



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

**Dirección
de Desarrollo
Económico**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DDE/MO/013
Gobierno de Tehuacán
Desarrollo y futuro >
2021 - 2024

<p>Elabora: <i>[Signature]</i> Gerardo Márquez Palacios</p>	<p>Revisa: <i>[Signature]</i> Javier Omán Castañeda Carlos</p>	<p>Valida: <i>[Signature]</i> Sandra Nieto Flores</p>	<p>Autoriza: <i>[Signature]</i> Pedro Tepole Hernández</p>
<p>Auxiliar</p>	<p>Director de Desarrollo Económico</p>	<p>Contralora Municipal</p>	<p>Presidente Municipal</p>
<p>Agosto 2023</p>	<p>Agosto 2023</p>	<p>Agosto 2024</p>	<p>Agosto 2024</p>



Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	6
MARCO JURÍDICO.....	10
GLOSARIO.....	13
ORGANIGRAMA GENERAL	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	17
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE PUESTOS	18



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.



- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
1.Crecimiento Económico	<p>Estrategia 1 Impulsar acciones de mejora regulatoria para la reactivación económica frente a la recesión económica por COVID-19.</p> <p>Estrategia 1.1 Fomentar la actividad económica dentro del municipio a través de la mejora regulatoria.</p>	<p>LA 1.1.1 (ODS 17.7) Actualizar los instrumentos normativos internos para módulos de Sistema de Apertura Rápida de Empresas.</p> <p>LA 1.1.2 (ODS 17.7) Efectuar convenios de colaboración para los módulos del sistema de Apertura Rápida de Empresas.</p> <p>LA 1.1.3 (ODS 8.2) Eficientizar los procesos de la gestión de trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento de Tehuacán con la finalidad de comunicación proactiva entre las dependencias municipales y la ciudadanía.</p> <p>LA 1.1.4 (ODS 17.7) celebrar sesiones ordinarias de consejo Municipal en materia de Mejora Regulatoria.</p> <p>LA 1.1.5 (ODS 8.2) Realizar asesorías empresariales y/o atenciones respecto a los módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.</p> <p>LA 2.1.1 (ODS 8.1 y 8.2) Diseñar e impartir talleres y/o capacitaciones que fortalezcan las habilidades</p>

	<p>Estrategia 1B.1 Fomentar la Equidad, Igualdad y no discriminación en la economía.</p>	<p>LA1B.1.3. (ODS 5.4) Reconocer el trabajo doméstico y de cuidado de la economía.</p> <p>LA1B1.4. (ODS 5.4) Generar instrumentos adecuados para impulsar el empoderamiento económico de la mujer.</p> <p>Realizar acciones de capacitación para el trabajo</p> <p>Realizar jornadas de servicio para el empleo.</p> <p>Realizar exposiciones en la cual las usuarias distribuyan (venta) los productos que aprendan a elaborar en las capacitaciones impartidas por INMMUJER.</p> <p>Vincular usuarios a dependencias y empresas que cuenten con bolsa de trabajo.</p>
<p>Gobierno innovador</p>	<p>Estrategia 1.2 Implementar buenas prácticas para un gobierno abierto.</p> <p>Estrategia 1.3. eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria.</p>	<p>LA1.2.3. 8(ODS 16.3) atender las solicitudes elaboradas por la o el ciudadano en materia de transparencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar respuesta a las solicitudes de transparencia <p>LA1.3.1(ODS 16.3, 16.5 17.9) Mejora regulatoria en trámites y servicios del municipio.</p> <p>Realizar un diagnóstico sobre los actuales procedimientos de trámites y servicios.</p>



		<p>Identificar cuáles trámites pueden ser susceptibles a ser tramitados a distancia.</p> <p>Realizar los cambios a los procedimientos a fin de efficientar los trámites.</p> <p>Unificar los trámites que el H. ayuntamiento brinda.</p>
--	--	--





MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Publicada (04/08/1994). Última reforma (18/05/2018).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada (18/07/2018). Última Reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada (18/07/2016). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Mejora Regulatoria. Publicada (18/05/2018). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Archivos. Publicada (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley Orgánica Municipal. Publicado 23/03/2001. Última publicación (03/07/2023).
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla Publicado (30/03/2015) Última reforma (28/06/2019).
- Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicado. (31/07/2019). Última reforma (21/10/2021).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.



