



Secretaría  
de Economía  
Gobierno de Puebla

Diciembre  
2020

# Manual de Organización

## Secretaría de Economía



**Gobierno de Puebla**

*Hacer historia. Hacer futuro.*

## Hoja de identificación

**CLAVE: SE/DGA/MO/0001**

| Elabora  | Valida   | Autoriza   |
|--|--|--|
| <b>Judith Morales<br/>Rosas,<br/>JMR<br/>(ANL)</b><br>Diciembre 2020 | <b>Toribio Moreno<br/>Carpinteyro<br/>TMC,<br/>(DGA)</b><br>Diciembre 2020 | <b>Olivia Salomón<br/>Vibaldo<br/>OSV<br/>(SE)</b><br>Diciembre 2020 |

Elaborado al mes de diciembre de 2019 y actualizado en el mes de diciembre de 2020 con fundamento en los artículos 15, 28, 30 fracción XIII y 35 fracciones XV, XXVIII, XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de julio de 2019 y reformada el 12 de diciembre de 2019 y el Artículo 30, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado el 28 de noviembre de 2019.

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| HOJA DE IDENTIFICACIÓN .....   | I  |
| CONTENIDO .....  | II |
| I. PRESENTACIÓN .....  | 1  |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL .....  | 2  |
| III. ANTECEDENTES .....  | 3  |
| IV. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA .....                                | 4  |
| V. MISIÓN .....  | 4  |
| VI. VISIÓN .....   | 4  |
| VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....   | 5  |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....  | 11 |
| IX. ORGANIGRAMA .....  | 13 |
| X. OBJETIVOS Y FUNCIONES .....   | 14 |
| 1. Secretaría de Economía .....  | 14 |
| 1.1 Secretaría Particular .....  | 16 |
| 1.2 Subsecretaría de Innovación, Competitividad y Emprendimiento .....                 | 18 |
| 1.2.1 Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial .....                      | 20 |
| 1.2.1.1 Dirección de Innovación .....  | 22 |
| 1.2.1.1.1 Subdirección de Ecosistemas de Innovación .....                              | 23 |
| 1.2.1.1.1.1 Departamento de Vinculación Científica .....                               | 25 |
| 1.2.1.1.2 Subdirección de Proyectos Tecnológicos .....                                 | 26 |
| 1.2.1.1.2.1 Departamento de Asistencia Técnica .....                                   | 28 |
| 1.2.1.2 Dirección de Atención Especializada .....                                      | 29 |
| 1.2.1.2.1 Subdirección de Grandes Empresas .....                                       | 30 |
| 1.2.1.2.2 Subdirección de Proyectos Estratégicos .....                                 | 31 |
| 1.2.1.3 Dirección de Gestión Empresarial .....   | 32 |
| 1.2.1.3.1.1 Departamento de Soporte Empresarial .....                                  | 33 |
| 1.2.1.3.1.2 Departamento de Normatividad .....   | 34 |
| 1.2.2. Dirección General de Emprendimiento, Competitividad y Fomento Empresarial ..... | 35 |
| 1.2.2.1. Dirección de Gestión de Fondos .....  | 37 |
| 1.2.2.1.1.1. Departamento de Promoción de Fondos .....                                 | 38 |
| 1.2.2.1.1.2. Departamento de Comprobación .....  | 39 |
| 1.2.2.2. Dirección de Fortalecimiento Empresarial .....                                | 40 |
| 1.2.2.2.1. Subdirección de Formación de MIPyMES .....                                  | 41 |
| 1.2.2.2.2. Subdirección de Emprendedores .....   | 42 |
| 1.2.2.2.3. Subdirección de Desarrollo de MIPyMES .....                                 | 43 |
| 1.3. Subsecretaría de Industria y Comercio .....                                       | 45 |
| 1.3.1. Dirección General de Comercio .....   | 46 |
| 1.3.1.1.1. Subdirección de Comercio Interno y Abasto .....                             | 48 |
| 1.3.1.1.1.1. Departamento de Desarrollo Regional .....                                 | 49 |
| 1.3.1.1.1.2. Departamento de Desarrollo de Sectores Tradicionales .....                | 50 |
| 1.3.1.2.1. Subdirección de Comercio Exterior .....                                     | 51 |
| 1.3.1.2.1.1. Departamento de Posicionamiento en Mercados Internacionales .....         | 52 |
| 1.3.2. Dirección General de Industria .....  | 53 |
| 1.3.2.1.1. Subdirección de Articulación de Integración Productiva .....                | 54 |
| 1.3.2.1.1.1. Departamento de Logística .....   | 55 |

|  |    |
|--|----|
| 1.3.2.1.1.2. Departamento de Análisis de Agrupaciones Industriales y Empresariales ..... | 57 |
| 1.4.1. Secretariado Técnico del Consejo Consultivo para la Inversión .....               | 59 |
| 1.4.1.1. Dirección de Promoción .....  | 60 |
| 1.4.1.1.1. Subdirección de Promoción Internacional .....                                 | 61 |
| 1.4.1.1.2. Subdirección de Promoción Nacional .....                                      | 62 |
| 1.4.1.2. Dirección de Energías Sustentables .....  | 63 |
| 1.5.1. Dirección General Jurídica .....  | 64 |
| 1.5.1.1.1. Subdirección de Análisis, Consultoría y Proyectos Normativos .....            | 66 |
| 1.5.1.1.1.1. Departamento de Análisis Consultoría y Proyectos Normativos .....           | 67 |
| 1.5.1.1.1.2. Departamento de Convenios y Contratos .....                                 | 68 |
| 1.5.1.1.2. Subdirección de lo Contencioso .....  | 69 |
| 1.5.1.1.2.1. Departamento de Seguimiento de Litigios .....                               | 70 |
| 1.6.1. Dirección General de Administración .....   | 71 |
| 1.6.1.1.1.1. Departamento de Finanzas .....  | 73 |
| 1.6.1.1.1.2. Departamento de Gestión Administrativa .....                                | 75 |
| 1.6.1.1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales .....               | 77 |
| 1.6.1.1.2.1. Departamento de Tecnologías de la Información y Soporte .....               | 79 |
| 1.7.1. Dirección General de Análisis Económico .....                                     | 80 |
| 1.7.1.1. Dirección de Desempeño Estratégico .....  | 82 |
| 1.7.1.1.1. Subdirección de Inteligencia de Datos .....                                   | 83 |
| 1.7.1.1.2. Subdirección de Evaluación y Planeación .....                                 | 84 |
| DIRECTORIO .....   | 86 |
| ACTA DE EXPEDICIÓN .....   | 87 |

## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización General de la Secretaría de Economía será la base para el control de procesos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades de los funcionarios de esta Dependencia.

Con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, señala que los manuales son necesarios para el funcionamiento de las Secretarías y deberán mantenerse permanentemente actualizados y serán publicados en el Periódico Oficial del Estado.

Con fundamento en el artículo 35, fracción XXVIII deberán considerarse las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité del Sistema Estatal Anticorrupción.

La Secretaría de Economía de acuerdo al artículo 37 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, tiene como objetivo Fomentar y promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas, unidades de explotación minera, talleres artesanales y comercios, así como el desarrollo de parques o zonas industriales y centros comerciales, conforme a la regulación en materia ecológica y de desarrollo urbano vigente.

Además, tiene por objeto dar a conocer la organización de esta Secretaría, servir como fuente de referencia e instrumento de consulta para las personas servidoras públicas de la misma en el ejercicio de sus funciones, asimismo, brindar información de la Secretaría a otras dependencias y entidades de la Administración Pública de los gobiernos estatales y municipales, así como a todas las organizaciones públicas y privadas y a la ciudadanía en general. Así como describir la misión, los objetivos y las funciones de cada unidad administrativa comprendida en la estructura básica de esta Secretaría, de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere el Reglamento Interior vigente de esta Dependencia.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Servir como instrumento de comunicación y consulta, que permita dar a conocer las interrelaciones, ubicación y líneas jerárquicas de las Unidades Administrativas dentro de la Estructura Orgánica.

Determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades administrativas, así como las funciones y responsabilidades para cada puesto de trabajo, en concordancia con la normatividad vigente y aplicable.

Que servirá como instrumento de orientación para las y los servidores públicos de la Secretaría de Economía y el personal de nuevo ingreso, así como de consulta para la ciudadanía en general, que contribuya a la modernización, de manera eficaz y eficiente de la Secretaría de Economía.

El objeto del presente Manual es proveer instrumentos de trabajo necesarios para normar, unificar y controlar las funciones del personal que integran la estructura orgánica de esta Secretaría, así como delimitar las responsabilidades y funciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas, para facilitar las labores de auditoría y de control interno, y reducir costos al aumentar la eficiencia general de las áreas que componen la Secretaría de Economía para su adecuada función entre estructura y puestos.

### III. ANTECEDENTES

Al promulgarse la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, surge la Secretaría de Desarrollo Económico, denominación que perduró hasta 1978 cuando se promulgó la siguiente Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en donde se le denominó Secretaría de Fomento Económico, la cual estaba integrada por 2 subsecretarías: la de Fomento Industrial, Comercial y de Servicios y la de Fomento Agropecuario Forestal y de Alimentación.

La Ley Orgánica de la Administración Pública de 1981, cambió su denominación por la de Secretaría de Economía.

De 1996 al 2011, la Ley Orgánica de la Administración Pública que estuvo vigente le regresó nuevamente la denominación de Secretaría de Desarrollo Económico. El 11 de febrero de 2011 por Decreto del H. Congreso del Estado de Puebla se abrogó la Ley Orgánica publicada el 4 de junio de 1996, que dio paso a una nueva Ley, con la cual se cambió la denominación de Secretaría de Desarrollo Económico por la de Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico.

Con fecha 31 de julio de 2019, se publicó la actual Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, mediante la cual, se propone la escisión de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico para conformar dos secretarías diferenciadas: por un lado, la Secretaría de Trabajo y por otro, la Secretaría de Economía, nombre que tiene en la actualidad. El gobierno del Estado de Puebla implementará mejores prácticas en el tema de generar que la Economía que se genere en el estado, beneficie a toda la población que lo habita.

## **IV. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

Tiene como propósito que los ecosistemas emprender, empresarial y de innovación promuevan de manera responsable el desarrollo de los sectores económicos, la atracción de inversión y la generación de oportunidades, que se materialicen en un crecimiento económico constante en beneficio de la población.

## **V. MISIÓN**

Somos una dependencia que promueve de manera responsable el desarrollo de los sectores económicos, en todas las regiones del Estado de Puebla, para mejorar su productividad, competitividad, innovación e inversión, a través del emprendimiento, el fomento a las MIPYMES, el encadenamiento productivo, la atracción de inversión y la generación de ecosistemas de innovación, que se materialicen en un crecimiento económico constante en beneficio de la población.

## **VI. VISIÓN**

Ser la Secretaría líder en el país, ampliamente reconocida por el sólido y sostenido desarrollo económico estatal resultado de sus políticas públicas, sus programas y procesos innovadores, así como el alto compromiso social, ambiental, de igualdad y de transparencia de todos sus colaboradores para la atracción, integración y el desarrollo de la economía en el Estado de Puebla.



## VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación 05 de febrero de 1917. (Última reforma DOF 09 de agosto de 2019). **Vigente.**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación 02 de octubre de 1917. (Última reforma POE 16 de agosto de 2018). **Vigente.**
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Fecha de publicación 30 de marzo de 2006. (Última reforma DOF 30 de diciembre de 2015). **Vigente.**
- Ley Federal del Trabajo. Fecha de publicación 01 de abril de 1970. (Última reforma DOF 02 de julio de 2019). **Vigente.**
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. Fecha de publicación 26 de enero de 1988. (Última reforma DOF 09 de abril de 2012). **Vigente.**
- Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público. Fecha de Publicación 31 de agosto de 1934. (Última reforma DOF 09 de abril de 2012). **Vigente.**
- Ley Federal de Entidades Paraestatales. Fecha de publicación 14 de mayo de 1986. (Última reforma DOF 27 de julio de 2018). **Vigente.**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Fecha de publicación 31 de julio de 2019. (Última reforma POE 12 de diciembre de 2019). **Vigente.**
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación 02 de abril de 2013. (Última reforma DOF 15 de junio de 2018). **Vigente.**
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Fecha de publicación 31 de diciembre de 2012. (Última reforma POE 17 de enero de 2017). **Vigente.**
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla. Fecha de publicación 30 de marzo de 2015. (Última reforma POE 28 de junio de 2019). **Vigente.**
- Ley de Fomento Económico del Estado de Puebla. Fecha de publicación 11 de marzo de 2010. (Última reforma POE 31 de diciembre de 2012). **Vigente.**
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Fecha de publicación 09 de febrero de 2001. (Última reforma POE 22 de enero 2020). **Vigente.**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Fecha de publicación 04 de enero de 2000. (Última reforma POE 11 de agosto de 2020). **Vigente.**
- Ley Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020. Fecha de publicación 18 de diciembre de 2019. (Última reforma POE 18 de diciembre de 2019). **Vigente.**
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla. Fecha de publicación 19 de diciembre de 2003. (Última reforma POE 27 de julio de 2018). **Vigente.**
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla Ejercicio Fiscal 2016. Fecha de publicación 18 de diciembre de 2019. (Última reforma POE 18 de diciembre de 2019). **Vigente.**
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Fecha de publicación 29 de junio de 1984. (Última reforma 28 de junio de 2019). **Vigente.**
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Fecha de publicación 18 de julio de 2016. (Última reforma POE 12 de abril de 2019). **Vigente.**
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Fecha de publicación 20 de marzo de 2009. (Última reforma POE 31 de agosto de 2018). **Vigente.**
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación 04 de mayo de 2015. (Última reforma POE 13 de agosto de 2020). **Vigente.**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Fecha de publicación 04 de mayo de 2016. (Última reforma 27 de febrero de 2019). **Vigente.**
- Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado. Fecha de publicación 30 de diciembre de 2002. (Última reforma 10 de enero de 2014). **Vigente.**
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Fecha de publicación 26 de enero de 2017. (Última reforma POE 26 de enero de 2017). **Vigente.**
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Fecha de publicación 26 de julio de 2017. (Última reforma POE 30 de agosto de 2017). **Vigente.**
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Fecha de publicación 27 de diciembre de 2016. (Última reforma POE 17 de febrero de 2020). **Vigente.**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada el 31 de diciembre de 2008. (Última reforma POE 30 de enero de 2018). **Vigente.**
- Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla. Fecha de publicación 28 de agosto de 1978. (Última reforma POE 28 de agosto de 1978). **Vigente.**
- Ley de la Propiedad Industrial. Fecha de publicación 27 de junio de 1991. (Última reforma POE 18 de mayo de 2018). **Vigente.**
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. Fecha de publicación 15 de abril de 2009 (Última reforma POE 22 de febrero de 2017). **Vigente.**
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla. Fecha de publicación 10 de agosto de 2011. (Última reforma POE 28 de marzo de 2019). **Vigente.**
- Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional. Fecha de publicación 23 de octubre de 1996. (Última reforma POE 09 de abril de 2012). **Vigente.**
- Ley Minera. Fecha de publicación 26 de junio de 1992. (Última reforma POE 11 de agosto de 2014). **Vigente.**
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Fecha de publicación 30 de diciembre de 2002. (Última reforma POE 13 de agosto de 2019). **Vigente.**
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla. Fecha de publicación 22 de julio de 2019. (Última reforma POE 22 de julio de 2019). **Vigente.**
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Fecha de publicación 13 de septiembre de 2013. (Última reforma POE 19 de octubre de 2015). **Vigente.**
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla. Fecha de publicación 18 de noviembre de 1966. (Última reforma POE 16 de julio de 2019). **Vigente.**
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Fecha de publicación 20 de junio de 2018. (Última reforma 25 de junio de 2018). **Vigente.**
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. Fecha de publicación 20 de enero de 2005. (Última reforma POE 12 de abril de 2019). **Vigente.**
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional. Fecha de publicación 06 de mayo de 2015. (Última reforma POE 17 de mayo de 2017). **Vigente.**
- Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores

