



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON
OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos
con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DCX	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" JUEVES 12 DE FEBRERO DE 2026	NÚMERO 8 SEGUNDA SECCIÓN
----------	---	--------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO**

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría
de Desarrollo Económico y Trabajo.

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.

Al margen un logotipo con el Escudo del Estado de Puebla con una leyenda que dice: Puebla. Gobierno del Estado. 2024-2030. Desarrollo Económico y Trabajo. Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.

Hoja de Identificación

CLAVE: SEDETRA/DGA/MO/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Luis Alberto López Romero	María Concepción Caraza Alemán	Víctor Gerardo Gabriel Chedraui
LALR	MCCA	VGGC
(DCH)	(DGA)	(SEDETRA)
Enero 2026	Enero 2026	Enero 2026

Elaborado el mes de enero 2026 con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 28 de noviembre de 2024, última reforma 15 de Diciembre de 2025; 11 fracción XX y 39 fracción XXX Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo, publicado el 28 de marzo de 2025, sin reformas y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos; publicado el 27 de enero de 2021, sin reformas.

Contenido

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. MISIÓN
- VI. VISIÓN
- VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- IX. ORGANIGRAMA
- X. OBJETIVOS Y FUNCIONES
 - 1. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO
 - 1.1 SUBSECRETARÍA DE FOMENTO EMPRESARIAL
 - 1.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL
 - 1.1.1.1 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA
 - 1.1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE GRANDES EMPRESAS
 - 1.1.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
 - 1.1.1.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL
 - 1.1.1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE SOPORTE EMPRESARIAL
 - 1.1.1.2.0.2 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD EMPRESARIAL
 - 1.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FONDOS Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
 - 1.1.2.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS
 - 1.1.2.1.0.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE FONDOS
 - 1.1.2.1.0.2 DEPARTAMENTO DE COMPROBACIÓN
 - 1.1.2.2 DIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL
 - 1.1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDEDORES

1.1.2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE MIPYMES
1.1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y NEGOCIOS
1.1.3.1 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES
1.1.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES
1.1.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO, SIMULACIÓN Y VALIDACIÓN DIGITAL
1.1.3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE PROTOTIPADO Y MANUFACTURA ASISTIDA
1.1.3.2 DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COMPETITIVIDAD
1.1.3.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
1.1.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
1.1.3.2.1.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
1.1.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD
1.1.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA COMPETITIVIDAD
1.1.3.2.2.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
1.2. SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
1.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO REGIONAL
1.2.1.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y ECONOMÍA SOCIAL
1.2.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
1.2.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN REGIONAL
1.2.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A LA MINERÍA
1.2.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COOPERATIVISMO
1.2.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA A COOPERATIVAS
1.2.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ASOCIACIONES EMPRESARIALES ESTRATÉGICAS
1.2.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO
1.2.1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE AGRUPACIONES INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
1.2.1.2 DIRECCIÓN DE COMERCIO
1.2.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO
1.2.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR
1.3 SUBSECRETARÍA DE EMPLEO E INSPECCIÓN
1.3.1. DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO
1.3.1.1. DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO Y PARTICIPACIÓN
1.3.1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN EMPRESARIAL
1.3.1.1.0.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL
1.3.2 DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO
1.3.2.0.1 SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN
1.3.2.0.1.1 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
1.3.2.0.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE
1.3.2.0.2 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD LABORAL
1.0.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES
1.0.1.1 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
1.0.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN NACIONAL
1.0.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL
1.0.1.2 DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN
1.0.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE NUEVAS INVERSIONES
1.0.2 DIRECCIÓN GENERAL DE INDICADORES DE COYUNTURA PARA EL SECTOR ECONÓMICO Y LABORAL
1.0.2.1 DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO ESTRATÉGICO
1.0.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE DATOS
1.0.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO
1.0.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
1.0.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
1.0.3 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
1.0.3.0.1 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1.0.3.0.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
1.0.3.0.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
1.0.3.0.1.3 DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
1.0.4 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
1.0.4.0.1 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
1.0.4.0.1.1 DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO
1.0.4.0.1.2 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
DIRECTORIO
ACTA DE EXPEDICIÓN

I. Presentación

El Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo del Estado de Puebla, en adelante “la Secretaría”, es un documento dinámico, sujeto a modificaciones, ante cambios por necesidades en el Sistema de Desarrollo de la Administración Pública Estatal, necesidades de la población, reestructuración o contingencias que requieran fortalecer la estructura y adecuar sus funciones, por esto es importante su revisión y actualización constante.

Este documento sirve para el control administrativo, mismo que será de consulta y orientación, así como un instrumento de trabajo que norma, transparenta y controla las funciones de las Unidades Administrativas que integran la Estructura Orgánica, así como delimitar sus responsabilidades para evitar duplicidad de esfuerzos, reducir costos y aumentar la eficiencia general.

El presente Manual se encuentra conformado por la misión y visión; los antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría, el marco jurídico-administrativo que le da sustento y la regula; la estructura orgánica y organigrama vigentes, así como los objetivos y funciones de las Unidades Administrativas. En este sentido y para la mejor atención y desahogo de los asuntos a cargo de la Secretaría, las personas servidoras públicas tendrán, además de las funciones que se señalan en el presente Manual, todas las que les sean delegadas y encomendadas por la persona de la que dependan jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.

En este sentido y para la mejor atención y desahogo de los asuntos a cargo del Dependencia, los servidores públicos tendrán, además de las funciones que se señalan en el presente Manual, todas las que les sean delegadas y encomendadas por la persona de la que dependan jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.

II. Objetivo del Manual

El Manual de Organización es un instrumento normativo y una fuente de consulta en la que establece la comunicación efectiva entre las Unidades Administrativas, definiendo claramente las responsabilidades y funciones de cada área, con el propósito de evitar la duplicidad de funciones por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría en el ejercicio de sus actividades.

III. Antecedentes

Al promulgarse la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, surgió la Secretaría de Desarrollo Económico, la cual ha cambiado de denominación conforme a los cambios en la misma Ley mencionada, siendo estos los siguientes: Secretaría de Fomento Económico, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y en el año 2019 se realiza una escisión de ésta para conformar dos Secretarías: la Secretaría de Trabajo y la Secretaría de Economía.

El 17 de febrero de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo.

El 27 de febrero de 2024 se expidió la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla, la cual impulsa la competitividad y el desarrollo económico del Estado, sobre las bases del desarrollo humanista sustentable para elevar el bienestar de sus habitantes y en este tenor la Secretaría de Economía el 15 de agosto de 2024, emite el reglamento a esta Ley.

En mayo de 2024 se autorizó la Estructura Orgánica con clave de registro GEP1924/SA/DEP/DE/A/MAYO/2024, derivado de la creación del Centro de Innovación, Emprendimiento y Negocios -CIEN- como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía.

El 01 de agosto de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, en esta misma fecha se publicó el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Centro de Innovación, Emprendimiento y Negocios -CIEN- como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía y el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior del Centro de Innovación, Emprendimiento y Negocios “CIEN”.

El 28 de noviembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Decreto del Honorable Congreso del Estado que expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en la que fusiona la Secretaría de Trabajo y la Secretaría de Economía dando lugar a la creación de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.

En marzo de 2025 se autorizó la Estructura Orgánica con clave de registro GEP2430/SPFYA/DEP/SEDETRA/A/MAR/2025, mediante la cual el Centro de Innovación, Emprendimiento y Negocios (CIEN) deja de operar como Órgano Desconcentrado y se incorpora como Dirección General a la Subsecretaría de Fomento Empresarial.

Asimismo, la estructura contempla la incorporación del Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje como Órganos Desconcentrados de esta Dependencia.

El 28 de marzo de 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.

IV. Objetivo General

Promover el desarrollo de los sectores económicos, la atracción de inversión, el desarrollo y consolidación de proyectos productivos de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas con la finalidad de elevar el crecimiento económico del país y generar mayores oportunidades de empleo, impulsar las políticas de productividad y desarrollo integral para el trabajo y el autoempleo de los poblanos.

V. Misión

Promover 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; así como conducir la política laboral, establecer alianzas estratégicas con representantes de los sectores público, privado y social, que logre ampliar las oportunidades de un empleo formal, digno y de calidad, vigilando la correcta normatividad laboral.

VI. Visión

Ser la Secretaría líder en el país, ampliamente reconocida por el sólido y sostenido desarrollo económico y laboral del Estado, mediante el impulso de políticas públicas, sus programas y procesos de inteligencia empresarial, así como el alto compromiso social, ambiental, de igualdad y de transparencia de todos sus colaboradores para la atracción, integración y el desarrollo en el Estado de Puebla.

VII. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicación: Diario Oficial de la Federación, en adelante D.O.F. 05-02-1917.

Última reforma: D.O.F. 15-10-2025.

- Ley Federal del Trabajo.

Publicación: D.O.F. 01-04-1970.

Última reforma: D.O.F. 21-02-2025.

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
Publicación: D.O.F. 26-01-1988.
Última reforma: D.O.F. 27-03-2023.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicación: D.O.F. 30-03-2006.
Última reforma: D.O.F. 16-07-2025.

- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Publicación: D.O.F. 01-07-2020.
Última reforma: D.O.F. 14-11-2025.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicación: D.O.F. 31-12-2008.
Última reforma: D.O.F. 16-07-2025.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicación: D.O.F. 20-03-2025.
Última reforma: sin reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Publicación: D.O.F. 18-07-2016.
Última reforma: D.O.F. 02-01-2025.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicación: D.O.F. 20-03-2025.
Última reforma: 14-11-2025.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Publicación: D.O.F. 28-06-2006.
Última reforma: D.O.F. 08-08-2025.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicación: D.O.F. 28-07-2010.
Última reforma: D.O.F. 14-02-2024.

- Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público.
Publicación: D.O.F. 31-08-1934.
Última reforma: D.O.F. 09-04-2012.

- Ley de Minería.
Publicación: D.O.F. 26-06-1992.
Última reforma: D.O.F. 08-05-2023.

- Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional.
Publicación: D.O.F. 23-10-1996.
Última reforma: D.O.F. 09-04-2012.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicación: D.O.F. 16-04-2025.
Última reforma: sin reformas.

- Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.
Publicación: D.O.F. 30-12-2002.
Última reforma: D.O.F. 10-01-2014.

- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Publicación: D.O.F. 30-12-2002.
Última reforma: D.O.F. 20-10-2023.

- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
Publicación: D.O.F. 20-01-2005.
Última reforma: D.O.F. 12-04-2019.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Publicación: D.O.F. 16-04-2008.
Última reforma: D.O.F. 14-11-2025.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicación: D.O.F. 02-04-2013.
Última reforma: D.O.F. 16-10-2025.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.
Publicación: D.O.F. 06-05-2015.
Última reforma: D.O.F. 17-04-2024.
- Código de Comercio.
Publicación: D.O.F. 07-10-1889.
Última reforma: D.O.F. 14-11-2025.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicación: D.O.F. 24-02-1943.
Última reforma: D.O.F. 07-06-2021.
- Código Fiscal de la Federación.
Publicación: D.O.F. 31-12-1981.
Última reforma: D.O.F. 14-11-2025.
- Código Penal Federal.
Publicación: D.O.F. 14-08-1931.
Última reforma: D.O.F. 28-11-2025.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicación: D.O.F. 05-03-2014.
Última reforma: D.O.F. 28-11-2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: Periódico Oficial del Estado (en adelante P.O.E.) 02-10-1917.
Última reforma: P.O.E. 05-06-2025.
- Ley General de Bienes del Estado.
Publicación: P.O.E. 25-12-1973.
Última reforma: P.O.E. 04-08-2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 28-11-2024.
Última reforma: P.O.E. 15-12-2025.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Publicación: P.O.E. 18-11-1966.
Última reforma: P.O.E. 07-02-2024.
- Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 29-08-1978.
Última reforma: Sin reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 29-06-1984.
Última reforma: P.O.E. 02-12-2020.

-
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Publicación: P.O.E. 09-02-2001.
Última reforma: P.O.E. 13-03-2024.

 - Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
Publicación: P.O.E. 20-03-2009.
Última reforma: P.O.E. 18-02-2025.

 - Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 15-04-2009.
Última reforma: P.O.E. 22-02-2017.

 - Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 10-08-2011.
Última reforma: P.O.E. 07-01-2021.

 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 31-07-2025.
Última reforma: Sin reformas.

 - Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 27-12-2016.
Última reforma: P.O.E. 05-07-2024.

 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 31-07-2025.
Última reforma: Sin reformas.

 - Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 14-01-2020.
Última reforma: P.O.E. 25-08-2023.

 - Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 10-11-2020.
Última reforma: sin reformas.

 - Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 20-11-2020.
Última reforma: sin reformas.

 - Ley del Notariado para el Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 05-03-2021.
Última reforma: P.O.E. 05-08-2024.

 - Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025.
Publicación: P.O.E. 11-12-2024.
Última reforma: sin reformas. Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

 - Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025.
Publicación: P.O.E. 18-12-2024.
Última reforma: sin reformas. Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

 - Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 27-02-2024.
Última reforma: sin reformas.

 - Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 28-02-2024.
Última reforma: sin reformas.

- Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 13-07-2009.
Última reforma: P.O.E. 06-05-2016.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 28-05-2015.
Última reforma: sin reformas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 04-11-2016.
Última reforma: P.O.E. 04-04-2025.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Administración Pública del Estado de Puebla.
Publicación: 04-05-2017.
Última reforma: sin reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo.
Publicación: P.O.E. 28-03-2025.
Última reforma: sin reformas.
- 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.
Publicación: P.O.E. 17-09-2018.
Última reforma: P.O.E. 07-02-2019.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: P.O.E. 30-04-1985.
Última reforma: P.O.E. 17-10-2025.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: P.O.E. 09-08-2004.
Última reforma: P.O.E. 29-12-2017.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: P.O.E. 23-03-2023.
Última reforma: sin reformas.
- Ley del Primer Empleo del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 13-01-2017.
Última reforma: P.O.E. 08-10-2024.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 19-12-2003.
Última reforma: P.O.E. 18-11-2014.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: P.O.E. 23-12-1986.
Última reforma: P.O.E. 11-07-2025.