Publicado (04/05/2016). Última reforma (sin reforma).

- Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado (04/05/2016). Última reforma (23/11/2021).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado (29/06/1984). Última reforma (02/12/2020).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicado (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicado (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017),
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013) Última reforma (19/10/2015).

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán Publicado. (31/03/2023).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán. Publicado (12/05/2023).
- Plan de Desarrollo Municipal. Publicación (14/01/2023).
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tehuacán. Publicado (18/07/2019).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado (12/05/2023). Nuevo Reglamento.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán Puebla. Última actualización (14/03/2024).





- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán Puebla. Última actualización (14/03/2024).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.

GLOSARIO

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Beneficiarios: A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Competencia: Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

IMPI: Instituto Mexicano de Propiedad Industrial.

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Presidente Municipal: Presidente Municipal Suplente del Municipio de Tehuacán, Puebla

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Regidores: Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Síndico Municipal: Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

SARE: Simplificación Administrativa y Mejora Regulatoria.

Servidores Públicos: Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

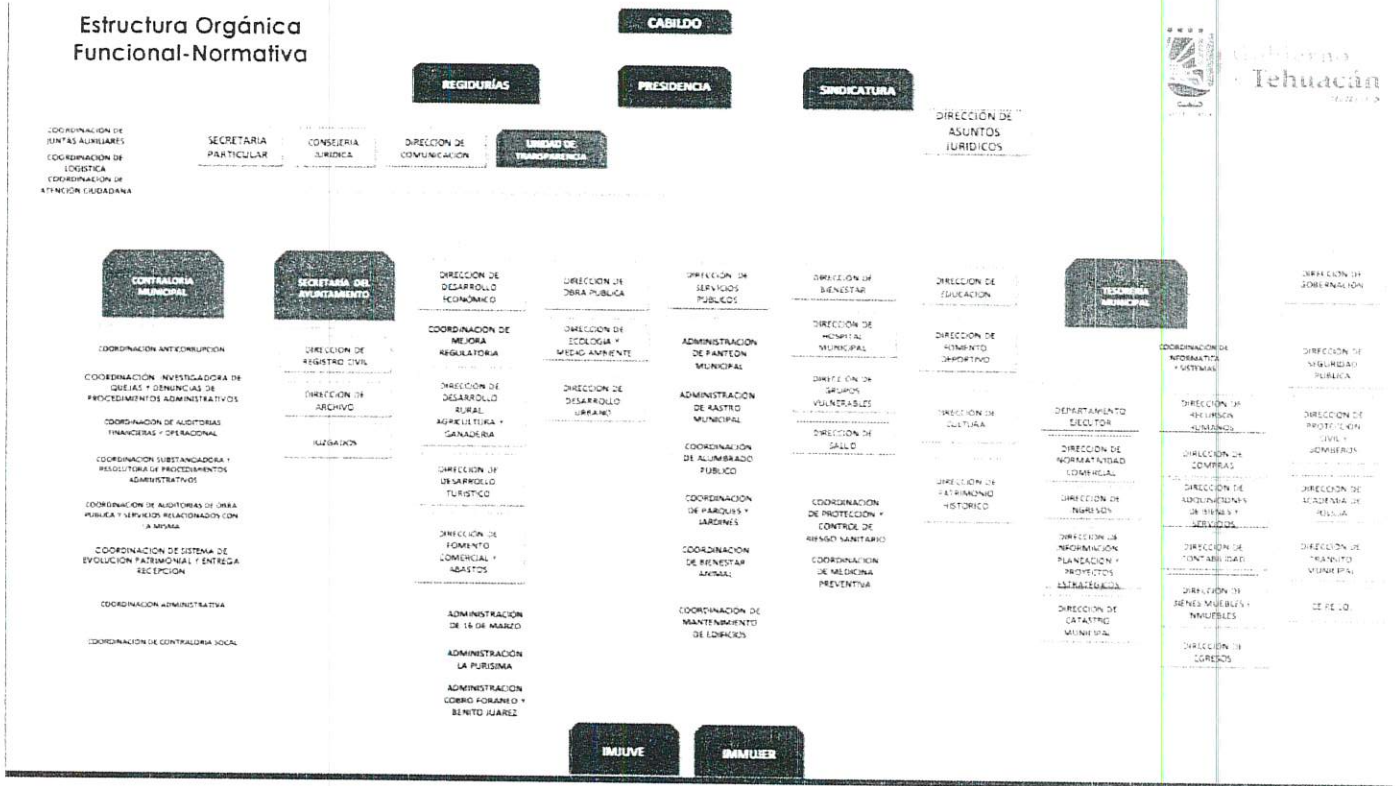


Unidades Administrativas: A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homológicas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