Públicos. Fecha de publicación 17 de septiembre de 2018. (Última reforma POE 03 de febrero de 2019). **Vigente.**

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación 30 de abril de 1985. (Última reforma POE 15 de agosto de 2019). **Vigente.**
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Fecha de publicación 09 de agosto de 2004. (Última reforma 29 de diciembre de 2017). **Vigente.**
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Fecha de publicación 24 de febrero de 1943. (Última reforma POE 09 de abril de 2012). **Vigente.**
- Código de Comercio. Fecha de publicación 07 de octubre de 1989. (Última reforma POE 31 de diciembre de 2018). **Vigente.**
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. Fecha de publicación 28 de noviembre 2019.(Última reforma 28 de noviembre de 2019). **Vigente.**
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Fecha de publicación 26 de junio de 2006. (Última reforma DOF 30 de marzo de 2016). **Vigente.**
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Fecha de publicación 09 de mayo de 2016. (Última reforma DOF 27 de enero de 2017). **Vigente.**
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla. Fecha de publicación 31 de diciembre de 2012. (Última reforma POE 31 de diciembre de 2012). **Vigente.**
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Fecha de publicación 23 de noviembre de 1994.(Última reforma POE 16 de diciembre de 2016). **Vigente.**
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. Fecha de publicación 03 de noviembre de 2016. (Última reforma POE 04 de noviembre de 2020). **Vigente.**
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla. Fecha de publicación 04 de noviembre de 2016. (Última reforma POE 04 de noviembre de 2016). **Vigente.**
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Fecha de publicación 28 de mayo de 2015. (Última reforma POE 28 de mayo de 2015). **Vigente.**
- Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. Fecha de Publicación 13 de julio de 2009. (Última reforma POE 13 de julio de 2009). **Vigente.**

- Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla. Fecha de publicación 26 de junio de 2020. (Última reforma POE 26 de junio de 2020). **Vigente.**
- Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. Fecha de publicación 09 de febrero de 2012. (Última reforma POE 13 de febrero de 2013). **Vigente.**
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “CIUDAD MODELO”. Fecha de publicación 07 de julio de 2020. (Última reforma POE 07 de julio 2020). **Vigente.**
- Reglamento Interior del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”. Fecha de publicación 04 de noviembre de 2011. (Última reforma POE 21 de junio de 2013). **Vigente.**
- Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea la Agencia de Energía del Estado de Puebla. Fecha de publicación 27 de diciembre de 2020. (Última reforma 27 POE de diciembre de 2020). **Vigente.**
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que crea el Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Puebla. Publicado el 15 de enero de 2020. (Última reforma POE 15 de enero de 2020). **Vigente.**
- Decreto que autoriza la creación de un Fideicomiso Público de Administración y Garantía denominado “Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa”. Publicado el 28 de abril de 1999. (Última reforma POE 10 de mayo de 2010). **Vigente.**
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Ciudad Modelo”. Publicado el 27 de enero de 2017. (Última reforma POE 27 de noviembre de 2019). **Vigente.**
- Decreto que autoriza la creación del Fideicomiso Público denominado “Banco Estatal de Tierra”. Fecha de publicación 27 de junio de 2011. (Última reforma POE 10 de octubre de 2019). **Vigente.**
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Fecha de publicación 15 de abril de 2016 (Última reforma DOF15 de abril del 2016). **Vigente.**
- Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Información. Fecha de publicación 07 de julio de 2020. (Última reforma OJP 07 de julio de 2020). **Vigente.**

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicado el 04 de mayo de 2016. (Última reforma POE 26 de abril de 2017). **Vigente.**

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel de estructura

1. **Secretaría de Economía**
  - 1.1. Secretaría Particular
  - 1.2. **Subsecretaría de Innovación, Competitividad y Emprendimiento**
    - 1.2.1. **Dirección General Innovación y Gestión Empresarial**
      - 1.2.1.1. Dirección de Innovación
        - 1.2.1.1.1. Subdirección de Ecosistemas de Innovación
          - 1.2.1.1.1.1. Departamento de Vinculación Científica
          - 1.2.1.1.1.2. Subdirección de Proyectos Tecnológicos
            - 1.2.1.1.1.2.1. Departamento de Asistencia Técnica
        - 1.2.1.1.2. Dirección de Atención Especializada
          - 1.2.1.1.2.1. Subdirección de Grandes Empresas
          - 1.2.1.1.2.2. Subdirección de Proyectos Estratégicos
      - 1.2.1.3. Dirección de Gestión Empresarial
        - 1.2.1.3.1.1. Departamento de Soporte Empresarial
        - 1.2.1.3.1.2. Departamento de Normatividad
    - 1.2.2. **Dirección General de Emprendimiento, Competitividad y Fomento Empresarial**
      - 1.2.2.1. Dirección de Gestión de Fondos
        - 1.2.2.1.1.1. Departamento de Promoción de Fondos
        - 1.2.2.1.1.2. Departamento de Comprobación
      - 1.2.2.2. Dirección de Fortalecimiento Empresarial
        - 1.2.2.2.1. Subdirección de Formación de MIPyMES
        - 1.2.2.2.2. Subdirección de Emprendedores
        - 1.2.2.2.3. Subdirección de Desarrollo de MIPyMES
  - 1.3. **Subsecretaría de Industria y Comercio**
    - 1.3.1. **Dirección General de Comercio**
      - 1.3.1.1.1. Subdirección de Comercio Interno y Abasto
        - 1.3.1.1.1.1. Departamento de Desarrollo Regional
        - 1.3.1.1.1.2. Departamento de Desarrollo de Sectores Tradicionales
      - 1.3.1.2.1. Subdirección de Comercio Exterior
        - 1.3.1.2.1.1. Departamento Posicionamiento en Mercados Internacionales
    - 1.3.2. **Dirección General de Industria**
      - 1.3.2.1.1. Subdirección de Articulación de Integración Productiva
        - 1.3.2.1.1.1. Departamento de Logística

1.3.2.1.1.2. Departamento de Análisis de Agrupaciones Industriales y Empresariales

**1.4.1 Secretariado Técnico del Consejo Consultivo para la Inversión**

**1.4.1.1. Dirección de Promoción**

1.4.1.1.1. Subdirección de Promoción Internacional

1.4.1.1.2. Subdirección de Promoción Nacional

**1.4.1.2. Dirección de Energías Sustentables**

**1.5.1 Dirección General Jurídica**

1.5.1.1.1. Subdirección de Análisis, Consultoría y Proyectos Normativos

1.5.1.1.1.1. Departamento de Análisis Consultoría y Proyectos Normativos

1.5.1.1.1.2. Departamento de Convenios y Contratos

1.5.1.1.2. Subdirección de lo Contencioso

1.5.1.1.2.1. Departamento de Seguimiento de Litigios

**1.6.1. Dirección General de Administración**

1.6.1.1.1.1. Departamento de Finanzas

1.6.1.1.1.2. Departamento de Gestión Administrativa

1.6.1.1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.6.1.1.2.1. Departamento de TI y Soporte

**1.7.1. Dirección General de Análisis Económico**

1.7.1.1. Dirección de Desempeño Estratégico

1.7.1.1.1. Subdirección de Inteligencia de Datos

1.7.1.1.2. Subdirección de Evaluación y Planeación





## X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. Secretaría de Economía

|                       |  |           |                            |   |
|-----------------------|--|-----------|----------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Secretaría de Economía                       |           | <b>Nivel de Estructura</b> | I |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                       | Dirección | N/A                        |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Persona Titular de la Gubernatura del Estado |           |                            |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Promover un desarrollo económico sustentable para mejorar la calidad de vida de los Poblanos, a través de políticas de desarrollo territorial y sectorial de acuerdo a las necesidades productivas del Estado.   | 40% |
| 2 | Realizar ecosistemas emprendedor, empresarial y de innovación desarrollados por medio de la atracción de la inversión y la generación de oportunidades para el beneficio de la población del Estado de Puebla.   | 30% |
| 3 | Mantener sectores económicos en crecimiento constante en el Estado de Puebla a través de mejorar su competitividad, innovación, encadenamiento productivo, promoción de la inversión, desarrollo del emprendimiento y de MIPYMES, vinculando eficientemente la producción y el mercadeo para asegurar un crecimiento económico constante en beneficio de la población. | 30% |

#### Funciones

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Someter a acuerdo de la persona titular de la Gubernatura del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiere, presentando la información necesaria, para dar cumplimiento a la planeación y compromisos de gobierno.  |
| 2 | Colaborar en la realización del Plan Estatal de Desarrollo y los compromisos en su área económica y los objetivos que de él derivan, dirigiendo el diseño de estrategias, programas y acciones que promuevan el desarrollo económico del Estado, buscando su mayor conexión con la mejora de la calidad de vida de la población, para lograr que el crecimiento económico del Estado sea superior al promedio nacional promoviendo la descentralización y desarrollo económico del Estado, a través de programas y acciones para la inversión en infraestructura con el fin de tener un desarrollo regional equilibrado. |
| 3 | Promover y facilitar la colaboración de los sectores social y privado en la elaboración del capítulo del desarrollo económico del Estado, buscando permanentemente su participación y colaboración en los diferentes programas de trabajo, coordinando el diseño y operación de esquemas de trabajo que faciliten  |

### Funciones

esta participación para lograr la integración de opiniones y necesidades de los mismos.

- 4 Dirigir el diseño de los programas y acciones que promuevan y faciliten la inversión privada local, nacional y extranjera, promoviendo la mejora de la competitividad del estado, así como diseñar y operar programas que apoyen preferentemente a las micro y pequeñas empresas, promoviendo la firma de convenios con la administración pública federal, para obtener los financiamientos que permitan el desarrollo, regional, sectorial y social, promoviendo una vinculación entre el sistema educativo y productivo con la finalidad de obtener un beneficio mutuo para la formación de profesionistas preparados de acuerdo con el estado económico y tecnológico de las empresas, así como autorizar el otorgamiento de incentivos con base en lo que se realiza en la Dirección de Atención Especializada.
- 5 Vigilar que sean respetados los convenios en la materia realizados con la Administración Pública Federal, donde predominan los relativos a financiamientos a la Micro y Pequeña y Mediana Empresa.
- 6 Apoyar el fortalecimiento y competitividad de las cadenas productivas estratégicas del Estado, difundiendo las necesidades de lo anterior, para reducir la vulnerabilidad económico y social del estado, así como apoyar la promoción de los productos y servicios de la Entidad, diseñando estrategias como reuniones, seminarios, ferias, exposiciones o encuentros cliente-proveedor con el fin de vincular a productores Poblanos con las empresas comercializadoras.

## 1.1 Secretaría Particular

|                       |                        |           |                            |       |
|-----------------------|------------------------|-----------|----------------------------|-------|
| <b>Puesto</b>         | Secretaría Particular  |           | <b>Nivel de Estructura</b> | STAFF |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía | Dirección | N/A                        |       |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Secretaría de Economía |           |                            |       |

### Objetivos del Puesto

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Atender directamente a la persona Titular de la Secretaría en el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría para dar cumplimiento a todos los temas que llegan a la oficina de la Titular con base a las facultades y responsabilidades establecidas en la estructura orgánica básica de la Dependencia, así como llevar a cabo todas las actividades ordenadas por la persona Titular de la Secretaría. | 25% |
| 2 | Establecer las bases para la integración de la agenda de la persona Titular de la Secretaría para atender coordinadamente a todas las áreas de la Dependencia, así como entre los demás actores externos con los que tiene relación la persona Titular de la Secretaría para cumplir con la atención adecuada para cada persona y para cada asunto relacionado con la Secretaría.  | 25% |
| 3 | Dar seguimiento a las acciones realizadas de la Persona Titular de la Secretaría para cumplir en tiempo y forma con las labores que son responsabilidad de esta área.  | 25% |
| 4 | Coordinar a las áreas al interior de la Dependencia, a través de políticas, estrategias y acciones para cumplir en tiempo y forma con las actividades necesarias para la atracción, integración y el desarrollo de la economía en el Estado de Puebla.   | 25% |

### Funciones

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Organizar, atender, registrar, vincular y dar seguimiento como enlace entre las áreas de la Secretaría y los actores externos (ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos, entre otros). para desahogar los aspectos relevantes y/o necesidades directas de los mismos que tengan relación con la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, así como diseñar y promover acciones que eleven la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos de la Dependencia. |
| 2 | Organizar, supervisar y dar seguimiento a las áreas que conforman el staff de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría para que cumplan en tiempo y forma con sus funciones, diseñando y promoviendo mecanismos necesarios para la recepción oportuna de solicitudes, quejas y propuestas de los ciudadanos, dando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de la Dependencia.  |

### Funciones

- 3 Organizar, coordinar, registrar y dar seguimiento a la calendarización de las actividades de la Persona Titular de la Secretaría.
- 4 Revisar, analizar y dar seguimiento a los documentos presentados a la Persona Titular de la Secretaría cumplan los requisitos de forma establecidos.
- 5 Integrar, elaborar, proponer y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen con la Persona Titular de la Secretaría los comunicados institucionales y la correspondencia en general, dando una atención oportuna y el seguimiento a los asuntos turnados.
- 6 Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría en el despacho de sus funciones administrativas y de atención generales, apoyando en la supervisión y el buen funcionamiento de la Dependencia, presentando propuestas de modernización y mejora para la Secretaría.
- 7 Gestionar los trámites administrativos y apoyar con otros servicios complementarios; además de coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de lograr su optimización, basados en términos y manuales de organización y procedimientos.

## 1.2 Subsecretaría de Innovación, Competitividad y Emprendimiento

|                       |  |           |                            |    |
|-----------------------|--|-----------|----------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Subsecretaría de Innovación, Competitividad y Emprendimiento |           | <b>Nivel de Estructura</b> | II |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                                       | Dirección | N/A                        |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Secretaría de Economía                                       |           |                            |    |

### Objetivos del Puesto

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Establecer acciones que promuevan la creación, desarrollo y consolidación de MIPYMES en la entidad para impulsar el emprendimiento con responsabilidad social, en las regiones del estado, elevar la productividad y competitividad de las MIPYMES.  | 25% |
| 2 | Supervisar la atención a través de gestión, vinculación y coordinación especializada, a parques o zonas industriales y centros comerciales, así como empresas ancla instaladas en la entidad para concretar inversiones productivas en el estado a través del acompañamiento a proyectos estratégicos. | 25% |
| 3 | Fortalecer el ecosistema de innovación en el estado a través del desarrollo de proyectos de que articulen y consoliden los sectores económicos y sus activos para elevar la competitividad de la entidad.  | 25% |
| 4 | Instruir la asesoría técnica especializada por parte de las unidades responsables, de acuerdo a su ámbito de competencia, atendiendo a las personas físicas y morales que lo requieran para respaldar la actividad empresarial de los sectores económicos.   | 25% |

### Funciones

- 1 Autorizar, validar, dirigir y evaluar los resultados de las acciones y programas de apoyo para las MIPYMES, agroindustrias, industrias, talleres artesanales y grupos solidarios implementados en la Entidad.
- 2 Autorizar, validar, dirigir y evaluar las acciones para el desarrollo y fortalecimiento de parques o zonas industriales y centros comerciales existentes en el estado y la creación de nuevos.
- 3 Analizar, evaluar y en su caso, aprobar los proyectos, solicitudes de venta, de cesión de derechos, enajenación o gravamen de los terrenos ubicados en los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales del Gobierno del Estado, en los que la Secretaría participe en su desarrollo y/o administración.
- 4 Analizar, revisar y evaluar la implementación de las políticas públicas para apoyar la inversión y reconversión industrial, así como los mecanismos y estímulos que se

### Funciones

desarrollaron para el impulso del establecimiento de industrias y unidades económicas en el Estado.