VIII. Estructura Orgánica

- 1 Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo
 - 1.1 Subsecretaría de Fomento Empresarial
 - 1.1.1 Dirección General de Atención Especializada y Gestión Empresarial
 - 1.1.1.1 Dirección de Atención Especializada
 - 1.1.1.1.1 Subdirección de Grandes Empresas
 - 1.1.1.1.2 Subdirección de Proyectos Estratégicos

- 1.1.1.2 Dirección de Gestión Empresarial
 - 1.1.1.2.0.1 Departamento de Soporte Empresarial
 - 1.1.1.2.0.2 Departamento de Normatividad Empresarial
- 1.1.2 Dirección General de Gestión de Fondos y Fortalecimiento Empresarial
 - 1.1.2.1 Dirección de Gestión de Fondos
 - 1.1.2.1.0.1 Departamento de Promoción de Fondos
 - 1.1.2.1.0.2 Departamento de Comprobación
 - 1.1.2.2 Dirección de Fomento Empresarial
 - 1.1.2.2.1 Subdirección de Emprendedores
 - 1.1.2.2.2 Subdirección de Formación y Desarrollo de MIPYMES
- 1.1.3 Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios
 - 1.1.3.1 Dirección de Innovación y Servicios Empresariales
 - 1.1.3.1.1 Subdirección de Servicios Empresariales
 - 1.1.3.1.1.1 Departamento de Diseño, Simulación y Validación Digital
 - 1.1.3.1.1.2 Departamento de Prototipado y Manufactura Asistida
 - 1.1.3.2 Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad
 - 1.1.3.2.1 Subdirección de Proyectos Productivos
 - 1.1.3.2.1.1 Departamento de Diagnóstico y Análisis de Proyectos Productivos
 - 1.1.3.2.1.2 Departamento de Evaluación y Seguimiento
 - 1.1.3.2.2 Subdirección de Competitividad
 - 1.1.3.2.2.1 Departamento de Gestión de la Competitividad
 - 1.1.3.2.2.2 Departamento de Vinculación
- 1.2 Subsecretaría de Industria y Comercio
 - 1.2.1 Dirección General de Industria y Desarrollo Regional
 - 1.2.1.1 Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social
 - 1.2.1.1.1 Subdirección de Desarrollo Regional
 - 1.2.1.1.1.1 Departamento de Operación Regional
 - 1.2.1.1.1.2 Departamento de Promoción y Atención a la Minería
 - 1.2.1.1.2 Subdirección de Fomento al Cooperativismo
 - 1.2.1.1.2.1 Departamento de Apoyo Técnico y Asesoría a Cooperativas
 - 1.2.1.1.3 Subdirección de Asociaciones Empresariales Estratégicas
 - 1.2.1.1.3.1 Departamento de Encadenamiento Productivo
 - 1.2.1.1.3.2 Departamento de Análisis de Agrupaciones Industriales y Empresariales
 - 1.2.1.2 Dirección de Comercio
 - 1.2.1.2.1 Subdirección de Comercio
 - 1.2.1.2.1.1 Departamento de Comercio Exterior
- 1.3 Subsecretaría de Empleo e Inspección
 - 1.3.1 Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
 - 1.3.1.1 Dirección del Servicio Nacional de Empleo y Participación
 - 1.3.1.1.0.1 Departamento de Concertación Empresarial
 - 1.3.1.1.0.2 Departamento de Vinculación Laboral
 - 1.3.2 Dirección General de Inspección del Trabajo
 - 1.3.2.0.1 Subdirección de Inspección
 - 1.3.2.0.1.1 Departamento de Capacitación y Adiestramiento
 - 1.3.2.0.1.2 Departamento de Seguridad e Higiene
 - 1.3.2.0.2 Subdirección de Normatividad Laboral

- 1.0.1 Dirección General de Promoción y Atracción de Inversiones
 - 1.0.1.1 Dirección de Promoción
 - 1.0.1.1.1 Subdirección de Promoción Nacional
 - 1.0.1.1.2 Subdirección de Promoción Internacional
 - 1.0.1.2 Dirección de Fomento a la Inversión
 - 1.0.1.2.1 Subdirección de Nuevas Inversiones
- 1.0.2 Dirección General de Indicadores de Coyuntura para el Sector Económico y Laboral
 - 1.0.2.1 Dirección de Desempeño Estratégico
 - 1.0.2.1.1 Subdirección de Inteligencia de Datos
 - 1.0.2.1.1.1 Departamento de Desempeño y Seguimiento
 - 1.0.2.1.1.2 Departamento de Análisis y Procesamiento de la Información
 - 1.0.2.1.2 Subdirección de Integración de la Información
- 1.0.3 Dirección General Administrativa
 - 1.0.3.0.1 Subdirección de Administración
 - 1.0.3.0.1.1 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.3.0.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.3.0.1.3 Departamento de Capital Humano
- 1.0.4 Dirección General Jurídica
 - 1.0.4.0.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.0.4.0.1.1 Departamento de lo Consultivo
 - 1.0.4.0.1.2 Departamento de lo Contencioso

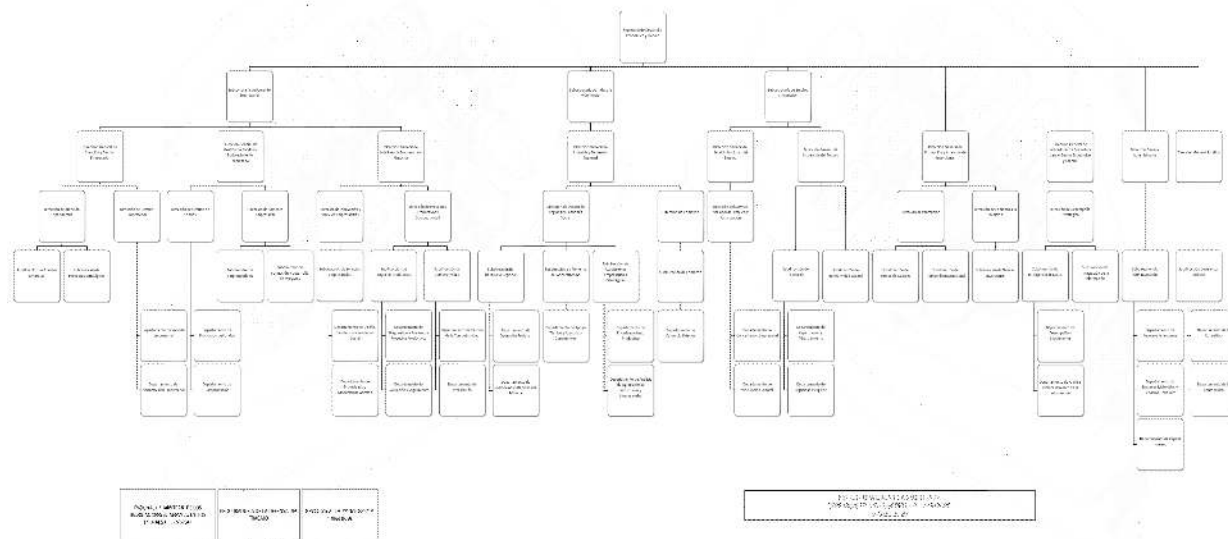
IX. Organigrama



Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

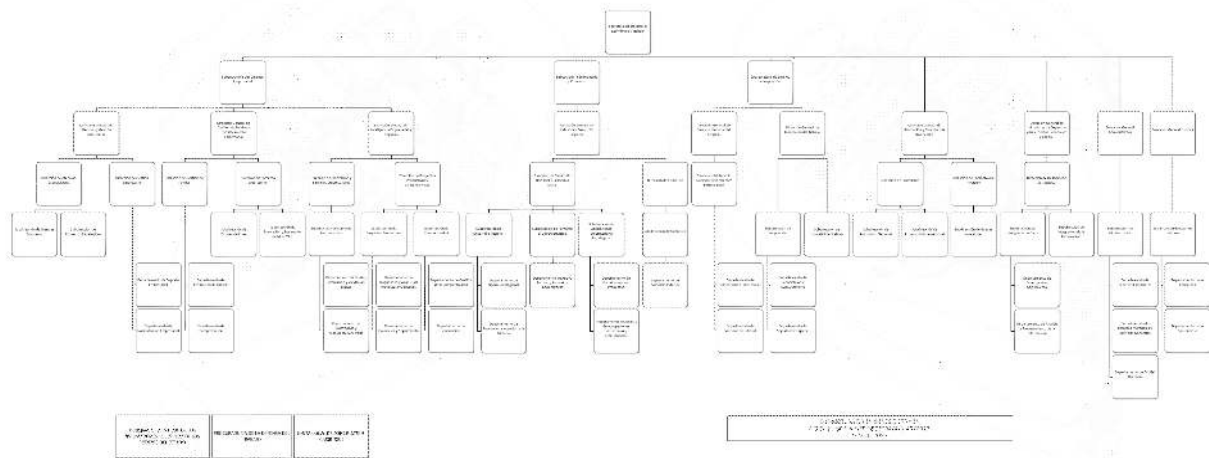
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo



GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA**Finanzas**
Secretaría de Planeación,
Finanzas y AdministraciónSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo



X. Objetivos y Funciones

1. Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo

Puesto	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo		Nivel de Estructura	I
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Gubernatura del Estado			

Objetivo del Puesto

- 1 Conducir acciones y programas para el desarrollo económico constante y sustentable impulsando la competitividad, la innovación y el fortalecimiento empresarial, así como promover la generación de empleo que permita el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, del emprendimiento y la atracción de inversiones para elevar la calidad de vida de las y los poblanos. 100%

Funciones

- 1 Dirigir las políticas públicas, estrategias, acciones y compromisos en materia económica y de empleo, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y la normativa aplicable vigente.
- 2 Dirigir programas y acciones para la inversión en infraestructura industrial del Estado con el fin de tener un desarrollo sectorial equilibrado.
- 3 Vigilar el cumplimiento de los convenios y ordenamientos para obtener financiamientos que permitan la competitividad y el desarrollo, regional, sectorial y social, realizados con la Administración Pública Federal, otras Entidades Federativas o Municipios.
- 4 Dirigir el diseño de estrategias, programas y acciones que promuevan el desarrollo económico y laboral del Estado, fomentando una economía sólida y mayores oportunidades laborales.

- 5 Conducir los esquemas de trabajo para promover y facilitar la colaboración de los sectores social y privado en la elaboración de los programas del desarrollo económico del Estado.
- 6 Dirigir los programas y acciones que promuevan y faciliten la inversión privada local, nacional y extranjera, promoviendo la mejora de la competitividad del Estado.
- 7 Dirigir programas enfocados a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando a los emprendedores y empresas para un desarrollo económico del Estado, promoviendo la vinculación entre el sistema educativo y productivo, y así, obtener un beneficio mutuo en la formación de profesionistas conforme a la situación económica y tecnológica de las empresas.
- 8 Aprobar el otorgamiento de incentivos a las micro, pequeñas y medianas empresas con el fin de lograr un desarrollo económico en el Estado.
- 9 Dirigir la difusión de las necesidades de fortalecimiento y competitividad de las cadenas productivas estratégicas, para reducir la vulnerabilidad económica y social del Estado.
- 10 Dirigir el diseño de estrategias para promocionar productos y servicios del Estado, con el fin de vincular a productores poblanos con empresas comercializadoras.
- 11 Conducir las políticas para el fomento industrial, comercial y de servicios, fortaleciendo la productividad y competitividad de la economía mexicana.
- 12 Dirigir proyectos de modernización, simplificación, innovación tecnológica y administrativa de los procesos de trabajo y servicios al público.
- 13 Autorizar la integración del ejercicio presupuestal de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable y los calendarios aprobados.
- 14 Coordinar programas que fomenten la justicia laboral, el desarrollo social, cultural, recreativo y certeza jurídica en los sectores productivos del Estado para generar una cultura de estabilidad, paz y respeto.
- 15 Dirigir el funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo en Puebla, impulsando la capacitación y el autoempleo para disminuir los índices del desempleo en el Estado.
- 16 Fomentar y dirigir las acciones necesarias para la defensa de los derechos laborales de los trabajadores en el Estado, promoviendo condiciones laborales justas, equitativa y la dignidad de los trabajadores.
- 17 Dirigir y supervisar la administración el presupuesto federal asignado para el funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo en Puebla facilitando la vinculación laboral y apoyando a buscadores de empleo y empleadores en el Estado.
- 18 Establecer relaciones con las diferentes organizaciones internacionales que fortalezcan la inversión y fomenten oportunidades laborales que impulsen el desarrollo económico y social del Estado.
- 19 Suscribir previa revisión de la Dirección General Jurídica, los instrumentos jurídicos y/o administrativos necesarios para el desempeño de las funciones de la Secretaría.

1.1 Subsecretaría de Fomento Empresarial

Puesto	Subsecretaría de Fomento Empresarial		Nivel de Estructura	II
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo			

Objetivo del Puesto

- | | | |
|---|---|------|
| 1 | Dirigir y evaluar las acciones que fortalezcan los ecosistemas económicos del Estado, impulsando proyectos y programas con la finalidad de integrar los sectores productivos, fomentar la competitividad, e impulsar el emprendimiento a las MIPYMES, parques industriales, así como concretar inversiones productivas. | 100% |
|---|---|------|

Funciones

- | | |
|----|--|
| 1 | Dirigir los mecanismos que impulsen el desarrollo de la infraestructura logística y de conectividad del Estado, los cuales facilitan el establecimiento de inversiones y el desarrollo económico, y así, posicionar a la Entidad para el asentamiento de negocios. |
| 2 | Establecer las acciones y evaluar los resultados de los proyectos y programas de apoyo para las micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias, talleres artesanales, así como grupos solidarios existentes en la Entidad, con la finalidad de impulsar su fortalecimiento y consolidación. |
| 3 | Establecer acciones para la creación, desarrollo y fortalecimiento de conjuntos, zonas, parques y corredores industriales, para generar un ambiente de negocios, de inversión y crecimiento económico del Estado. |
| 4 | Dirigir la evaluación de los proyectos, solicitudes de venta, 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 sea partícipe de su desarrollo y/o administración, para fomentar el desarrollo económico del Estado. |
| 5 | Dirigir y monitorear el resultado de la implementación de las políticas públicas para apoyar la inversión y reconversión industrial, así como los mecanismos y estímulos desarrollados para el impulso del establecimiento de unidades económicas en el Estado, con la finalidad de identificar los sectores estratégicos a fortalecer dentro de la Entidad. |
| 6 | Promover y suscribir alianzas estratégicas entre la Secretaría, la academia, sociedad civil y sector privado para llevar a cabo investigación, análisis y estudios, que contribuyan al desarrollo económico del Estado. |
| 7 | Evaluar y definir 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 a fin de contribuir al desarrollo económico de la Entidad. |
| 8 | Autorizar los programas y proyectos para el aprovechamiento y racional explotación de los recursos económicos de las regiones del Estado, observando el cuidado del medio ambiente en cualquier actividad económica del Estado. |
| 9 | Dirigir la aplicación de la política de Mejora Regulatoria y la simplificación administrativa de trámites y servicios dentro de los sectores económicos en el Estado, para favorecer la inversión y el desarrollo empresarial. |
| 10 | Implementar programas y proyectos que promuevan el desarrollo de cadenas productivas y asociativas de los agentes económicos del Estado, con la finalidad de incrementar la competitividad de la Entidad. |
| 11 | Aprobar las acciones conducentes en la implementación de programas, proyectos y actividades para que las personas emprendedoras puedan iniciar, desarrollar y consolidar sus negocios, en coordinación con aliados estratégicos, y así fortalecer el espíritu emprendedor en el Estado. |
| 12 | Supervisar y determinar las estrategias y mecanismos para brindar asesorías en materia de desarrollo económico, dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de elevar la competitividad en los sectores económicos del Estado. |
| 13 | Determinar programas de apoyo y financiamiento, que fomenten la inclusión financiera de emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, así como de organismos de la economía social, que contribuya a la consolidación del desarrollo económico del Estado. |

- 14 Autorizar las estrategias orientadas a la identificación, análisis, gestión y difusión de fondos provenientes de los ámbitos federal, estatal o de otras fuentes, que impulsen el desarrollo y consolidación de empresas, emprendedores, artesanos y demás sectores económicos.
- 15 Autorizar las estrategias para habilitar canales de comercialización físicos y digitales para las micro, pequeñas y medianas empresas poblanas, con el propósito de generar un entorno de negocios equitativo y consolidar la competitividad de la Entidad.