ORGANIGRAMA GENERAL

Estructura Orgánica Funcional-Normativa



Aprobado mediante Cabildo Municipal el 27 de enero 2023

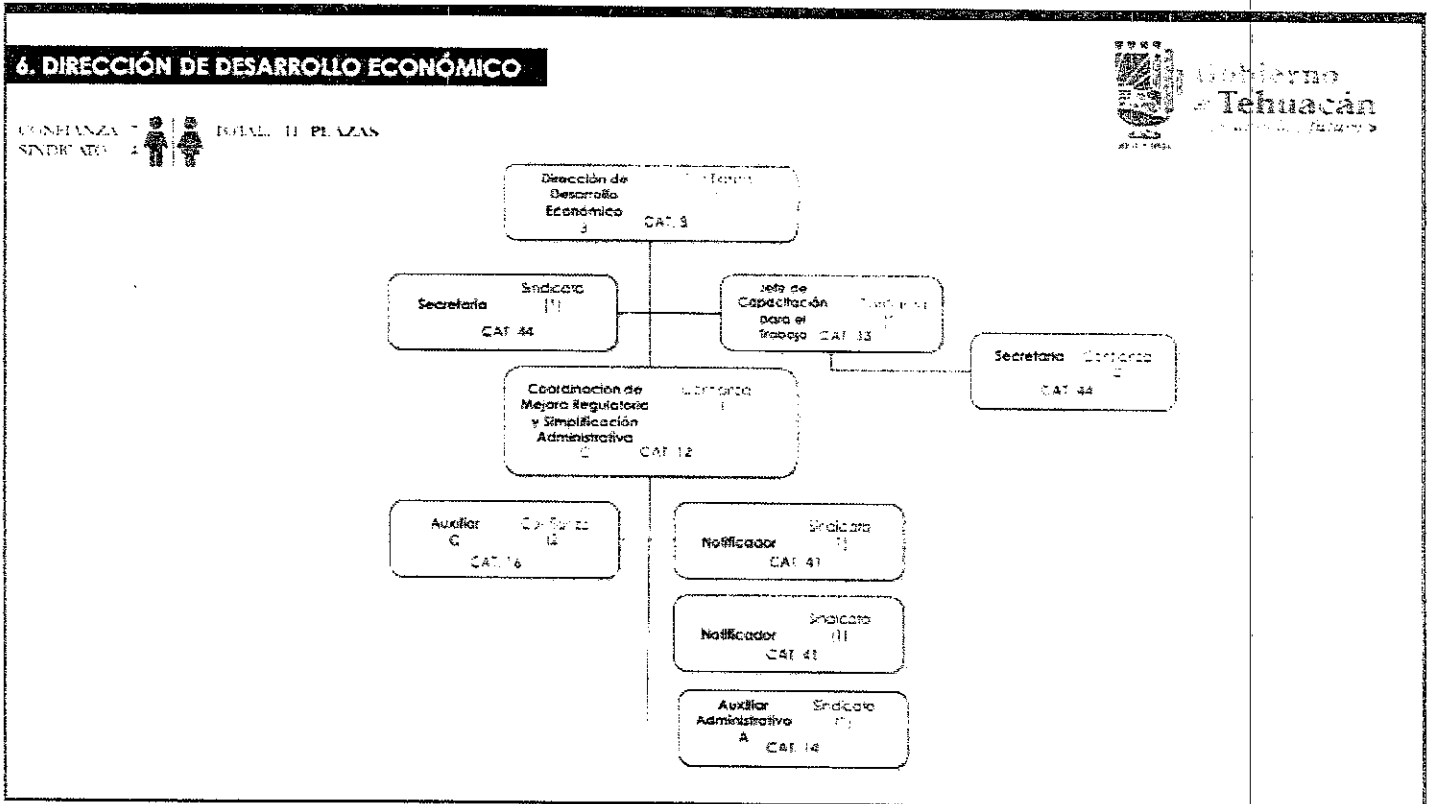


ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Desarrollo Económico
Director
Secretaria
Jefe de Capacitación para el Trabajo
Secretaria de Capacitación para el Trabajo
Jefe de Coordinación de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa
Auxiliar
Notificador



