



San Andrés

CHOLULA

Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR
AGROPECUARIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
SECTOR AGROPECUARIO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
ANDRÉS CHOLULA



San Andrés

CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO

Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023

RESPONSABLES:

JOSÉ MARTÍN SOLÍS LÓPEZ

SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO

DENISSE AMANDA MACHORRO GARZÓN

DIRECTORA DE FOMENTO ECONÓMICO

CELIA MARÍA RIVERA ZARATE

CENTRO DE ADOPCIÓN Y BIENESTAR
ANIMAL

FRANCISCO JAVIER COATL CUAUTLE

DIRECTOR DE FOMENTO
AGROPECUARIO

AUTORIZACIONES:

DANIEL CUAPA AZCATL

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL

FRANCISCO R. FONSECA ARGUDÍN

DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN Y
CONTRALORÍA SOCIAL

Se expide el presente Manual de Organización en San Andrés Cholula a los 23 días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
MARCO JURÍDICO	3
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA	10
PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO	11
PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.	14
PERSONA TITULAR DEL ENLACE ADMINISTRATIVO Y DE TRANSPARENCIA	17
PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA	21
PERSONA TITULAR ENLACE JURÍDICO	24
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	26
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROYECTOS ECONÓMICOS	29
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	31
PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO	34
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	37
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA Y RURAL	39
PERSONA TITULAR DEL CENTRO DE ADOPCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	41
PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE BIENESTAR ANIMAL	43
PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL ANIMAL	45
ASPECTOS GENERALES	46
VIGENCIA	46

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024

San Andrés
CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024

VALIDADO
CONTROLADORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
01/10/SFPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

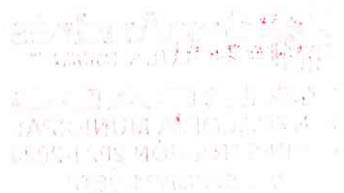
El artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla señala que es atribución de los ayuntamientos. Aprobar su organización, además de expedir instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Unidades Administrativas y estos deberán mantenerse permanentemente actualizados.

El Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario 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 Dependencia a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a las de los gobiernos estatales y municipales, así como a todas las organizaciones públicas y privadas y a la ciudadanía en general.

El Manual de Organización tiene los siguientes objetivos:

- Proporcionar información respecto a las disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría y su estructura orgánica.
- Dar a conocer al personal de la Dependencia los valores que rigen la cultura organizacional para su aplicación en las actividades cotidianas.
- Describir el marco jurídico, la misión, visión y las funciones de cada unidad administrativa comprendida en la estructura básica de la Secretaría, de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere el Reglamento Interior vigente.
- Facilitar la coordinación y la comunicación al interior de la Dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal.
- Brindar certeza en el desarrollo de las funciones que corresponden a cada unidad administrativa y delimitar las responsabilidades.

En este contexto la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario crea el presente Manual de Organización, mismo que coadyuva a cumplir cabalmente con el despacho de los asuntos que le imponen las diversas disposiciones legales aplicables.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Artículos 25 párrafo segundo y último, 26 aparta A, 27 Fracción XX
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
- II. **Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional**
Artículos 1, 2 y 3
Diario Oficial de la Federación, 06 de mayo de 2015.
- III. **Ley de Desarrollo Rural Sustentable.**
Artículos 1, 2, 4, y 5.
Diario Oficial de la Federación, 07 de diciembre de 2001.
- IV. **Ley General de Mejora Regulatoria.**
Artículos 1, 2, 8, y 9.
Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018

ESTATAL

- I. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Artículos 81, 102, 103, 104, 105 y 106.
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
- II. **Ley Orgánica Municipal**
Artículos 1, 2, 3, 46, 79, 84, 118, 120 y 122.
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- III. **Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla.**
Artículo 2, 5 y 6.
Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo de 2015.
- IV. **Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla.**
Artículos 1, 3 y 5
Periódico Oficial del Estado, 19 de agosto de 2004.
- V. **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla**
Artículo 35
Periódico Oficial del Estado, 20 de noviembre de 2020.

MUNICIPAL

- I. **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.**
Artículos 1, 2, 14 Fracción XVIII 20 y 38.
Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de enero de 2023
- II. **Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula de Fecha 10 de Febrero de 2023, por el que se Aprueba el**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

Reglamento Interior de La Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla

Periódico Oficial del Estado, 10 de agosto de 2023.

III. Reglamento Interior de La Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario.

Artículos 1, 3, 4 y 6.

Periódico Oficial del Estado, 10 de agosto de 2023.

IV. Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla

Artículos 23, 24, 25 y 26

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN

Procurar el desarrollo e implementar políticas integrales de impulso, capacitación e inclusión productiva y comercial, así como de estímulo a la inversión y la coordinación con el sector empresarial, propiciando el aprovechamiento de los recursos del municipio e impulsando la productividad y competitividad del sector primario procurando el desarrollo de la producción agropecuaria, aunado a ello instaurar acciones de prevención, control y vigilancia del bienestar de los animales en el territorio municipal.

IV. VISIÓN

Ser una Dependencia que contribuya de manera decisiva a transformar la vida pública de las personas Sanandreseñas, facilitando, promoviendo, instrumentando políticas públicas incluyentes y responsables para el bienestar común, garantizando un crecimiento económico sustentable de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

V. VALORES

De conformidad con el Código Ética del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.

- I. **Interés Público:** actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. **Respeto:** se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** respetan los derechos humanos, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y en ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. **Igualdad y no discriminación:** prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. **Equidad de género:** garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asumen una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y

San Andrés Cholula
Ayuntamiento
2021-2024

 **San Andrés
CHOLULA** Ayuntamiento
2021-2024
VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
010/SFPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

- VII. **Cooperación:** colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- VIII. **Liderazgo:** son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

VI. ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Nivel:	4002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría Técnica
Nivel:	6001
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular Enlace Administrativo y de Transparencia
Nivel:	6001
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria
Nivel:	5006
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular Enlace Jurídico
Nivel:	6001
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Fomento Económico
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Desarrollo y Proyectos Económicos
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Fomento Agropecuario
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Asistencia Técnica, Agropecuario y Rural

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Gestión y Desarrollo de Proyectos Agropecuarios
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Centro de Adopción y Bienestar Animal
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Área de Bienestar Animal
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Área de Control Animal
Nivel:	6001
Plaza:	Confianza