1.1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL

Puesto	Dirección General de Atención y Gestión Empresarial		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección General de Atención y Gestión Empresarial	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Fomento Empresarial			

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir y fomentar acciones para la implementación de políticas y programas orientados a dar atención a inversionistas en el desarrollo de proyectos productivos con la finalidad de impulsar la competitividad y fortalecimiento de los ecosistemas económicos del Estado. 100%

Funciones

- 1 Dirigir la planeación de mecanismos que impulsen el desarrollo de la infraestructura logística y de conectividad en el Estado, con el fin de incrementar el establecimiento de empresas nacionales y/o extranjeras.
- 2 Dirigir el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, así como la gestión administrativa de los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales del Estado en los que participe la Secretaría, conforme a la normativa vigente, con la finalidad de atraer inversión y fomentar el desarrollo económico.
- 3 Conducir estrategias que contribuyan a la simplificación de trámites y a la mejora en la prestación de servicios en el ámbito económico-empresarial de su competencia, con el fin de otorgar certeza jurídica a los emprendedores y a las empresas establecidas en la Entidad.
- 4 Dirigir la operación de la Ventanilla Única, para brindar atención a las empresas establecidas en el Estado, que faciliten y agilicen trámites ante las diferentes Dependencias y Entidades de los tres ámbitos de gobierno.
- 5 Establecer políticas públicas que promuevan la inversión, así como los mecanismos y estímulos destinados a impulsar el establecimiento de unidades económicas en el Estado, que identifiquen y fortalezcan los sectores estratégicos.
- 6 Establecer mecanismos de 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 evaluación de proyectos de inversión con el fin de otorgar estímulos e incentivos previstos por la normatividad aplicable solicitados por las empresas instaladas o por instalarse en el Estado, para el desarrollo económico del mismo.
- 8 Dirigir la operación, evaluación y mantenimiento de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), utilizadas para la promoción de gestión empresarial y protección a la inversión, así como para la vinculación con organismos empresariales y otras Dependencias.
- 9 Dirigir el funcionamiento de mecanismos administrativos de mejora en trámites solicitados por emprendedores y empresas, con la finalidad de proteger su inversión ya establecida en el Estado y para el establecimiento de nuevas empresas.

- 10 Dirigir la evaluación de los indicadores, informes de gestión y de resultados de atención especializada y gestión empresarial, y en su caso, autorizar su reporte y registro en sistemas oficiales.
- 11 Autorizar el análisis técnico y el seguimiento de los proyectos de inversión en atención a las solicitudes de apoyo para el establecimiento en el Estado e incrementar su desarrollo económico.
- 12 Autorizar los dictámenes, opiniones e informes relacionados con el otorgamiento de estímulos e incentivos, con el fin de asegurar que se hayan concedido conforme a la normatividad aplicable.
- 13 Establecer estrategias de atención especializada a inversionistas y empresarios para el crecimiento y desarrollo de los sectores económicos de la Entidad.
- 14 Autorizar la implementación de proyectos y acciones que contribuyan a la constitución, expansión y /o mejora de parques industriales y centros comerciales, con el fin de fortalecer el desarrollo económico en la Entidad.

1.1.1.1 Dirección de Atención Especializada

Puesto	Dirección de Atención Especializada		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Atención y Gestión Empresarial			

Objetivo del Puesto

- | | | |
|---|---|------|
| 1 | Conducir acciones y mecanismos de atención y acompañamiento tanto a empresas instaladas, como a inversionistas nacionales y extranjeros para el establecimiento de nuevas empresas, y grandes empresas interesados en establecerse en el Estado, fortaleciendo el desarrollo económico. | 100% |
|---|---|------|

Funciones

- 1 Dirigir y validar el proceso de evaluación técnica, el seguimiento de los proyectos presentados por personas físicas y morales que soliciten el apoyo para el establecimiento de nuevas empresas en el Estado.
- 2 Coordinar el seguimiento de los acuerdos, proyectos, solicitudes de venta, de cesión de derechos, 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 a fin de colaborar en el crecimiento económico.
- 3 Coordinar las acciones de verificación en la integración de expedientes relativos al otorgamiento de los estímulos e incentivos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con la documentación que respalde los convenios suscritos.
- 4 Coordinar el desarrollo y definición de estrategias que permitan brindar atención especializada a empresarios e inversionistas, para el crecimiento y desarrollo de los sectores económicos identificados en el Estado.
- 5 Coordinar la implementación y ejecución de acciones y mecanismos de apoyo a la inversión, a fin de fomentar e incrementar el desarrollo económico del Estado.
- 6 Supervisar y revisar que la información disponible relativa a parques y corredores industriales se encuentre actualizada, con la finalidad de brindar certeza y seguridad jurídica a posibles inversionistas.
- 7 Coordinar el desarrollo de asesorías técnicas con empresarios e inversionistas interesados en establecerse en la entidad a fin de fortalecer y consolidar el desarrollo de sus proyectos de inversión.

- 8 Analizar y validar los dictámenes, opiniones e informes respecto al otorgamiento de estímulos e incentivos con el fin de tener certeza que se otorgaron de acuerdo con la normatividad aplicable y someterlo a autorización de su superior jerárquico.
- 9 Supervisar la ejecución de visitas de verificación en las empresas que hayan sido beneficiarias de incentivos materia de su competencia, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de conformidad con la normatividad aplicable.
- 10 Supervisar la implementación de proyectos y acciones que contribuyan a la constitución, expansión y mejora de parques industriales, con el fin de fortalecer el desarrollo económico de la Entidad.

1.1.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE GRANDES EMPRESAS

Puesto	Subdirección de Grandes Empresas		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Atención Especializada	
Jefe Inmediato	Dirección de Atención Especializada			

Objetivo del Puesto

- 1 Ejecutar acciones y dar atención a los requerimientos de las grandes empresas e industrias interesadas, con la finalidad de facilitar el desarrollo y contribuir en la concertación exitosa de proyectos de inversión por establecerse en el Estado de Puebla.
- 100%

Funciones

- 1 Analizar y atender los requerimientos técnicos realizados por las empresas que buscan invertir o reinvertir en el Estado de Puebla, y así, proporcionar un ambiente de negocios favorable y de certidumbre para instalar proyectos productivos en el Estado.
- 2 Otorgar asesoría técnica y de gestión a las grandes empresas y/o inversionistas que lo soliciten, con la finalidad de obtener proyectos de inversión integrales desde su conceptualización, asegurando su viabilidad técnica y económica.
- 3 Analizar y desarrollar acciones y estrategias que permitan generar un entorno propicio para el desarrollo de proyectos productivos en Parques Industriales de la Entidad, previa revisión de su superior jerárquico.
- 4 Dar seguimiento a los proyectos de inversión de las empresas interesadas en invertir en el Estado de Puebla, con la finalidad de identificar y proponer la opción más factible en el establecimiento de su proyecto productivo en parques o zonas industriales de acuerdo con los requerimientos técnicos.
- 5 Administrar la información y/o expedientes relacionados con los proyectos de inversión en observancia a la normativa correspondiente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Secretaría.
- 6 Dar seguimiento a los proyectos de reinversión de las empresas que se encuentran establecidas en los Parques Industriales, con la finalidad de estimular el crecimiento de los diferentes sectores industriales establecidos en la Entidad.

1.1.1.1.2 Subdirección de Proyectos Estratégicos

Puesto	Subdirección de Proyectos Estratégicos		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Atención Especializada	
Jefe Inmediato	Dirección de Atención Especializada			

Objetivo del Puesto

- 1 Brindar atención al sectores empresariales e industriales, en proyectos para el otorgamiento de incentivos a la inversión y seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos por la iniciativa privada y el Gobierno del Estado, fomentando el bienestar público. 100%

Funciones

- 1 Realizar las visitas de verificación a las empresas que solicitan algún tipo de incentivo, con el fin de determinar la viabilidad del proyecto de inversión presentado ante la Secretaría y que se encuentren en posibilidad de dar cumplimiento a los compromisos que se adquieran con el Estado.
- 2 Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, proyectos, solicitudes de venta, de cesión de derechos, enajenación o gravamen de los terrenos ubicados en los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales en los que el Gobierno del Estado de Puebla haya participado en su desarrollo y/o administración, en términos de la legislación aplicable.
- 3 Analizar la viabilidad de los proyectos de inversión para el otorgamiento de los estímulos e incentivos previstos por la normatividad aplicable, solicitados por las empresas instaladas o por instalarse en el Estado en conjunto con la Subdirección de Grandes Empresas.
- 4 Elaborar la opinión técnica para el otorgamiento de los estímulos e incentivos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 5 Coordinar visitas de inspección a parques industriales desarrollados o administrados por el Estado, con la finalidad de identificar las necesidades y áreas de oportunidad para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión.
- 6 Vigilar el cumplimiento a las obligaciones de inversión de las empresas establecidas dentro de los parques industriales desarrollados o administrados por el Estado.

1.1.1.2 Dirección de Gestión Empresarial

Puesto	Dirección de Gestión Empresarial		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Atención y Gestión Empresarial			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar acciones para brindar atención a las solicitudes de emprendedores, empresarios y ciudadanía en general que lo requiera, para la implementación de estrategias en el proceso de apertura y de operación de empresas en el Estado, fortaleciendo y protegiendo la inversión productiva actual y la que está por establecerse en el Estado. 100%

Funciones

- 1 Establecer la implementación de las políticas en materia de Mejora Regulatoria en el ámbito económico - empresarial, en la Ventanilla Única con la finalidad de incentivar la competitividad en el Estado, de acuerdo con los lineamientos que marque la Comisión de Mejora Regulatoria en el Estado de Puebla en la materia.
- 2 Coordinar y evaluar el desarrollo de estrategias de simplificación de trámites y mejora en la prestación de servicios en el ámbito económico-empresarial, para realizar asesorías, consultas, vinculación y el análisis de disposiciones administrativas de carácter general, que permitan otorgar certeza jurídica a los emprendedores y a las empresas.
- 3 Establecer mecanismos de soporte y normatividad empresarial para la atención de personas emprendedoras y MIPYMES con la finalidad de identificar riesgos y establecer mejoras en la gestión empresarial.
- 4 Coordinar el análisis de las necesidades de los emprendedores y empresas para brindar una atención desde su constitución, durante sus actividades y hasta el cierre de sus operaciones, con la finalidad de simplificar sus trámites ante las diferentes Dependencias, Entidades e Instituciones de Gobierno.
- 5 Supervisar la operación de la Ventanilla Única con la finalidad de brindar atención a las empresas establecidas en el Estado y agilizar su gestión ante las diferentes Dependencias y Entidades de los tres ámbitos de gobierno.
- 6 Coordinar la vinculación de las empresas y emprendedores constituidos o por constituirse en el Estado, con las distintas áreas de Gobierno, Dependencias, Entidades e Instituciones, con la finalidad de agilizar sus trámites o solicitudes y evitar afectaciones en su apertura, administración y operación.
- 7 Coordinar capacitaciones, a través de asesorías, cursos y talleres de gestión empresarial, con la finalidad de promover en los emprendedores y empresarios el desarrollo de competencias y habilidades organizacionales, que promuevan el establecimiento de nuevas inversiones en el Estado.

1.1.1.2.0.1 Departamento de Soporte Empresarial

Puesto	Departamento de Soporte Empresarial		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Gestión Empresarial	
Jefe Inmediato	Dirección de Gestión Empresarial			

Objetivo del Puesto

- 1

Ejecutar acciones de asesoramiento en los procesos de Gestión Empresarial para emprendedores, micro, pequeñas o medianas empresas y organizaciones, con los tres órdenes de gobierno, y así incrementar su competitividad.

100%

Funciones

- 1 Atender las solicitudes de emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, así como asociaciones que canalice la Dirección de Gestión Empresarial, con la finalidad de brindar el acompañamiento oportuno hasta la resolución del trámite y/o solicitud.
- 2 Implementar acciones y estrategias que simplifiquen los trámites dentro de los procesos de Gestión Empresarial, con la finalidad de que las empresas den el cumplimiento a sus objetivos comerciales.
- 3 Elaborar e implementar estrategias que optimicen la atención a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, así como a organizaciones, con respecto a los trámites y servicios ofrecidos por parte de la Secretaría.

- 4 Ejecutar acciones en materia de vinculación de las cámaras, asociaciones, representaciones del sector empresarial y ciudadanía en general, con los tres ámbitos de Gobierno, para generar alianzas estratégicas que permitan el crecimiento económico del Estado.
- 5 Efectuar las acciones tendientes a elevar la calidad, modernización y simplificación de los servicios y trámites relacionados con la atención requerida por el sector económico empresarial.
- 6 Elaborar propuestas, anteproyectos y metodologías de seguimiento de las peticiones provenientes del sector empresarial, con relación a los acuerdos de los que es parte en los ámbitos de su competencia, dando una atención eficaz a los requerimientos de los sectores económicos del Estado.

1.1.1.2.0.2 Departamento de Normatividad Empresarial

Puesto	Departamento de Normatividad Empresarial		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Gestión Empresarial	
Jefe Inmediato	Dirección de Gestión Empresarial			

Objetivo del Puesto

- 1 Ejecutar acciones para brindar asesoría técnica en materia empresarial a emprendedores, Micro, pequeñas o medianas empresas y Organizaciones en las gestiones y consultas normativas con las Instituciones de los tres órdenes de gobierno, para fortalecer y proteger la inversión productiva y el establecimiento y consolidación empresarial en el Estado. 100%

Funciones

- 1 Asesorar técnicamente a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, así como a organizaciones en materia de la normativa empresarial, licencias, permisos de funcionamiento, cumplimiento de reglamentación municipal aplicable, con la finalidad de dotarlos de herramientas que les permitan crear, desarrollar y/o consolidar su negocio.
- 2 Brindar orientación respecto a los trámites administrativos y gestiones, en observancia a la normativa aplicable, a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, así como a organizaciones, que permita su instalación y desarrollo económico.
- 3 Investigar y analizar la normatividad aplicable dentro del ciclo de vida de las empresas, mejorando la simplificación de trámites y servicios, que permitan la reducción de tiempos para la constitución, expansión y/o cierre de las empresas.
- 4 Elaborar recomendaciones sobre las manifestaciones de impacto regulatorio y anteproyectos solicitados por micro, pequeñas y medianas empresas, emprendedores y organizaciones, con respecto a los trámites de los tres órdenes de gobierno, con el fin de simplificar procedimientos y optimizar servicios.
- 5 Actualizar los formatos relativos a trámites y servicios ofertados en la Ventanilla Digital, para el establecimiento de negocios en el Estado.
- 6 Identificar problemáticas a las que se enfrentan emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, y organizaciones, que permitan diseñar planes de trabajo y estrategias que coadyuven a disminuir los obstáculos y problemáticas a las que se enfrentan los integrantes de los sectores económicos del Estado.
- 7 Implementar mecanismos y estrategias de vinculación que faciliten y agilicen la gestión ante las diferentes Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de atender alguna problemática y/o solicitud en específico, que contribuyan a la gestión pública eficiente.