- 5 Autorizar, validar, dirigir y evaluar los mecanismos de vinculación entre la Secretaría e instituciones académicas y científicas, públicas y/o privadas para el análisis, investigación y gestión de proyectos que contribuyan al desarrollo económico del Estado.

- 6 Autorizar, validar, dirigir y evaluar, en el ámbito de su competencia, la cartera de proyectos de inversión para cada Ejercicio Fiscal con base en criterios de productividad, competitividad y sustentabilidad.

- 7 Autorizar, validar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos tendientes a promover el desarrollo de actividades necesarias para lograr el aprovechamiento y racional explotación de los recursos económicos de las regiones del estado.

### 1.2.1 Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial

|                       |  |           |                            |     |
|-----------------------|--|-----------|----------------------------|-----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial        |           | <b>Nivel de Estructura</b> | III |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                                       | Dirección | N/A                        |     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subsecretaría de Innovación, Competitividad y Emprendimiento |           |                            |     |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Conducir las políticas, programas, proyectos y acciones orientadas a la incorporación de elementos de diseño, innovación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología a los productos, servicios, procesos y modelos de negocio de las empresas en el Estado para impulsar su competitividad. | 40% |
| 2 | Asesorar sobre normatividad, políticas, mecanismos, instrumentos, procesos y estrategias para la creación de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas en la entidad; así como dirigir acciones tendientes a la protección a la inversión.   | 30% |
| 3 | Determinar políticas, estímulos, mecanismos, instrumentos y procesos oportunos, adecuados, transparentes, eficientes, eficaces y efectivos para la instalación de inversiones y atención de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas instaladas en la entidad.  | 30% |

#### Funciones

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Dirigir la planeación, organización, desarrollo, control, análisis y evaluación de proyectos para consolidar a las empresas, parques industriales y centros comerciales.  |
| 2 | Dirigir la organización, control, análisis y evaluación del seguimiento de los acuerdos y administración de los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales en el estado, en los que la Secretaría intervenga, en términos de la legislación aplicable. |
| 3 | Dirigir la organización, control, análisis y evaluación de los programas y/o acciones necesarias para promover la reconversión industrial en el Estado de Puebla, así como su implementación y resultados.  |
| 4 | Determinar la organización, control, análisis y evaluación de programas de investigación para el desarrollo tecnológico y la difusión de su aplicación en beneficio de la sustentabilidad y productividad de la actividad económica en el estado.               |



### Funciones

- 5 Determinar la organización, control, análisis y evaluación de los estudios que se requieran para promover el crecimiento económico en el estado, con base en el desarrollo científico y tecnológico.
- 6 Establecer vinculación con instituciones académicas y científicas públicas y privadas para el análisis e investigación de proyectos que contribuyan al desarrollo económico del estado.
- 7 Dirigir la organización, control, análisis y evaluación del otorgamiento de los estímulos e incentivos previstos por la normatividad aplicable solicitados por las empresas instaladas o por instalarse en el estado.
- 8 Planear, organizar, controlar, analizar y evaluar la operación y mantenimiento de herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC). para la promoción de temas de innovación, diseño, gestión empresarial y protección a la inversión, así como la vinculación del ecosistema de innovación en el estado.
- 9 Dirigir el diseño, implementación y análisis de estrategias de gestión empresarial y protección a la inversión.
- 10 Evaluar y en su caso validar el registro y sistematización de los indicadores, informes de gestión y de resultados correspondientes a la Unidad Responsable en temas de innovación, atención especializada y gestión empresarial.

### 1.2.1.1 Dirección de Innovación

|                       |   |           |   |    |
|-----------------------|---|-----------|---|----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección de Innovación                               |           | <b>Nivel de Estructura</b>                            | IV |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                                | Dirección | Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial |           |   |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Instrumentar las acciones necesarias para la articulación del ecosistema estatal de innovación, que impulse bajo el modelo de tetra hélice, iniciativas para desarrollar al Estado de Puebla como una economía de innovación y posicionarla en nuevos mercados. | 50% |
| 2 | Coordinar el diseño y la gestión de proyectos de innovación que contribuyan al desarrollo de la economía y la industria, con especial énfasis en las industrias creativas y de las tecnologías de la información y comunicaciones.                              | 50% |

#### Funciones

- 1 Planear, organizar y supervisar proyectos, herramientas, trámites y servicios en materia de innovación, desarrollo científico y tecnológico en beneficio de los sectores económicos.
- 2 Analizar la información de indicadores en temas de ciencia, tecnología e innovación en el contexto regional, estatal, nacional e internacional y su impacto en las variables y dinámica de la economía en la entidad.
- 3 Vigilar la implementación de proyectos de innovación y diseño para la expansión y/o mejora de parques industriales y centros comerciales.
- 4 Evaluar las conclusiones respecto de las asesorías técnicas que se brinden para atender solicitudes de personas físicas y/o morales para el desarrollo de proyectos de diseño e innovación de productos y servicios de empresas de nueva creación o ya instaladas en el Estado de Puebla.
- 5 Conducir las acciones necesarias para identificar la oferta y demanda de servicios tecnológicos en los sectores económicos.
- 6 Apoyar en las acciones de vinculación de la Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial con instituciones para el análisis e investigación de proyectos que contribuyan al desarrollo económico del Estado con base en la innovación y el desarrollo tecnológico.

### 1.2.1.1.1 Subdirección de Ecosistemas de Innovación

|                       |   |           |                            |   |
|-----------------------|---|-----------|----------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Ecosistemas de Innovación |           | <b>Nivel de Estructura</b> | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                    | Dirección | Dirección de Innovación    |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Innovación                   |           |                            |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Definir acciones de vinculación y articulación de instituciones públicas y/o privadas, gubernamentales, sector académico, científico, empresarial y emprendedor que permitan trabajar bajo esquemas de colaboración orientados a metas, planes, programas, estrategias y/o proyectos estratégicos para el desarrollo del Estado Puebla como una economía de innovación.   | 50% |
| 2 | Dar seguimiento a las iniciativas del ecosistema estatal de innovación y a los acuerdos de programas y/o proyectos colaborativos, intersectoriales o intersecretariales, en materia de ciencia e innovación de las actividades productivas en los que la Secretaría de Economía participe o forme parte para el impulso del desarrollo económico incluyente y sostenible. | 50% |

#### Funciones

- 1 Integrar y actualizar la información en bases de datos, informes y/o reportes correspondientes a indicadores y estadísticas referentes al ecosistema de innovación del Estado de Puebla para el diseño de acciones y estrategias.
- 2 Integrar y actualizar un registro con información de los principales actores e instituciones del ecosistema de innovación en el Estado de Puebla, bajo un modelo de tetra hélice, incluyendo al sector académico, empresarial, sociedad civil organizada y gobierno.
- 3 Vigilar la atención a solicitudes de asesoría de personas físicas y morales cuando se requiera vinculación científica para el desarrollo de proyectos.
- 4 Elaborar y proponer convenios de colaboración y/o coordinación de la Secretaría de Economía con instituciones públicas y/o privadas en temas de desarrollo científico y tecnológico.
- 5 Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y acuerdos establecidos en convenios de colaboración celebrados con instituciones públicas y/o privadas para la integración del ecosistema de innovación.
- 6 Organizar la logística de eventos, congresos, convenciones, etcétera que vinculen a la Secretaría con el sector académico, científico, tecnológico, empresarial, emprendedor y sociedad civil.

## Funciones

- 7 Actualizar de forma permanente un tablero de indicadores en temas de innovación, diseño y gestión empresarial.
- 8 Supervisar, analizar, registrar y dar seguimiento a la integración y sistematización de la evidencia documental y medios de verificación de la gestión de los Programas Presupuestarios y otros programas de trabajo, según su ámbito de competencia.

### 1.2.1.1.1.1 Departamento de Vinculación Científica

|                       |   |           |                            |    |
|-----------------------|---|-----------|----------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Vinculación Científica    |           | <b>Nivel de Estructura</b> | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                    | Dirección | Dirección de Innovación    |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de Ecosistemas de Innovación |           |                            |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Ejecutar acciones de vinculación, coordinación y colaboración de instituciones públicas y/o privadas para la articulación del ecosistema estatal de innovación, el desarrollo de proyectos y el impulso de iniciativas bajo el modelo de tetra hélice.   | 50% |
| 2 | Operar acciones para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en contratos e instrumentos de coordinación y colaboración que correspondan a la Secretaría de Economía para el desarrollo de proyectos relacionados con la actividad científica y productiva en beneficio de los sectores empresarial, académico, social y gubernamental en la entidad. | 50% |

#### Funciones

- 1 Atender y dar trámite a las convocatorias, solicitudes, requerimientos, acuerdos y participar en actividades de instituciones públicas y/o privadas del sector científico en los que se requiera participación de la Secretaría de Economía.
- 2 Desarrollar, elaborar y gestionar las propuestas de convenios de colaboración y/o coordinación con Instituciones académicas en temas de desarrollo de la actividad científica y de investigación, con el fin de promover el sector económico.
- 3 Elaborar proyectos, reportes, informes, bases de datos, síntesis y demás documentos impresos y/o digitales a solicitud de su superior jerárquico.
- 4 Integrar, administrar, actualizar analizar y en su caso validar los datos, cifras e información científica que se requiera por parte de la Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial.
- 5 Integrar, recopilar, administrar y mantener actualizados los expediente y el archivo de la documentación de la unidad administrativa de conformidad con la normatividad aplicable y dentro de su ámbito de competencia.

### 1.2.1.1.2 Subdirección de Proyectos Tecnológicos

|                       |  |           |                            |   |
|-----------------------|--|-----------|----------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Proyectos Tecnológicos |           | <b>Nivel de Estructura</b> | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                 | Dirección | Dirección de Innovación    |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Innovación                |           |                            |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Gestionar el desarrollo de proyectos de base tecnológica, de investigación y desarrollo de ciencia y tecnología, de innovación de productos y/o procesos, de diseño y digitalización de trámites y servicios para el sector gubernamental, empresarial, académico y social que contribuyan al desarrollo de la economía y la industria, con especial énfasis en las industrias creativas y de las tecnologías de la información y comunicaciones. | 50% |
| 2 | Dar seguimiento a las iniciativas del ecosistema estatal de innovación y a los acuerdos de programas y/o proyectos colaborativos, intersectoriales o intersecretariales, en materia de desarrollo tecnológico e innovación de las actividades productivas en los que la Secretaría de Economía participe o forme parte para el impulso del desarrollo económico incluyente y sostenible.  | 50% |

#### Funciones

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Implementar procedimientos que involucren instrumentos tecnológicos y/o herramientas digitales para optimizar la operación e impacto de acciones y proyectos de la Secretaría de Economía.   |
| 2 | Gestionar los estudios de factibilidad técnica, económica y/o financiera que se requieran para proyectos de innovación y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica en parques, conjuntos, corredores y zonas industriales, atendiendo los criterios y normatividad aplicables. |
| 3 | Analizar, validar y difundir información sobre tecnología e innovación para contribuir a la cultura del conocimiento, en el marco de las nuevas tecnologías habilitantes de la industria 4.0.  |
| 4 | Supervisar y validar la integración de un catálogo de servicios tecnológicos ofertados por instituciones públicas y/o privadas del sector académico, gubernamental y social para atender las necesidades de innovación de empresas e industrias.                                       |
| 5 | Identificar programas de investigación para el desarrollo tecnológico industrial y promover su aplicación para el beneficio económico de la entidad.   |

### Funciones

- 6 Apoyar y comunicar estudios y proyectos tecnológicos tendientes a la explotación racional de los recursos naturales con los que cuenta la entidad, por parte del sector industrial.
- 7 Canalizar a los ciudadanos, empresarios, académicos, investigadores y demás interesados que se acercan a la Secretaría de Economía con las Unidades Responsables de la Dependencia, o en su caso dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Puebla, para la atención de solicitudes de asesoramiento tecnológico y el seguimiento de proyectos tecnológicos.
- 8 Revisar y supervisar que se genere e integre la evidencia documental y medios de verificación de la gestión de los Programas Presupuestarios y otros programas de trabajo, según su ámbito de competencia.

### 1.2.1.1.2.1 Departamento de Asistencia Técnica

|                       |  |           |                            |    |
|-----------------------|--|-----------|----------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Asistencia Técnica     |           | <b>Nivel de Estructura</b> | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                 | Dirección | Dirección de Innovación    |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de Proyectos Tecnológicos |           |                            |    |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Brindar asesoría y dar asistencia técnica para la gestión de proyectos con base tecnológica de empresas, emprendedores e instituciones, tanto públicas como privadas, que lo soliciten y que contribuyan al desarrollo económico de la entidad. 50%
- 2 Desarrollar y proponer soluciones digitales o que involucren tecnologías de la información y comunicaciones para impulsar iniciativas del ecosistema estatal de innovación; así como los proyectos de la Secretaría de Economía. 50%

#### Funciones

- 1 Realizar la carga, modificación y actualización tanto de información como contenidos de la Secretaría de Economía en plataformas y/o herramientas digitales.
- 2 Atender las solicitudes de asesoraría en materia tecnológica presentadas por empresas y emprendedores para el desarrollo de proyectos productivos que contribuyan al desarrollo económico del Estado.
- 3 Elaborar y actualizar fichas técnicas de los proyectos tecnológicos susceptibles de apoyo por parte de la Secretaría.
- 4 Elaborar reportes periódicos de los proyectos tecnológicos en desarrollo, en los casos en que existan acuerdos establecidos en convenios de coordinación o colaboración.
- 5 Elaborar y mantener actualizado un catálogo de servicios tecnológicos que ofrecen instituciones públicas y privadas para el sector industrial.
- 6 Integrar, manejar, administrar y realizar el procesamiento de datos e información en general en medio digitales y/o electrónicos que requiera la Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial.
- 7 Realizar y dar seguimiento a la apertura, integración, conclusión, archivo y resguardo de los expedientes documentales, de conformidad con la normatividad aplicable y dentro de su ámbito de competencia.



### 1.2.1.2 Dirección de Atención Especializada

|                       |   |           |   |    |
|-----------------------|---|-----------|---|----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección de Atención Especializada                   |           | <b>Nivel de Estructura</b>                            | IV |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                                | Dirección | Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial |           |   |    |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las acciones orientadas a la atención y acompañamiento de inversionistas nacionales y extranjeros interesados en instalarse en el Estado de Puebla, así como a las grandes empresas que ya se encuentran instaladas, con la finalidad de lograr captar mayores inversiones y procurar las ya establecidas en el Estado. 40%
- 2 Supervisar, notificar los resultados y el seguimiento de convenios elaborados, así como la elaboración de opiniones técnicas que deriven en la suscripción de nuevos convenios para el otorgamiento de incentivos de conformidad con la normatividad aplicable. 30%
- 3 Colaborar, supervisar y fomentar el desarrollo de proyectos empresariales estratégicos que generen un impacto positivo en los diferentes sectores económicos de la competitividad económica del Estado. 30%

#### Funciones

- 1 Validar, analizar y supervisar la evaluación técnica y el seguimiento de los proyectos de inversión presentados por personas físicas y morales que soliciten apoyo para el establecimiento de nuevas empresas en la entidad.
- 2 Analizar, revisar, supervisar y evaluar el seguimiento a los acuerdos, proyectos, solicitudes de venta, de cesión de derechos, así como a las enajenaciones y gravámenes de los terrenos ubicados en los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales del Gobierno del Estado, en los que la Secretaría participe en su desarrollo y/o administración.
- 3 Verificar la integración de expedientes relativos a proyectos en sectores estratégicos para el otorgamiento de los estímulos e incentivos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 4 Definir estrategias para brindar atención especializada a inversionistas y empresarios que procuren el crecimiento y desarrollo de los sectores económicos.