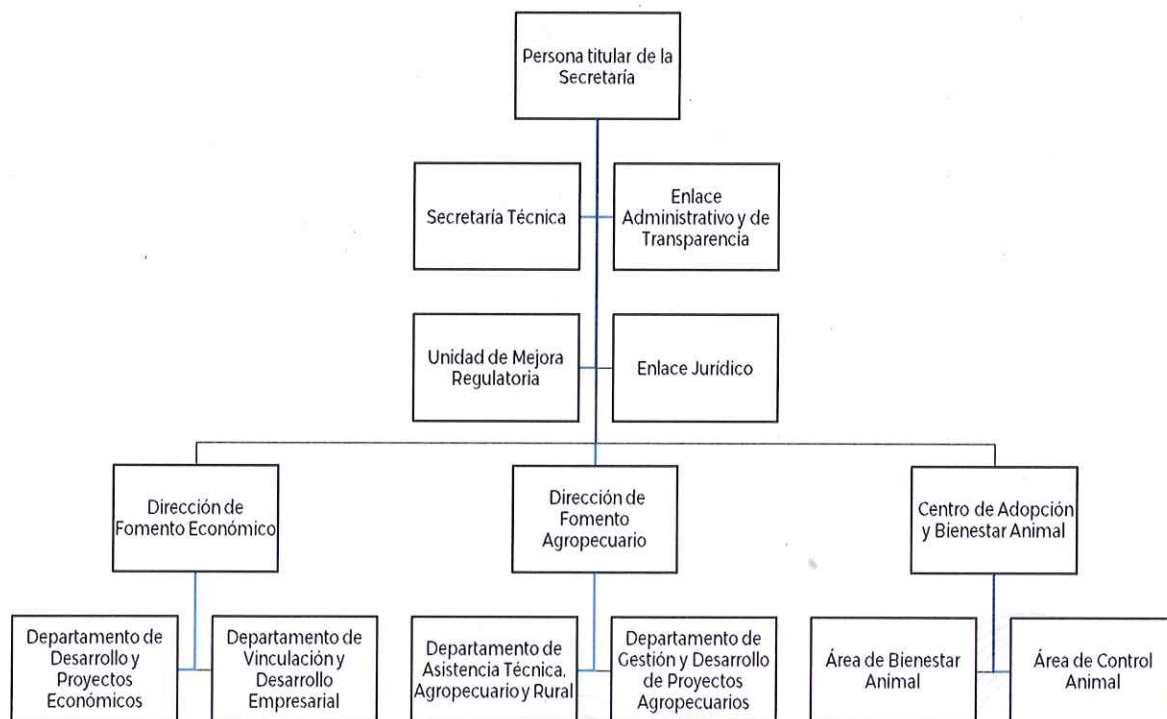
San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024
VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

 **San Andrés**
CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024
VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

VII. ORGANIGRAMA

Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Estructura orgánica 2021-2024



Clave: EO.07/SEDESA2124/01/0223

San Andrés Cholula
Ayuntamiento 2021-2024
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y SECTOR
AGROPECUARIO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

VIII. PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
A quien reporta:	Persona titular de la Presidencia Municipal
A quien supervisa:	• Persona Titular de la Secretaría Técnica. • Persona Titular Enlace Administrativo y de Transparencia. • Persona Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria. • Persona Titular Enlace Jurídico. • Persona Titular de la Dirección de Fomento Económico. • Persona Titular de la Dirección de Fomento Agropecuario. • Persona Titular del Centro de Adopción y Bienestar Animal.

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Licenciatura y/o experiencia y trayectoria comprobada en actividades relacionadas con las atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Conocimientos requeridos	• Administración Pública; • Implementación y evaluación de políticas públicas; • Planeación estratégica; • Gestión y coordinación de programas y desarrollo humano; • Paquetería Office y manejo de las TIC's
Habilidades requeridas	• Liderazgo; • Trabajo en equipo; • Capacidad de análisis y toma de decisiones; • Elocuencia; • Manejo de personal, negociación y conciliación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

Experiencia requerida	1 Año
-----------------------	-------

3) Descripción específica del puesto

- I. Incentivar la participación de los sectores sociales de la economía en el Municipio, para que se asocien y generen un sistema socioeconómico incluyente, que permita la creación de oportunidades de empleo, mejorar los ingresos económicos de las personas ciudadanas e impulsar la producción, distribución y consumo de bienes o servicios socialmente necesarios;
- II. Fomentar con el sector privado la creación de empresas en el medio urbano y rural en el Municipio;
- III. Autorizar y gestionar la realización de programas, proyectos y eventos, enfocados al ámbito de la competencia de la Secretaría, que se realicen en beneficios de las personas habitantes del Municipio;
- IV. Planear, vigilar y coordinar proyectos, así como, programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo del Municipio, además, implementar estrategias e iniciativas en materia de competitividad, desarrollo empresarial y vinculación, con la finalidad de incrementar la actividad económica del Municipio;
- V. Planear, vigilar y coordinar proyectos, así como, programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo del Municipio;
- VI. Vigilar que se implementen estrategias e iniciativas en materia de competitividad, desarrollo empresarial, comercio y servicios, así como vinculación, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;
- VII. Evaluar y validar, las políticas lineamientos y mecanismos encaminados a la operación y optimización del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- VIII. Verificar que la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal, adscrita a la Secretaría, cumpla con todas las obligaciones de instrumentar la rectoría, análisis, definición y evaluación de las políticas públicas en la materia, de conformidad al Reglamento de Mejora regulatoria para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla;
- IX. Coordinar las acciones tendientes a la implementación, rectoría, análisis, definición y evaluación de las políticas públicas en materia de mejora regulatoria, así como, la coordinación interinstitucional y cumplimiento a la normatividad aplicable en la referida materia;
- X. Formar parte del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- XI. Impulsar el diseño de estrategias de fomento para el establecimiento y desarrollo de MIPyME;
- XII. Procurar que se impulsen políticas de promoción al empleo que favorezcan a la población del Municipio, en coordinación con el sector empresarial, así como entes estatales y federales;
- XIII. Proponer mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones encaminadas al fomento agropecuario.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- XIV.** Proponer los lineamientos y reglas para la implementación de programas agropecuarios, rurales y similares en el Municipio;
- XV.** Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica en el campo;
- XVI.** Vigilar la ejecución, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del Municipio;
- XVII.** Impulsar, fortalecer y consolidar el desarrollo, así como el mejoramiento de las actividades agropecuarias, mediante la participación de la población rural y sus organizaciones sociales y económicas;
- XVIII.** Gestionar asesoría agropecuaria para las personas habitantes del Municipio, que les permita tener acceso a conocimientos técnicos, así como hacer uso de los avances tecnológicos en el desarrollo de sus actividades en la materia;
- XIX.** Vigilar la ejecución, supervisión y evaluación de las campañas de sanidad animal y vegetal del Municipio;
- XX.** Impulsar la política de control estricto de la fauna nociva en el sector agrícola y pecuario, existente en el Municipio;
- XXI.** Coordinar la vinculación con los organismos y entidades que otorgan fondos para el desarrollo agropecuario del Municipio;
- XXII.** Verificar que se implementen acciones, así como medidas pertinentes y necesarias, que aseguren el bienestar de los animales, relativas a su tenencia responsable, fomentando un trato digno y respetuoso a aquéllos, y
- XXIII.** Planear, coordinar y vigilar que se implementen programas de prevención y control de la rabia en perros y gatos, así como, que se realicen capturas humanitarias de dichos animales en estado de calle o abandonados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

IX. PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaria Técnica.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
A quien reporta:	Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Licenciatura o Pasante en carrera de las áreas económico administrativa o Ciencias Sociales.
Conocimientos requeridos	• Administración Pública; • Contabilidad; • Implementación y evaluación de políticas públicas; • Manejo de indicadores; • Gestión de personal; • Paquetería Office y manejo de las TIC's
Habilidades requeridas	• Trabajo en equipo; • Capacidad de análisis y síntesis; • Organización, procesamiento y presentación de datos.
Experiencia requerida	1 Año