1.1.2 Dirección General de Gestión de Fondos y Fortalecimiento Empresarial

Puesto	Dirección General de Gestión de Fondos y Fortalecimiento Empresarial		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Fomento Empresarial			

Objetivo del Puesto

- Conducir el diseño e implementación de acciones de fomento, sostenibilidad y desarrollo de las
- 1 MIPYMES en el Estado considerando aspectos relevantes de su profesionalización, acceso a financiamiento y formalización que la finalidad de incrementar de su productividad y competitividad. 100%

Funciones

- 1 Conducir 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 la conformación de MIPYMES.
- 2 Dirigir la asesoría en materia de fomento al emprendimiento, en coordinación con los tres niveles de gobierno, instancias privadas e instituciones de educación superior, a fin de generar un ecosistema emprendedor articulado y entornos propicios para el desarrollo de emprendimientos.
- 3 Verificar que se brinden asesorías en materia de fomento a la profesionalización, incremento de la competitividad e inserción de las MIPYMES, en cadenas de comercialización formales que permitan incrementar su esperanza de vida y su posicionamiento en los mercados nacional e internacional.
- 4 Dirigir acciones que fomenten la integración de empresas y emprendimientos a los esquemas formales de operación de MIPYMES en diversos sectores: agroindustrias, industrias, talleres artesanales y grupos solidarios, a fin de que actúen en el mercado 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.
- 5 Conducir las acciones de fomento a la participación de emprendedores y MIPYMES del Estado, interesadas en obtener apoyos financieros derivados de fondos federales y estatales, con la finalidad de que incrementen su productividad y competitividad en el mercado, además de coadyuvar a su inclusión financiera.
- 6 Determinar 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.
- 7 Dirigir la ejecución de los programas y acciones que impulsen la comercialización de productos poblanos en los mercados locales, nacionales e internacionales, para fomentar la generación de empleos, incrementar la esperanza de vida de las empresas e incidir en el desarrollo económico del Estado.
- 8 Dirigir los mecanismos de vinculación entre las áreas directivas de su adscripción con instituciones académicas y científicas, públicas y/o privadas, para el análisis, investigación y gestión de proyectos que fomenten el acceso a financiamiento y el fortalecimiento de emprendedores y MIPYMES, que contribuyan al desarrollo económico del Estado.

1.1.2.1. Dirección de Gestión de fondos

Puesto	Dirección de Gestión de Fondos		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica.	
Jefe Inmediato	Dirección General de Gestión de Fondos y Fomento Empresarial			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar acciones para gestionar fondos de financiamiento provenientes de recursos Federales y/o Estatales con la finalidad de otorgar créditos y microcréditos para el establecimiento y desarrollo de MIPYMES y fomentar la inclusión financiera. 100%

Funciones

- Coordinar el desarrollo e implementación de acciones tendientes a difundir, entre los emprendedores, incubadoras, aceleradoras de negocios y empresas establecidas en las regiones del Estado, los fondos gestionados por esta Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- Planear y programar proyectos y programas de apoyo para la integración y competitividad de micro, pequeñas, medianas empresas agroindustrias, industrias, talleres artesanales y grupos solidarios.
- Identificar y gestionar fondos federales, estatales o de cualquier índole, así como, formular estrategias que permitan definir los sectores que serán apoyados con dichos fondos, impulsando a las empresas, emprendedores, artesanos y demás actividades económicas para contribuir al desarrollo económico del Estado.
- Asesorar y fomentar la participación de emprendedores y MIPYMES del Estado en programas federales y estatales de apoyo financiero para impulsar proyectos de inversión que fortalezcan el crecimiento económico y generen empleo.
- Coordinar y vigilar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de programas de financiamiento o apoyos, derivado de los convenios establecidos con Dependencias Federales y Estatales, para verificar la información o comprobación del otorgamiento de recursos, y presentar el resultado de las visitas de supervisión a su Superior Jerárquico en los programas que apliquen.
- Revisar 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.
- Coordinar el diseño y promoción de estrategias de difusión de programas de apoyo y/o financiamientos de los distintos órdenes de gobierno, que motiven la participación de emprendedores y MIPYMES, a fin de consolidar el desarrollo económico del Estado.
- Dirigir el diseño de esquemas de vinculación para la formación de emprendedores y empresas que fomente su inclusión financiera, a fin de impulsar el establecimiento y competitividad de empresas en el Estado.

1.1.2.1.0.1 Departamento de Promoción de Fondos

Puesto	Departamento de Promoción de Fondos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Gestión de Fondos	
Jefe Inmediato	Dirección de Gestión de Fondos			

Objetivo del Puesto

- 1 Efectuar acciones de difusión que promuevan el conocimiento de los diferentes programas, identificar oportunidades y alianzas estratégicas con la finalidad de generar y fortalecer los programas de financiamiento programados. 100%

Funciones

- 1 Dar seguimiento a los empresarios y/o productores interesados en fondos, programas de apoyo o financiamientos, para la aceleración de empresas en el ámbito de su competencia.
- 2 Difundir los programas de financiamiento entre los emprendedores, incubadoras, empresas establecidas, cámaras y organismos empresariales para promover su participación; en las regiones del Estado.
- 3 Brindar talleres y capacitaciones en materia de Educación Financiera, con la finalidad de fomentar la inclusión financiera y el desarrollo de habilidades en administración y negocios en emprendedores y empresas.
- 4 Realizar acercamientos con empresarios, cámaras empresariales y municipios, para la difusión de los programas de financiamiento y capacitaciones, y así incrementar la inclusión financiera en empresas.
- 5 Realizar gestiones de vinculación con Dependencias e Instituciones Públicas y Privadas para desarrollar planes de capacitación y formación para emprendedores y empresas.
- 6 Realizar foros y eventos para acercar y vincular la oferta de productos y servicios financieros de las Dependencias Públicas Federales y Estatales con emprendedores, MIPYMES y grupos productivos.

1.1.2.1.0.2 Departamento de Comprobación

Puesto	Departamento de Comprobación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Gestión de Fondos	
Jefe Inmediato	Dirección de Gestión de Fondos			

Objetivo del Puesto

- 1 Realizar acciones de comprobación de la documentación con la finalidad de respaldar las obligaciones y compromisos contraídos en los programas y/o proyectos de financiamiento, en apego a la normatividad aplicable. 100%

Funciones

- 1 Realizar el seguimiento y comprobación de proyectos estratégicos de años anteriores con las instancias correspondientes, con el fin de realizar el seguimiento oportuno, para llevar a cabo el cierre del proyecto.
- 2 Brindar acompañamiento personal a empresas en materia de capacitación y planeación financiera para asegurar su inclusión financiera y la correcta administración de su negocio.
- 3 Dar seguimiento al cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos en los programas de financiamiento que el Gobierno del Estado promueve, para que los beneficiarios se apeguen a lo establecido en las convocatorias, y entreguen su documentación oportunamente para el otorgamiento de los recursos.
- 4 Integrar la documentación que sustenta los financiamientos otorgados a lo largo de todas las etapas del proceso de crédito, se integra y mantiene en un expediente por beneficiario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno de personas atendidas.

1.1.2.2 Dirección de Fomento Empresarial

Puesto	Dirección de Fomento Empresarial		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Gestión de Fondos y Fortalecimiento Empresarial			

Objetivo del Puesto

- 1

Impulsar una cultura emprendedora en el Estado, con la finalidad de profesionalizar a las micro, pequeña y medianas empresas e impulsar su integración en canales de proveeduría y comercialización formal.

100%

Funciones

- 1

Dirigir programas, proyectos y actividades que permitan a los emprendedores poner en marcha o consolidar una idea de negocio o emprendimiento, en coordinación con aliados estratégicos para impulsar el ecosistema emprendedor en el Estado.
- 2

Definir programas, proyectos y estrategias de formación continua para brindar cursos y talleres presenciales o en línea impartidos por aliados estratégicos a los emprendedores y empresarios en los municipios del Estado, y así adquieran herramientas, habilidades y conocimientos en materia de profesionalización, formalización y comercialización de productos o servicios.
- 3

Vigilar el seguimiento de las estrategias y acciones que fomenten la integración de las unidades económicas en esquemas formales de operación, tales como figuras asociativas, sociedades micro industriales y/o aquellas que correspondan de acuerdo con el sector de actividad y estratificación, para contribuir en el ámbito de su competencia en la formalización de las empresas.
- 4

Dirigir estrategias y acciones de comercialización en canales de venta digital con la finalidad de posicionar y dar a conocer los productos y servicios de las MIPYMES del Estado a nivel local y nacional.
- 5

Establecer alianzas estratégicas de vinculación empresarial con Asociaciones Civiles, Fundaciones, Instituciones de Educación Superior, Tiendas Departamentales y Grandes Empresas para la operación de los programas, proyectos, trámites y servicios ofrecidos a emprendedores y MIPYMES, para fomentar su posicionamiento, comercialización y desarrollo.
- 6

Dirigir y desarrollar estrategias estatales de capacitación, networking, mentorías, incubación y aceleración de emprendimientos, en coordinación con instituciones de educación superior, para fortalecer el ecosistema emprendedor y promover la creación de nuevas empresas en la Entidad.
- 7

Determinar el análisis, estudios y divulgación de las modificaciones, actualizaciones y/o cambios en la normativa oficial vigente, reglamentación y regulación en materia de emprendimiento, profesionalización y desarrollo de productos agroindustriales, artesanales y/o de servicios que apliquen a los emprendedores y MIPYMES.
- 8

Dar seguimiento a la ejecución e implementación de los programas, proyectos y actividades dirigidas a emprendedores y empresarios a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en materia de Desarrollo Económico en tiempo y forma.
- 9

Supervisar las asesorías en materia de fomento a la profesionalización, incremento de la competitividad e inserción de las MIPYMES en cadenas de comercialización formales a fin de incrementar su esperanza de vida y su posicionamiento en los mercados nacional e internacional.
- 10

Dirigir el análisis respecto de las diversas problemáticas a que se enfrentan los emprendedores y las MIPYMES en las regiones económicas del Estado, a fin de ofrecer programas, trámites y servicios adecuados a sus necesidades.

1.1.2.2.1 subdirección de emprendedores

Puesto	Subdirección de Emprendedores		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Fomento Empresarial	
Jefe Inmediato	Dirección de Fomento Empresarial			

Objetivo del Puesto

- 1 Ejecutar acciones, diseñar estrategias, programas y/o proyectos para la orientación y formación de emprendedores, a fin de fortalecer e impulsar el desarrollo de iniciativas empresariales y el ecosistema emprendedor en el Estado. 100%

Funciones

- 1 Diseñar e implementar servicios y programas para el fortalecimiento del ecosistema emprendedor del Estado.
- 2 Brindar asesorías en materia de incubación, vinculación y plan de negocios a personas emprendedoras, a fin de impulsar el espíritu emprendedor en el Estado.
- 3 Gestionar y realizar sesiones de formación que promuevan la cultura emprendedora en coordinación con la sociedad, Instituciones de Educación Superior y los tres órdenes de gobierno, con el fin de fortalecer el ecosistema emprendedor del Estado.
- 4 Organizar sesiones de networking y mentorías con expertos en materia de emprendimiento que compartan sus experiencias y casos de éxito, a fin de orientar a los emprendedores poblanos para reducir la curva de aprendizaje al momento de emprender.
- 5 Ejecutar los programas, trámites y servicios de emprendimiento para incentivar la participación de las y los ciudadanos en el ecosistema emprendedor, facilitando el acceso a recursos, capacitación y apoyo técnico para su desarrollo, consolidación y crecimiento.
- 6 Dar seguimiento a los resultados de los programas, proyectos, actividades, trámites y servicios otorgados a emprendedores, a fin de impulsar su formación y consolidación.

1.1.2.2.2 Subdirección de Formación y Desarrollo de MIPYMES

Puesto	Subdirección de Formación y Desarrollo de MIPYMES		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Fomento Empresarial	
Jefe Inmediato	Dirección de Fomento Empresarial			

Objetivo del Puesto

- 1 Fomentar el fortalecimiento y consolidación de las MIPYMES a través de la dotación de herramientas con la finalidad de profesionalizarlas e incrementar su competitividad y facilitar su incursión en cadenas de proveeduría o comercialización formales. 100%

Funciones

- 1 Aplicar a las MIPYMES diagnósticos empresariales que permitan detectar sus oportunidades y fortalezas con la finalidad de acercar los servicios en materia de profesionalización, comercialización, acompañamiento e inserción a cadenas de proveeduría.

- 2 Operar y dar seguimiento a alianzas estratégicas con Instituciones de Educación Superior para integrar a las MIPYMES en servicios de consultoría.
- 3 Realizar encuentros de negocios cliente-proveedor con condiciones favorables para las MIPYMES poblanas, a fin de fomentar la inserción de productos poblanos en las cadenas formales de comercialización y proveeduría.
- 4 Habilitar canales de comercialización físicos y digitales a las MIPYMES poblanas para posicionar y dar a conocer sus productos y servicios a nivel local y nacional.
- 5 Formalizar y dar seguimiento al trámite de Constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustrial; para dar formalidad a las empresas y fomentar la integración de las unidades económicas en el Estado.

1.1.3 Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios

Puesto	Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Fomento Empresarial			

Objetivo del Puesto

- 1 Validar y dirigir mecanismos estratégicos de inteligencia empresarial y de negocios, impulsando la adopción e implementación de tecnologías avanzadas y sistemas optimizados para la gestión de información y la toma de decisiones basada en datos, con el fin de fortalecer la competitividad, desarrollo, emprendimiento e innovación en los diversos sectores productivos del Estado.
- 100%

Funciones

- 1 Dirigir la implementación de programas, servicios tecnológicos y empresariales del Estado de Puebla que fomenten mecanismos estratégicos y el desarrollo de inteligencia empresarial, promoviendo el uso de tecnologías emergentes para fortalecer estrategias de negocio.
- 2 Determinar la implementación de sistemas que fortalezcan la gestión de información y faciliten la toma de decisiones basadas en datos, a fin de elevar la competitividad empresarial, mediante la instalación y funcionamiento del Consejo Estatal de Competitividad, fomentando la participación de los sectores gubernamental, empresarial, académico y social.
- 3 Coordinar y articular los mecanismos estratégicos que fomenten el desarrollo de la inteligencia empresarial en beneficio de las empresas del Estado.
- 4 Instruir la difusión de los servicios tecnológicos y empresariales que se ofrecen a los sectores económicos del Estado, a fin de promover una cultura de desarrollo económico sostenible a través del aprovechamiento de la tecnología.
- 5 Impulsar la adopción e implementación de tecnologías emergentes que potencien la inteligencia empresarial y de negocios, buscando la mejora continua de la competitividad.
- 6 Planear y diseñar estrategias de crecimiento, diversificación y fortalecimiento para los sectores clave, utilizando herramientas digitales para impulsar el emprendimiento y el desarrollo empresarial.