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Aprobado mediante Cabildo Municipal el 27 de enero 2023



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Económico		
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico	Área de Adscripción	Presidencia
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Presidente Municipal		
Personal a cargo	Secretaría Jefe de Capacitación para el Trabajo Secretaria de Capacitación para el Trabajo Jefe de Coordinación de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa Auxiliar Notificador		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Derecho Contabilidad Economía o carrera a fines		
Objetivos del Puesto			
1	Fomentar la creación de empleos formales mediante la óptima implementación de programas de capacitación para el empleo para toda la población del municipio de Tehuacán.		20%
2	Impulsar la productividad y competitividad en temas de desarrollo económico para el bienestar de la población de Tehuacán.		20%



3	Proponer políticas públicas claras para incentivar el establecimiento y desarrollo de las empresas dentro del municipio de Tehuacán.	20%
4	Impulsar la educación técnica y la capacitación en los sectores productivos estratégicos mediante programas adecuados para el desarrollo económico y social de Tehuacán.	20%
5	Coadyuvar con presidencia en las políticas públicas que beneficien a los sectores productivos de las micro, pequeñas y medianas empresas.	20%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Economía	5	Relaciones Públicas
2	Normativa jurídica	6	Finanzas
3	Básicos de contabilidad	7	Administración
4	Análisis de proyectos		

Responsabilidades y Funciones

1	Asigna las responsabilidades de los miembros del equipo bajo la Dirección, alineadas con los objetivos definidos en el Programa Presupuestario del presente año fiscal.
2	Desarrollar el talento laboral del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico por medio de asesorías y conocimiento de la Normativa Legal vigente.





3	Representar a la dirección en eventos públicos de índole municipal.
4	Acreditar y autorizar las cédulas de empadronamiento expedidas por el módulo Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
5	Acreditar la veracidad de toda la documentación expedida por la dirección.
6	Elaborar un reporte con los avances en temas de mejora regulatoria para posteriormente informar al Titular de la Presidencia Municipal.
8	Liderar al equipo en la ejecución de los proyectos para iniciar su implementación.
9	Brindar asesorías a las empresas en temas relacionados a inversión en el municipio.
10	Fijar el calendario de actividades para los responsables de las áreas a su cargo.
11	Establecer programas que incentiven la inversión.
12	Fungir como eje mediador entre el Municipio y Gobierno del Estado para atraer inversión y programas del Estado.
13	Presentar convenios entre el Estado y el Municipio a fin de fortalecer los compromisos de mejorar las relaciones.
14	Crear propuestas con las cámaras de comercio para mejorar las condiciones de las empresas.
15	Fomentar la creación de empleos formales mediante la óptima implementación de programas de capacitación para el empleo para toda la población del municipio de Tehuacán.
16	Impulsar la productividad y competitividad en temas de desarrollo económico para el bienestar de la población de Tehuacán.



17	Proponer políticas públicas claras para incentivar el establecimiento y desarrollo de las empresas dentro del municipio de Tehuacán.
18	Impulsar la educación técnica y la capacitación en los sectores productivos estratégicos mediante programas adecuados para el desarrollo económico y social de Tehuacán.
19	Promover la vinculación con el gobierno del estado generando alianzas estratégicas en beneficio del Desarrollo Económico del Municipio.
20	Impulsar el desarrollo de proyectos e iniciativas para detonar el desarrollo económico del municipio.
21	Establecer estrategias y acciones para fomentar el consumo de productos locales.
22	Promover e impulsar la capacitación y la vinculación para el trabajo de los jóvenes.
23	Promover acciones de mejora regulatoria.
24	Promover e impulsar a los productores realizando esquemas de producción comercialización y ventas de una manera competitiva.
25	Desarrollar estrategias e incentivos empresariales en beneficio del desarrollo empresarial.
26	Impulsar proyectos de innovación tecnológica para las micro, pequeñas y medianas empresas.
27	Orientar a las empresas para ampliar los mercados de las micro pequeñas y medianas empresas.
28	Auxiliar a las empresas en el proceso de apertura en el proceso de apertura y trámites administrativos ante el municipio de Tehuacán.
29	Elaborar la agenda empresarial cuyo objetivo es impulsar el crecimiento de las empresas dentro del Municipio de Tehuacán.