3) Descripción específica del puesto

- I. Coordinar en conjunto con el enlace administrativo el proponer a su superior jerárquico los programas, objetivos, metas y unidades responsables, así como el costo estimado por programa que deberá integrarse en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la dependencia o entidad;
- II. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la unidad administrativa para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- III. Promover la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diferentes áreas de la unidad administrativa, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean de su competencia;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- IV. Asesorar a las áreas administrativas para cumplir con la información requerida por parte de las unidades administrativas del Ayuntamiento o de otros órdenes de gobierno;
- V. Coordinar, registrar y canalizar a las áreas administrativas, las solicitudes y asuntos por atender por parte del titular de la unidad administrativa, derivados de la correspondencia recibida y dar seguimiento a los asuntos turnados;
- VI. Informar al titular de la unidad administrativa sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados y supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades que se deban entregar;
- VII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y la ejecución de las resoluciones emitidas por el titular de la dependencia, entidad u órgano auxiliar, para que se cumplan en los términos establecidos;
- VIII. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita, con la ciudadanía y con cada una de las dependencias y entidades municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- IX. Proponer al titular de la unidad administrativa la creación de reglas de operación de los programas municipales en el ámbito de su competencia;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la dependencia, entidad, órgano auxiliar de Presidencia Municipal o de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal delegue o encomiende;
- XI. Dar cuenta de inmediato al titular de la unidad administrativa de los casos que demandan soluciones urgentes;
- XII. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la dependencia, entidad u órgano auxiliar a la que se encuentran adscrito, que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las áreas competentes;
- XIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte del titular de la unidad administrativa;
- XIV. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la información administrativa y estadística de la unidad administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Fungir como enlace ante la Coordinación General de Transparencia, salvo designación expresa por escrito del titular de la unidad administrativa en otra persona servidora pública;
- XVI. Fungir como enlace en materia de Mejora Regulatoria salvo designación expresa por escrito del titular de la unidad administrativa en otra persona servidora pública;
- XVII. Coordinar con las diferentes áreas de la unidad administrativa la elaboración, actualización y/o modificación de los manuales de organización y de procedimientos;
- XVIII. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicte la Dirección de Archivo Municipal, salvo designación expresa por escrito del titular de la unidad administrativa en otra persona servidora pública, y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y SECTOR
AGROPECUARIO"**

Clave:
109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023

Fecha de elaboración: 21/09/2023

Núm. de revisión: 01

XIX. Coordinar, con apoyo de las diferentes áreas competentes, los eventos institucionales que organice la unidad administrativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

X. PERSONA TITULAR DEL ENLACE ADMINISTRATIVO Y DE TRANSPARENCIA

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Enlace Administrativo y de Transparencia.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Licenciatura o Pasante en carrera de las áreas económico administrativa o Ciencias Sociales.
Conocimientos requeridos	• Administración Pública; • Contabilidad; • Implementación y evaluación de políticas públicas; • Manejo de indicadores; • Gestión de personal; • Paquetería Office y manejo de las TIC's
Habilidades requeridas	• Trabajo en equipo; • Capacidad de análisis y síntesis; • Organización, procesamiento y presentación de datos.
Experiencia requerida	1 Año

3) Descripción específica del puesto

- I. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual para el ejercicio fiscal correspondiente, con la información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece este Reglamento;
- II. Gestionar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;
- III. Integrar y resguardar, en colaboración de las unidades administrativas, copia de la información financiera, presupuestal y contable correspondiente a los trámites.

- administrativos de la dependencia, entidad, Coordinación General del Sistema DIF Municipal, u órgano auxiliar de Presidencia Municipal, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- IV. Difundir entre el personal de la unidad administrativa la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la SATI en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
 - V. Coadyuvar con la autoridad competente para que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto autorizado y modificado, así como recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la unidad administrativa, con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, y dar seguimiento a los contratos adjudicados solicitando al proveedor correspondiente el soporte documental que sirva como medio de verificación o evidencia;
 - VI. Integrar, archivar y resguardar los expedientes derivados de la requisición de bienes y servicios, del fondo revolvante, gastos y de la demás información financiera, presupuestal y contable de la unidad administrativa, con base en la documentación aportada por las direcciones y departamentos respectivos, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
 - VII. Tramitar, ante la SATI, previo acuerdo con su superior jerárquico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa;
 - VIII. Recibir, ordenar, entregar, recabar y validar firmas en talones de pago y nómina, así como tramitar las vacaciones, justificaciones, faltas, retardos, incapacidades, licencias con y sin goce de sueldo y días económicos del personal;
 - IX. Gestionar, ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación e instrucción de las personas servidoras públicas;
 - X. Solicitar a las instancias correspondientes el personal de servicio social o prácticas profesionales que las direcciones requieran, cumpliendo con los requerimientos de solicitud necesarios;
 - XI. Gestionar la revisión periódica del parque vehicular municipal asignado a la unidad administrativa, así como tramitar la solicitud de gasolina, concentrando y justificando todos y cada uno de los consumibles en las bitácoras en coordinación con la SATI;
 - XII. Tramitar ante la SATI los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;
 - XIII. Presentar las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
 - XIV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SATI las bitácoras y concentrado de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los vales;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- XV.** Informar y registrar los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado un vehículo, así como reportar de inmediato en caso de robo, el cambio de usuario o en caso de descompostura a quien corresponda para los efectos procedentes;
- XVI.** Coadyuvar, en coordinación con la autoridad competente, en la actualización de los inventarios, resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, sellos oficiales y demás resguardos a cargo de unidad administrativa, e informar a la instancia correspondiente de los mismos, así como tramitar la baja operativa de éstos, apegándose a la normativa aplicable para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del gobierno municipal;
- XVII.** Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales de la unidad administrativa y los que le sean requeridos por las direcciones y departamentos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Solicitar la presencia de la Contraloría, al momento de elaborar actas administrativas circunstanciadas, con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, entre otras;
- XIX.** Gestionar ante la instancia correspondiente, los recursos materiales para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas;
- XX.** Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la unidad administrativa, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;
- XXI.** Integrar y tramitar, ante la SATI, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la unidad administrativa de su adscripción sea parte, y
- XXII.** Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en los manuales de procedimientos, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría, organismo auxiliar o la persona titular de la dirección de su adscripción.
- XXIII.** Promover en la unidad administrativa, el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable;
- XXIV.** Gestionar, dar seguimiento y la debida atención a las solicitudes de acceso a la información pública que hayan sido canalizadas por la Coordinación General de Transparencia;
- XXV.** Verificar que las unidades administrativas de la dependencia, entidad u órgano auxiliar de Presidencia Municipal a la que se encuentren adscritos, cumplan debidamente con la publicación y carga de los archivos correspondientes a las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, establecidas en la normatividad aplicable;

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024

 **San Andrés**
CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
01/10/SFPM/V71A/JETP



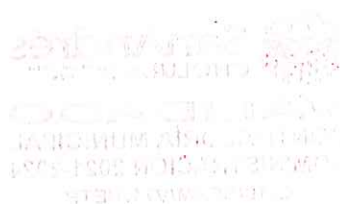
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y SECTOR
AGROPECUARIO"**

Clave:
109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023

Fecha de elaboración: 21/09/2023

Núm. de revisión: 01

- XXVI.** Coadyuvar con la Coordinación General de Transparencia en el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXVII.** Proponer estrategias de gobierno abierto a la Coordinación General de Transparencia, previa autorización y por conducto de la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción;
- XXVIII.** Promover y procurar la protección de datos personales en el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa, y
- XXIX.** Asistir a los cursos de capacitación convocados por la Coordinación General de Transparencia, a fin de lograr el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley de la materia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XI. PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona titular de la Unidad de Mejora Regulatoria.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
A quien reporta:	Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
A quien supervisa:	N/A.