- 7 Establecer mecanismos de comunicación y coordinación continua con autoridades y representantes de instituciones de educación superior, centros de investigación e innovación, industria, empresas, sociedad civil y Organismos de la Administración Pública afines a los servicios tecnológicos y empresariales que se proporcionan.
- 8 Conducir la identificación y evaluación de posibles alianzas estratégicas entre actores del ecosistema local, nacional e internacional, cuyas actividades guarden relación con los servicios tecnológicos y empresariales que contribuyan a la competitividad.
- 9 Coordinar y dar seguimiento a la implementación de convenios de colaboración con instituciones, empresas y organismos que integran los ecosistemas de innovación y negocios, que impulsen la competitividad empresarial.
- 10 Dirigir acciones para fomentar entre los representantes de instituciones académicas, la industria, empresas y Entidades de los diferentes niveles de Gobierno, los servicios, iniciativas y programas de innovación, digitalización de negocios y competitividad empresarial.
- 11 Establecer la simplificación de trámites y la eliminación de obstáculos administrativos que afecten el desarrollo de proyectos de emprendimiento de alto impacto. con la autoridad estatal en materia de mejora regulatoria.
- 12 Asesorar en la internacionalización de startups con alto potencial de crecimiento.
- 13 Dirigir la realización de investigaciones o análisis sobre competitividad empresarial, desregulación económica e innovación tecnológica, suministrando datos estratégicos para la formulación de políticas públicas.
- 14 Determinar y vigilar las acciones para los procesos relacionados con los programas, iniciativas o servicios tecnológicos y empresariales impulsados por esta Dirección General, a fin de que la gestión sea precisa y accesible para futuras referencias y evaluaciones.
- 15 Autorizar la prestación de servicios tecnológicos y empresariales con la finalidad de incentivar la innovación, entendida como la generación de nuevos productos, diseños, procesos, servicios, métodos u organizaciones.

1.1.3.1 Dirección de Innovación y Servicios Empresariales

Puesto	Dirección de Innovación y Servicios Empresariales		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios			

Objetivo del Puesto

- 1 Fomentar y desarrollar la profesionalización de proyectos de negocio, mediante el diseño e instrumentación de políticas públicas que vinculen el ecosistema competitivo academia, empresas e industria con la finalidad de fortalecer la competitividad de las empresas del Estado. 100%

Funciones

- 1 Coordinar la implementación de asesorías, el desarrollo de proyectos, la prestación de servicios y demás acciones que fomenten la vinculación entre los diferentes agentes económicos de la entidad y la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios.

- 2
- Supervisar la concertación y gestión de acuerdos de colaboración en materia de prestación de servicios tecnológicos y empresariales entre la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios y las organizaciones académicas y empresariales, prestadores de servicios, a fin de contribuir al desarrollo económico del Estado.
- 3
- Establecer procedimientos para el uso de los recursos de los laboratorios que se encuentran en los espacios de la Secretaría destinados a la prestación de servicios empresariales.
- 4
- Conducir la planeación y ejecución de encuentros de vinculación en materia de inteligencia empresarial, emprendimiento y negocios entre los diferentes agentes económicos de la Entidad, a fin de consolidar y fortalecer las oportunidades de negocio, las relaciones y el desarrollo de proyectos productivos.
- 5
- Dirigir las acciones necesarias para el proceso de vinculación de las academias educativas con las empresas y la industria que faciliten el acceso y aprovechamiento de la tecnología en el desarrollo de proyectos innovadores, herramientas y metodologías que permitan mejoras sustantivas en sus productos, procesos y servicios.
- 6
- Evaluar iniciativas conjuntas de colaboración, a través de acciones y proyectos con actores que potencien los servicios tecnológicos y empresariales que ofrece la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios, fortaleciendo los sectores económicos estratégicos como las industrias creativas, las tecnologías emergentes, la industria 4.0, entre otros.
- 7
- Coordinar las acciones que permitan analizar la oferta de servicios tecnológicos y empresariales ofrecidas por las instituciones de educación superior más relevantes de la entidad, con la finalidad de promover su aprovechamiento entre los actores económicos.
- 8
- Conducir el desarrollo de acciones que permitan identificar datos sobre la demanda de servicios tecnológicos y empresariales en sectores económicos de interés para el Estado, proporcionando información para identificar oportunidades y áreas de mejora en el desarrollo regional.
- 9
- Implementar acciones para la generación e integración de información especializada sobre proyectos productivos, facilitando el acceso y uso de los usuarios de los servicios tecnológicos y empresariales ofrecidos por la Secretaría.
- 10
- Coordinar con las organizaciones externas y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para llevar a cabo eventos y programas relacionados con el fomento y la promoción de los agentes económicos del Estado.

1.1.3.1.1 Subdirección de Servicios Empresariales

Puesto	Subdirección de Servicios Empresariales		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Innovación y Servicios Empresariales	
Jefe Inmediato	Dirección de Innovación y Servicios Empresariales			

Objetivo del Puesto

- 1
- Coordinar acciones de vinculación, colaboración y seguimiento con organizaciones públicas y privadas del ecosistema de innovación y negocios, para fortalecer la prestación de servicios tecnológicos y empresariales, facilitando el desarrollo de alianzas estratégicas que impulsen el crecimiento económico y la innovación en la región.
- 100%

Funciones

- 1
- Coordinar las acciones para la formalización y el desarrollo de los acuerdos de colaboración de la Secretaría con organizaciones públicas y privadas relacionadas con programas o iniciativas de inteligencia empresarial.

- 2 Supervisar la implementación de acciones colaborativas orientadas a la integración de una comunidad de usuarios correspondiente a la naturaleza y alcances de los servicios tecnológicos y empresariales que ofrece la Secretaría.
- 3 Organizar encuentros de vinculación que permita a los agentes económicos potencializar y consolidar relaciones, proyectos y oportunidades de negocio a fin de fortalecer el ecosistema de negocios.
- 4 Programar asesorías especializadas a usuarios en la Secretaría, destinados para la prestación de servicios empresariales en el ámbito de competitividad, inteligencia empresarial, emprendimiento y negocios.
- 5 Implementar canales efectivos de comunicación con organizaciones externas y las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de coordinar eventos y programas relacionados con la prestación de servicios tecnológicos y empresariales.
- 6 Monitorear las potenciales organizaciones del ecosistema de innovación con las cuales establecer alianzas, identificando áreas, programas o temáticas específicas de colaboración con la Secretaría.
- 7 Atender las acciones de vinculación entre academia educativa, empresas e industria para el acceso a estrategias, herramientas y metodologías que permitan la mejora en sus productos o servicios.
- 8 Supervisar las acciones y compromisos comprendidos en los convenios de colaboración que se celebren entre la Secretaría y los actores del ecosistema de innovación.

1.1.3.1.1.1 Departamento de Diseño, Simulación y Validación Digital

Puesto	Departamento de Diseño, Simulación y Validación Digital		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Innovación y Servicios Empresariales	
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios Empresariales			

Objetivo del Puesto

- 1 Efectuar acciones técnicas y operativas orientadas al diseño, simulación y validación de productos y procesos innovadores, para atender las necesidades de los usuarios, fortalecer los servicios tecnológicos del laboratorio y contribuir al desarrollo de capacidades productivas en la comunidad. 100%

Funciones

- 1 Ejecutar estrategias de acción y respuestas técnicas para implementar proyectos en los laboratorios de la Secretaría enfocados en brindar servicios tecnológicos al público.
- 2 Desarrollar protocolos y métodos para la creación de productos innovadores propuestos por el público, a fin de ser revisados por la Subdirección de Servicios Empresariales.
- 3 Asesorar a los usuarios en materia de diseño, desarrollo y seguimiento de iniciativas de capacitación y entrenamiento, relativas a cuestiones de innovación empresarial.
- 4 Identificar las especificaciones técnicas y problemas operativos que surjan en los dispositivos del laboratorio de diseño y simulación digital, a fin de generar estrategias para su reparación y optimización.

- 5
- Supervisar el control de los equipos y usuarios del Laboratorio de Diseño y Simulación Digital, para el correcto seguimiento de bitácoras, el uso adecuado de los recursos y una gestión operativa del laboratorio.

1.1.3.1.1.2 Departamento de Prototipado y Manufactura Asistida

Puesto	Departamento de Prototipado y Manufactura Asistida		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Innovación y Servicios Empresariales.	
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios Empresariales			

Objetivo del Puesto

- 1
- Brindar servicios, asistencia e impulso de proyectos de desarrollo tecnológico e industrial con la finalidad de consolidar los proyectos de prototipado y manufactura asistida.
- 100%

Funciones

- 1
- Elaborar propuestas técnicas y de acción para los proyectos productivos orientados a la prestación de servicios tecnológicos, con el propósito de fortalecer su operatividad.
- 2
- Brindar asistencia técnica al público del laboratorio de prototipado y manufactura asistida, para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y servicios de innovación tecnológica.
- 3
- Dar seguimiento y aplicar especificaciones técnicas a los dispositivos del laboratorio de prototipado y manufactura asistida, con la finalidad de verificar su correcto funcionamiento y reportar incidencias operativas al superior jerárquico para la toma de medidas correspondientes.
- 4
- Ejecutar protocolos de seguridad industrial en el laboratorio de prototipado y manufactura asistida para prevenir accidentes y salvaguardar la integridad del personal que en él colabora.

1.1.3.2 Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad

Puesto	Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios			

Objetivo del Puesto

- 1
- Dirigir las acciones para la gestión de proyectos productivos, el prototipado y desarrollo de productos y servicios, con el fin de fortalecer el desarrollo económico del Estado y se articule la colaboración entre gobierno, la industria y la academia.
- 100%

Funciones

- 1
- Dirigir acciones para el proceso de recopilación e integración de datos especializados relacionados con proyectos productivos, para facilitar su acceso y aprovechamiento por parte de los usuarios.

- 2 Determinar estrategias que permitan la actualización del marco regulatorio y propicien el desarrollo económico, la competitividad y el establecimiento de nuevas empresas en el Estado.
- 3 Dirigir estrategias de capacitación, orientadas a fortalecer las competencias del público en el uso de los espacios de la Secretaría, impulsando la profesionalización y sostenibilidad de sus proyectos productivos.
- 4 Coordinar asesoría especializada al público en los espacios de la Secretaría destinados a la prestación de servicios tecnológicos y empresariales, con el fin de impulsar el emprendimiento y desarrollo de negocios.
- 5 Supervisar el uso de los espacios colaborativos de la Secretaría, destinados en la prestación de servicios tecnológicos y empresariales.
- 6 Validar y dirigir acciones y programas de proyectos productivos de los agentes económicos para impulsar la economía digital (preferentemente con perspectiva de género).
- 7 Capacitar y asesorar a través de talleres, conferencias, cursos y seminarios a los emprendedores y empresarios con proyectos productivos.
- 8 Coordinar y analizar la investigación de las necesidades de asistencia de las industrias creativas del Estado, así como la implementación de programas dirigidos al desarrollo y consolidación de proyectos empresariales de este sector.
- 9 Conducir el diseño e implementación de políticas públicas de competitividad, economía digital y economía creativa.
- 10 Establecer procedimientos para el uso de los insumos de los laboratorios que se encuentran en los espacios de la Secretaría, destinados a la prestación de servicios tecnológicos.
- 11 Fomentar alianzas interinstitucionales con organismos internacionales y agencias de cooperación para impulso internacional de industrias 4.0.
- 12 Supervisar la elaboración de los diagnósticos de identificación de necesidades de acompañamiento a los proyectos en últimas fases de desarrollo y necesidades de identidad gráfica.
- 13 Dirigir y supervisar las acciones de diagnóstico, asesoría y acompañamiento a jóvenes interesados en el desarrollo de productos y proyectos productivos en fases avanzadas, así como la prestación de servicios técnicos y de desarrollo de producto, con base en las necesidades identificadas y en la capacidad tecnológica instalada en los laboratorios de la Secretaría.
- 14 Diagnosticar la situación competitiva del Estado para la toma de decisiones estratégicas mediante el uso de indicadores clave.
- 15 Dirigir estudios de mercado en materia de servicios tecnológicos similares ofrecidos por la Secretaría en el ámbito local, estatal y nacional, promoviendo su vigencia.
- 16 Establecer los protocolos de operación y mantenimiento para la infraestructura y equipo de la Secretaría destinados a la prestación de servicios tecnológicos.

1.1.3.2.1 Subdirección de Proyectos Productivos

Puesto	Subdirección de Proyectos Productivos		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad	
Jefe Inmediato	Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad			

Objetivo del Puesto

- 1
- Coordinar acciones para que se brinde al público de Servicios Empresariales herramientas y conocimientos para fomentar la competitividad, profesionalización y desarrollo de manera efectiva sus proyectos productivos.
- 100%

Funciones

- 1
- Supervisar y revisar los análisis técnicos, económicos, financieros y sociales de los proyectos y propuestas a fin de determinar el seguimiento que corresponda, previa consideración de su superior jerárquico.
- 2
- Determinar el establecimiento de medidas que permitan satisfacer las necesidades identificadas en el diagnóstico, a fin de contribuir en el desarrollo de los proyectos productivos ingresados.
- 3
- Programar el asesoramiento solicitado por los emprendedores y empresarios en materia de planificación, progreso y consolidación de iniciativas empresariales y emprendimientos, a fin de dotar a los solicitantes de las herramientas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.
- 4
- Instrumentar acciones para brindar asesorías especializadas a los usuarios de servicios tecnológicos y empresariales en materia profesionalización para los proyectos productivos.
- 5
- Vincular a las empresas emergentes del Estado con énfasis en proyectos innovadores de alto valor agregado con la finalidad de comercializar internacionalmente sus productos y servicios.
- 6
- Coordinar la orientación a los usuarios en el uso de servicios tecnológicos y empresariales para la elaboración de proyectos productivos y profesionalización de sus negocios.
- 7
- Fomentar las condiciones, acciones y programas que consoliden los proyectos productivos del público de servicios tecnológicos y empresariales.

