de procesos u operaciones de la unidad administrativa.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y todas las demás que se requieran por la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar C.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Coordinación de Agronegocios.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Coordinación de Agronegocios.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	2.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Jefe de la Administración del Rastro Municipal.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Administración del Rastro Municipal.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director Agropecuario.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar A.</li><li>• Auxiliar C.</li><li>• Intendente.</li><li>• Estibador.</li><li>• Chofer.</li><li>• Matanza.</li></ul>
No. de personas en el puesto	1
<b>Perfil del Puesto</b>	Profesional con experiencia en puesto de Jefatura de mínimo dos años, liderazgo, trabajo en equipo, con amplia comunicación asertiva, dinámico, planificador, estratégico y con un claro enfoque en resultados.
Escolaridad	Secundaria.
Experiencia	2 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Administración.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Conciliador.</li><li>• Negociación.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

1. Aplicar el plan operativo, diseñado por la Dirección Agropecuaria y reportar los resultados obtenidos, así como coordinar al personal a su cargo.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar A.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Administración del Rastro Municipal.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Administración del Rastro Municipal.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizador.</li> <li>• Activo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.





AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar C.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Administración del Rastro Municipal.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Administración del Rastro Municipal.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	5.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Intendente.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Administración del Rastro Municipal.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Administración del Rastro Municipal.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	5.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que realiza, actividades de aseo en la infraestructura del área administrativa.
Escolaridad	Mínima, Primaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Ninguna.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenado.</li><li>• Activo.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar actividades de aseo en la infraestructura del área administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Estibador.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Administración del Rastro Municipal.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Administración del Rastro Municipal.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que realiza, actividades de almacenamiento, ordenamiento y auxiliar administrativo en la infraestructura del área administrativa.
Escolaridad	Mínima, Primaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Ninguna.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenado.</li><li>• Activo.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar actividades de almacenamiento, ordenamiento y auxiliar administrativo en la infraestructura del área administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Chofer.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Administración del Rastro Municipal.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Administración del Rastro Municipal.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que conduce vehículos automotores para el acopio o distribución pecuaria, de artículos administrativos y operativos de la unidad administrativa.
Escolaridad	Mínima, Primaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Mecánica automotriz.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado.</li> <li>• Activo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

**Funciones:**

- 1.- Conduce vehículos automotores para el acopio o distribución pecuaria, de artículos administrativos y operativos de la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Matanza.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Administración del Rastro Municipal.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Administración del Rastro Municipal.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	10.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que realiza la matanza pecuaria en la unidad administrativa, ordena, limpia y reporta las acciones realizadas al final de la jornada.
Escolaridad	Mínima, Primaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Carnicería.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenado.</li><li>• Activo.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

**Funciones:**

1.- Realiza la matanza pecuaria en la unidad administrativa, ordena, limpia y reporta las acciones realizadas al final de la jornada.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Director de Industria y Comercio</b>
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Secretario de Desarrollo Económico.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar A.</li> <li>• Auxiliar C.</li> <li>• Jefe del Centro de Negocios.</li> <li>• Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis.</li> <li>• Jefe de Industria y Comercio.</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1
<b>Perfil del Puesto</b>	Profesional con experiencia en puesto de Dirección de mínimo dos años, liderazgo, trabajo en equipo, con amplia comunicación asertiva, dinámico, planificador, estratégico y con un claro enfoque en resultados.
Escolaridad	Licenciatura, cómo: Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administrador de Empresas, Contador Público o carrera afín.
Experiencia	2 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Administración Pública, Economía, Empresas, Emprendimiento, Estadística, etc.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Habilidad para distribución de trabajo.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Negociador.</li> <li>• Ordenado.</li> <li>• Apegado a procedimientos.</li> </ul>

**Funciones:**

1. Planear en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico los programas de control interno que aplicarán en forma anual a la Jefatura de Mercados y Tianguis, así como al personal de las dos áreas.
2. Regular y ordenar el comercio informal, formal, establecido y el de mercados y tianguis.