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Título profesional en materias Afines (Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Derecho, Comercio, Economía)
Conocimientos requeridos	• Conocimiento de la Normatividad: Mejora regulatoria, Transparencia; • Políticas Públicas, Planes y Programas Municipales.
Habilidades requeridas	• Organización; • Coordinación; • Elaboración de planes, programas y proyectos; • Análisis de datos y simplificación de información; • Liderazgo; • Interpretación de leyes; • Responsabilidad, ética, compromiso y solidaridad.
Experiencia requerida	1 Año

3) Descripción específica del puesto

- I. Fungir como Enlace Oficial de Mejora Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla;
- II. Promover, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, lineamientos y acciones en materia de mejora regulatoria en colaboración con el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Proponer, a la persona titular de la Secretaría, los instrumentos, directrices lineamientos, mecanismos, programas y buenas prácticas para el cumplimiento del objeto en materia de mejora regulatoria;
- IV. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria.

- V. Convocar y organizar foros, conferencias, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos de mejora regulatoria;
- VI. Presentar al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, un informe anual y los avances de los sujetos obligados respecto a sus obligaciones en materia regulatoria;
- VII. Proponer y promover a la persona titular de la Secretaría programas específicos de simplificación en mejora regulatoria;
- VIII. Integrar y coordinar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- IX. Recibir las quejas y propuestas de los ciudadanos en materia de mejora regulatoria y remitirlas a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, para su debida atención de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Integrar, administrar y actualizar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XI. Crear, administrar y actualizar el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias;
- XII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar propuestas de anteproyectos de disposiciones reglamentarias para remitirlas al Ayuntamiento por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Establecer mecanismos de vinculación y participación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal con la finalidad de que participen activamente en la implementación de la política de mejora regulatoria;
- XIV. Elaborar en colaboración con otras instituciones programas académicos para la formación de capacidades en materia de mejora regulatoria;
- XV. Promover la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el Municipio;
- XVI. Fungir como persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- XVII. Coordinar a los Sujetos Obligados con la finalidad de realizar acciones en materia de mejora regulatoria;
- XVIII. Proponer al Consejo la Estrategia Municipal y monitorear, evaluar y dar publicidad a la misma;
- XIX. Impulsar la interconexión de sistemas y el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones para promover e implementar los programas y acciones que se deriven de la política de mejora regulatoria;
- XX. Coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados, así como emitir los lineamientos para su operación;
- XXI. Elaborar informes de resultados, avances y retos de la implementación de la política de mejora regulatoria;
- XXII. Dictaminar las propuestas regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- XXIII. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del AIR Ex post;
- XXIV. Establecer mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y SECTOR
AGROPECUARIO"**

Clave:
109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023

Fecha de elaboración: 21/09/2023

Núm. de revisión: **01**

- XXV.** Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionadas por las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XXVI.** Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la política de mejora regulatoria;
- XXVII.** Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria, y
- XXVIII.** Impulsar la interconexión de sistemas y el uso de las tecnologías de la información para promover e implementar los programas y acciones que se deriven de la política de mejora regulatoria.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XII. PERSONA TITULAR DEL ENLACE JURÍDICO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Enlace Jurídico.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
A quien reporta:	Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Licenciatura y/o Maestría en Derecho.
Conocimientos requeridos	• Administración Pública; • Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Convenios, Normatividades, Acuerdos y Ordenamientos Jurídicos y Administrativos internacionales, federales, estatales y municipales; • Paquetería Office y manejo de las TIC's
Habilidades requeridas	• Razonamiento lógico, elocuencia; • Capacidad de análisis y síntesis; • Negociación, conciliación; • Sensibilidad social; • Comportamiento ético y solidario.
Experiencia requerida	1 Año

3) Descripción específica del puesto

I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen las personas titulares de las distintas unidades administrativas de la dependencia, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas relativas a asuntos que sean competencia de la Secretaría; II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de esa, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos; III. Proveer lo necesario a fin de informar a las unidades administrativas sobre adecuaciones al marco normativo que las rige;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- IV. Coordinar con la Sindicatura Municipal, la aportación oportuna de información y documentación que se le sea requerida, con el objeto de que esa ejerza la representación del Ayuntamiento;
- V. Coordinar con las dependencias y entidades, la substanciación de los asuntos relacionados en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la misma, en las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales y administrativos en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;
- VII. Solicitar a las unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes;
- VIII. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;
- IX. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las unidades administrativas, previa solicitud que se formule;
- X. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, la verificación de la publicación oficial de actos que sean competencia de la Secretaría;
- XI. Revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de los requerimientos de la Secretaría, así como los demás correlacionados con su competencia;
- XII. Analizar en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas, los convenios de colaboración con organismos internacionales, nacionales, con los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y sector académico para remitir al área competente para autorización y validación;
- XIII. Realizar y proponer a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, los convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos, y servicios y convenios celebrados, siempre que procedan legalmente, y
- XIV. Establecer, controlar y mantener actualizado el registro de los contratos y convenios en que participe la Secretaría.

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024

 **San Andrés**
CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024

VALIDADO
25
CONTROLADORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
01/10/SFPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XIII. PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Fomento Económico.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
A quien reporta:	Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
A quien supervisa:	• Persona Titular del Departamento de Desarrollo y Proyectos Económicos • Personas Titular del Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial • 3 Auxiliares Administrativos

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Licenciatura en Economía, Administración o Ciencias Sociales.
Conocimientos requeridos	• Administración Pública; • Implementación de políticas públicas en materia de economía; • Empresas, MiPymes; • Desarrollo y manejo de personal.
Habilidades requeridas	• Liderazgo; • Trabajo en equipo; • Capacidad de análisis y toma de decisiones; • Elocuencia; • Manejo de personal, negociación y concertación.
Experiencia requerida	1 Año