### Funciones

5 Coordinar y dar seguimiento a la implementación de acciones y mecanismos de seguimiento para el apoyo a la inversión.

6 Dar atención personalizada a las grandes empresas establecidas en la entidad.

#### 1.2.1.2.1 Subdirección de Grandes Empresas

|                       |                                     |           |                                     |   |
|-----------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Grandes Empresas    |           | <b>Nivel de Estructura</b>          | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía              | Dirección | Dirección de Atención Especializada |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Atención Especializada |           |                                     |   |

#### Objetivos del Puesto

1 Ejecutar las acciones necesarias en atención a los requerimientos de las grandes empresas e industrias establecidas, o por establecerse en la Entidad para el desarrollo de sus proyectos de inversión. 100%

### Funciones

1 Programar, organizar y elaborar informes sobre las acciones necesarias para gestionar y atender los requerimientos de las grandes empresas e industrias establecidas en la entidad.

2 Dar atención personalizada e integral a los inversionistas de grandes empresas e industrias con proyectos de instalación en la entidad.

3 Compilar, consolidar, administrar y analizar la información respecto a zonas, corredores y parques industriales ubicados en el Estado.

4 Proponer, programar y en su caso realizar eventos con instancias federales, estatales, municipales, con la iniciativa privada y/o representantes de los gobiernos extranjeros para la instalación de grandes empresas en la entidad.

5 Planear, programar, gestionar, coordinar y en su caso implementar acciones para el establecimiento y desarrollo de proyectos de inversión, otorgando los servicios de la Secretaría y gestionando los incentivos previstos en la normatividad aplicable.

6 Integrar, administrar, concentrar y dar seguimiento a los expedientes relativos a los proyectos de inversión para el otorgamiento de los estímulos e incentivos de acuerdo con la normatividad aplicable.

### 1.2.1.2.2 Subdirección de Proyectos Estratégicos

|                       |  |           |                                     |   |
|-----------------------|--|-----------|-------------------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Proyectos Estratégicos |           | <b>Nivel de Estructura</b>          | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                 | Dirección | Dirección de Atención Especializada |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Atención Especializada    |           |                                     |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | Realizar la gestión de estrategias para el desarrollo de sectores empresariales e industriales fomentando el bienestar público, mediante el impulso, gestión y apoyo a proyectos estratégicos para la Secretaría de Economía, dando seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos por la iniciativa privada y el Gobierno del Estado. | 100% |
|---|---|------|

#### Funciones

- 1 Programar, gestionar y en su caso brindar atención personalizada e integral a inversionistas y empresarios para el desarrollo de proyectos estratégicos en el Estado.
- 2 Programar, gestionar, coordinar y en su caso operar la organización y logística de eventos con Instancias Federales, Estatales, Municipales, Iniciativa Privada y/o con representantes de los Gobiernos Extranjeros que tengan como objetivo el desarrollo de proyectos estratégicos de inversión.
- 3 Proyectar, gestionar, implementar, dar seguimiento y elaborar informes sobre las acciones y mecanismos de seguimiento, en apoyo a la inversión que se realice en el Estado.
- 4 Revisar, supervisar y realizar informes sobre los servicios de asesoría otorgados a los inversionistas de acuerdo con lo solicitado.
- 5 Revisar, analizar, dar seguimiento y realizar informes respecto de los proyectos estratégicos desarrollados por empresas establecidas en la entidad.
- 6 Revisar, analizar e informar los resultados del seguimiento a los proyectos estratégicos de inversión en el Estado.

### 1.2.1.3 Dirección de Gestión Empresarial

|                       |   |           |   |    |
|-----------------------|---|-----------|---|----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección de Gestión Empresarial                      |           | <b>Nivel de Estructura</b>                            | IV |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                                | Dirección | Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial |           |   |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Organizar y planear el funcionamiento de la ventanilla única en la Secretaría de Economía, para brindar atención eficaz, eficiente y oportuna a los emprendedores y empresarios que así lo requieran. | 50% |
| 2 | Coparticipar en la implementación de estrategias relativas al proceso de apertura de empresas con emprendedores y MiPyMES en el Estado, que fortalezca y proteja la inversión productiva.             | 50% |

#### Funciones

- 1 Coparticipar y consolidar las políticas en materia de mejora regulatoria en el ámbito económico-empresarial con emprendedores y MiPyMES que incentiven la competitividad de la entidad, de acuerdo con los lineamientos que marque la Comisión de Mejora Regulatoria en el Estado de Puebla en la materia.
- 2 Contribuir la simplificación de trámites y la mejora en la prestación de servicios en el ámbito de su competencia, a través de la asesoría, consultas, estudios y análisis de las disposiciones administrativas de carácter general.
- 3 Conducir y dirigir a los Departamentos de Soporte Empresarial y de Normatividad, para dar asesoría y acompañamiento a los emprendedores y empresarios que lo requieran.
- 4 Supervisar la operación de la ventanilla única, para brindar atención a las empresas establecidas en el Estado; con el objetivo de facilitar y agilizar la gestión ante las diferentes dependencias y entidades de los tres ámbitos de gobierno con las cuales tengan alguna problemática específica.
- 5 Coordinar la vinculación de las empresas y emprendedores con las distintas áreas de gobierno para agilizar trámites que pudieran requerir para su correcto funcionamiento.
- 6 Promover capacitación a través de asesorías, cursos y talleres de gestión empresarial.
- 7 Establecer, manejar y dar seguimiento a mecanismos para proteger la inversión de empresas y emprendedores.

### 1.2.1.3.1.1 Departamento de Soporte Empresarial

|                       |                                     |           |                                  |    |
|-----------------------|-------------------------------------|-----------|----------------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Soporte Empresarial |           | <b>Nivel de Estructura</b>       | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía              | Dirección | Dirección de Gestión Empresarial |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Gestión Empresarial    |           |                                  |    |

#### Objetivos del Puesto

- Asesorar y apoyar a emprendedores y MIPyMES que se acercan a la Secretaría de Economía, en la gestión de trámites con instituciones gubernamentales de los 3 órdenes de gobierno, con la finalidad de agilizar los procesos de gestión empresarial para incrementar su competitividad. 100%

#### Funciones

- 1 Atender e identificar las necesidades de las empresas, desde su inicio y durante sus actividades hasta el cierre de sus operaciones, respecto de temas como: apertura de un negocio, manejo de permisos de construcción, obtención de servicios, acceso a fuentes o generación de energía, registro de propiedades, protección de los inversionistas; y demás para los que se acerquen a la Secretaría.
- 2 Atender, asesorar, facilitar y dar seguimiento a los trámites con las distintas ventanillas gubernamentales que las empresas y emprendedores requieran realizar en las instituciones de los 3 órdenes de gobierno.

### 1.2.1.3.1.2 Departamento de Normatividad

|                       |                                  |           |                                  |    |
|-----------------------|----------------------------------|-----------|----------------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Normatividad     |           | <b>Nivel de Estructura</b>       | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía           | Dirección | Dirección de Gestión Empresarial |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Gestión Empresarial |           |                                  |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | Brindar asesoría técnica a emprendedores y MIPyMES que requieran apoyo de la Secretaría de Economía en las gestiones y consultas normativas las con instituciones gubernamentales de los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal relacionadas con la actividad empresarial, con objeto de solidificar y proteger la inversión productiva, así como garantizar el establecimiento y consolidación empresarial en el Estado. | 100% |
|---|---|------|

#### Funciones

- 1 Señalar y explicar la normatividad aplicable en cada caso en el que las MIPyMES y emprendedores requieran asesoría al respecto.
- 2 Emitir opinión respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio, así como de anteproyectos que le sean consultados por MIPyMES y emprendedores con relación a los trámites que se llevan a cabo en los municipios del Estado.
- 3 Informar y asesorar sobre los requisitos de trámites y servicios vinculados a la actividad empresarial en los ámbitos municipal, estatal y federal.

## 1.2.2. Dirección General de Emprendimiento, Competitividad y Fomento Empresarial

|                       |   |           |                            |     |
|-----------------------|---|-----------|----------------------------|-----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección General de Emprendimiento, Competitividad y Fomento Empresarial |           | <b>Nivel de Estructura</b> | III |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía  | Dirección | N/A                        |     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subsecretaría de Innovación, Competitividad y Emprendimiento              |           |                            |     |

### Objetivos del Puesto

- 1 Apoyar a micro, pequeñas y medianas empresas del Estado de Puebla con estrategias para fomentar su sostenibilidad y desarrollo, impulsando su continuidad. 40%
- 2 Desarrollar e impulsar el talento emprendedor de las regiones del Estado así como el ecosistema emprendedor y propiciar el desarrollo de proyectos productivos. Apoyar a las MIPYMES, agroindustrias, industrias, talleres artesanales y grupos del sector social de la economía para su implementación, desarrollo e impulso. 30%
- 3 Fomentar fondos y financiamientos disponibles, accesibles y con condiciones adecuadas para emprendedores, MIPYMES. 30%

### Funciones

- 1 Coordinar con las áreas directivas acciones correspondientes al fortalecimiento de las unidades económicas de la Entidad y a la búsqueda de fondos de financiamiento que permitan apuntalar y consolidar las intenciones de emprendimiento y MIPYMES.
- 2 Integrar, implementar y dar seguimiento a estrategias y acciones que apoyen y fomenten la integración de las empresas y emprendimientos a los esquemas formales de operación. MIPYMES, grandes empresas, agroindustrias, industrias, talleres artesanales y grupos solidarios en esquemas formales de operación, tales como figuras asociativas, cooperativas, sociedades microindustriales y/o aquellas que corresponden de acuerdo con el sector de actividad y estratificación de las empresas.
- 3 Fomentar la participación de emprendedores y MIPYMES del Estado interesadas en obtener apoyos financieros derivados de fondos federales y estatales relacionados con proyectos de innovación.

### Funciones

- 4 Supervisar la aplicación adecuada de los recursos y fondos de cualquier fuente y, en caso de incumplimiento o desvío de los mismos, hacerlo del conocimiento de la estancia competente, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- 5 Coordinar las estrategias de difusión de programas de apoyo y/o financiamientos de los distintos órdenes de gobierno que motiven la participación de emprendedores y MIPYMES en ellos a fin de consolidar el desarrollo económico en la entidad.
- 6 Supervisar el cumplimiento de la programación de la Dirección General y el reporte de las metas alcanzadas en las instancias correspondientes.



### 1.2.2.1. Dirección de Gestión de Fondos

|                       |   |           |   |    |
|-----------------------|---|-----------|---|----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección de Gestión de Fondos  |           | <b>Nivel de Estructura</b>  | IV |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía  | Dirección | Dirección General de Emprendimiento, Competitividad y Fomento Empresarial |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General de Emprendimiento, Competitividad y Fomento Empresarial |           |   |    |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Identificar fuentes de financiamiento para gestionar fondos de programas federales y/o estatales, para otorgar créditos y microcréditos, para el establecimiento y desarrollo de MiPyMES en el Estado, con el fin de contar con los apoyos disponibles, garantizando la correcta aplicación inmersa en la normatividad aplicable. 100%

#### Funciones

- 1 Desarrollar, coordinar, implementar y dar seguimiento a estrategias y acciones tendientes a difundir, entre los emprendedores, incubadoras, y aceleradoras de negocios, y empresas establecidas en las diferentes regiones del Estado, los fondos gestionados por esta Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- 2 Identificar, analizar y gestionar los fondos federales, estatales o de cualquier índole para apoyar a las empresas, emprendedores, artesanos y otras actividades económicas para abonar en el desarrollo económico del Estado de Puebla.
- 3 Asesorar a las empresas interesadas en obtener apoyos financieros, para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión que fortalezcan el crecimiento económico del Estado generadores de nuevas fuentes de empleo.
- 4 Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios derivadas de convenios, programas federales o estatales, que sean de la competencia de la Secretaría, así como dar seguimiento y en su caso recabar la información que deben proporcionar las empresas respecto a la actividad económica de la entidad en términos de la Ley de la materia, debiendo informar el resultado de las visitas a su superior jerárquico.
- 5 Supervisar y dar seguimiento a la aplicación adecuada de los recursos otorgados, y en caso de incumplimiento o desvío de los mismos, hacerlo del conocimiento de la instancia competente, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- 6 Diseñar, implementar y dar seguimiento a las estrategias de difusión de programas de apoyo y/o financiamientos de los distintos órdenes de gobierno que motiven la participación de emprendedores y MIPYMES en ellos a fin de consolidar el desarrollo económico de la entidad.

### 1.2.2.1.1.1. Departamento de Promoción de Fondos

|                       |                                     |           |                                |    |
|-----------------------|-------------------------------------|-----------|--------------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Promoción de Fondos |           | <b>Nivel de Estructura</b>     | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía              | Dirección | Dirección de Gestión de Fondos |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Gestión de Fondos      |           |                                |    |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Realizar la promoción de fuentes de financiamiento de programas federales y/o estatales, para que las empresas poblanas reciban créditos y microcréditos y les permita capitalizar su empresa, así como vincular los programas de financiamiento con el sector empresarial, para que participen en los apoyos gubernamentales. 100%

#### Funciones

- 1 Diseñar, operar y dar seguimiento a las estrategias de difusión de programas de apoyo de los distintos órdenes de gobierno que motiven la participación de emprendedores y MIPYMES en ellos a fin de consolidar el desarrollo económico de la entidad.
- 2 Identificar, promover y dar seguimiento a los programas de financiamientos para emprendedores y MIPYMES.
- 3 Identificar, promover y dar seguimiento a la vinculación con Cámaras Empresariales, Instituciones Educativas respecto de los programas para MIPYMES.
- 4 Otorgar asesorías a MIPYMES y emprendedores en materia acompañamiento, asesoría técnica y financiamientos.
- 5 Fomentar, registrar y dar seguimiento a la participación de los emprendedores y las MIPYMES del Estado, interesadas en obtener apoyos financieros derivados de fondos federales y estatales.

### 1.2.2.1.1.2. Departamento de Comprobación

|                       |                                |           |                                |    |
|-----------------------|--------------------------------|-----------|--------------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Comprobación   |           | <b>Nivel de Estructura</b>     | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía         | Dirección | Dirección de Gestión de Fondos |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Gestión de Fondos |           |                                |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | Dar seguimiento oportuno a los proyectos que promueve el Gobierno del Estado, para la integración de los expedientes respectivos y contar con el resguardo de expedientes por proyecto y beneficiario en atención a los lineamientos normativos, para llevar el control interno los archivos. | 100% |
|---|---|------|

#### Funciones

- 1 Identificar, registrar y dar seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos que promueve el Gobierno del Estado.
- 2 Documentar, reportar y analizar los avances de las metas e indicadores establecidos y comprometidos en los proyectos de interés del Gobierno del Estado.
- 3 Recopilar, analizar, registrar y reportar los avances de proyectos estratégicos que promueve el Gobierno del Estado.
- 4 Recopilar, integrar, y dar seguimiento a la comprobación de los proyectos ante las instancias correspondientes sea federal y/o estatal.
- 5 Integrar, evaluar y dar seguimiento a los expedientes de comprobación de proyectos de interés del Gobierno del Estado.
- 6 Recopilar, integrar, registrar y resguardar los expedientes con la documentación que ampara el proyecto de interés del Gobierno del Estado, así como coordinarse con el área Jurídica para darle seguimiento a los convenios signados por las partes.