1.1.3.2.1.1 Departamento de Diagnóstico y Análisis De Proyectos Productivos

Puesto	Departamento de Diagnóstico y Análisis de Proyectos Productivos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad	
Jefe Inmediato	Subdirección de Proyectos Productivos			

Objetivo del Puesto

- 1
- Efectuar procesos de análisis y formulación de estrategias con la finalidad de capacitar al público de servicios tecnológicos y contribuir a su consolidación en el ecosistema productivo del Estado.
- 100%

Funciones

- 1
- Desarrollar mecanismos de retroalimentación para el público de los servicios que brinda la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios conforme al desarrollo de los proyectos derivados de los resultados presentados en el diagnóstico de evaluación.
- 2
- Implementar herramientas de gestión de información, así como monitorear y evaluar el impacto de los insumos informativos en la toma de decisiones.
- 3
- Analizar el mercado y las tendencias económicas para identificar áreas de complementariedad y así promover alianzas estratégicas y asociaciones entre los diferentes agentes económicos.

- 4 Ejecutar programas de mentoría para el desarrollo y fortalecimiento de proyectos productivos que así lo requieran, a fin de contribuir en su consolidación.
- 5 Analizar y revisar información para identificar elementos clave que proporcionan datos relevantes de los proyectos desarrollados en las instalaciones del Centro de Innovación, a fin de que se brinde seguimiento subsecuente en el proceso de desarrollo.

1.1.3.2.1.2 Departamento de Evaluación y Seguimiento

Puesto	Departamento de Evaluación y Seguimiento		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad	
Jefe Inmediato	Subdirección de Proyectos Productivos			

Objetivo del Puesto

- 1 Ejecutar procesos productivos en el Estado mediante la identificación y análisis de elementos, requerimientos y áreas de oportunidad que permitan orientar la implementación de programas y actividades económicas, asegurando la actualización de los procedimientos y acciones correspondientes. 100%

Funciones

- 1 Ejecutar e integrar los reportes de los datos utilizados para la planeación, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño estratégico de las Unidades Administrativas.
- 2 Analizar la información para identificar las necesidades específicas de desarrollo de competencias en los proyectos productivos en áreas económico-administrativas, técnicas, financieras y afines.
- 3 Realizar propuestas de acciones para el uso de herramientas y metodologías de mejora continua hacia el desarrollo de competencias empresariales.
- 4 Realizar propuestas de actualización de los programas y servicios de organismos locales, nacionales e internacionales, que promueven el desarrollo económico a través del desarrollo de competencias.
- 5 Dar seguimiento al público de servicios tecnológicos y empresariales de los diferentes programas y servicios de terceros identificados a fin de verificar su aprovechamiento y generar retroalimentación para su mejora.
- 6 Integrar y actualizar el inventario de los programas, trámites y servicios que proporciona la Secretaría referente a proyectos productivos y competitividad.
- 7 Establecer un proceso de seguimiento integral de los diferentes proyectos productivos empresariales que se atienden a fin de evaluar su evolución e identificar áreas de mejora.

1.1.3.2.2 Subdirección de Competitividad

Puesto	Subdirección de Competitividad		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad	
Jefe Inmediato	Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad			

Objetivo del Puesto

- 1

Coordinar las acciones orientadas a fortalecer la competitividad del Estado, con el fin de impulsar el crecimiento económico y la productividad mediante la vinculación entre gobierno, industria y academia, generando un entorno favorable para la atracción de inversiones.

100%

Funciones

- 1

Vigilar y revisar la implementación de acciones que faciliten la formalización de acuerdos de colaboración entre la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios y los diferentes agentes económicos de la Entidad, relacionados con programas o iniciativas de eficiencia en regulación económica, a fin de establecer beneficios para las micro, pequeñas y medianas empresas.
- 2

Establecer procesos de asistencia para identificar las áreas de oportunidad, en materia de competitividad de los proyectos productivos y de emprendedores.
- 3

Coordinar la oferta y demanda de servicios empresariales en el Estado para identificar colaboraciones estratégicas de los actores del modelo tetra hélice.
- 4

Analizar y dar seguimiento a los indicadores de competitividad que inciden en el desarrollo económico del Estado, para identificar áreas de oportunidad y mejoras regulatorias.
- 5

Coordinar la integración de los agentes económicos de interés del Estado en la formulación de proyectos y programas en materia de competitividad.
- 6

Analizar los proyectos especiales en materia de competitividad presentados por el público que emplea los servicios que ofrece la Secretaría, con el fin de identificar áreas de mejora y fortalecer su impacto en el desarrollo económico del Estado.
- 7

Coordinar la operación y formación de ecosistemas sólidos que faciliten la integración, colaboración y desarrollo de proyectos de competitividad del Estado y fortalecer el entorno económico y productivo.

1.1.3.2.2.1 Departamento de Gestión de la Competitividad

Puesto	Departamento de Gestión de la Competitividad		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Proyectos Productivos	
Jefe Inmediato	Subdirección de Competitividad			

Objetivo del Puesto

- 1

Ejecutar procesos orientados en la gestión de la competitividad con el fin de identificar actores económicos vinculados a proyectos productivos y favorecer el desarrollo, implementación y aprovechamiento de iniciativas en el Estado.

100%

Funciones

- 1

Dar seguimiento en el ámbito técnico y administrativo a la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios, incluyendo proyectos, programas y servicios, con la finalidad de implementar estrategias de competitividad.

- Identificar y sistematizar los principales índices de competitividad y desarrollo económico para proponer a la
- 2 Dirección la consolidación de los proyectos productivos y el desarrollo de negocios.
- Elaborar los informes requeridos de los índices de competitividad estatal y regional para la toma de
- 3 decisiones en materia económica.
- Realizar estudios de mercado, así como de servicios similares ofrecidos por la Secretaría en el ámbito local,
- 4 estatal y nacional, con el fin de actualizar las necesidades que surjan en materia de competitividad a nivel local y estatal.
- Elaborar los documentos técnicos asociados a la formalización de acuerdos de colaboración entre la
- 5 Secretaría y sus contrapartes en términos de prestación de servicios empresariales.
- Identificar oportunidades de colaboraciones estratégicas entre actores de los diferentes sectores económicos
- 6 de interés con la finalidad de detectar la oferta y demanda de servicios empresariales en el Estado.

1.1.3.2.2.2 Departamento de Vinculación

Puesto	Departamento de Vinculación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad	
Jefe Inmediato	Subdirección de Competitividad			

Objetivo del Puesto

- 1
- Formalizar y fortalecer el vínculo entre la Secretaría y actores públicos, privados y académicos, con la finalidad de impulsar los ecosistemas de innovación e inteligencia empresarial.
- 100%

Funciones

- 1
- Ejecutar los procesos técnicos y administrativos asociados a la formalización de acuerdos de colaboración entre la Secretaría y sus contrapartes en términos de prestación de servicios tecnológicos y empresariales.
- 2
- Elaborar fichas técnicas y documental con el fin de desarrollar colaboraciones entre la Secretaría y el público de los servicios tecnológicos y empresariales que se ofrecen.
- 3
- Elaborar acuerdos que permitan la vinculación de los sectores productivos, con instituciones y gobierno.
- 4
- Realizar eventos entre organismos, instituciones y MIPYMES, con la finalidad de impulsar la vinculación en la Secretaría.
- 5
- Planificar y llevar a cabo actividades de difusión y convocatoria para promover los programas y acciones de la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios relacionados con iniciativas o la prestación de servicios tecnológicos y empresariales.

1.2. Subsecretaría de Industria y Comercio

Puesto	Subsecretaría de Industria y Comercio		Nivel de Estructura	II
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo			

Objetivo del Puesto

- 1

Coordinar la implementación de estrategias y acciones que fomenten un desarrollo industrial e innovador, sostenible y equilibrado en las diversas regiones del Estado, considerando sus características para fortalecer la integración de los sectores productivos locales en cadenas de valor, mejorando su competitividad y comercialización.

100%

Funciones

- 1

Dirigir estrategias para el diseño y evaluación de políticas públicas orientadas al fortalecimiento de cooperativas, emprendimientos sociales y redes de economía solidaria, con enfoque en la inclusión productiva, territorialidad y sostenibilidad.
- 2

Establecer estrategias y programas orientados al desarrollo e innovación de productos, procesos, servicios y modelos de negocio, aplicables a sectores tradicionales e industrias emergentes.
- 3

Autorizar políticas y estrategias que promuevan la implementación de tecnologías innovadoras y prácticas industriales sostenibles en el Estado, orientadas a incrementar la competitividad de sectores productivos, fomentando un modelo de desarrollo económico, social y ambientalmente responsable.
- 4

Dirigir estrategias de promoción y desarrollo con Entidades de Gobierno y organismos empresariales, orientadas a impulsar la economía digital, la innovación, el comercio y la logística, fortaleciendo la competitividad y sostenibilidad de los sectores productivos y clústeres del Estado.
- 5

Dirigir el diseño de programas integrales para la protección, innovación y comercialización de productos artesanales, tradicionales y agropecuarios, incluyendo acciones de propiedad intelectual e industrial.
- 6

Dirigir el diseño de programas integrales para la protección, innovación y comercialización de productos artesanales, tradicionales y agropecuarios, incluyendo acciones de propiedad intelectual e industrial.
- 7

Autorizar eventos de promoción económica, ferias tradicionales y degustaciones regionales como instrumentos de reactivación del consumo local y apertura de mercados.
- 8

Definir y aprobar los procesos relativos a la creación, actualización y resguardo de bases de datos de productores, comercializadores y productos del Estado, garantizando el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.
- 9

Establecer lineamientos para la evaluación del desempeño, productividad e innovación de las industrias pesadas y de alta tecnología, con fines de mejora continua y sostenible.
- 10

Autorizar planes de asistencia técnica y de capacitación especializada por sector y región, orientados al fortalecimiento de competencias técnicas, de cooperativismo, de economía social y de innovación.

- 11 Autorizar programas y proyectos para promover el desarrollo de la industria minera artesanal y comercial para impulsar la profesionalización y modernización de dichos sectores.
- 12 Autorizar y liderar estrategias de inversión e integración intersectorial para los sectores productivos del Estado, industria, minería, agro, artesanía, comercio y servicios para optimizar la cadena de valor, eliminar intermediarios y consolidar la productividad y competitividad sostenible.
- 13 Implementar la comercialización, profesionalización y modernización de productos y servicios generados por microindustrias, asociaciones empresariales y clústeres del Estado, a través de nuevos modelos de negocios promoviendo su acceso a cadenas globales de valor, nacionales e internacionales, y fortaleciendo canales de distribución para mejorar la competitividad y el posicionamiento de la industria local.
- 14 Aprobar proyectos y programas enfocados en la conformación y profesionalización de cooperativas en el estado a través de mecanismos de vinculación, investigación y asesoría.

1.2.1 Dirección General de Industria y Desarrollo Regional

Puesto	Director General de Industria y Desarrollo Regional		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaria de Industria y Comercio			

Objetivo del Puesto

- 1 Implementar y dirigir las políticas y programas que impulsen el desarrollo industrial y la economía social atendiendo mecanismos de inserción comercial a cadenas globales de valor a través de la profesionalización, capacitación y asesoría a asociaciones empresariales, cooperativas y microindustrias.100%

Funciones

- 1 Dirigir acciones para el desarrollo industrial del Estado, impulsando la vinculación de productores, proveedores y comerciantes para su mejor inserción en las cadenas globales de valor.
- 2 Supervisar la operación de programas de apoyo para grupos productivos, cooperativas, prestadores de servicios y comercios, verificando la aplicación de los recursos y el cumplimiento de las metas establecidas en las regiones del Estado.
- 3 Determinar el plan de orientación a sectores productivos, asociaciones empresariales y clústeres en el proceso de innovación y profesionalización, con el fin de promover su crecimiento y consolidación comercial.
- 4 Planear estrategias que impulsen el desarrollo de la industria enfocado en tecnologías sustentables que promuevan la competitividad y promoción de los sectores productivos del Estado.
- 5 Dirigir programas y proyectos enfocados en la operación de las cadenas productivas que permitan el diagnóstico de los procesos productivos de los sectores tradicionales, microindustrias, minero y cooperativas de los informes con el fin de reflejar la gestión y resultados de los mismos.

- 6
- Establecer mecanismos que permitan identificar las necesidades de los sectores productivos y fomentar la integración intersectorial que favorezca la colaboración entre los diferentes sectores económicos.
- 7
- Dirigir la asesoría, asistencia técnica y capacitación necesarias para fortalecer la economía social, el consumo local, y modernizar los procesos de negocios, producción, comercialización y proveeduría.
- 8
- Definir estrategias para fortalecer asociaciones empresariales, microindustrias, minería, emprendimientos sociales y cooperativas, facilitando su acceso a canales de comercialización y promover políticas que impulsen la sostenibilidad industrial, la competitividad sectorial y la innovación tecnológica, alineadas con los programas nacionales de desarrollo económico sostenible.
- 9
- Dirigir estrategias de promoción y desarrollo con Entidades de Gobierno y organismos empresariales, orientadas a impulsar la economía digital, la innovación, el comercio y la logística, fortaleciendo la competitividad y sostenibilidad de los sectores productivos del Estado.
- 10
- Establecer acuerdos de colaboración con cámaras de comercio y asociaciones empresariales para organizar ferias, exposiciones y misiones comerciales que promuevan la adopción de tecnologías limpias e impulsen la comercialización de los servicios y productos para impulsar la competitividad de los sectores de emprendimientos sociales y cooperativas en el Estado.
- 11
- Planear y dirigir la integración del registro y catálogo de proveedores, productores y comercializadores de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios del Estado, asegurando la protección de datos personales conforme a la normativa aplicable; así como promover redes de productores, organizaciones y agendas industriales sectoriales que fortalezcan el desarrollo regional.

1.2.1.1 Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social

Puesto	Director de Desarrollo Regional y Economía Social		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Industria y Desarrollo Regional			

Objetivo del Puesto

- 1
- Dirigir estrategias territoriales que impulsen el desarrollo económico y social regional, con el fin de fortalecer la productividad y promover la inclusión de grupos vulnerables en procesos de economía social, comercialización y bienestar comunitario.
- 100%

Funciones

- 1
- Coordinar la implementación de programas y estrategias de desarrollo regional sustentable, promoviendo la participación de los sectores público, privado y social en el fortalecimiento de la economía local.
- 2
- Supervisar la ejecución de políticas y acciones orientadas a la promoción de la economía social y solidaria, mediante la formación, acompañamiento y consolidación de cooperativas y emprendimientos sociales.
- 3
- Integrar y analizar información económica, productiva y de clusterización de las regiones del Estado, para identificar oportunidades de desarrollo y orientar la toma de decisiones.