3) Descripción específica del puesto

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría mecanismos para la gestión de trámites orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas en el Municipio, previa coordinación con las instancias correspondientes;
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría y, en su caso, instruir, supervisar y fungir como enlace, entre las dependencias, entidades y otros ayuntamientos para la atención, organización e implementación de los proyectos de programas, estrategias y acciones en materia de innovación económica y atención empresarial;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría y, en su caso, coordinar y supervisar las estrategias de fomento para el establecimiento y desarrollo de MIPyME;
- IV. Impulsar la cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica que fortalezca los procesos de análisis y toma de decisiones, para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Municipio;
- V. Proporcionar insumos de información estadística y geográfica en materia de desarrollo económico a las unidades administrativas, así como a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, además a los sectores privado y social del Municipio que los soliciten;
- VI. Mantener un vínculo permanente con las instancias correspondientes, para obtener información de los sistemas y subsistemas de información en el Municipio, en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación en materia de administración y difusión de la información estadística y geográfica relacionada con el desarrollo económico;
- VII. Establecer programas para fortalecer las actividades económicas regionales;
- VIII. Vigilar que se realicen las acciones necesarias para el cumplimiento adecuado de la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, conforme a normatividad aplicable;
- IX. Vincular, previa solicitud, al sector empresarial a las instancias competentes, para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico;
- X. Elaborar y coordinar las estrategias que promuevan acciones de desarrollo empresarial y economía social dentro del Municipio;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría y, en su caso, coordinar los proyectos, estrategias y acciones en materia de desarrollo económico que conduzcan a la obtención de fondos y recursos e informar a las áreas correspondientes;
- XII. Diseñar y proponer a la persona titular de la Secretaría y, en su caso, supervisar las estrategias y líneas de acción en materia de desarrollo económico, con la participación de las instituciones educativas de nivel superior establecidas en el Municipio;
- XIII. Buscar y crear nuevas oportunidades empresariales y de trabajo por medio del vínculo entre la innovación y el desarrollo económico;
- XIV. Diseñar, promover e impulsar la Bolsa de Trabajo en el Municipio para la generación de empleo;
- XV. Promover y establecer estrategias que fomenten la responsabilidad social de las empresas con domicilio y/o residencia en el Municipio;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y SECTOR
AGROPECUARIO"**

Clave:
109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023

Fecha de elaboración: 21/09/2023

Núm. de revisión: 01

- XVI.** Proponer y participar en ferias, exposiciones, congresos, encomiendas comerciales, comisiones y cualquier otro evento similar que contribuyan a fomentar la generación de empleos y el desarrollo económico del Municipio dentro del Municipio;
- XVII.** Establecer programas, estrategias o acciones, encaminadas a la creación de nuevas empresas en el Municipio;
- XVIII.** Fomentar esquemas de capacitación al empleo, y
- XIX.** Diseñar las estrategias y acciones necesarias de asistencia al sector productivo, industrial y de comercio en el otorgamiento de fondos, financiamiento y capital, para su consolidación.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XIV. PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROYECTOS ECONÓMICOS

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Desarrollo y Proyectos Económicos
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Área de Adscripción	Dirección de Fomento Económico
A quien reporta:	Persona titular de la Dirección de Fomento Económico
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Educación media superior
Conocimientos requeridos	• Administración pública; • Administración del personal; • Sistemas de indicadores; • Investigación y análisis estadístico; • Elaboración de proyectos; • Paquetería Office.
Habilidades requeridas	• Liderazgo, trabajo en equipo; • Toma de decisiones; • Trabajo bajo presión; • Comunicación efectiva; • Análisis y síntesis de información.
Experiencia requerida	6 meses

3) Descripción específica del puesto

- I. Recopilar estadísticas sobre la actividad económica en el Municipio y ponerlas a disposición del público;
- II. Efectuar análisis mediante estadísticas, y los mismos de manera anual, en materia de innovación, desarrollo, rendimiento y fomento económico sobre el Municipio a petición de parte, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, material, técnica y personal aprobada;
- III. Desarrollar líneas de pensamiento y actividades que relacionen directamente la innovación y el desarrollo económico para fomentar el crecimiento en la materia en el Municipio;

- IV. Crear, desarrollar y ejecutar programas específicos de Innovación y Análisis Económico;
- V. Aplicar los conocimientos obtenidos, por medio de estadísticas, enfocados a la creación de nuevas oportunidades que beneficien económicamente al Municipio, y a que las personas habitantes del mismo se beneficien para desarrollar la economía de su entorno próximo;
- VI. Articular los lineamientos de la política sectorial y coordinar las relaciones del sector de las MIPyMES, promoviendo un trabajo conjunto entre el sector privado y público con el objeto de desarrollar estrategias que integren a aquellas empresas en las cadenas de bienes y servicios;
- VII. Suministrar a los empresarios de las MIPyMES del Municipio, herramientas que fortalezcan el crecimiento y la consolidación de sus empresas;
- VIII. Facilitar, en conjunto con el Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial, la comunicación entre las MIPyMES que estén ubicadas en el Municipio y los distintos entes involucrados en el desarrollo empresarial del Municipio, Estado de Puebla y México;
- IX. Efectuar estudios que permitan identificar sectores susceptibles de otorgamiento de condiciones financieras especiales, encaminadas al desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas;
- X. Apoyar y coordinar centros, fondos, redes y sistemas de inversión que se estructuren para promover la creación y el desarrollo de MIPyMES dentro del Municipio;
- XI. Incentivar y promover la creación de centros de investigación, incubadoras de empresas y centros de desarrollo productivo y tecnológico que fomenten la creación de micro, pequeñas y medianas empresas dentro del Municipio;
- XII. Identificar y aplicar esquemas de capacitación de empleo para los habitantes de las diferentes formas de organización administrativa de los centros de población del Municipio;
- XIII. Generar acciones que contribuyan a la atracción de inversión del sector público y privado, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que impulsen la actividad y el desarrollo económico del Municipio;
- XIV. Estudiar y elaborar una valoración técnica a los distintos proyectos que busquen atracción de inversión, con la finalidad de ejecutar una adecuada selección de los proyectos beneficiosos para el Municipio, y
- XV. Captar y apoyar a proyectos de los sectores industriales, comerciales, tecnológicos y de servicio que busquen la atracción de inversión al Municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XV. PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Vinculación y Desarrollo Empresarial
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Área de Adscripción	Dirección de Fomento Económico
A quien reporta:	Persona titular de la Dirección de Fomento Económico
A quien supervisa:	• 1 Analista • 2 Auxiliares Administrativos

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Educación media superior
Conocimientos requeridos	• Administración pública; • Administración del personal; • Sistemas de indicadores; • Investigación y análisis estadístico; • Elaboración de proyectos; • Paquetería
Habilidades requeridas	• Liderazgo, trabajo en equipo; • Toma de decisiones; • Trabajo bajo presión; • Comunicación efectiva; • Análisis y síntesis de información.
Experiencia requerida	1 año

3) Descripción específica del puesto

- I. Ejecutar y dar seguimiento a políticas, programas, lineamientos y acciones en materia de difusión y vinculación empresarial;
- II. Realizar las gestiones necesarias para la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de fungir como enlace entre el sector empresarial y el capital humano del Municipio;
- III. Convocar y organizar cursos, capacitaciones, seminarios, foros, conferencias, reuniones, eventos, convenciones y congresos que contribuyan a fomentar la generación de empleo y el desarrollo económico del Municipio, a través de la difusión y vinculación empresarial.