### 1.2.2.2. Dirección de Fortalecimiento Empresarial

|                       |   |           |   |    |
|-----------------------|---|-----------|---|----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección de Fortalecimiento Empresarial                                  |           | <b>Nivel de Estructura</b>  | IV |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía  | Dirección | Dirección General de Emprendimiento, Competitividad y Fomento Empresarial |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General de Emprendimiento, Competitividad y Fomento Empresarial |           |   |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Impulsar una cultura emprendedora en la Entidad incentivada y fortalecida para profesionalizar a las micro, pequeña y medianas empresas del Estado con el objetivo de insertar a las MIPYMES poblanas en canales de proveeduría y comercialización formales. | 100% |
|---|--|------|

#### Funciones

- 1 Definir, implementar y dar seguimiento a las estrategias y acciones tendientes a promocionar, entre los emprendedores, incubadoras, y aceleradoras de negocios, y empresas establecidas en las diferentes regiones del Estado, los servicios y apoyos que presta la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- 2 Generar, impulsar y coordinar estrategias de formación y capacitación continua de emprendedores y empresarios en el Estado, al igual que verificar que se otorgue asesoría a MIPYMES y emprendedores en materia de incubación, aceleración, acompañamiento, profesionalización, comercialización, formalización, entre otros.
- 3 Coordinar, implementar y dar seguimiento a las estrategias y acciones que apoyen y fomenten la integración de las unidades económicas en esquemas formales de operación, tales como figuras asociativas, cooperativas, sociedades microindustriales y/o aquellas que correspondan de acuerdo con el sector de actividad y estratificación de las empresas.
- 4 Planear, implementar y dar seguimiento a las estrategias y acciones que fortalezcan los emprendimientos y a las unidades económicas atendiendo las vocaciones productivas de la región.
- 5 Gestionar, generar y dar seguimiento a alianzas estratégicas y propuestas de convenio al Director General del Emprendimiento, Competitividad y Fomento Empresarial para la operación de los programas, trámites y servicios ofrecidos a emprendedores y MIPYMES, tales como servicios de consultoría especializada, acciones de fomento a la internacionalización de las MIPYMES poblanas, programas regionales de fomento a las vocaciones productivas en la Entidad, entre otros.

### Funciones

- 6 Planear, implementar y dar seguimiento a las estrategias estatales que fortalezcan el ecosistema emprendedor de la Entidad, tales como: Capacitación, *networking*, mentorías, participación de las instituciones de educación superior.

#### 1.2.2.2.1. Subdirección de Formación de MIPyMES

|                |  |           |  |   |
|----------------|--|-----------|--|---|
| Puesto         | Subdirección de Formación de MIPyMES     |           | Nivel de Estructura                      | V |
| Dependencia    | Secretaría de Economía                   | Dirección | Dirección de Fortalecimiento Empresarial |   |
| Jefe Inmediato | Dirección de Fortalecimiento Empresarial |           |  |   |

### Objetivos del Puesto

- 1 Formalizar, profesionalizar y capacitar a las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes). del Estado de Puebla para brindarles herramientas adecuadas con el fin de ingresar y/o expandir su mercado formal. 100%

### Funciones

- 1 Diseñar, implementar y dar seguimiento a asesorías para MIPYMES en materia de acompañamiento, profesionalización, comercialización, formalización, entre otros.
- 2 Desarrollar, gestionar ejecutar y dar seguimiento a la estrategia de promoción de la integración de las unidades económicas en esquemas formales de operación, tales como figuras asociativas, cooperativas, sociedades microindustriales y/o aquéllas que correspondan de acuerdo con el sector de actividad y estratificación.
- 3 Identificar, atender y dar seguimiento al trámite de Constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustrial.
- 4 Diseñar, gestionar, implementar y dar seguimiento a la estrategia de formación empresarial, atendiendo las vocaciones productivas de las regiones, brindando temas de profesionalización de la gestión y de los productos, así como brindar asesorías a los empresarios en temas como: Envase, cumplimiento de la normatividad, código de barras, pruebas de laboratorio, entre otros.
- 5 Gestionar, vincular y dar seguimiento a las alianzas estratégicas con instituciones de educación superior, empresas de consultoría, etc., para llevar a cabo los programas, servicios y trámites de la subdirección.
- 6 Recopilar, documentar, analizar y reportar los avances de las metas que cumpla la Subdirección.

### 1.2.2.2.2. Subdirección de Emprendedores

|                       |  |           |  |   |
|-----------------------|--|-----------|--|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Emprendedores            |           | <b>Nivel de Estructura</b>               | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                   | Dirección | Dirección de Fortalecimiento Empresarial |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Fortalecimiento Empresarial |           |  |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Implementar acciones, estrategias, programas y/o proyectos para la formación de emprendedores.  | 50% |
| 2 | Trabajar en coordinación con instituciones de educación media superior y los diferentes entes relacionados en los temas pertinentes, esto para fortalecer el ecosistema emprendedor en el Estado. | 50% |

#### Funciones

- 1 Brindar asesoría a emprendedores en temas como: incubación, plan de negocios, entre otros.
- 2 Organizar, planear, gestionar, proponer, coordinar y en su caso, realizar eventos que fomenten e incentiven la cultura emprendedora en coordinación con el ecosistema emprendedor, la sociedad, instituciones de educación superior y los tres órdenes de gobierno.
- 3 Elaborar, proponer, gestionar, implementar y dar seguimiento a cursos de capacitación, talleres, asesoría especializada para fomentar el espíritu emprendedor de los poblanos, atendiendo especialmente a instituciones de educación superior.
- 4 Planear, gestionar, proponer, implementar y dar seguimiento a la organización de sesiones de mentoría con empresarios exitosos que apoyen y guíen a los emprendedores poblanos.
- 5 Registrar, dar seguimiento y evaluar los resultados respecto de la atención a los emprendedores.
- 6 Recopilar, documentar, analizar y reportar los avances de las metas que cumpla la Subdirección.

### 1.2.2.2.3. Subdirección de Desarrollo de MIPyMES

|                       |  |           |  |   |
|-----------------------|--|-----------|--|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Desarrollo de MIPyMES    |           | <b>Nivel de Estructura</b>               | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                   | Dirección | Dirección de Fortalecimiento Empresarial |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Fortalecimiento Empresarial |           |  |   |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Contribuir al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes). del Estado de Puebla a través de la dotación de herramientas empresariales para la incursión exitosa en cadenas de proveeduría local y nacional a través de Encuentros de Negocios. 50%
- 2 Consolidar a las Mipymes del Estado de Puebla inmersas en las cadenas de proveeduría local y nacional a través mecanismos de identificación de niveles de producción, distribución y venta junto con aliados estratégicos para lograr su permanencia y rentabilidad. 50%

#### Funciones

- 1 Diseñar, proponer, operar, aplicar y dar seguimiento a diagnósticos empresariales a MIPyMES que permitan detectar áreas de oportunidad y fortalezas que permita acercar servicios en materia de: profesionalización, comercialización, acompañamiento, formalización, consultoría e inserción a cadenas de proveeduría.
- 2 Organizar, gestionar, coordinar, operar y dar seguimiento a alianzas estratégicas con instituciones de educación superior para integrar a las MIPyMES en servicios de consultoría en temas como: Desarrollo organizacional, planeación estratégica, segmentación de mercado, comercialización, estructura de costos, estandarización de procesos, marketing, entre otros.
- 3 Diseñar, gestionar, coordinar, organizar, realizar y dar seguimiento a encuentros de negocios para fomentar la inserción de los productos poblanos en las cadenas formales de comercialización y proveeduría.
- 4 Recabar, integrar, informar, notificar y dar seguimiento a la información generada por las empresas poblanas vinculadas a cadenas formales de comercialización y proveeduría sobre niveles de venta y cumplimiento a las condiciones estipulas por cada comprador.
- 5 Desarrollar, implementar y dar seguimiento a estrategias y acciones tendientes al fomento de la internacionalización de las PYMES.

- 6 Registrar, dar seguimiento y analizar e informar los resultados derivados de la atención a los empresarios.
- 7 Recopilar, documentar, analizar y reportar los avances de las metas que cumpla la Subdirección.



### 1.3. Subsecretaría de Industria y Comercio

|                       |                                       |           |                            |    |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------|----------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Subsecretaría de Industria y Comercio |           | <b>Nivel de Estructura</b> | II |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                | Dirección | N/A                        |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Secretaría de Economía                |           |                            |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Promover actividades industriales, de comercio interior, exterior y de servicio, fortalecidas mediante el fomento a la incorporación de mejores prácticas de producción y comerciales, así como acceso a información de mercados para fomentar el desarrollo de la economía y el comercio digital en el estado. | 40% |
| 2 | Fortalecer la competitividad, eficiencia y calidad de las industrias ligeras, pesadas y de alta tecnología en el estado, para promover el incremento de su productividad.   | 30% |
| 3 | Coordinar, mediante programas y proyectos, actividades en materia energética, de fomento industrial e inversión, para apoyar e impulsar a las empresas del Estado de Puebla.  | 30% |

#### Funciones

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Aprobar y proponer políticas que contribuyan a elevar la competitividad, productividad, eficiencia y calidad de las industrias ligeras, pesadas y de alta tecnología.   |
| 2 | Supervisar y evaluar los resultados de los programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento del comercio interior, mediante el fomento a la incorporación de mejores prácticas logísticas y comerciales, mejor y mayor acceso a la información de mercados y el desarrollo de la economía y el comercio digital. |
| 3 | Coordinar, dirigir, supervisar e informar al Titular de la Dependencia sobre los programas, proyectos y acciones, en materia energética, de fomento industrial y de inversión, en los que como parte de la proveeduría nacional que participen las empresas del Estado de Puebla.                                       |
| 4 | Supervisar y evaluar los resultados del seguimiento al avance de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias.   |
| 5 | Coordinar, dirigir, supervisar e informar al Titular de la Dependencia sobre programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad de los sectores productivos de su competencia.  |

### 1.3.1. Dirección General de Comercio

|                       |                                       |           |                            |     |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------|----------------------------|-----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección General de Comercio         |           | <b>Nivel de Estructura</b> | III |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                | Dirección | N/A                        |     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subsecretaría de Industria y Comercio |           |                            |     |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Conducir acciones en materia de promoción comercial en mercados nacionales e internacionales dirigidas a productores y comercializadores poblanos posicionados, para impulsar su incursión en nuevos mercados. | 30% |
| 2 | Dirigir acciones de comercialización y promoción para los sectores artesanal y tradicional, para desarrollarlos y posicionarlos en mercados nacionales e internacionales.                                      | 30% |
| 3 | Supervisar acciones en materia de comercio, para impulsar el desarrollo de productores locales y su inserción en cadenas globales de valor.  | 40% |

#### Funciones

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Dirigir, controlar y evaluar las actividades que se lleven a cabo para la promoción y comercialización de productos agrícolas, artesanales, industriales, turísticos, de alta tecnología, y prestación de servicios del estado.  |
| 2 | Conducir, evaluar e informar sobre la asesoría, asistencia técnica y capacitación que se brinde para la creación de cooperativas comercializadoras que faciliten la colocación de productos poblanos en mercados nacionales.     |
| 3 | Evaluar e informar los resultados obtenidos por la promoción e implementación de mecanismos e instrumentos de coinversión para crear nuevos sistemas de comercialización y distribución.   |
| 4 | Controlar, evaluar e informar respecto de los proyectos destinados a la modernización y revitalización de áreas comerciales en zonas urbanas y en regiones de alta afluencia o potencial turístico.                              |
| 5 | Acreditar, evaluar e informar los resultados obtenidos por la capacitación, asistencia y gestión de fondos para la creación de marcas colectivas que faciliten la comercialización y el acceso a canales de distribución.        |
| 6 | Dirigir, evaluar e informar respecto de los apoyos y asistencia técnica para realizar o asistir a ferias, congresos o degustaciones nacionales y/o internacionales para la promoción y comercialización de productos del estado. |



Secretaría  
de Economía  
Gobierno de Puebla

## Manual de Organización

**CLAVE SE/DGA/MO/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2019**  
**Actualización: Diciembre 2020**  
**Número de Revisión: 1**

### 1.3.1.1.1. Subdirección de Comercio Interno y Abasto

|                       |   |           |                               |   |
|-----------------------|---|-----------|-------------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Comercio Interno y Abasto |           | <b>Nivel de Estructura</b>    | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                    | Dirección | Dirección General de Comercio |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General de Comercio             |           |                               |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | Implementar acciones que fortalezcan y desarrollen al sector comercial del Estado para incrementar sus capacidades de distribución, y participación en cadenas comerciales. | 100% |
|---|---|------|

#### Funciones

- 1 Gestionar, inducir, ejecutar y participar en mesas de negocios para la promoción y comercialización de productos agrícolas, artesanales, industriales, turísticos, de alta tecnología, y prestación de servicios del estado.
- 2 Brindar, asesoría, asistencia técnica y capacitación para la creación de cooperativas comercializadoras que faciliten la colocación de productos poblanos en mercados nacionales.
- 3 Diseñar, definir e implementar mecanismos e instrumentos de coinversión para crear nuevos sistemas de comercialización y distribución.
- 4 Diseñar, elaborar y gestionar proyectos destinados a la modernización y revitalización de áreas comerciales en zonas urbanas y en regiones de alta afluencia o potencial turístico.
- 5 Brindar capacitación, asistencia y gestión de fondos para la creación de marcas colectivas que faciliten la comercialización y el acceso a canales de distribución.
- 6 Coordinar, gestionar, desarrollar y en su caso dar apoyo y asistencia técnica para realizar o asistir a ferias, congresos o degustaciones nacionales y/o internacionales para la promoción y comercialización de productos del Estado.
- 7 Coordinar, controlar, implementar y dar seguimiento a programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo del comercio urbano, rural y electrónico en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, las cámaras de comercio, confederaciones y organismos empresariales.
- 8 Proponer y dar seguimiento al desarrollo de centros de distribución y el establecimiento de sistemas o redes comerciales y de servicios locales o regionales al interior del estado.

### 1.3.1.1.1. Departamento de Desarrollo Regional

|                       |   |           |                               |    |
|-----------------------|---|-----------|-------------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Desarrollo Regional       |           | <b>Nivel de Estructura</b>    | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                    | Dirección | Dirección General de Comercio |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de Comercio Interno y Abasto |           |                               |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | Implementar acciones para fortalecer e impulsar el comercio y la productividad en cada una de las regiones económicas del estado para fomentar su crecimiento y desarrollo económico. | 100% |
|---|---|------|

#### Funciones

- 1 Diseñar, gestionar y elaborar diagnósticos regionales para identificar el potencial de los talleres artesanales, de los prestadores de servicios, productores y comercios para su integración como grupos agrupaciones organizadas para comercializar sus productos.
- 2 Organizar, programar, brindar asesoría, asistencia técnica y gestión de fondos para la realización de ferias regionales, tradicionales y degustaciones para activar la economía local.
- 3 Organizar, programar, proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento de la economía social y el consumo local.
- 4 Proponer, inducir, gestionar, implementar y dar seguimiento a mecanismos para el fomento de uso de tecnologías sustentables y ecotecnias para la modernización de los centros, plazas comerciales y mercados del estado (generación y ahorro de energía, manejo y reducción de residuos; uso, ahorro y reutilización de agua).
- 5 Diseñar, gestionar y elaborar bases de datos y directorios respecto a la producción artesanal para el fomento de su promoción y comercialización nacional.
- 6 Generar, implementar y coordinar mecanismos e instrumentos para la vinculación de productores, proveedores y comerciantes para mejorar el abasto y fortalecer el consumo local.