- 4 Promover el consumo local, la diversificación productiva y la comercialización de bienes y servicios regionales, impulsando su integración en cadenas de valor
- 5 Coordinar la asistencia técnica, capacitación y profesionalización de productores, cooperativas y asociaciones, con el fin de mejorar su competitividad y sostenibilidad.
- 6 Establecer mecanismos de vinculación con instituciones académicas, organismos empresariales y entidades gubernamentales, para impulsar la innovación y el desarrollo regional.
- 7 Promover proyectos de modernización industrial, digitalización y adopción de tecnologías limpias, orientados al desarrollo regional equilibrado y responsable.
- 8 Coordinar acciones para la realización de diagnósticos productivos, estudios e investigaciones que fortalezcan la planeación territorial y la gestión sostenible de recursos locales.
- 9 Coordinar programas de difusión, sensibilización y fortalecimiento institucional en materia de economía social, desarrollo local.
- 10 Supervisar la asesoría técnica a la iniciativa privada para el establecimiento de nuevas industrias, promoviendo la organización y fortalecimiento de la producción económica de artesanos, cooperativas y emprendimientos sociales, con el fin de impulsar la competitividad, la innovación y el desarrollo regional.
- 11 Evaluar los resultados de las políticas y programas regionales, formulando propuestas de mejora que impulsen la productividad y competitividad de las regiones.

1.2.1.1.1 Subdirección de Desarrollo Regional

Puesto	Subdirección de Desarrollo Regional		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social.	
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social.			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo económico de las regiones del Estado, con el fin de integrar y promover a los sectores productivos y así se incremente la competitividad territorial y la cohesión regional. 100%

Funciones

- 1 Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos encaminados al fortalecimiento del desarrollo económico regional y la economía social y solidaria.
- 2 Promover la articulación entre sectores productivos, académicos y gubernamentales para impulsar proyectos de innovación, sostenibilidad y desarrollo regional.
- 3 Integrar y sistematizar información socioeconómica y productiva de las regiones, generando reportes que apoyen la planeación y evaluación de políticas de desarrollo regional.
- 4 Supervisar técnicamente las acciones de promoción, capacitación y profesionalización dirigidas a productores, emprendimientos sociales, cooperativas y microindustrias, orientadas a mejorar su productividad y competitividad.
- 5 Coordinar la realización de estudios, foros y encuentros regionales que fomenten el intercambio de experiencias y la cooperación entre los sectores productivos del Estado.

- 6
- Gestionar la promoción del consumo local, la comercialización de productos regionales y la integración de cadenas de valor sostenibles de los sectores productivos.
- 7
- Consolidar redes de colaboración regional que fortalezcan la cohesión económica y social de las comunidades, priorizando la participación de grupos vulnerables.
- 8
- Coordinar la asesoría a los sectores productivos regionales para la incorporación de tecnologías sostenibles y procesos innovadores, con el fin de promover la competitividad y sustentabilidad del desarrollo económico regional.

1.2.1.1.1 Departamento de Operación Regional

Puesto	Departamento de Operación Regional		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social.	
Jefe Inmediato	Subdirección de Desarrollo Regional			

Objetivo del Puesto

- 1
- Ejecutar, con el fin de fortalecer la vinculación con los sectores productivos y dar seguimiento operativo a los programas y proyectos de desarrollo regional locales, y promover la economía social.
- 100%

Funciones

- 1
- Ejecutar las acciones y proyectos derivados de los programas de desarrollo económico regional, para dar cumplimiento en tiempo y forma conforme a los lineamientos establecidos.
- 2
- Desarrollar e implementar los programas, capacitaciones y actividades productivas en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, con el fin de impulsar y profesionalizar los productos y servicios de los sectores productivos.
- 3
- Organizar eventos, talleres y reuniones de trabajo con productores, emprendimientos sociales, cooperativas y autoridades locales para promover la economía social y el fortalecimiento territorial.
- 4
- Implementar proyectos y programas regionales, verificando avances, resultados e incidencias en las regiones del Estado.
- 5
- Integrar y actualizar bases de datos, registros y expedientes de sectores productivos, emprendimientos sociales, cooperativas y unidades económicas participantes en los programas de desarrollo regional.
- 6
- Elaborar reportes técnicos y operativos sobre el avance de las actividades, así como propuestas de mejora derivadas de los resultados obtenidos en campo.
- 7
- Promover la participación de grupos sociales, cooperativas y microindustrias en proyectos de innovación, sostenibilidad y productividad regional a través de la vinculación para la inserción en espacios de comercialización.

1.2.1.1.2 Departamento de Promoción y Atención a la Minería

Puesto	Departamento de Promoción y Atención a la Minería		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social.	
Jefe Inmediato	Subdirección de Desarrollo Regional			

Objetivo del Puesto

- 1 Atender, gestionar y promocionar el desarrollo minero sustentable del Estado, con la finalidad de impulsar el crecimiento de las regiones mineras y el responsable aprovechamiento de los recursos minerales. 100%

Funciones

- 1 Ejecutar programas y proyectos orientados al fortalecimiento del sector minero del Estado, promoviendo prácticas responsables en la exploración, producción y aprovechamiento de los recursos minerales.
- 2 Vincular a los productores, asociaciones y cámaras del sector para fortalecer la cooperación técnica, la competitividad y la innovación minera.
- 3 Realizar programas de capacitación técnica y profesionalización dirigidos a trabajadores, empresas y comunidades mineras, impulsando la adopción de tecnologías sostenibles.
- 4 Gestionar alianzas de colaboración con instituciones académicas y centros de investigación para el desarrollo de proyectos de innovación, aprovechamiento responsable del sector minero.
- 5 Dar atención y acompañamiento a los productores mineros sobre las normativas y regulaciones aplicables a la industria, para facilitar el acceso a trámites, servicios y apoyos institucionales.
- 6 Elaborar informes de los programas y proyectos implementados en el sector minero, con el fin de evaluar su impacto regional.

1.2.1.1.2 Subdirección de Fomento al Cooperativismo

Puesto	Subdirección de Fomento al Cooperativismo		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social	
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social.			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de fomento a la economía social, promoviendo la organización colectiva y la consolidación de emprendimientos sociales y cooperativas en las regiones del Estado, con el fin de fortalecer el desarrollo económico con enfoque solidario y sostenible. 100%

Funciones

- 1 Autorizar los esquemas de atención técnica, metodológica y territorial para impulsar la economía social y las formas asociativas de producción en las regiones del Estado.
- 2 Coordinar la ejecución de alianzas de programas y proyectos que fomenten el cooperativismo, con actores públicos, privados, académicos y sociales para fortalecer la promoción y consolidación de la economía solidaria.
- 3 Establecer las acciones territoriales orientadas a fortalecer los sectores productivos locales, consolidando su impacto económico y social.
- 4 Validar los criterios de equidad, inclusión y sostenibilidad en el diseño e implementación de programas de fomento al cooperativismo y la economía social.

- 5
- Coordinar mecanismos institucionales de atención a personas con barreras de acceso al empleo digno, favoreciendo su inclusión productiva mediante emprendimientos asociativos y cooperativos.
- 6
- Supervisar la asesoría técnica, capacitación y acompañamiento a grupos asociativos y cooperativas, asegurando su desarrollo integral y formalización.
- 7
- Analizar el contexto socioeconómico y los desafíos del sector cooperativo, para proponer políticas públicas inclusivas y pertinentes.
- 8
- Impulsar la generación de espacios innovadores, participativos y formativos para fortalecer las capacidades laborales, incorporando enfoque de género e inclusión social.
- 9
- Coordinar campañas, eventos y estrategias de difusión sobre cooperativismo, economía social en medios presenciales y digitales.
- 10
- Fomentar la participación activa de mujeres, jóvenes y grupos vulnerables en iniciativas productivas, emprendimientos sociales y cooperativas, promoviendo el liderazgo comunitario.
- 11
- Supervisar la actualización y difusión de la información institucional sobre cooperativismo y economía social, que permita a los sectores productivos la vinculación comercial de sus productos y servicios.

1.2.1.1.2.1 Departamento de Apoyo Técnico y Asesoría a Cooperativas

Puesto	Departamento de Apoyo Técnico y Asesoría a Cooperativas.		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social.	
Jefe Inmediato	Subdirección de Fomento al Cooperativismo			

Objetivo del Puesto

- 1
- Brindar acompañamiento técnico y asesoría especializada a cooperativas y organizaciones de economía social, para fortalecer su gestión organizativa, operativa y financiera, impulsando su desarrollo sostenible, la formalización productiva y la generación de valor social y económico en las regiones del Estado.
- 100%

Funciones

- 1
- Organizar talleres, sesiones formativas y mesas de diálogo sobre cooperativismo y economía social y solidaria, con el fin de fortalecer las capacidades productivas y comunitarias de las y los participantes.
- 2
- Analizar información socioeconómica y productiva de las cooperativas para clasificarlas por rubro, vocación o región, facilitando su atención diferenciada, capacitación y vinculación institucional.
- 3
- Coordinar reuniones técnicas, visitas de seguimiento y sesiones de acompañamiento con cooperativas, para evaluar avances, identificar áreas de mejora y fomentar su participación en programas de desarrollo económico y social.
- 4
- Proporcionar asesoría técnica, capacitación y orientación normativa a cooperativas en sus distintas etapas: formación, consolidación o fortalecimiento, promoviendo su sostenibilidad y competitividad.
- 5
- Elaborar diagnósticos y reportes técnicos sobre el estado y desempeño de las cooperativas, como insumo para la planeación y evaluación de los programas institucionales.
- 6
- Promover la vinculación y colaboración entre cooperativas y sectores productivos, para generar redes de cooperación y oportunidades de desarrollo.

- 7 Impulsar la participación de las cooperativas y emprendimientos sociales en ferias, exposiciones y plataformas de promoción económica, fortaleciendo su visibilidad y posicionamiento.
- 8 Difundir la información sobre economía social, asociativismo y emprendimiento colectivo, sobre programas de apoyos de vinculación comercial.

1.2.1.1.3 Subdirección de Asociaciones Empresariales Estratégicas

Puesto	Subdirección de Asociaciones Empresariales Estratégicas	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social.		

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar estrategias de vinculación, cooperación y fortalecimiento de asociaciones empresariales estratégicas, impulsando su integración en redes productivas y de innovación con la finalidad de impulsar el crecimiento sostenible y la competitividad del ecosistema empresarial en el Estado. 100%

Funciones

- 1 Coordinar la planeación y ejecución de proyectos de vinculación, encadenamiento productivo y clusterización fomentando la integración de asociaciones empresariales, cooperativas y actores económicos en redes de colaboración estratégica.
- 2 Supervisar la evaluación de las estrategias de cooperación y vinculación empresarial, analizando sus resultados para identificar áreas de oportunidad y aplicar mejoras continuas en los programas.
- 3 Establecer alianzas y acuerdos de colaboración con cámaras empresariales, organismos intermedios, instituciones académicas y dependencias gubernamentales, con el fin de fortalecer el ecosistema empresarial y promover la transferencia de conocimiento.
- 4 Identificar a los sectores productivos estratégicos del sector empresarial, detectando oportunidades de cooperación, innovación y desarrollo conjunto que potencialicen la competitividad regional.
- 5 Diseñar e implementar mecanismos de comunicación, seguimiento y retroalimentación con el fin de crear redes productivas y de innovación.
- 6 Coordinar la organización de eventos, foros y encuentros empresariales que promuevan la transferencia de conocimiento, el networking y la colaboración intersectorial.
- 7 Establecer mecanismos de coordinación y enlace con dependencias gubernamentales y organismos empresariales para facilitar la gestión de trámites, apoyos y programas de desarrollo económico.

1.2.1.1.3.1 Departamento de Encadenamiento Productivo

Puesto	Departamento de Encadenamiento Productivo	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social
Jefe Inmediato	Subdirección de Asociaciones Empresariales Estratégicas		

Objetivo del Puesto

- 1
- Ejecutar las estrategias de integración de empresas y microindustrias locales en cadenas productivas regionales, fortaleciendo los vínculos entre sectores estratégicos, grupos productivos y grandes industrias, a fin de consolidar la distribución local, elevar la competitividad, fomentar la innovación y generar un crecimiento económico sostenible e incluyente en el Estado.
- 100%

Funciones

- 1
- Vincular a las microindustrias y sectores estratégicos con oportunidades de negocio y mercados nacionales e internacionales para impulsar su crecimiento.
- 2
- Organizar encuentros de negocios, ruedas de vinculación, ferias de proveeduría y plataformas de contacto que fortalezcan las relaciones entre productores, transformadores, distribuidores y comercializadores.
- 3
- Integrar nuevos actores en las cadenas productivas locales y regionales para fortalecer su participación dentro de la estrategia de desarrollo industrial del Estado.
- 4
- Integrar a nuevos actores en las cadenas productivas para fortalecer su participación en la estrategia regional de desarrollo.
- 5
- Implementar metodologías de gestión de clústeres y cadenas de valor, aplicadas al contexto territorial y a los sectores industriales prioritarios.
- 6
- Coordinar mesas de trabajo y reuniones técnicas para identificar necesidades, oportunidades de colaboración y mecanismos de integración entre los actores económicos regionales.
- 7
- Analizar los sectores productivos clave del Estado como agroindustria, metalmecánica, textil, químico, automotriz y artesanal para identificar oportunidades de encadenamiento regional.
- 8
- Impulsar iniciativas de innovación y transferencia tecnológica en las microindustrias y grupos productivos para fortalecer su competitividad y capacidad de respuesta ante la demanda de los mercados.
- 9
- Establecer canales permanentes de comunicación y colaboración con sectores productivos regionales, nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo de las cadenas de valor.
- 10
- Implementar estrategias de fortalecimiento y consolidación de las cadenas de valor existentes, priorizando aquellas con alto impacto en el desarrollo económico regional.

1.2.1.1.3.2 Departamento de Análisis de Agrupaciones Industriales y Empresariales

Puesto	Departamento de Análisis de Agrupaciones Industriales y Empresariales		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social.	
Jefe Inmediato	Subdirección de Asociaciones Empresariales Estratégicas			

Objetivo del Puesto

- 1

Ejecutar procesos de análisis técnico y elaboración de diagnósticos sectoriales de las agrupaciones industriales y empresariales del Estado, con el fin de impulsar el desarrollo económico regional, la inclusión productiva, la competitividad y la modernización tecnológica de los sectores estratégicos.

100%

Funciones

- 1

Elaborar diagnósticos sectoriales y estudios técnicos mediante la recopilación y análisis de datos estadísticos que faciliten la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas.
- 2

Identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y áreas de mejora de los clústeres y agrupaciones empresariales para incrementar su competitividad.
- 3

Actualizar y consolidar la base de datos de agrupaciones y empresas para mantener un registro preciso, actualizado y estratégico del ecosistema productivo del Estado.
- 4

Desarrollar las iniciativas de política pública y programas de fortalecimiento basados en los resultados de los diagnósticos técnicos.
- 5

Vincular a las agrupaciones industriales y empresariales con instituciones académicas, centros de investigación y organismos especializados para fomentar la transferencia de conocimiento e innovación tecnológica.
- 6

Diseñar y aplicar metodologías estandarizadas de análisis y diagnóstico que permitan evaluar el desempeño y la evolución de los clústeres regionales.
- 7

Analizar el impacto económico y regional de las agrupaciones industriales y empresariales como parte del seguimiento a las estrategias de encadenamiento productivo y desarrollo sectorial.