30	Elaborar una estadística sobre los sectores productivos en el Municipio de Tehuacán y sus juntas auxiliares.
31	Promover la inversión privada en beneficio del municipio a través de acciones de simplificación de trámites y servicios.
32	Coadyuvar con presidencia en las políticas públicas que beneficien a los sectores productivos de las micro, pequeñas y medianas empresas.
33	Analizar la simplificación de trámites y servicios en conjunto con las direcciones para una mejora constante con el usuario.
34	Impulsar la vinculación entre los sectores productivos y académicos para que lo egresados desarrollen habilidades y competencias que ayuden a mejorar la productividad en los mercados.
35	Promover actividades destinadas al sector comercial que impulsen a las micro, pequeñas y medianas empresas.
36	Apoyar la creación de marcas que distingan al municipio de Tehuacán y sus juntas auxiliares, así como ayudar a las empresas las empresas a mejorar su imagen institucional y de sus productos con el fin de que sean reconocidos a nivel regional, Estatal y Nacional.
37	Participar en el establecimiento de la mejora del Sistema de Apertura Rápida de Empresas con el fin de mejorar los procesos de simplificación y vinculación con otras áreas
38	Coadyuvar con el gobierno del estado a través del municipio para mejorar la competitividad de los mercados económicos con la participación del Municipio en mercados nacionales.



Nombre del Puesto	Secretaria		
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico	Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Desarrollo Económico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Medio Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Derecho Contabilidad Economía		

Objetivos del Puesto

1	Asistir al Director en las actividades administrativas y demás que asigne el (a) Director (a) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior y la normatividad vigente aplicable.	100%
---	--	------

Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración Pública	4	Computación
2	Paquetería Office (Word, Excel, PDF, ...)	5	Contabilidad
3	Normatividad Jurídica	6	Economía

Responsabilidades y Funciones

1	Realizar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.
---	--





2	Recibir la documentación de acuerdo a la Ley General de Archivos, una vez revisada e indicado por el Director.
3	Mantener un estricto control de sellos y/o fechas y horarios de recepción de la documentación recibida y expedida por la dirección.
4	Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo al presupuesto asignado al área, con motivo de la contratación de servicios o adquisición de bienes, así como todos aquéllos que se generen para el del Director (a) por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos revolventes, entre otros.
5	Ejecutar el proceso de adquisición de servicios y/o materiales, incluyendo su verificación ante las autoridades pertinentes, de acuerdo con las regulaciones legales, administrativas y presupuestarias vigentes.
6	Realizar reporte de actividades por cumplimiento de acciones del Plan Municipal de Desarrollo de Tehuacán, Puebla 2021-2024.
7	Auxiliar al Director en la elaboración del Programa Presupuestario del año fiscal siguiente.
8	Asistir al Director para aplicar, observar y difundir las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal en materia de administración de recursos financieros, humanos y materiales, conforme a lo establecido en la normatividad y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
9	Asistir al Director en el control y llenado de la pre nómina, manteniendo control de permisos, incapacidades otorgadas por el Hospital Municipal del personal adscrito a la Dirección, de manera oportuna y correcta.
10	Asistir al Director en la respuesta por información requerida del área de Recursos Humanos de manera oportuna y correcta a los requerimientos.
11	Asistir en las demás que le asigne el Director.