### 1.3.1.1.1.2. Departamento de Desarrollo de Sectores Tradicionales

|                       |  |           |                               |    |
|-----------------------|--|-----------|-------------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Desarrollo de Sectores Tradicionales |           | <b>Nivel de Estructura</b>    | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                               | Dirección | Dirección General de Comercio |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de Comercio Interno y Abasto            |           |                               |    |

#### Objetivos del Puesto

|   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Ejecutar acciones dirigidas al comercio local para fomentar su desarrollo y fortalecimiento.                                       | 40% |
| 2 | Instrumentar acciones en materia de productividad para impulsar la competitividad de los productores artesanales.                  | 30% |
| 3 | Llevar a cabo mecanismos de impulso, competitividad y fomento empresarial para fortalecer a los sectores tradicionales del estado. | 30% |

#### Funciones

|   |  |
|---|--|
| 1 | Diseñar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la investigación, diseño, desarrollo de la ingeniería industrial y protección intelectual de nuevos productos de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios del estado.     |
| 2 | Definir criterios, proponer, coordinar y dar seguimiento a trabajos de investigación tendientes a la optimización de recursos de los municipios y sus comunidades, en beneficio de los sectores tradicionales y artesanales del estado y sus regiones. |
| 3 | Organizar, coordinar, analizar y dar seguimiento al desempeño de los procesos productivos, utilización de materiales locales y nuevos materiales para la producción en los sectores tradicionales y artesanales del estado.                            |
| 4 | Identificar, determinar, programar, implementar y controlar programas para atender las necesidades de capacitación en las diferentes regiones y sectores tradicionales del estado.   |
| 5 | Integrar, administrar, sistematizar y actualizar el registro y el catálogo de proveedores, productores, comercializadores y sus respectivos productos, de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios en el estado.                        |
| 6 | Diseñar, gestionar, implementar y dar seguimiento a proyectos y acciones para la creación de marcas colectivas, diseño de imagen y desarrollo de campañas de promoción y difusión.   |

- 7 Promover, coordinar y dar seguimiento a la integración de cadenas de producción y consumo de productos agroalimentarios que fomenten el consumo local.

### 1.3.1.2.1. Subdirección de Comercio Exterior

|                       |                                   |           |                               |   |
|-----------------------|-----------------------------------|-----------|-------------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Comercio Exterior |           | <b>Nivel de Estructura</b>    | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía            | Dirección | Dirección General de Comercio |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General de Comercio     |           |                               |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Fortalecer, a través de acciones coordinadas de orientación, apoyo e impulso, la exportación y comercio exterior para el desarrollo del sector comercial del estado. | 100% |
|---|--|------|

#### Funciones

- 1 Organizar, gestionar, coordinar y dar seguimiento a la elaboración de estudios de mercado para identificar demanda y canales de distribución para la colocación de productos poblanos en mercados internacionales.
- 2 Proponer, coordinar, brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica respecto a trámites, costos, normatividad, logística, beneficios y posibles aranceles que implica la exportación.
- 3 Programar, coordinar, brindar asistencia técnica, capacitación y en su caso gestión para la implementación de proyectos de innovación comercial, para el desarrollo y uso de nuevos medios de publicidad, sistemas de distribución y formas de comercialización de productos, así como del uso de redes sociales como medio de interacción con usuarios, clientes y proveedores nacionales e internacionales.
- 4 Diseñar, gestionar, implementar y dar seguimiento a mecanismos e instrumentos para la obtención y promoción de las denominaciones de origen que fomenten la exportación de productos representativos del Estado de Puebla.
- 5 Coordinar, gestionar, desarrollar y en su caso dar apoyo y asistencia técnica para realizar o asistir a ferias, congresos o degustaciones internacionales para la promoción y comercialización de productos del Estado.
- 6 Definir, gestionar y dar seguimiento a la elaboración de diagnósticos de cadenas globales de valor a las que podrían incorporarse productores locales.

### 1.3.1.2.1.1. Departamento de Posicionamiento en Mercados Internacionales

|                       |   |           |                               |    |
|-----------------------|---|-----------|-------------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Posicionamiento en Mercados Internacionales |           | <b>Nivel de Estructura</b>    | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                                      | Dirección | Dirección General de Comercio |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de Comercio Exterior                           |           |                               |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | Implementar acciones en materia de promoción comercial en mercados internacionales dirigidas a productores del Estado para su incorporación en cadenas globales de valor. | 100% |
|---|---|------|

#### Funciones

- 1 Preparar, gestionar, atender, dar apoyo y asistencia técnica para realizar o asistir a ferias, congresos y/o degustaciones internacionales para la promoción y comercialización de productos del estado.
- 2 Proponer, gestionar, implementar y dar seguimiento a las campañas de promoción de los productos y servicios emblemáticos del Estado de Puebla.
- 3 Realizar, ejecutar y participar en misiones de promoción comercial y mesas de negocios para acceder a nuevos canales de comercialización y distribución para productos agrícolas, artesanales, industriales, turísticos, de alta tecnología, y prestación de servicios del estado.



### 1.3.2. Dirección General de Industria

|                       |                                       |           |                            |     |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------|----------------------------|-----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección General de Industria        |           | <b>Nivel de Estructura</b> | III |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                | Dirección | N/A                        |     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subsecretaría de Industria y Comercio |           |                            |     |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Validar la actividad y vocación productiva actividades productivas del Estado de Puebla en crecimiento, a través de acciones que atiendan las necesidades particulares de cada tipo de industria, para fomentar las condiciones óptimas para su desarrollo, profesionalización, institucionalización, encadenamiento productivo y consolidación. | 100% |
|---|--|------|

#### Funciones

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Validar, supervisar el seguimiento e informar sobre los resultados de la implementación de políticas, programas y proyectos que contribuyan a elevar la competitividad, productividad, eficiencia y calidad de las industrias ligeras, pesadas y de alta tecnología.  |
| 2 | Validar, supervisar el seguimiento e informar sobre los resultados de la implementación de políticas, programas y proyectos para la operación de las cadenas productivas y la producción, distribución y consumo de los productos básicos.  |
| 3 | Participar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a la integración de comisiones, comités, grupos de trabajo, órganos o consejos administrativos para atender asuntos vinculados con sectores industriales, así como en negociaciones comerciales internacionales relacionadas con productos básicos, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, otras entidades federativas y municipios. |
| 4 | Validar, supervisar y dar seguimiento a los programas y acciones encaminadas a la solución de factores que afectan a las industrias pesadas y de alta tecnología instaladas en el Estado de Puebla.   |
| 5 | Coordinar la recopilación, administración, documentación, sistematización, análisis y reporte de la información necesaria en materia de los sectores industriales de su competencia, que solicite a empresas, organismos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, otras entidades federativas y autoridades municipales.   |

### 1.3.2.1.1. Subdirección de Articulación de Integración Productiva

|                       |  |           |                                |   |
|-----------------------|--|-----------|--------------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Articulación de Integración Productiva |           | <b>Nivel de Estructura</b>     | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                                 | Dirección | Dirección General de Industria |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General de Industria                         |           |                                |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Diseñar un escalamiento productivo hacia actividades de mayor valor agregado y contenido tecnológico, para desarrollar las cadenas de producción y estimular el crecimiento del empleo en los sectores estratégicos para el estado como lo son: el agropecuario, artesanal, minero, automotriz y de autopartes, metalmecánico, de maquinaria y equipo, y de otras industrias no metálicas, como las del vidrio y cerámica. | 100% |
|---|--|------|

#### Funciones

- 1 Diseñar, elaborar, implementar y dar seguimiento a las políticas públicas, programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad de los sectores de su competencia.
- 2 Planear, organizar, dirigir, gestionar, evaluar y establecer los vínculos de colaboración y coordinación para la atención de los asuntos en materia de industrias pesadas y de alta tecnología con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, organismos empresariales, e instituciones académicas.
- 3 Identificar, registrar y sistematizar los requerimientos de innovación incremental en componentes, materiales, procesos, y productos semiterminados, así como generar programas, proyectos y acciones para desarrollo de proveedores.
- 4 Diseñar, instrumentar y dar seguimiento a programas, estrategias, proyectos y acciones que incentiven la innovación, entendida como la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización; o la adición de valor a los existentes.
- 5 Recabar, administrar y sistematizar la información y documentación para analizar el desempeño de las industrias pesadas y de alta tecnología.
- 6 Diseñar, gestionar, promover, implementar y dar seguimiento a programas, proyectos y acciones para la agrupación de empresarios y la estandarización de proceso de producción, comercialización y distribución.

### 1.3.2.1.1.1. Departamento de Logística

|                       |  |           |                                |    |
|-----------------------|--|-----------|--------------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Logística                              |           | <b>Nivel de Estructura</b>     | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                                 | Dirección | Dirección General de Industria |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de Articulación de Integración Productiva |           |                                |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Incrementar y fomentar la articulación y encadenamiento productivo y el comercio interior por medio del impulso a la actividad logística, fomentando el uso de prácticas comerciales competitivas en favor del consumidor, para facilitar y fortalecer la organización, la profesionalización y formación, el consumo local, el acceso a la información de mercados, desarrollando la economía digital, así como fomentando la adopción y el desarrollo de servicios basados en las tecnologías de información y servicios relacionados. | 100% |
|---|--|------|

#### Funciones

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Diseñar, promover, instrumentar y dar seguimiento a las políticas públicas para la modernización y operación del comercio interior y de los servicios, para promover la innovación, el desarrollo de la logística, la economía digital y el sector de tecnologías de información, apoyados en estudios cuya elaboración sea coordinada por la Secretaría de Economía. |
| 2 | Diseñar, articular, ejecutar y dar seguimiento a las acciones que faciliten la disminución del costo logístico, para elevar la competitividad de las cadenas de suministro y de los servicios logísticos locales y regionales que se ofrecen en el país.  |
| 3 | Promover, gestionar y dar seguimiento a la suscripción de acuerdos de promoción y desarrollo con las entidades de los tres órdenes de gobierno y con cámaras, confederaciones y organismos empresariales para la promoción y desarrollo del comercio, la logística, la innovación, la economía digital y las tecnologías de información.                              |
| 4 | Coordinar y dar seguimiento a la integración, asociación y organización entre comerciantes, proveedores y distribuidores mayoristas y minoristas, que permita mejorar la infraestructura, los sistemas de distribución y elevar la competitividad de los establecimientos comerciales y de servicios.   |
| 5 | Identificar, registrar, difundir, y dar seguimiento a los avances tecnológicos y nuevos modelos de negocios que permitan desarrollar las operaciones comerciales y de servicios a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, así como el desarrollo del sector de tecnologías de información y servicios relacionados.                       |

## Funciones

- 6 Diseñar, proponer, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a estrategias y acciones para modernizar los procesos de negocio como la producción, comercialización, proveeduría, entre otros, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y servicios relacionados.

### 1.3.2.1.1.2. Departamento de Análisis de Agrupaciones Industriales y Empresariales

|                       |   |           |                                |    |
|-----------------------|---|-----------|--------------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Análisis de Agrupaciones Industriales y Empresariales |           | <b>Nivel de Estructura</b>     | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía  | Dirección | Dirección General de Industria |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de Articulación de Integración Productiva                |           |                                |    |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Identificar contenido nacional y producción estatal asociada a las Cadenas de Valor y su participación en Clústeres, a través de mediciones y seguimiento- para el reconocimiento puntual de sus necesidades. 50%
- 2 Definir los perfiles correspondientes a las empresas para su participación en encadenamientos dentro de las actividades económicas instaladas en el estado, para identificarlas, registrarlas y vincularlas de acuerdo a su perfil. 50%

#### Funciones

- 1 Definir criterios y metodologías para la verificación por sí o a través de terceros, del contenido nacional de las cadenas productivas y/o clústeres presentes en el Estado de Puebla.
- 2 Desarrollar, gestionar, implementar y dar seguimiento a políticas, programas, proyectos y acciones de fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión.
- 3 Integrar, administrar y actualizar el registro y el catálogo de proveedores para las industrias ancla en el Estado.
- 4 Diseñar, gestionar y elaborar un diagnóstico para la identificación de integración e intercambio al interior de los clústeres instalados en el Estado.
- 5 Organizar, programar, gestionar y realizar acciones para la creación de redes de productores, organizaciones y desarrollo de agendas industriales por tipo de sector.
- 6 Organizar, programar, gestionar y realizar acciones para la integración de cadenas de producción de materias primas y transformación de procesos para la producción de artesanías y productos agroindustriales.



Secretaría  
de Economía  
Gobierno de Puebla

## Manual de Organización

**CLAVE SE/DGA/MO/0001**  
**Elaboración: Diciembre 2019**  
**Actualización: Diciembre 2020**  
**Número de Revisión: 1**

#### 1.4.1. Secretariado Técnico del Consejo Consultivo para la Inversión

|                       |   |           |                            |     |
|-----------------------|---|-----------|----------------------------|-----|
| <b>Puesto</b>         | Secretariado Técnico del Consejo Consultivo para la Inversión |           | <b>Nivel de Estructura</b> | III |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía  | Dirección | N/A                        |     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Secretaría de Economía  |           |                            |     |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Dirigir estrategias, supervisar y autorizar las actividades para una promoción efectiva de la entidad, a fin de mejorar y consolidar la imagen del Estado de Puebla como un destino atractivo para potenciales inversiones. | 50% |
| 2 | Crear un Consejo consultivo para la inversión que coordine los esfuerzos de promoción entre sector público y privado, a fin de posicionar al Estado de Puebla como destino de inversiones.                                  | 50% |

#### Funciones

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Programar, coordinar, gestionar, organizar e implementar las acciones para la creación de un consejo para el fomento de inversión extranjera directa en el Estado de Puebla.  |
| 2 | Dirigir las estrategias y supervisar las actividades de promoción para potenciar el atractivo del Estado de Puebla en la captación de inversiones y consolidarse como un destino de inversiones.  |
| 3 | Autorizar la participación en ferias, congresos, exposiciones o cualquier otro evento similar a nivel nacional o internacional, para fomentar la promoción del Estado como destino de inversiones.  |
| 4 | Dirigir la relación entre el sector privado, el gobierno del estado y los gobiernos municipales en materia de inversiones.  |
| 5 | Establecer las acciones para el seguimiento puntual a los proyectos de inversión que se hayan concretado como resultado de las estrategias de promoción y dirigir las acciones de promoción para la atracción de empresas del sector de energías limpias. |
| 6 | Dirigir y supervisar la realización de actividades para la promoción del desarrollo del Aeropuerto Internacional Hermanos Serdán, así como el corredor industrial Ciudad Modelo.  |

#### 1.4.1.1. Dirección de Promoción

|                       |   |           |                            |    |
|-----------------------|---|-----------|----------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección de Promoción  |           | <b>Nivel de Estructura</b> | IV |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía  | Dirección | N/A                        |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Secretariado Técnico del Consejo Consultivo para la Inversión |           |                            |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Conducir y dirigir las estrategias y políticas de operación y promoción de la entidad como destino de inversión para potenciar el atractivo del Estado de Puebla en la captación de inversiones y consolidarse como destino de inversiones nacionales e internacionales. | 100% |
|---|--|------|

#### Funciones

- 1 Diseñar, validar, implementar y dar seguimiento a las estrategias y acciones para la promoción del estado como destino de inversiones.
- 2 Coordinar y supervisar la realización de actividades para la promoción de la entidad como destino de inversión, a fin de atraer a potenciales inversionistas nacionales e internacionales.
- 3 Planear la elaboración e implementación de programas y acciones orientadas a promover la atracción de inversión en el estado.
- 4 Coordinar y supervisar la realización de actividades para la promoción del desarrollo del Aeropuerto Internacional Hermanos Serdán, así como del desarrollo de Ciudad Modelo.
- 5 Evaluar, proponer, coordinar, gestionar y dar seguimiento a la participación en ferias, congresos, exposiciones o cualquier otro evento similar a nivel nacional o internacional para fomentar la promoción del Estado.
- 6 Coordinar la relación entre el sector privado, el gobierno del estado y los gobiernos municipales en materia de inversiones, así como supervisar el desarrollo del programa anual de incentivos.