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

3. Recibir las solicitudes de licencia de funcionamiento que correspondan, analizarlas y realizar el dictamen previo sobre la viabilidad del otorgamiento de la misma y turnarla al Presidente Municipal y Regidor de Industria y Comercio para su acuerdo por el H. Cabildo.
4. Ordenar las revisiones de comercios en sus diferentes giros que no cumplan con la reglamentación o en caso de existir queja ciudadana.
5. Mantener informado en forma permanente al Secretario de Desarrollo Económico del avance, investigaciones, quejas y resoluciones emitidas por Dirección de Comercio e Industria.
6. Comunicar a la Contraloría Municipal el actuar del Personal a su cargo.
7. Mantener y actualizar los padrones de la Dirección de Comercio e Industrial y la Jefatura de Mercados y Tianguis.
8. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
9. Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas por motivo del comportamiento de los comerciantes, realizando el procedimiento necesario para la tramitación y resolución de estas quejas.
10. Ordenar, en su caso, la amonestación, multa o suspensión provisional de los negocios y puestos que no cumplan con los lineamientos marcados en la reglamentación aplicable del Municipio.
11. Desarrollar las actividades de su competencia, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
12. Realizar y actualizar el diagnostico en materia de Industria, comercio y servicios.
13. Elaborar y actualizar el programa de fomento de la industria, comercio y servicios.
14. Verificar los pagos que realiza el comercio sean acordes con la Ley de ingresos.
15. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias del públicas, privadas o de la ciudadanía a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
17. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
18. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
19. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
20. Responsable del aprovechamiento y conservación los bienes inmuebles a su cargo.
21. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
22. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
23. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
24. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
25. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

26. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
27. Implementar el Control Interno de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
28. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
29. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar A.</b>
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director de Industria y Comercio.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar C.</b>
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director de Industria y Comercio.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Jefe de la Coordinación del Centro de Negocios.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Coordinación del Centro de Negocios.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director de Industria y Comercio.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista.</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1
<b>Perfil del Puesto</b>	Profesional con experiencia en puesto de Jefatura de mínimo dos años, liderazgo, trabajo en equipo, con amplia comunicación asertiva, dinámico, planificador, estratégico y con un claro enfoque en resultados.
Escolaridad	Secundaria.
Experiencia	2 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Administración.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Conciliador.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

**Funciones:**

1. Aplicar el plan operativo, diseñado por la Dirección de Industria y Comercio y reportar los resultados obtenidos, así como coordinar al personal a su cargo.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Analista.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura del Centro de Negocios.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe del Centro de Negocios.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	5.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, análisis de problemas, supervisión de actividades, coordinación de procesos u operaciones específicas de la unidad administrativa.
Escolaridad	Mínima, Técnico Superior Universitario.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Elaboración de proyectos, gestión de fondos de inversión, financiamiento o crédito. Elaboración de herramientas digitales para el mejor manejo de la información. Actividades de análisis de problemas con datos que apoyen una posible solución. Realizar reportes de manera escrita o verbal y todas las demás que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director de Industria y Comercio.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar.</li><li>• Auxiliar A.</li><li>• Auxiliar B.</li><li>• Auxiliar C.</li></ul>
No. de personas en el puesto	1
<b>Perfil del Puesto</b>	Profesional con experiencia en puesto de Jefatura de mínimo dos años, liderazgo, trabajo en equipo, con amplia comunicación asertiva, dinámico, planificador, estratégico y con un claro enfoque en resultados.
Escolaridad	Secundaria.
Experiencia	2 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Administración.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Conciliador.</li><li>• Negociación.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

1. Aplicar el plan operativo, diseñado y validado por la Secretaría con la con la Dirección de Industria y Comercio y reportar los resultados obtenidos, así como coordinar al personal a su cargo estrictamente al plan en mención. Es operativa su actividad.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades, coordinación de procesos u operaciones de la unidad administrativa.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y todas las demás que se requieran por la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar A.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	4.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar B.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	2.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.





AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar C.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Administración de Mercados y Tianguis.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	13.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizador.</li> <li>• Activo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Jefe de Industria y Comercio.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Industria y Comercio.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director de Industria y Comercio.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar.</li> <li>• Auxiliar A.</li> <li>• Auxiliar B.</li> <li>• Auxiliar C.</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1
<b>Perfil del Puesto</b>	Profesional con experiencia en puesto de Jefatura de mínimo dos años, liderazgo, trabajo en equipo, con amplia comunicación asertiva, dinámico, planificador, estratégico y con un claro enfoque en resultados.
Escolaridad	Secundaria.
Experiencia	2 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Administración.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Conciliador.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

### Funciones:

1. Aplicar el plan operativo, diseñado por la Dirección de Industria y Comercio y reportar los resultados obtenidos, así como coordinar al personal a su cargo.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Industria y Comercio.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de Industria y Comercio.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades, coordinación de procesos u operaciones de la unidad administrativa.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y todas las demás que se requieran por la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar A.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Industria y Comercio.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de Industria y Comercio.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	5.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar B.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Industria y Comercio.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de Industria y Comercio.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	2.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar C.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Industria y Comercio.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de Industria y Comercio.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	2.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Director de Turismo, Cultura y Tradiciones</b>
Unidad Administrativa	Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Secretario de Desarrollo Económico.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar A.</li> <li>• Auxiliar C.</li> <li>• Jefatura de Pueblo Mágico.</li> <li>• Jefatura de Cultura y Tradiciones.</li> <li>• Jefatura de la Coordinación de Bibliotecas.</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Profesional con experiencia en puesto de Dirección de mínimo dos años, liderazgo, trabajo en equipo, con amplia comunicación asertiva, dinámico, planificador, estratégico y con un claro enfoque en resultados.
Escolaridad	Licenciatura cómo: Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administrador de Empresas, Turismo, Periodismo, Historiador, Filosofía o carrera afín.
Experiencia	2 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Historia, Administración Pública, Economía, Turismo, Periodismo, Logística, Mercadotecnia...
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Habilidad para distribución de trabajo.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Negociador.</li> <li>• Ordenado.</li> <li>• Apegado a procedimientos.</li> <li>• Logística.</li> </ul>

**Funciones:**

1. Diseñar e implementar las políticas públicas orientadas al fortalecimiento del desarrollo de la actividad turística;



AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

2. Impulsar y promover la innovación en el sector, la mejora de la calidad de los servicios turísticos y la competitividad del turismo en el Municipio.
3. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
4. Dar seguimiento al Programa Federal de Pueblos Mágicos e integración de la carpeta de permanencia. Implementación de programas de capacitación y mejora de producto, creación e implementación de reglamentos, acorde al sector.
5. Articular el atractivo turístico, planeación, desarrollo, evaluación del producto turístico, implementación de normativas, certificaciones, vincular y consolidar el trabajo con el sector turístico, así como con la Secretaria de Turismo Estatal y Federal.
6. Motivar al sector turístico para el desarrollo de la cultura turística.
7. Buscar el conocimiento y habilidades para la conservación y preservación de las fiestas y tradiciones de la región, además del contacto con los diferentes grupos culturales y tradicionales.
8. Realizar el trabajo transversal con las demás dependencias del Ayuntamiento para la planeación de logística de eventos, promoción en los diferentes medios de comunicación y electrónicos, así como en diferentes instancias, el producto y atractivo turístico del municipio.
9. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias del públicas, privadas o de la ciudadanía a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.
10. Promover la operación los Consejos, Comités o demás relacionados con el Desarrollo Turístico Municipal.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área.
12. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
13. Apoyar en la alineación de los programas y presupuestos con las estrategias enunciadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
14. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
15. Aprovechar y conservar los bienes inmuebles a su cargo.
16. Apoyar en el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
17. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.





AÑO  
**2019**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

19. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
20. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
21. Implementar el Control Interno de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
23. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar A.</b>
Unidad Administrativa	Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director de Turismo, Cultura y Tradiciones.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizador.</li> <li>• Activo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar C.</b>
Unidad Administrativa	Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director de Turismo, Cultura y Tradiciones.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Jefe de Pueblo Mágico.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Pueblo Mágico.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director de Turismo, Cultura y Tradiciones.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar.</li> <li>• Auxiliar A.</li> <li>• Auxiliar B.</li> <li>• Auxiliar C.</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1
<b>Perfil del Puesto</b>	Profesional con experiencia en puesto de Jefatura de mínimo dos años, liderazgo, trabajo en equipo, con amplia comunicación asertiva, dinámico, planificador, estratégico y con un claro enfoque en resultados.
Escolaridad	Secundaria.
Experiencia	2 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Administración.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Conciliador.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

### Funciones:

1. Aplicar el plan operativo, diseñado por la Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones y, reportar los resultados obtenidos, así como coordinar al personal a su cargo.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Pueblo Mágico.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de Pueblo Mágico.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades, coordinación de procesos u operaciones de la unidad administrativa.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y todas las demás que se requieran por la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar A.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Pueblo Mágico.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de Pueblo Mágico.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	2.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar B.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Pueblo Mágico.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de Pueblo Mágico.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	2.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar C.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Pueblo Mágico.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de Pueblo Mágico.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	2.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizador.</li> <li>• Activo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.





AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Jefe de Cultura y Tradiciones.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Cultura y Tradiciones.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director de Turismo, Cultura y Tradiciones.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar A.</li> <li>• Auxiliar B.</li> <li>• Intendente.</li> <li>• Jardinero.</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1
<b>Perfil del Puesto</b>	Profesional con experiencia en puesto de Jefatura de mínimo dos años, liderazgo, trabajo en equipo, con amplia comunicación asertiva, dinámico, planificador, estratégico y con un claro enfoque en resultados.
Escolaridad	Secundaria.
Experiencia	2 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Administración.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Conciliador.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

**Funciones:**

1. Aplicar el plan operativo, diseñado por la Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones y reportar los resultados obtenidos, así como coordinar al personal a su cargo.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar A.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Cultura y Tradiciones.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de Cultura y Tradiciones.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	3.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizador.</li> <li>• Activo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar B.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Cultura y Tradiciones.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de Cultura y Tradiciones.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizador.</li> <li>• Activo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Intendente.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Cultura y Tradiciones.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de Cultura y Tradiciones.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que realiza, actividades de aseo en la infraestructura del área administrativa.
Escolaridad	Mínima, Primaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Ninguna.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenado.</li> <li>• Activo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar actividades de aseo en la infraestructura del área administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Jardinero.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de Cultura y Tradiciones.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de Cultura y Tradiciones.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que realiza, actividades de jardinería en la infraestructura del área administrativa.
Escolaridad	Mínima, Primaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Ninguna.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenado.</li><li>• Activo.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar actividades de jardinería en la infraestructura del área administrativa.



AÑO  
2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE  
APROBACIÓN:  
15/ENERO/2019

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Jefe de la Coordinación de Bibliotecas.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Coordinación de Bibliotecas.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Director de Turismo, Cultura y Tradiciones.
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar.</li> <li>• Auxiliar A.</li> <li>• Auxiliar B.</li> <li>• Auxiliar C.</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1
<b>Perfil del Puesto</b>	Profesional con experiencia en puesto de Jefatura de mínimo dos años, liderazgo, trabajo en equipo, con amplia comunicación asertiva, dinámico, planificador, estratégico y con un claro enfoque en resultados.
Escolaridad	Secundaria.
Experiencia	2 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Administración.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Conciliador.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

### Funciones:

1. Aplicar el plan operativo, diseñado por la Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones y reportar los resultados obtenidos, así como coordinar al personal a su cargo.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Coordinación de Bibliotecas.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Coordinación de Bibliotecas.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades, coordinación de procesos u operaciones de la unidad administrativa.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y todas las demás que se requieran por la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar A.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Coordinación de Bibliotecas.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Coordinación de Bibliotecas.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	2.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.





AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

### Descripción del Puesto

Título del Puesto	<b>Auxiliar B.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Coordinación de Bibliotecas.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Coordinación de Bibliotecas.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

### Funciones:

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.



AÑO  
**2019**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

FECHA DE APROBACIÓN:  
**15/ENERO/2019**

**Descripción del Puesto**

Título del Puesto	<b>Auxiliar C.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura de la Coordinación de Bibliotecas.
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico.
A quién reporta	Jefe de la Coordinación de Bibliotecas.
A quien supervisa	A nadie.
No. de personas en el puesto	1.
<b>Perfil del Puesto</b>	Personal que apoya en actividades administrativas, supervisión de actividades emanadas de la unidad administrativa, coordinación de procesos u operaciones.
Escolaridad	Mínima, Secundaria.
Experiencia	1 año en puestos similares.
Conocimientos básicos	Actividades administrativas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizador.</li><li>• Activo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

**Funciones:**

- 1.- Realizar las actividades de apoyo administrativas cómo, control, planeación, supervisión, ejecución, etc. Realizar reportes de manera escrita o verbal y demás que requiera la unidad administrativa.