Nombre del Puesto	Jefe de Capacitación para el Trabajo		
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico	Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Desarrollo Económico		
Personal a cargo	Secretaría		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración de Empresas Afines		

Objetivos del Puesto

1	Fomentar la inversión e incentivar la creación de empleos e impulsar la competitividad y el desarrollo económico del municipio.	25%
2	Colaborar con el Gobierno del Estado para la capacitación en áreas de conocimiento relacionadas con las vocaciones productivas del municipio y los sectores estratégicos.	25%
3	Gestionar y promover la creación de marcas distintivas locales, así como asesorar a las empresas a profesionalizar sus procesos productivos para una mejora en su imagen institucional.	25%
4	Impulsar eventos que fomenten la economía local, desde un abordaje participativo entre el sector productivo y académico para el municipio de Tehuacán.	25%





Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración Pública	2	Desarrollo de Actividad Empresarial
3	Inversiones Productivas	4	Normatividad estatal y municipal relacionada
5	Economía y Finanzas	6	Innovación y Tecnología

Responsabilidades y Funciones

1	Diseñar e instrumenta acciones para el impulso y consolidación de la actividad empresarial en el municipio.
2	Otorgar asesorías a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas empresas e industrias.
3	Incentivar el desarrollo económico del municipio y el fortalecimiento de empresas ya establecidas, a través de la vinculación de programas de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial y de servicios.
4	Proponer y organizar eventos, ferias y exposiciones para la vinculación entre sectores y la promoción de las empresas y productos locales.
5	Coadyuvar con la implementación de acciones para el fomento de las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en el municipio.
6	Ejecutar el desarrollo de proyectos e iniciativas para detonar el desarrollo económico del municipio
7	Impulsar la capacitación y la vinculación para el trabajo de los jóvenes.
8	Comprobar el registro de marcas ante el IMPI.
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico, así como las disposiciones aplicables en la materia.



Nombre del Puesto	Secretaria de capacitación para el trabajo		
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico	Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Presente Municipal		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Derecho Economía Administración Pública y Ciencias Políticas Afines.		

Objetivos del Puesto			
1	Implementar la creación de empleos formales en las empresas del municipio.		14%
2	Manejar un Informe sobre los beneficios del registro de marca ante el Instituto Mexicano de Propiedad Intelectual.		14%
3	Implementar estrategias para incentivar el establecimiento y desarrollo de empresas.		14%
4	Organizar capacitación a sectores productivos estratégicos dentro del municipio de Tehuacán y juntas auxiliares.		14%
5	Programar juntas con empresas de diferentes sectores productivos para atraer la inversión al municipio.		14%
6	Coadyuvar el desarrollo de proyectos e iniciativas para detonar el desarrollo económico del municipio.		15%
7	Implementa estrategias y acciones para consumo de productos locales.		15%





Conocimientos Generales del Puesto

1	Economía	5	Relaciones Públicas
2	Normativa jurídica	6	Liderazgo
3	Uso de Tecnologías	7	Administración de recursos
4	Análisis de proyectos		

Responsabilidades y Funciones

1	Publicar, actualizar y elaborar la presentación de las vacantes del módulo "Buscadores de Empleo".
2	Atender a la ciudadanía para brindarles asesorías en la vinculación a la búsqueda de empleos en el municipio de Tehuacán.
3	Recepcionar la documentación expedida para la jefatura de capacitación para el trabajo.
4	Mantener una agenda para la programación de ferias de empleo o ferias de proyectos.
5	Informar sobre las actividades programadas a la jefatura de capacitación para el trabajo.
6	Llevar un registro de las personas interesadas para el trámite de registro de marca ante el IMPI.
7	Mantener un registro de las personas que solicitan información en el módulo "Buscadores de Empleo"
8	Invitar a empresas privadas a que se sumen a la bolsa de trabajo del módulo "Buscadores de Empleo".



Nombre del Puesto	Jefatura de simplificación Administrativa y Mejora Regulatoria		
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico	Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director		
Personal a cargo	Auxiliar Notificador Secretaria		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Ingeniería industrial Ingeniería en Sistemas Ciencias Económico-Administrativas		

Objetivos del Puesto

1	Promover las acciones de Mejora Regulatoria con todas las Unidades Administrativas, con la finalidad de procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles.	50%
2	Regular a las empresas de bajo y mediano riesgo para impulsar la formalización.	50%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración Pública	4	Comprensión de la Normativa Federal, Estatal y Municipal
---	------------------------	---	--





2	Principios de Mejora Regulatoria	5	Liderazgo y trabajo en equipo
3	Fundamentos para la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)		

Responsabilidades y Funciones

1	Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los lineamientos y acciones para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.
2	Realizar la revisión de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, previa autorización de su superior jerárquico.
3	Ejecutar las acciones necesarias para la coordinación de enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias, e implementación del Programa de Mejora Regulatoria en el Ayuntamiento.
4	Auxiliar con asesoría técnica a las Dependencias, Entidades y en materia de Mejora Regulatoria.
5	Coordinar las actividades del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
6	Gestionar capacitaciones orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria, en coordinación con los Enlaces de Mejora Regulatoria.
7	Vigilar y supervisar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
8	Dar atención y asesoría a personas físicas o morales para realizar su solicitud de registro o renovación de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial IMPI.
9	Tramitar solicitudes de registro de marca o renovación ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) de personas físicas o morales.