- IV. Suministrar al sector empresarial del Municipio, herramientas que hagan posible un vínculo estrecho entre la oferta y la demanda de oportunidades, que permitan el fortalecimiento, crecimiento, así como la consolidación de la actividad empresarial dentro del Municipio;
- V. Facilitar la comunicación entre las unidades económicas que, estén ubicadas en el Municipio y las entidades involucradas en el desarrollo empresarial en los tres niveles de gobierno;
- VI. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos en materia de emprendimiento;
- VII. Diseñar y articular políticas públicas de emprendimiento dentro del Municipio, con el objetivo de generar redes que fortalezcan las capacidades y competencias empresariales;
- VIII. Contribuir al desarrollo integral de las personas emprendedoras y asociaciones de MIPyMES, desarrollando y ejecutando programas e iniciativas que capaciten y formen al capital humano, además del empresarial dentro del Municipio;
- IX. Ejecutar políticas, mecanismos y programas que proyecten mejores condiciones al Municipio para que se den las posibilidades de emprendimiento, aportando de forma concreta el desarrollo de nuevos negocios y fortaleciendo el comercio ya establecido;
- X. Fomentar la cultura del emprendimiento y posicionarla como una actividad que genere un cambio de valor en el Municipio, otorgando un acompañamiento adecuado para la creación de un mayor número de oportunidades, generando los medios efectivos para el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas;
- XI. Diseñar y proponer incentivos para todos los actores del emprendimiento, con la finalidad de atraer y vincular el capital humano dentro del Municipio con oportunidades de creación de negocios;
- XII. Proveer acompañamiento a las personas y organizaciones con un deseo de emprendimiento, a través de programas como incubadoras de empresas, fondos empresariales u otras afines;
- XIII. Conocer, recibir y validar, la documentación necesaria para el otorgamiento del trámite del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, conforme a los Lineamientos que para tal efecto se emitan;
- XIV. Operar la Bolsa de Trabajo en el Municipio, para la generación de empleo;
- XV. Promover, ejecutar y dar seguimiento a políticas, programas, lineamientos y acciones que busquen una transformación en materia de Economía Social;
- XVI. Fungir como enlace entre empresas, cooperativas y cajas de ahorro en el Municipio para fomentar la cultura de Economía Social;
- XVII. Diseñar y ejecutar prácticas que generen un modo solidario y diferente de hacer economía, basándose en el principio de transformación social dentro de las empresas, cooperativas y cajas de ahorro;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- XVIII.** Realizar un alineamiento entre personas inversionistas que buscan oportunidades de inversión y las empresas del Municipio que buscan un socio estratégico, y
- XIX.** Facilitar a las empresas el acceso a un financiamiento, por medio de atracción de inversión, a través de las diversas oportunidades que consiga enlazar el Departamento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XVI. PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona titular de la Dirección de Fomento Agropecuario.
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario.
A quien supervisa:	• Personal Titular del Departamento de Asistencia Técnica Agropecuaria y Rural • Personal Titular del Departamento de Gestión y Desarrollo de Proyectos Agropecuarios. • 1 Analista • 1 Auxiliar Administrativo

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Media Superior o Superior.
Conocimientos requeridos	Conocimiento Contable, Financiero, Económico, Legal y en el ámbito Agropecuario (Procesos administrativos, ciclos productivo y manejo de herramienta/maquinaria).
Habilidades requeridas	• Liderazgo. • Comunicación asertiva. • Solución de problemas y conflictos. • Empatía. • Cortesía. • Integridad. • Trabajo en equipo. • Negociación. • Vocación de servicio.
Experiencia requerida	1 año

3) Descripción específica del puesto

I. Impulsar el desarrollo de políticas y estrategias para fomentar la agricultura y la ganadería mediante el impulso de la calidad y productividad;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y SECTOR
AGROPECUARIO"**

Clave:
109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023

Fecha de elaboración: 21/09/2023

Núm. de revisión: 01

- II. Apoyar a las personas productoras para facilitarles el acceso a los programas de investigación, transferencia de tecnología y desarrollo de productos agrícolas en coordinación con la Dirección correspondiente;
- III. Diseñar políticas, programas y acciones tendentes a promover el desarrollo de mercado y la economía solidaria, con la finalidad de procurar que se satisfagan los intereses de las personas que se dedican a actividades agropecuarios en el Municipio;
- IV. Promover y apoyar los programas de investigación y desarrollo de productos agrícolas y pecuarios;
- V. Promover el establecimiento de parcelas demostrativas y experimentales, en coordinación con las personas productoras rurales agropecuarios y personas participantes en el sistema de transferencia de tecnología y de huertos con prácticas orgánicas;
- VI. Coadyuvar en el desarrollo de las campañas fitosanitarias y apoyar las actividades del Comité Estatal de Sanidad Vegetal;
- VII. Asesorar técnicamente a personas productoras agrícolas y pecuarios tanto en sus procesos productivos como en la gestión de recursos financieros y comercialización;
- VIII. Proponer los convenios de concertación de acciones o colaboración, que en materia de agricultura y desarrollo sustentable suscriba el Ayuntamiento con organismos o instituciones estatales y federales;
- IX. Participar, en coordinación con las personas productoras y las autoridades federales competentes, en el diseño y operación de los programas de prevención y en las acciones de sanidad pecuaria para el control y erradicación de las enfermedades infecciones y parasitarias y de envenenamiento que afecten la producción;
- X. Fomentar la actividad ganadera, mediante esquemas de repoblación y mejoramiento genético de los inventarios pecuarios, preservando el medio ambiente;
- XI. Fomentar la organización de personas productoras agrícolas y pecuarios para posteriormente constituirse legalmente;
- XII. Proponer a las personas productoras agropecuarios mecanismos de desarrollo institucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones con responsabilidad y dentro del marco normativo correspondiente;
- XIII. Llevar el control y seguimiento de los programas asignados a su área y mantener actualizado el padrón de personas productoras del Municipio, así como su expediente físico;
- XIV. Vincular a las personas interesadas en la creación de asociaciones dedicadas al sector primario con las dependencias adecuadas para tal finalidad;
- XV. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del desarrollo rural;
- XVI. Buscar nuevos mercados para introducir la producción local, mejorando la estabilidad de la producción y los ingresos de las personas productoras.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y SECTOR
AGROPECUARIO"**

Clave:
109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023

Fecha de elaboración: 21/09/2023

Núm. de revisión: 01

- XVII.** Promover la definición de proyectos de políticas públicas y de programas cuyo contenido esté orientado al desarrollo rural, la ganadería, agricultura y demás ramos de producción primaria presentes en el Municipio;
- XVIII.** Establecer acuerdos con los sistemas de producto y cadenas de valor agrícolas para la definición de estrategias y criterios de priorización en la inversión pública, que generen bienestar público que contribuyan a la seguridad alimentaria del Municipio, así como a la rentabilidad y sustentabilidad de las unidades económicas rurales agrícolas;
- XIX.** Establecer comunicación con las personas promotoras de programas estatales y federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes de personas productoras del Municipio;
- XX.** Gestionar ante Dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal, así como instituciones nacionales e internacionales apoyos encaminados a cumplir con las demandas de las personas productoras agropecuarias según sus necesidades, y
- XXI.** Dirigir proyectos de políticas públicas que fomenten el uso eficiente y sustentable del agua y suelo en los predios agrícolas, el mejor aprovechamiento de los recursos hídricos y que propicien mantener y mejorar la fertilidad de los suelos agrícolas.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XVII. PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS AGROPECUARIOS

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Gestión y Desarrollo de Proyectos Agropecuarios
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien reporta:	Persona titular de la Dirección de Fomento Agropecuario
A quien supervisa:	• 1 Auxiliar administrativo

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Media Superior/Superior.
Conocimientos requeridos	Medicina veterinaria zootecnista, ingeniería en agronomía, ingeniería medioambientalista.
Habilidades requeridas	• Solución de Problemas y Conflictos. • Comunicación asertiva. • Organización. • Responsabilidad. • Empatía. • Pensamiento crítico.
Experiencia requerida	1 año.