#### 1.4.1.1.1. Subdirección de Promoción Internacional

|                       |   |           |                            |   |
|-----------------------|---|-----------|----------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Promoción Internacional |           | <b>Nivel de Estructura</b> | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                  | Dirección | Dirección de Promoción     |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Promoción                  |           |                            |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Diseñar, coordinar y operar las estrategias de promoción a nivel internacional como ferias, eventos y misiones comerciales con el fin de atraer la atención de inversionistas y consolidar al Estado de Puebla como destino atractivo para la inversión extranjera. | 70% |
| 2 | Coordinar alianzas internacionales con el propósito de generar sinergia y acceder a herramientas que ayuden a promover al estado de manera más efectiva.  | 30% |

#### Funciones

- 1 Diseñar, proponer, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las estrategias de promoción del Estado de Puebla como destino de inversiones a nivel internacional.
- 2 Gestionar, proponer, coordinar y ejecutar estrategias para generar alianzas internacionales que fomenten el desarrollo económico del estado.
- 3 Elaborar, gestionar, organizar, implementar y dar seguimiento a las actividades para la promoción de la entidad como destino de inversión, a fin de atraer potenciales inversionistas internacionales.
- 4 Proponer, coordinar, gestionar y dar seguimiento a la participación en ferias, congresos, exposiciones o eventos similares a nivel internacional, para fomentar la promoción del Estado de Puebla como un destino atractivo para inversiones internacionales.
- 5 Integrar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a los programas de inversión extranjera que pudieran concurrir en proyectos de desarrollo o servicios en el estado.
- 6 Colaborar en el desarrollo del programa anual de incentivos para inversión internacional.

#### 1.4.1.1.2. Subdirección de Promoción Nacional

|                       |                                    |           |                            |   |
|-----------------------|------------------------------------|-----------|----------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Promoción Nacional |           | <b>Nivel de Estructura</b> | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía             | Dirección | Dirección de Promoción     |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Promoción             |           |                            |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Organizar y ejecutar las estrategias y acciones de promoción del Estado de Puebla a nivel nacional a través de la gestión de herramientas y canales como material promocional, ferias y misiones comerciales, vinculación con el sector público y privado, para consolidar la imagen del Estado de Puebla a nivel nacional e incentivar la atracción de inversiones. | 100% |
|---|--|------|

#### Funciones

- 1 Diseñar, proponer, gestionar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las estrategias de promoción del Estado de Puebla como destino de inversiones a nivel nacional.
- 2 Elaborar, proponer, gestionar, coordinar y dar seguimiento a la realización de actividades para la promoción de la entidad como destino de inversión, a fin de atraer a potenciales inversionistas nacionales.
- 3 Integrar, analizar, gestionar, coordinar y operar las acciones y actividades para el diseño y desarrollo del material promocional del Estado de Puebla como destino de inversiones.
- 4 Evaluar, gestionar, proponer, organizar, operar y dar seguimiento a la participación en ferias, congresos, exposiciones o eventos similares a nivel nacional, para fomentar la promoción del Estado de Puebla como destino de inversión.
- 5 Gestionar, coordinar, vincular y dar seguimiento a la relación entre el sector privado, el gobierno del estado y los gobiernos municipales en materia de inversiones.
- 6 Diseñar, gestionar, organizar, coordinar y dar seguimiento a la realización de eventos que tengan por objetivo la promoción y difusión del Estado de Puebla como destino de inversiones, así como colaborar en el desarrollo del programa anual de incentivos de inversión.

#### 1.4.1.2. Dirección de Energías Sustentables

|                       |   |           |                            |    |
|-----------------------|---|-----------|----------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección de Energías Sustentables                            |           | <b>Nivel de Estructura</b> | IV |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía  | Dirección | N/A                        |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Secretariado Técnico del Consejo Consultivo para la Inversión |           |                            |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Promover, incentivar, buscar acuerdos y coordinar las acciones de promoción para la atracción de empresas de energías limpias al Estado. | 100% |
|---|--|------|

#### Funciones

- 1 Promover, incentivar buscar acuerdos y coordinar las acciones de promoción para la atracción de inversión y el establecimiento de empresas del sector de energías limpias en el Estado de Puebla.
- 2 Buscar acuerdos de inversión con empresas del sector energético que propongan al estado proyectos de generación de energías limpias, así como proponer la reducción de los costos de energía y el cumplimiento de sus objetivos climáticos.
- 3 Gestionar, analizar, proponer, dirigir, coordinar y dar seguimiento a la Implementación de planes de inversión de proyectos de energía de contribución determinada a nivel estatal.
- 4 Colaborar en la definición, implementación y seguimiento de estrategias de descarbonización a largo plazo.
- 5 Dirigir, gestionar y dar seguimiento a las acciones para la mejora de la disponibilidad, generación, recopilación y gestión de datos e indicadores.
- 6 Coordinar, proponer, promover y dar seguimiento a la implementación de esquemas de gestión de energía para grandes consumidores.

### 1.5.1. Dirección General Jurídica

|                       |                            |           |                            |    |
|-----------------------|----------------------------|-----------|----------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección General Jurídica |           | <b>Nivel de Estructura</b> | IV |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía     | Dirección | N/A                        |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Secretaría de Economía     |           |                            |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Coordinar la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos generadores de obligaciones en la Secretaría, para que estos cumplan con las formalidades y fundamentos jurídicos aplicables a cada caso concreto.  | 25% |
| 2 | Compilar y difundir las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos competencia de la Secretaría, para el correcto asesoramiento en las unidades administrativas en materia legal y de acceso a la información.   | 25% |
| 3 | Atender de manera oportuna, y eficiente los asuntos administrativos, jurisdiccionales y laborales de la Secretaría, asesorando y conduciendo de manera puntual los trámites y procedimientos correspondientes, para proteger y velar por los intereses jurídicos de la secretaría conforme a derecho. | 25% |
| 4 | Colaborar de manera puntual el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información, para que las unidades administrativas cumplan con los plazos y requisitos establecidos en la normatividad aplicable.   | 25% |

#### Funciones

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Dirigir, organizar, controlar y autorizar la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos de naturaleza consultiva, normativa competencia de la Secretaría que le sean encomendados.  |
| 2 | Dirigir, controlar, y autorizar la correcta atención y seguimiento de los asuntos jurídicos respecto de los instrumentos jurídicos generadores de obligaciones competencia de la Secretaría.   |
| 3 | Controlar, colaborar, validar y organizar la atención puntual y el cabal cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos y manejo de archivos competencia de la Secretaría. |



Secretaría  
de Economía  
Gobierno de Puebla

## Manual de Organización

CLAVE SE/DGA/MO/0001  
Elaboración: Diciembre 2019  
Actualización: Diciembre 2020  
Número de Revisión: 1

### Funciones

- 4 Dirigir y autorizar el seguimiento y desahogo de las audiencias y procedimientos administrativos, jurisdiccionales y del trabajo en los cuales sea parte la Secretaría, tanto en las instancias estatales como federales.
- 5 Representar a la Titular de la Dependencia en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia.

### 1.5.1.1.1. Subdirección de Análisis, Consultoría y Proyectos Normativos

|                       |  |           |                            |   |
|-----------------------|--|-----------|----------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Análisis, Consultoría y Proyectos Normativos |           | <b>Nivel de Estructura</b> | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                                       | Dirección | Dirección General Jurídica |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General Jurídica                                   |           |                            |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Atender, determinar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de naturaleza consultiva, normativa, así como revisar los instrumentos generadores de obligaciones que le sean encomendados, para que estos cubran los requisitos y formalidades que marca la ley de manera clara y eficiente. | 100% |
|---|--|------|

#### Funciones

- 1 Validar y supervisar los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos competencia de la Secretaría, así como compilar y difundir dicha información a las unidades administrativas.
- 2 Evaluar y determinar los instrumentos o documentos jurídicos que emita la Secretaría y en su caso, gestionar ante la dependencia competente su análisis y publicación.
- 3 Establecer los criterios para la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan a la Secretaría.
- 4 Verificar, previa solicitud, que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones, enviadas por la persona Titular de la Secretaría y unidades administrativas, se encuentren debidamente sustentados en términos de la normatividad aplicable.
- 5 Revisar, elaborar, proponer lineamientos y normatividad para la celebración de convenios y contratos y cualquier instrumento jurídico generador de obligaciones que suscriba la Secretaría.

### 1.5.1.1.1. Departamento de Análisis Consultoría y Proyectos Normativos

|                       |  |           |                            |    |
|-----------------------|--|-----------|----------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Análisis, Consultoría y Proyectos Normativos |           | <b>Nivel de Estructura</b> | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                                       | Dirección | Dirección General Jurídica |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de Análisis, Consultoría y Proyectos Normativos |           |                            |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de naturaleza consultiva y normativa competencia de la Secretaría, para que cumplan con las normas jurídicas aplicables a cada caso concreto de manera eficiente y oportuna. | 100% |
|---|--|------|

#### Funciones

- 1 Elaborar proyectos de acuerdos, decretos, leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas competencia de la Secretaría.
- 2 Asesorar a las unidades administrativas en la atención y resolución de las solicitudes de acceso a la información, y demás disposiciones establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 3 Supervisar que las unidades administrativas cumplan con sus obligaciones en los tiempos previamente establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4 Revisar, elaborar, verificar, validar cualquier documento de naturaleza jurídica, elaborado por las unidades administrativas, que se encuentren fundado y motivado conforme la normativa aplicable.

### 1.5.1.1.1.2. Departamento de Convenios y Contratos

|                       |  |           |                            |    |
|-----------------------|--|-----------|----------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Convenios y Contratos                        |           | <b>Nivel de Estructura</b> | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                                       | Dirección | Dirección General Jurídica |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de Análisis, Consultoría y Proyectos Normativos |           |                            |    |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y revisar los instrumentos jurídicos generadores de obligaciones competencia de la Secretaría, para que estos cumplan con la normatividad vigente y aplicable. 100%

#### Funciones

- 1 Revisar y elaborar las observaciones hasta su formalización de los contratos, convenios y cualquier instrumento competencia de la Secretaría.
- 2 Atender las consultas realizadas por las unidades administrativas respecto de la elaboración y revisión de instrumentos jurídicos generadores de obligaciones.
- 3 Participar con las unidades administrativas para que en la ejecución de sus atribuciones se dé cumplimiento a las normas y procedimientos y todo instrumento jurídico que rija las mismas.
- 4 Revisar, analizar y verificar la procedencia jurídica del otorgamiento, celebración, modificación, suspensión, terminación, rescisión, nulidad total o parcial y demás efectos jurídicos de los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias que sean competencia de la Secretaría.



### 1.5.1.1.2. Subdirección de lo Contencioso

|                       |                                |           |                            |   |
|-----------------------|--------------------------------|-----------|----------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de lo Contencioso |           | <b>Nivel de Estructura</b> | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía         | Dirección | Dirección General Jurídica |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General Jurídica     |           |                            |   |

#### Objetivos del Puesto

- Supervisar, atender y dar seguimiento al desahogo de los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y del trabajo ante las instancias Estatales y Federales en los cuales sea parte la Secretaría, para defender los intereses de la misma, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos en la normatividad aplicable. 100%

#### Funciones

- Proponer, asesorar y diseñar estrategias jurídicas en las acciones ejercitadas en los procesos administrativos, en los cuales sea parte la Secretaría de conformidad con la normativa aplicable.
- Desahogar audiencias y/o diligencias de cualquier naturaleza en las cuales sea parte la Secretaría, previa delegación de la persona de quien dependa jerárquicamente e informar oportunamente respecto del resultado de las mismas.
- Asesorar y acompañar a la Dirección General de Administración en la formulación y seguimiento de las actas administrativas levantadas con motivo de actos irregulares del personal de la Secretaría.
- Gestionar ante la instancia competente y de conformidad con la normatividad aplicable la orden de cobro por la enajenación o gravamen de algún inmueble ubicado dentro de una unidad de fomento industrial de carácter público, previa solicitud del área administrativa facultada para ello.
- Brindar asesoría a la Dirección General de Administración en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Secretaría.
- Resolver los recursos administrativos presentados por los recurrentes en contra del procedimiento de verificación, que le sean enviados por la unidad administrativa competente, conforme a la normatividad aplicable.

### 1.5.1.1.2.1. Departamento de Seguimiento de Litigios

|                       |   |           |                            |    |
|-----------------------|---|-----------|----------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Seguimiento de Litigios |           | <b>Nivel de Estructura</b> | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                  | Dirección | Dirección General Jurídica |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de lo Contencioso          |           |                            |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | Dar seguimiento y desahogar audiencias y/o diligencias en los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y del trabajo en los cuales sea parte la Secretaría, para defender y verla por los intereses de la Secretaría. | 100% |
|---|---|------|

#### Funciones

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Elaborar, presentar y dar seguimiento a demandas, contestaciones, recursos, incidentes, informes, ofrecimiento de pruebas, alegatos, transacciones y ejecución de sentencias, y demás promociones en los procedimientos administrativos y judiciales, conforme a la legislación vigente.   |
| 2 | Acreditarse como delegado en los juicios de amparo, previo mandato de la persona titular de la Dirección General Jurídica, para la tramitación de las audiencias y diligencias en las cuales sea requerida la Secretaría y en su caso representarla para instrumentar, promover vigilar e informar sobre los procedimientos en los que esta sea parte. |
| 3 | Intervenir, desahogar, actuar y dar seguimiento a los actos procesales, juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias en los que intervenga con carácter de autoridad, parte o en las que tenga interés la Secretaría.   |
| 4 | Opinar sobre propuestas de imposición, reducción o cancelación de las medidas de seguridad, apercibimiento y sanciones, por violaciones a los ordenamientos legales y a las dictadas por la Secretaría, le sometan a su consideración las unidades administrativas de acuerdo con los procedimientos que determinen las leyes aplicables.              |

### 1.6.1. Dirección General de Administración

|                       |                                     |           |                            |     |
|-----------------------|-------------------------------------|-----------|----------------------------|-----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección General de Administración |           | <b>Nivel de Estructura</b> | III |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía              | Dirección | N/A                        |     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Secretaría de Economía              |           |                            |     |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Operar eficientemente la Secretaría, por medio de un ejercicio financiero para cumplir de forma óptima las obligaciones, operación, ejercicio y comprobación de los recursos que le fueron asignados. 25%
- 2 Planear, programar y presupuestar de manera adecuada los recursos financieros que la Secretaría requiere para su funcionamiento y operación eficiente, efectiva, eficaz y oportuna. 25%
- 3 Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento de las instalaciones, parque vehicular, mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, así como suministro suficiente y adecuado de materiales y consumibles para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría. 25%
- 4 Contar con personal especializado, capacitado y adecuado para cumplir con los requerimientos de las diferentes necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría. 25%

#### Funciones

- 1 Administrar racionalmente la asignación de los recursos materiales, servicios generales, informática y soporte técnico, por medio del control transparente, claro, certero y confiable de su uso y asignación, para atender las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- 2 Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el correcto resguardo, así como el uso adecuado y mantenimiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles, así como de las existencias y el surtimiento de materiales a través de contar con procedimientos, archivos, inventarios y registros sistematizados y actualizados y amigables en su uso, consulta y reporte.
- 3 Controlar, supervisar, vigilar y evaluar el adecuado registro y archivo de la información, para la respuesta inmediata y oportuna a las solicitudes que se realicen.

### Funciones

- 4 Administrar, controlar y ejercer de manera óptima, oportuna y transparente la asignación de los recursos financieros, mediante el cumplimiento de las disposiciones aplicables sobre presupuesto y de acuerdo con las normas emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 5 Planear, dirigir, controlar, supervisar y controlar la integración y el ejercicio presupuestal, así como la asesoría que se preste para la integración del presupuesto conforme a la normatividad aplicable y los calendarios aprobados.
- 6 Coordinar, supervisar y validar la elaboración, autorización y difusión de las políticas, normas, sistemas y procedimientos tendientes a la organización y administración de los Recursos Humanos de la Secretaría, de acuerdo con los programas y lineamientos aplicables.