10	Realizar reportes mensuales de asesorías y trámites realizados de registro de marca ante el IMPI.
11	Dar asesoría a personas físicas o morales sobre su situación fiscal ante el SAT.
12	Elaborar el reporte mensual de los ingresos por cedulas de empadronamiento de aperturas y refrendos. (Módulo SARE)
13	Elaborar el reporte mensual de asesorías y trámites, inversión aproximada y número de empleos generados. (Módulo SARE)
14	Tramitar altas, bajas o modificaciones en la modalidad en línea ante el SAT cuando lo solicita la persona física o moral a la Dirección de Atención Empresarial.
15	Las demás que le confiera su superior jerárquico, así como las disposiciones aplicables en la materia.





Nombre del Puesto	Secretaría		
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico	Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Desarrollo Económico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Contabilidad Administración		

Objetivos del Puesto

1	Asistir a la Jefatura de Coordinación de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa, así como a la Jefatura de Capacitación para el trabajo, en las actividades administrativas asignadas de acuerdo a sus necesidades.	100%
---	---	------

Conocimientos Generales del Puesto

1	Contabilidad y Administración	5	Trámites fiscales
2	Manejo de equipo de cómputo, paquetería Office (Word, Excel, Power Point)	6	Facturación electrónica
3	Paquetería contable	7	Manejo de archivo
4	Registro de marca		



Responsabilidades y Funciones	
1	Dar atención y asesoría a empresas, para su apertura o refrendo de cédula de empadronamiento (Módulo Sistema de Apertura Rápida de Empresas).
2	Registrar asesorías y trámites (Módulo Sistema de Apertura Rápida de Empresas).
3	Elaborar reportes de visitas y de trámites finalizados por visitas. (Módulo Sistema de Apertura Rápida de Empresas).
4	Recopilar la información y realiza el registro de las órdenes de pago mensuales de cédulas de empadronamiento de aperturas y refrendos. (Módulo Sistema de Apertura Rápida de Empresas).
5	Elaborar el reporte mensual de los ingresos por cédulas de empadronamiento de aperturas y refrendos. (Módulo Sistema de Apertura Rápida de Empresas)
6	Elaborar el reporte mensual de asesorías y trámites, inversión aproximada y número de empleos generados. (Módulo Sistema de Apertura Rápida de Empresas).
7	Mantener actualizado el archivo y registro de los trámites y servicios de cada una de las dependencias del H. Ayuntamiento de Tehuacán. (Registro Municipal de Tramites y Servicios).
8	Proporcionar información y apoyo a la Jefatura de Módulo Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
9	Dar atención y asesoría a personas físicas o morales para realizar su solicitud de registro o renovación de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial IMPI. (Jefatura de Capacitación para el trabajo).
10	Tramitar solicitudes de registro de marca o renovación ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) de personas físicas o morales. (Jefatura de Capacitación para el trabajo).
11	Realizar reportes mensuales de asesorías y trámites realizados de registro de marca ante el IMPI.



12	Dar asesoría a personas físicas o morales sobre su situación fiscal ante el SAT.
13	Tramitar altas, bajas o modificaciones en la modalidad en línea ante el Servicio de Administración Tributaria cuando lo solicita la persona física o moral a la Dirección de Atención Empresarial.



Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico	Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Desarrollo Económico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Derecho Contabilidad Afines		
Objetivos del Puesto			
1	Evaluar las propuestas emitidas por la dirección para un análisis		10%
2	Analizar trámites y servicios de otras direcciones a fin de implementar estrategias para la simplificación de los mismos.		10%
3	Otorgar asesoraría a los ciudadanos en materia de apertura de nuevas unidades económicas.		10%
4	Programar actividades con las direcciones del Municipio que brindan Trámites y servicios para la colaboración en los programas de mejora regulatoria Municipal y Estatal.		10%
5	Operar el programa del sistema de apertura rápida de empresas a fin de colaborar en la inscripción de nuevas empresas.		10%
6	Diseñar propuestas activas que integren soluciones internas de la dirección.		10%



7	Solicitar información pertinente a las direcciones para elaborar reportes de avances en materia de Mejora regulatoria.	10%
8	Crear propuestas digitales que sirvan como referente de propuestas para las diversas convocatorias y eventos que se ofrecen a los ciudadanos.	10%
9	Procesar datos estadísticos a fin de llevar un control interno.	20%

Conocimientos Generales del Puesto

1	Paquetería de office	5	Manejo de equipo de cómputo
2	Diseño gráfico	6	Contabilidad y administración
3	Normativa jurídica	7	Principios de mejora regulatoria
4	Ley de archivo		

Responsabilidades y Funciones

1	Realizar y analizar datos estadísticos.
2	Realizar diseños para los eventos de la Dirección.
3	Asistir a la Dirección y a las jefaturas en el control de memorándums emitidos.
4	Atender las solicitudes de las empresas a fin de darle agilidad a sus peticiones.
5	Recabar información de las áreas a fin de otorgarles una capacitación integrar en temas de simplificación de trámites.

6	Realizar memorándums y reporte de actividades.
7	Retroalimentar la información de las áreas para una correcta explicación de los datos estadísticos.
8	Llevar una agenda con las actividades destinadas de acuerdo con el plan y programa establecidos.
9	Agendar juntas convocatorias y reuniones con los ciudadanos o direcciones para programas de simplificación
10	Redactar oficios memorandos de acuerdo a las actividades y necesidades de las jefaturas.



Nombre del Puesto	Notificador		
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico	Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Desarrollo Económico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Ingeniería en logística		
Objetivos del Puesto			
1	Mantener un control en la logística de los eventos programados.		25%
2	Entregar de manera eficiente la documentación expedida por la dirección.		25%
3	Mantener un estricto control en el inventario y los insumos para los eventos.		25%
4	Integrar y controlar los archivos de las jefaturas a fin de mantenerlos en resguardo dentro de la dirección.		25%



Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública	4	Comunicación
2	Logística	5	Paquetería
3	Paquetería de office		

Responsabilidades y Funciones	
1	Organizar las rutas de entrega para la documentación expedida de la dirección y demás que las jefaturas o la dirección demanden
2	Verificar que la documentación expedida por la dirección a la hora de la recepción, esta cumpla con sellos y firmas pertinentes
3	Mantener un control en la documentación expedida a fin de entregar un informe detallado.
4	Colaborar con los miembros de la dirección a fin de mantener un orden y distribución eficiente del mobiliario en caso de alguna eventualidad o contingencia
5	Apoyar en la actualización de los expedientes o archivo de la dirección con el propósito de mantener un control interno de los mismos.
6	Demás actividades que designe el director(a) o las jefaturas designen.





Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico	Área de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Desarrollo Económico		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior; Media Superior; Técnico Superior		
Profesión/Especialidad	Derecho Contabilidad Administración		

Objetivos del Puesto

1	Auxiliar al personal de la Dirección en la solicitud, trámite aplicación y comprobación.	100%
---	--	------

Conocimientos Generales del Puesto

1	Administración Pública	3	Manejo de Paquetería Office
2	Análisis y Revisión de Documentos	4	Normativas

Responsabilidades y Funciones

1	Revisar y recepcionar la documentación que ingrese a la Dirección para dar trámite.
2	Coordinar actividades con los notificadores.



3	Proporcionar apoyo a los notificadores en actividades que lo requieran.
4	Colaborar con las jefaturas en las actividades que lo requieran.
5	Proporcionar información y apoyo a las personas que acudan al módulo SARE.
6	Preparar informes que soliciten las jefaturas.
7	Recabar información pertinente de las actividades realizadas en las jefaturas a fin de integrar un informe.
8	Depurar documentos o solicitudes que no tengan función dentro del área.
9	Organizar la documentación del módulo Sistema de Apertura Rápida de Empresas a fin de entregar un reporte de las altas y bajas en el sistema de apertura rápida de empresas.