3) Descripción específica del puesto

I. Ejecutar y dar seguimiento a políticas, programas y acciones que promuevan el desarrollo de mercado y la economía solidaria, así como sus principios; II. Diseñar y dirigir prácticas que generen igualdad en las relaciones que conforman el Desarrollo de Mercado, con el fin de satisfacer de manera equilibrada la mayoría de los intereses de las personas que estén involucradas en las actividades agrícolas del Municipio. III. Proponer, a la persona titular de la Dirección mecanismos que promuevan las condiciones de trabajo adecuadas para las personas agricultoras del Municipio, así como posibilidades de desarrollo; IV. Generar, en conjunto con los principios de Desarrollo de Mercado y Economía Social, métodos y estrategia de producción y de acciones pecuarias y agrícolas
--

que sean respetuosos con el medio ambiente y que contribuyan a la protección del mismo;

- V. Fomentar que la producción, distribución y el consumo de bienes y servicios que sean suministrados por productores agrícolas sean empleados ética y solidariamente;
- VI. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos en materia de Gestión de Proyectos Agropecuarios y rurales;
- VII. Proponer y aplicar políticas, mecanismos y programas que involucren al Municipio en la búsqueda de mejorar las condiciones y oportunidades para los agricultores y ganaderos, aportando de forma concreta en el desarrollo de proyectos y negocios ya establecidos;
- VIII. Buscar mejorar y fortalecer, por medio de la Gestión de Proyectos Agropecuarios, la condición económica y social de las y los agricultores del Municipio;
- IX. Contribuir al desarrollo integral de las y los agricultores dentro del Municipio, desarrollando y ejecutando programas e iniciativas que capaciten y formen al capital humano agricultor dentro del Municipio;
- X. Impulsar a través de acciones concretas, la cultura de apoyo a los proyectos agropecuarios y rurales del Municipio, reconociéndose como una actividad de valor en el Municipio para la creación de oportunidades laborales y para la igualdad social;
- XI. Diseñar y proponer incentivos para las personas involucradas en los proyectos agropecuarios y rurales que se lleven a cabo en el Municipio, suministrando un camino adecuado y fértil para su desarrollo y ejecución, y
- XII. Crear y potencializar proyectos agropecuarios y rurales dentro del Municipio, por medio de programas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XVIII. PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA Y RURAL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Asistencia Técnica Agropecuaria y Rural.
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Agropecuario
A quien reporta:	Persona titular de la Dirección de Fomento Agropecuario
A quien supervisa:	• 1 Analista

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Media Superior/Superior.
Conocimientos requeridos	Afin al sector agropecuario, medicina veterinaria, zootecnista, ingeniería en agronomía y/o ciencias biológicas de salud, administración pública.
Habilidades requeridas	• Empatía. • Juicio y toma de decisiones. • Atención al público. • Integridad. • Cortesía. • Trabajo en equipo. • Manejo de personal. • Solución/Manejo de conflictos.
Experiencia requerida	1 año.

3) Descripción específica del puesto

I. Ejecutar y dar seguimiento a políticas, programas y acciones que promuevan la asistencia técnica agrícola y pecuaria como componente fundamental para alcanzar un desarrollo sostenible de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y forestales en el Municipio; II. Fungir como acompañamiento integral para las personas productoras del Municipio, facilitando el incremento en sus índices de productividad y competitividad; III. Formular, gestionar y administrar proyectos que comprendan el desarrollo de actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y/o forestales;
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- IV. Elaborar y planificar programas concretos de asistencia técnica agrícola y pecuaria;
- V. Prestar asesoría para la implementación de buenas prácticas agrícolas y pecuarias;
- VI. Diseñar e implementar planes y mecanismos para el manejo sanitario y fitosanitario en las actividades agrícolas y pecuarias dentro del Municipio;
- VII. Prestar asesoría dirigida al personal agricultor con la finalidad de optimizar su producción y aumentar sus rendimientos;
- VIII. Promover e impulsar el desarrollo rural sostenible, a través de programas de asistencia técnica agrícola y pecuaria, proyectos, actividades y acciones que fortalezcan el sector agrícola;
- IX. Formular e implementar programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural, y
- X. Convocar y organizar foros, conferencias, diplomados, seminarios, talleres, convenciones y congresos para la formación de capacidades en materia de asistencia técnica agrícola y pecuaria.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XIX. PERSONA TITULAR DEL CENTRO DE ADOPCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Centro de Adopción y Bienestar Animal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Área de Adscripción	Centro de Adopción y Bienestar Animal
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico Y Sector Agropecuario
A quien supervisa:	• Persona Titular del Área de Bienestar Animal • Persona Titular del Área de Control Animal • 3 Auxiliares Administrativos

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Licenciatura y/o experiencia y trayectoria comprobada en actividades relacionadas con la atención de Bienestar Animal
Conocimientos requeridos	Conocimiento contable, financiero, legal en el ámbito de Bienestar Animal
Habilidades requeridas	• Liderazgo, trabajo en equipo; • Capacidad de análisis y toma de decisiones; • Elocuencia; • Manejo de personal, negociación y concertación
Experiencia requerida	1 año

3) Descripción específica del puesto

I. Elaborar mecanismos para el fomento y la promoción de la cultura cívica de protección, responsabilidad, adopción, respeto, trato humanitario y bienestar animal; II. Dirigir la realización de eventos enfocados en la promoción del bienestar animal o, en su caso, aquellos encaminados a procurar la recaudación de donaciones en coordinación con el sector público, privado y social; III. Aprobar la información, datos y contenidos en materia de bienestar animal, para su difusión, así como aquéllos de carácter educativo y cultural que conlleven a la promoción de la cultura de bienestar animal;
--