#### 1.6.1.1.1.1. Departamento de Finanzas

|                       |                                     |           |                                     |    |
|-----------------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Finanzas            |           | <b>Nivel de Estructura</b>          | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía              | Dirección | Dirección General de Administración |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General de Administración |           |                                     |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Operar de manera óptima la asignación de los Recursos Financieros respecto a la normatividad aplicable, para cumplir con obligaciones, operación y comprobación presupuestal en función a las atribuciones de esta Secretaría de Economía.                        | 25% |
| 2 | Generar reportes presupuestales para una adecuada toma de decisiones en cumplimiento a las atribuciones de esta Secretaría, plasmados en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. | 25% |
| 3 | Ejecutar la adecuada programación y presupuestación de los recursos financieros que la Secretaría requiere para su funcionamiento y operación de manera eficiente y oportuna.   | 25% |
| 4 | Realizar trámites de pago de manera oportuna derivado de las obligaciones adquiridas por la Secretaría en función a las atribuciones y cumplimiento de los mismos.  | 25% |

#### Funciones

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Programar, organizar y ejecutar las actividades del área de acuerdo con la política interna y demás normatividad que aplique en lo referente a los recursos financieros.                   |
| 2 | Gestionar, administrar, ejecutar y dar seguimiento a las autorizaciones, afectaciones, adecuaciones, transferencias, ampliaciones y/o modificaciones presupuestales y programáticas.       |
| 3 | Controlar la administración de las cuentas bancarias de la Secretaría para la aplicación del gasto, emisión de cheques, así como la realización de conciliaciones y movimientos bancarios. |
| 4 | Controlar y realizar la aplicación presupuestal en el sistema informático de registro descentralizado (SIRGAD).  |

### Funciones

- 5 Integrar, analizar y supervisar los reportes de situación presupuestal que mensualmente se presentan a la Secretaría de Planeación y Finanzas (transparencia, sistema de contabilidad gubernamental, INFOMEX, sistema de reportes federales transferidos, reportes del 5 al millar).
- 6 Coordinar, elaborar, evaluar y dar seguimiento en forma conjunta con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, respecto de la cuenta pública del ejercicio que corresponda, ya sea periodo completo o incompleto.

### 1.6.1.1.1.2. Departamento de Gestión Administrativa

|                       |  |           |                                     |    |
|-----------------------|--|-----------|-------------------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Gestión Administrativa |           | <b>Nivel de Estructura</b>          | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                 | Dirección | Dirección General de Administración |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General de Administración    |           |                                     |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Planear, proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes para la ejecución y cumplimiento eficiente de las actividades y objetivos establecidos.                | 25% |
| 2 | Diseñar una adecuada contratación, formación, gestión, retribución, conservación y desarrollo de las personas que forman parte de la organización, así como una adecuada ruta de separación de las personas al Servicio Público de la Dependencia, lo anterior para realizar movimientos de personal de manera correcta, puntual y efectiva.  | 25% |
| 3 | Difundir la oferta de capacitación a fin de que el personal se mantenga capacitado para cubrir los requerimientos de las diferentes necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría para cumplir de manera efectiva y eficaz con las labores encomendadas por el área y para alcanzar los objetivos de la organización, buscando que el personal cuente con habilidades y aptitudes mucho más amplias. | 25% |
| 4 | Identificar los tramos de control y responsabilidades adecuadas para todos los puestos de la Dependencia con el fin de mantener un ambiente laboral sano y de respeto que influya en el resultado de las actividades de cada puesto y mejora en el cumplimiento de las labores.   | 25% |

#### Funciones

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Planear, organizar y ejecutar las actividades del área de acuerdo con la política interna y demás normas que apliquen en lo referente a los recursos humanos.   |
| 2 | Organizar, coordinar, elaborar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, toda clase de movimientos de personal, así como emitir constancias laborales a los servidores públicos que integran la Secretaría. |

- 3 Diseñar, aprobar y ejecutar las políticas de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos y demás movimientos de personal de la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal.
- 4 Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos de las unidades administrativas de la Dependencia.
- 5 Promover y difundir las actividades para el desarrollo integral de los aspectos de carácter médico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familias, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y la Persona Titular de la Secretaría.
- 6 Formular, evaluar, analizar y dar seguimiento a las actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos y administrativos conducentes con la asesoría y apoyo de la Dirección General Jurídica.



### 1.6.1.1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

|                       |   |           |                                     |   |
|-----------------------|---|-----------|-------------------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |           | <b>Nivel de Estructura</b>          | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                                    | Dirección | Dirección General de Administración |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General de Administración                       |           |                                     |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Mantener el funcionamiento correcto y adecuado de las instalaciones, parque vehicular, mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, así como suministro suficiente y adecuado de materiales y consumibles que requieren las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para brindar a los funcionarios un lugar de trabajo estable y cómodo, desde el mantenimiento de las instalaciones de la dependencia hasta los suministros que se entregan al personal para facilitar sus funciones, alcanzando objetivos y metas establecidas y por consecuente mantener o generar un mejor ambiente laboral. | 40% |
| 2 | Mantener el control de bienes muebles e inmuebles en perfecto estado para su uso racional y adecuado, con el objetivo de que exista un control de resguardos sobre los equipos entregados al funcionario, así como un correcto registro de entradas y salidas del departamento de inventarios, manteniendo una identificación del bien mueble asignado y posteriormente realizar evaluaciones periódicamente para conocer la situación del bien dando seguimiento con la asignación, reparación o en su defecto dar de baja del inventario así como del resguardo del funcionario.                             | 30% |
| 3 | Coordinar los suministros, consumibles y servicios generales e informáticos suficientes, adecuados, de calidad, actualizados, compatibles y en tiempo oportuno, para gestionar el abastecimiento por medio del personal de almacén a las diferentes áreas dentro de la Dependencia, mediante un correcto control de suministros, para cumplir en tiempo y forma con las requisiciones enviadas de cada departamento o dirección, basándose en las necesidades de acuerdo a su carga de trabajo, evitando que se generen mermas en las áreas o en almacén.  | 30% |

### Funciones

- 1 Planear, programar, organizar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades del área de acuerdo con la política interna, normatividad y disposiciones que aplique en lo referente a los recursos materiales e informáticos.
- 2 Elaborar, gestionar y supervisar la correcta y oportuna ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 3 Proponer, revisar y validar los contratos, convenios y demás instrumentos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, dar aviso de cualquier tipo de incumplimiento, en coordinación con el área jurídica.
- 4 Integrar, gestionar y administrar el suministro de materiales a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- 5 Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría e implementar los mecanismos para para su resguardo, alta, baja, destino o desincorporación correspondientes.
- 6 Coordinar, aplicar y difundir el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Gobernación.

### 1.6.1.1.2.1. Departamento de Tecnologías de la Información y Soporte

|                       |   |           |                                     |    |
|-----------------------|---|-----------|-------------------------------------|----|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Tecnologías de la Información y Soporte   |           | <b>Nivel de Estructura</b>          | VI |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                                    | Dirección | Dirección General de Administración |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |           |                                     |    |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | Verificar que los suministros informáticos sean suficientes, adecuados, de calidad, actualizados, compatibles y se otorguen de manera oportuna para el buen funcionamiento de la Secretaría y cumplir en tiempo y forma con los objetivos establecidos. | 100% |
|---|---|------|

#### Funciones

- 1 Elaborar, revisar y validar dictámenes técnicos para la adquisición, contratación y/o mantenimiento de *sites*, *software*, *hardware*, equipo de cómputo, impresión y consumibles para la Secretaría.
- 2 Planear, programar, presupuestar y en su caso ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo, escaneo, impresión y telecomunicación a cargo de la Secretaría.
- 3 Atender, solucionar y dar seguimiento a los requerimientos de los usuarios con relación a la instalación, mantenimiento y actualización de software, hardware, antivirus, así como para la configuración de acceso a internet.
- 4 Instalar, programar, configurar y dar mantenimiento a los dispositivos de escaneo, impresión, así como para el conmutador y equipos de telefonía.
- 5 Realizar respaldos y resguardar la información de las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Secretaría.
- 6 Elaborar, programar y operar lo referente a desarrollo informático, así como de los proyectos de gobierno digital.

### 1.7.1. Dirección General de Análisis Económico

|                       |   |           |                            |     |
|-----------------------|---|-----------|----------------------------|-----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección General de Análisis Económico |           | <b>Nivel de Estructura</b> | III |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                  | Dirección | N/A                        |     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Secretaría de Economía                  |           |                            |     |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir los procesos en materia de planeación, programación, evaluación, informe de gobierno y control interno para cumplir oportunamente con estos procesos y así coadyuvar en los objetivos del gobierno en su conjunto. 25%
- 2 Validar y difundir información económica, análisis de datos económicos, elaboración de estudios, de productos estratégicos y geográficos para proporcionar a las dependencias estatales, federales, municipios y ciudadanía en general la información de manera clara y oportuna. 25%
- 3 Mantener un funcionamiento eficiente en las plataformas digitales de información económica para brindar una información, confiable, actualizada y oportuna a los usuarios en general. 25%
- 4 Difundir el servicio de información económica a las áreas de la Secretaría para una toma de decisiones más acertiva y congruente con las necesidades de la entidad y los indicadores económicos. 25%

#### Funciones

- 1 Validar, difundir y dar seguimiento a las estadísticas y datos económicos del estado y de las posibilidades de inversión.
- 2 Coordinar la elaboración de estudios de las repercusiones y los efectos causados en los sectores productivos del Estado por la celebración de tratados comerciales entre México y otros países.
- 3 Dirigir y supervisar la integración y administración de un Registro Estadístico Empresarial, que favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las instancias competentes.
- 4 Dirigir la integración, análisis y seguimiento de los programas presupuestarios del presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones de los mismos, así como la formulación de los planes y

### Funciones

- programas que, en el marco de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, corresponda atender a la Secretaría.
- 5 Dirigir la integración, recopilación, análisis y entrega de la información para la elaboración del informe que debe rendir anualmente la persona Titular del Gobierno del Estado, así como para la glosa del mismo, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
  - 6 Dirigir las tareas de evaluación de los programas presupuestarios y las tareas de control interno, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.

### 1.7.1.1. Dirección de Desempeño Estratégico

|                       |   |           |   |    |
|-----------------------|---|-----------|---|----|
| <b>Puesto</b>         | Dirección de Desempeño Estratégico      |           | <b>Nivel de Estructura</b>              | IV |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                  | Dirección | Dirección General de Análisis Económico |    |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección General de Análisis Económico |           |   |    |

#### Objetivos del Puesto

- Mantener información económica ordenada y disponible para una mejor toma de decisiones, a través de la coordinación y supervisión las acciones de análisis, estudios, propuestas o sistematización. 100%

#### Funciones

- Integrar, analizar y dar seguimiento a las estadísticas y datos económicos del estado y de las posibilidades de inversión.
- Integrar, analizar y dar seguimiento a los estudios de las repercusiones y los efectos causados en los sectores productivos del Estado de Puebla, por la celebración de tratados comerciales entre México y otros países.
- Organizar, desarrollar y administrar un Sistema de Información Económica, que soporte y favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las autoridades competentes, así como establecer un registro estadístico empresarial, que favorezca la toma de decisiones de los sectores público y privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las instancias competentes.
- Definir, establecer, administrar y dar seguimiento al servicio de consulta y asesoría en materia de información relativa al desarrollo económico del Estado, así como elaborar estudios sobre el análisis e identificación de las causas que originan la economía informal.
- Coordinar la integración y actualización del inventario de los programas, trámites y servicios que proporciona la Secretaría, atendiendo las disposiciones que, en la materia, emita la dependencia, en coordinación con la Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial.
- Coordinar, analizar, y dar seguimiento a la recopilación y sistematización de la información de la actividad económica del Estado e integrar la información para la elaboración del informe que debe rendir anualmente la persona Titular del Gobierno del Estado, así como para la glosa del mismo, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.

### 1.7.1.1.1. Subdirección de Inteligencia de Datos

|                       |                                       |           |                                    |   |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------|------------------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Inteligencia de Datos |           | <b>Nivel de Estructura</b>         | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                | Dirección | Dirección de Desempeño Estratégico |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Desempeño Estratégico    |           |                                    |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Desarrollar información económica aprovechada y administrada, a través del uso de las nuevas herramientas y tecnologías para el análisis de datos. | 100% |
|---|--|------|

#### Funciones

- 1 Coordinar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a la obtención de productos y la prestación de servicios en materia estadística y geografía, relativos al desarrollo económico del Estado.
- 2 Desarrollar y dar seguimiento a la implementación de mecanismos que permitan impulsar la cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica.
- 3 Ejecutar y dar seguimiento a las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público.
- 4 Elaborar, evaluar y proponer los insumos de la información estadística y geográfica en materia de desarrollo económico, que se proporcionen a las unidades administrativas, dependencias, entidades y a los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones.
- 5 Recabar, integrar, analizar y dar seguimiento a la información de los sistemas y subsistemas en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Geografía, asociaciones, organismo estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación, en materia estadística geográfica relacionada con el desarrollo económico, competitividad y presentarla a su superior jerárquico.
- 6 Gestionar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de estrategias de promoción de los estudios y trabajos de investigación en materia de información estadística y geografía para el desarrollo económico del Estado entre los sectores público, privado y social, así como desarrollar un análisis de información económica, con esto generar productos estadísticos o geográficos de impacto para la toma de decisiones de los superiores.

### 1.7.1.1.2. Subdirección de Evaluación y Planeación

|                       |   |           |                                    |   |
|-----------------------|---|-----------|------------------------------------|---|
| <b>Puesto</b>         | Subdirección de Evaluación y Planeación |           | <b>Nivel de Estructura</b>         | V |
| <b>Dependencia</b>    | Secretaría de Economía                  | Dirección | Dirección de Desempeño Estratégico |   |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Dirección de Desempeño Estratégico      |           |                                    |   |

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Realizar la formulación de los planes y programas que, en el marco de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, corresponda atender a la Secretaría, para dar cabal cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente establecida.                     | 50% |
| 2 | Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria conforme a lo establecido en el Plan Anual de Evaluación, en el ámbito de su competencia, para atender las tareas de evaluación de los programas presupuestarios. | 25% |
| 3 | Facilitar la elaboración de los programas presupuestarios del presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones de los mismos, para establecer las metas y objetivos institucionales.                                | 25% |

#### Funciones

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Atender, analizar y dar seguimiento a la elaboración de los programas presupuestarios del presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las modificaciones de los mismos que soliciten las unidades administrativas, en apego a las disposiciones normativas establecidas.                                      |
| 2 | Atender y ejecutar el seguimiento de la información necesaria para las tareas de evaluación de los programas presupuestarios, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Evaluación, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.  |
| 3 | Realizar la formulación de los planes y programas que, en el marco de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, corresponda atender a la Secretaría.  |
| 4 | Gestionar, vincular y dar seguimiento como enlace con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría con las que se tengan actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y metas acordes con la planeación y programación de la Dependencia, a fin de verificar la implementación de los mismos y dar puntual cumplimiento. |



### Funciones

- 5 Recabar la información para la elaboración del Informe que debe rendir anualmente la persona Titular del Gobierno del Estado, así como para la glosa del mismo, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
- 6 Realizar la integración y actualización, en coordinación con la Dirección General de Innovación y Gestión Empresarial, del inventario de los programas, trámites y servicios que proporciona la Secretaría, atendiendo las disposiciones que, en la materia, emita la dependencia responsable.
- 7 Operar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el establecimiento, supervisión y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal fin por parte de la autoridad competente.
- 8 Diseñar, operar y dar seguimiento a un registro estadístico empresarial, que favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las instancias competentes.

## Directorio

**Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta**

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA

**Olivia Salomón Vibaldo**

SECRETARIA DE ECONOMÍA

**Toribio Moreno Carpinteyro**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## Acta de expedición

REGISTRO GEP1924/SA/DEP/6SE/A/OCT/2019/MO/007/ENE/2021

### Fundamento Legal

Artículos 15, 28, 30 fracción XIII y 35 fracciones XV, XXVIII, XXVIII de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de julio de 2019 y reformada el 12 de diciembre del 2019. Artículo 30, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado el 28 de noviembre de 2019.

| Valida:   | Autoriza   |
|---|--|
| <b>Toribio Moreno Capinteyro,<br/>TMC, (DGA)<br/>Diciembre 2020</b> | <b>Olivia Salomón Vivaldo,<br/>OSV (SE)<br/>Diciembre 2020</b> |