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y SECTOR
AGROPECUARIO"**

Clave:
109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023

Fecha de elaboración: 21/09/2023

Núm. de revisión: **01**

- IV. Desarrollar y coordinar mecanismos de atención ciudadana, así como de recepción seguimiento de quejas y denuncias en materia de maltrato animal;
- V. Coordinarse con las dependencias y entidades correspondientes para la atención de quejas, denuncias, dictámenes y acciones en contra del maltrato animal;
- VI. Dirigir acciones de atención a animales en casos de contingencia;
- VII. Ordenar las diligencias y ejecución de las medidas correspondientes derivadas de la atención de denuncias en materia de bienestar animal;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Reglamento de Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, Reglamento Municipal para la Tenencia Responsable de Perros y Gatos para el Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, y demás normativa en la materia que se competencia del Municipio vigilar su cumplimiento, cuando existan denuncias sobre hechos que pudieran constituir infracciones en materia de Bienestar Animal;
- IX. Emitir dictámenes de cumplimiento sobre la normatividad aplicable en materia de bienestar animal, respecto a quejas de la población;
- X. Aprobar los programas de capacitación y entrenamiento del personal que intervenga en el manejo de animales;
- XI. Coordinar acciones preventivas en materia de salud pública respecto a las enfermedades zoonóticas;
- XII. Fomentar la adopción de animales domésticos que se encuentren en situación de abandono;
- XIII. Promover acciones de sensibilización y capacitación que contribuyan a la tenencia responsable de caninos y felinos;
- XIV. Desarrollar programas que intervengan en el cumplimiento de las competencias de los servicios veterinarios y sensibilización en materia de cuidado y Bienestar Animal;
- XV. Brindar atención a los reportes ciudadanos respecto a agresiones de caninos o felinos, así como del hallazgo de cadáveres de aquéllos en la vía pública;
- XVI. Coordinar la implementación de mecanismos para brindar atención médico-veterinaria, así como albergue temporal a los animales involucrados en casos de competencia de la Dirección y supervisar la administración de las instalaciones y recursos materiales con que se cuente para tal efecto;
- XVII. Autorizar la adopción de animales albergados temporalmente por la Dirección, siempre y cuando éstos no se encuentren sujetos a procesos legales;
- XVIII. Ordenar la entrega de animales capturados en la vía o espacios públicos del Municipio, que sean reclamados por las personas responsables de aquellos, así como los que hubieren sido recogidos en aplicación de una medida de seguridad, y
- XIX. Ordenar el sacrificio de los animales, cuando así proceda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XX. PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE BIENESTAR ANIMAL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Área de Bienestar Animal
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico Y Sector Agropecuario
Área de Adscripción:	Centro de Adopción y Bienestar Animal
A quien reporta:	Persona Titular del Centro de Adopción y Bienestar Animal
A quien supervisa:	• 1 Auxiliar Administrativo

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Licenciatura o carrera trunca en Médico Veterinario Zootecnista
Conocimientos requeridos	Cirugía Animal, comportamiento animal, genética, nutrición, reproducción, sanidad, legislación, economía y administración,
Habilidades requeridas	• Interés por el bienestar animal. • Fuerza emocional, no hay que ser impresionable. Se va a trabajar con animales muy enfermos, y a veces hay que sacrificarlos. • Dotes para la resolución de problemas y toma de decisiones. • Interés por la ciencia y la medicina. • Capacidad de observación y atención por los detalles para el diagnóstico de enfermedades
Experiencia requerida	1 año

3) Descripción específica del puesto

I. Promover, ejecutar y dar seguimiento a políticas, programas, lineamientos y acciones que fomenten el conocimiento en materia de Bienestar Animal, desde su dimensión científica, ética, económica, cultural social y política; II. Procurar que las actividades del Municipio estén orientadas y coordinadas constantemente bajo la línea y los principios en materia de Bienestar Animal; III. Respetar, promover y avanzar en la cultura del Bienestar Animal por medio de acciones y medidas que logren un equilibrio entre el bienestar humano, el desarrollo socioeconómico, la sostenibilidad del medio ambiente y la sanidad y protección animal; IV. Fomentar y desarrollar programas para inhibir la comisión de actos de crueldad contra los animales;
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- V. Realizar campañas de difusión sobre los cuidados que las personas responsables de animales deben tener con estos, las obligaciones y prohibiciones a que está sujeta la tenencia de animales en el Municipio, así como la importancia de la esterilización de los mismos;
- VI. Aplicar programas que intervengan en el cumplimiento de las competencias de los servicios veterinarios y sensibilización en materia de cuidado y Bienestar Animal;
- VII. Promover en la población del Municipio los derechos al bienestar que tienen los animales que se encuentran bajo el control del ser humano;
- VIII. Garantizar que todas las instituciones establecidas dentro del Municipio, públicas o privadas, que tengan contacto y/o manejen animales en las actividades propias de su desarrollo, respeten, conozcan y se acaten a la normatividad en materia de Bienestar Animal, cuidando los derechos de los animales en sistemas de producción, y
- IX. Proporcionar a los animales en todas sus fases de producción, los cuidados e instalaciones necesarios para su correcto desarrollo físico y psicológico y velar por su cumplimiento.

San Andrés
Cholula
Ayuntamiento
2021-2024

San Andrés
Cholula
Ayuntamiento
2021-2024
VALIDADO
44
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XXI. PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL ANIMAL

1) Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Área de Control Animal
Nombre de la dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Sector Agropecuario
Área de Adscripción:	Centro de Adopción y Bienestar Animal
A quien reporta:	Persona Titular del Centro de Adopción y Bienestar Animal
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida	Educación Media Superior
Conocimientos requeridos	• Administración pública; • Administración del personal; • Sistemas de indicadores; • Investigación y análisis estadístico; • Elaboración de proyectos; • Paquetería Office
Habilidades requeridas	• Liderazgo, trabajo en equipo; • Toma de decisiones; • Trabajo bajo presión; • Comunicación efectiva; • Análisis y síntesis de información.
Experiencia requerida	1 Año

3) Descripción específica del puesto

- I. Ejecutar las órdenes de visitas domiciliarias para la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Bienestar Animal;
- II. Atender y dar seguimiento a toda denuncia relacionada con animales y, en su caso, canalizarlas a las autoridades correspondientes;
- III. Organizar las actividades de captura de los animales que se encuentren en la vía o espacios públicos;
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando resulte necesario en el ejercicio de las atribuciones conferidas en este artículo;
- V. Dar en donación a particulares o a asociaciones protectoras de animales, aquellos cuyo comportamiento se considere apto para tal efecto;
- VI. Recibir de las personas responsables de animales, aquéllos que entreguen de manera voluntaria, o los que le sean remitidos por una autoridad administrativa o jurisdiccional;



VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
 01/10/SFPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SECTOR AGROPECUARIO"	Clave: 109.SACH2124/MOSEDESA/12/2023
		Fecha de elaboración: 21/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- VII. Realizar, previa orden, la entrega de los animales capturados en la vía o espacios públicos del Municipio que sean reclamados por las personas responsables de aquellos, así como los que hubieren sido recogidos en aplicación de una medida de seguridad;
- VIII. Crear y mantener actualizado un censo de los animales que se inmunizan contra la enfermedad de la rabia;
- IX. Administrar la base de datos del número de perros y gatos en situación de calle dentro del Municipio;
- X. Ejecutar, previa orden, el sacrificio de los animales, cuando así proceda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, y
- XI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el manual de organización, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría o de la Dirección de su adscripción.

XXII. ASPECTOS GENERALES

En la actualización y formalización de documentos normativos el contenido técnico **es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad jurídica conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones** cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de la Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

XXIII. VIGENCIA

El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de la fecha de su registro y se encontrará vigente en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.