1.2.1.2 Dirección de Comercio

Puesto	Dirección de Comercio		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Industria y Desarrollo Regional			

Objetivo del Puesto

- 1

Dirigir los programas de profesionalización, formalización, vinculación y modernización del comercio local, artesanal, de servicios y clusterización con el fin de fortalecer su competitividad, facilitar el acceso a mercados, impulsar la innovación tecnológica y promover un desarrollo económico equilibrado y sostenible en el Estado.

100%

Funciones

- 1

Diseñar, coordinar y supervisar políticas y programas para fortalecer la competitividad, formalización y profesionalización del comercio local, artesanal, de servicios y clusterización mediante la capacitación, la incorporación tecnológica y el acceso a financiamiento.

- 2
- Formular lineamientos, criterios y metodologías para la operación de los programas y proyectos del sector comercial, a fin de dar cumplimiento a las políticas públicas estatales y nacionales.
- 3
- Negociar y establecer alianzas estratégicas y convenios de colaboración con organismos públicos, privados y académicos para ampliar los canales de comercialización y fomentar el desarrollo del comercio regional.
- 4
- Planificar e implementar estrategias de intervención orientadas a atender las necesidades del sector comercial y adaptarse a las tendencias del mercado y a los retos tecnológicos.
- 5
- Coordinar acciones para vincular al comercio local, artesanal y de servicios con plataformas digitales, cadenas de suministro y mercados especializados, fomentando su expansión nacional e internacional.
- 6
- Impulsar proyectos especiales que fortalezcan los mercados regionales y espacios comerciales, promoviendo la inversión en infraestructura, equipamiento y modernización de los servicios.
- 7
- Validar y dirigir los programas para promover la participación y la colaboración de los sectores productivos del ecosistema comercial y de servicios.

1.2.1.2.1 Subdirección de Comercio

Puesto	Subdirección de Comercio		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Comercio	
Jefe Inmediato	Dirección de Comercio.			

Objetivo del Puesto

- 1
- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de apoyo al comercio local, artesanal y de servicios, para la profesionalización, formalización e innovación del sector, impulsando la vinculación con clústeres y cadenas productivas estratégicas con la finalidad de promover un desarrollo económico sostenible y regionalmente equilibrado.
- 100%

Funciones

- 1
- Supervisar la ejecución de acciones de capacitación, asistencia técnica y vinculación estratégica orientadas a la profesionalización, formalización y competitividad del comercio local y regional.
- 2
- Organizar y coordinar talleres, ferias comerciales y eventos de promoción para impulsar la innovación, competitividad y acceso a nuevos mercados de los sectores productivos.
- 3
- Coordinar la vinculación de comerciantes locales, artesanales y de servicios con plataformas digitales, redes comerciales y clústeres sectoriales para fortalecer su integración en cadenas de valor.
- 4
- Establecer mesas de trabajo y espacios de coordinación con líderes de organizaciones comerciales, cámaras empresariales, asociaciones y representantes de clústeres, para promover la articulación productiva y la cooperación institucional.
- 5
- Coordinar la atención a las solicitudes, consultas y requerimientos del sector comercial, brindando asesoría, orientación técnica y vinculación comercial con los programas y apoyos para el comercio.
- 6
- Coordinar el seguimiento, control y registro de beneficiarios de los programas comerciales y de vinculación con clústeres.

- 7 Organizar la elaboración y difusión de materiales informativos, promocionales y de capacitación para fortalecer la visibilidad y profesionalización del comercio local y su integración en las cadenas de valor regionales.

1.2.1.2.1.1 Departamento de Comercio Exterior

Puesto	Departamento de Comercio Exterior		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Comercio	
Jefe Inmediato	Subdirección de Comercio			

Objetivo del Puesto

- 1 Fortalecer la competitividad internacional de los productores y empresas locales mediante la ejecución de programas, asesorías técnicas y acciones de promoción del comercio exterior, con la finalidad de facilitar su acceso, posicionamiento y permanencia en los mercados globales. 100%

Funciones

- 1 Canalizar apoyos institucionales y subsidios orientados a facilitar la participación de productores y empresas poblanas en ferias internacionales, misiones comerciales y eventos de promoción exterior.
- 2 Brindar asesoría técnica, comercial y legal a las empresas locales para el cumplimiento de normativas internacionales, requisitos de exportación e importación, y estándares de calidad exigidos por los mercados de destino.
- 3 Desarrollar estudios de mercado y análisis de tendencias internacionales para identificar oportunidades de exportación y diversificación de productos poblanos en mercados globales.
- 4 Integrar y actualizar directorios de empresas exportadoras, compradores internacionales y organismos de promoción comercial para fortalecer la vinculación y promoción de la oferta productiva del Estado.
- 5 Asesorar a los productores locales en la gestión de trámites, certificaciones y requisitos arancelarios, sanitarios y técnicos necesarios para la exportación de sus productos.
- 6 Organizar talleres, cursos y capacitaciones en materia de comercio exterior para fortalecer las capacidades empresariales, la cultura exportadora y la competitividad internacional de las empresas locales.
- 7 Establecer vínculos operativos con agentes aduanales, transportistas, plataformas logísticas y organismos de financiamiento que permitan la exportación y la inserción en cadenas globales de valor.
- 8 Promover la adopción de prácticas sostenibles y estándares internacionales en los procesos productivos y logísticos de las empresas con potencial exportador.
- 9 Organizar la elaboración y difusión de materiales informativos, promocionales y de capacitación para fortalecer la visibilidad y profesionalización del comercio local y su integración en las cadenas de valor regionales.

1.3 Subsecretaría de Empleo e Inspección

Puesto	Subsecretaría de Empleo e Inspección		Nivel de Estructura	II
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar las acciones, políticas y programas en materia de empleo, capacitación, productividad laboral, inspección de condiciones de trabajo y vinculación laboral, con el fin de fortalecer políticas en torno al desarrollo integral para el trabajo digno, así como prevención y 100% erradicación del trabajo infantil y la protección de adolescentes trabajadores en edad permitida en el Estado.

Funciones

- 1 Dirigir y evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo, educación, capacitación y vinculación para el empleo, con la finalidad de incrementar la productividad laboral en el Estado.
- 2 Autorizar la implementación de políticas de productividad y desarrollo integral para el trabajo y el autoempleo, orientadas a la creación de trabajos formales con prestaciones de Ley, que permitan el correcto desarrollo económico de las familias e individuos que las integran.
- 3 Definir los programas de capacitación e integración laboral para las personas recluidas en los Centros de Reinserción Social del Estado, con la finalidad de que desarrollen habilidades que sean beneficiosas frente al mercado laboral.
- 4 Dirigir las acciones en materia de capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene en los centros de trabajo del Estado, conforme las normas y reglamentos aplicables, dando cumplimiento a la normativa laboral en favor de las personas trabajadoras.
- 5 Coordinar y fomentar las acciones conducentes en materia de su competencia laboral para que se impulse la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de adolescentes trabajadores en edad permitida en el Estado.
- 6 Autorizar las acciones en relación a las violaciones que cometan los patrones en materia de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento, con el fin de intervenir en la ejecución de las medidas que se adopten y corregir las irregularidades en las empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local.
- 7 Autorizar y emitir los mecanismos de difusión de las normas laborales para las personas trabajadoras, empleadores y sociedad en general, con la finalidad de dar a conocer las reformas laborales más trascendentales y recientes en el País.
- 8 Dirigir acciones que ayuden a prevenir y evitar la discriminación en los centros de trabajo, y alcanzar la igualdad e inclusión de las personas en situación de vulnerabilidad, trabajando en relación con la Secretaría de las Mujeres.
- 9 Coordinar políticas públicas y acciones para prevenir, combatir y erradicar la explotación laboral infantil, y promover el bienestar y desarrollo integral de la niñez, trabajando en conjunto con las instancias competentes.

1.3.1. Dirección General del Servicio Nacional del Empleo

Puesto	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Empleo e Inspección			

Objetivo del Puesto

- 1 Establecer programas y subprogramas de participación de la ciudadanía en materia de productividad, capacitación, autoempleo, apoyo al emprendimiento y vinculación para el desarrollo integral del empleo a nivel estatal y del Servicio Nacional de Empleo Puebla. 100%

Funciones

- 1 Definir acciones que promuevan, impulsen y apoyen el desarrollo social y cultural de los trabajadores y sus familias mediante programas de capacitación e impulso al emprendimiento y auto empleo.
- 2 Vigilar el cumplimiento de la normatividad del Programa de Apoyo al Empleo, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio celebrado entre el Gobierno del Estado de Puebla y el Gobierno Federal.
- 3 Supervisar el cumplimiento del Programa Estatal del Empleo de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla, con el fin de impulsar la incorporación de la ciudadanía a un trabajo digno
- 4 Definir acciones para generar empleos para los poblanos y poblanas en situación de desempleo, con el fin de generar un servicio integral de inclusión laboral y que los usuarios puedan tener un correcto desempeño profesional.
- 5 Establecer lineamientos en materia de cumplimiento de metas y utilización de recursos financieros otorgados del presupuesto Federal y Estatal, conforme a la normativa aplicable.
- 6 Dirigir la instrumentación de convenios de colaboración en materia de capacitación y empleo con el fin de ofertar vacantes y capacitaciones que cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación y Convocatorias correspondientes.
- 7 Administrar los recursos federales que otorga el convenio celebrado entre el Gobierno del Estado de Puebla y el Gobierno Federal, con el fin de mantener una correcta operación y ejecución de programas, servicios y estrategias del Servicio Nacional de Empleo Puebla.

1.3.1.1. Dirección del Servicio Nacional del Empleo y Participación

Puesto	Dirección del Servicio Nacional del Empleo y Participación		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo del Servicio Nacional de Empleo en Puebla en coordinación con instancias federales, con el fin de contribuir a solucionar las dificultades que enfrentan las personas buscadoras de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral. 100%

Funciones

- 1 Vincular a las personas buscadoras de trabajo a un empleo mediante acciones de intermediación laboral y de movilidad laboral que facilite su inserción al mercado laboral.

- 2
- Supervisar los procesos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, la aplicación correcta de los recursos asignados, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los programas, servicios y estrategias en materia de empleo.
- 3
- Coordinar la elaboración y ejecución de convenios y acuerdos que se firmen con la federación, estados, municipios, instituciones, organismos u otras instancias en materia de vinculación laboral y concertación empresarial, con el fin de promover los servicios del Programa de Apoyo al Empleo.
- 4
- Supervisar y administrar la asignación de los recursos asignados al Programa de Apoyo al Empleo, para la operación, servicios y estrategias de apoyo al empleo, conforme a la normatividad vigente.
- 5
- Dirigir y planear las Ferias de Empleo en el Estado de Puebla, con el fin de ofertar vacantes dignas y seguras a la ciudadanía, que promuevan la generación de oportunidades laborales con el sector productivo, así como gestionar y verificar los apoyos que se brindan de los subprogramas ofertados.

1.3.1.1.0.1. Departamento de Concertación Empresarial

Puesto	Departamento de Concertación Empresarial		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección del Servicio Nacional del Empleo y Participación	
Jefe Inmediato	Dirección del Servicio Nacional del Empleo y Participación			

Objetivo del Puesto

- 1
- Ejecutar acciones para establecer alianzas estratégicas con representantes de los sectores público, privado y social, que permita ampliar las oportunidades de inserción laboral de la ciudadanía, alineando la oferta de empleo a las vocaciones económicas de cada región del Estado.
- 100%

Funciones

- 1
- Realizar un análisis de necesidades y oportunidades entre concertadores y las áreas de Recursos Humanos de empresas participantes, para generar vacantes que cubran los requisitos básicos de la oferta laboral.
- 2
- Registrar y validar las vacantes obtenidas e integrarlas a las plataformas y servicios institucionales de vinculación laboral, para su difusión y cobertura por parte de las personas buscadoras de empleo.
- 3
- Integrar y mantener actualizada la información de empleadores, vacantes y acuerdos en la carpeta empresarial, para consulta interna, acciones de seguimiento y tomas de decisiones.
- 4
- Recabar, acreditar y monitorear las vacantes de los sistemas federales institucionales y del periódico de ofertas de empleo, asegurando que la ciudadanía tenga acceso a la información actualizada de las oportunidades laborales.
- 5
- Realizar seguimiento a las empresas concertadas, promoviendo la identificación de vacantes con el fin de contar nuevas oportunidades de empleo en cada región.
- 6
- Detectar los empleos con mayores dificultades de inserción, con el fin de generar mecanismos que promuevan ante los empleadores la generación de vacantes alineadas a dichos perfiles y facilitar su incorporación al mercado laboral.
- 7
- Detectar y dar seguimiento a nuevas empresas establecidas en el Estado, identificando su potencial de contratación con el fin de obtener nuevas vacantes que amplíen las oportunidades de empleo.

1.3.1.1.0.2. Departamento de Vinculación Laboral

Puesto	Departamento de Vinculación Laboral		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección del Servicio Nacional del Empleo y Participación	
Jefe Inmediato	Dirección del Servicio Nacional del Empleo y Participación			

Objetivo del Puesto

- 1 Ejecutar los procesos de los servicios de vinculación laboral en el Servicio Nacional de Empleo Puebla, para facilitar la inserción laboral de personas que se encuentran en búsqueda de un trabajo, mediante estrategias alineadas con las necesidades del mercado de trabajo y los principios de equidad e inclusión. 100%

Funciones

- Vincular a las personas buscadoras de trabajo con empleos formales y dignos, con especial énfasis en las personas que mayores barreras enfrentan para acceder a un empleo.
- Sistematizar la articulación entre oferentes y demandantes de trabajo, atendiendo a las dinámicas productivas regionales con el fin de promover el desarrollo económico mediante una intermediación laboral eficaz.
- Ejecutar los servicios de vinculación laboral del Servicio Nacional de Empleo ante empleadores, cámaras empresariales, organismos públicos y privados, a fin de ampliar la captación de vacantes y aumentar el número de usuarios beneficiarios.
- Dar la atención y orientación a buscadores de empleo, asegurando un proceso eficiente de vinculación a fin de ofrecer vacantes compatibles disponibles que respondan a su perfil y expectativas laborales.
- Actualizar la base de datos de vacantes, que permita dar información veraz y oportuna, con el fin de ofrecer un servicio confiable y de calidad.
- Organizar y realizar las Ferias de Empleo a nivel estatal, a fin de generar la vinculación directa entre empleadores y buscadores de empleo, y que permitan un mercado laboral dinámico y accesible.
- Brindar talleres de orientación laboral dirigidos a buscadores de empleo con el fin de fortalecer sus competencias laborales y habilidades de búsqueda efectiva.
- Gestionar e impulsar la inclusión laboral, mediante la promoción de vacantes del mercado laboral en el Estado.
- Efectuar estrategias dirigidas a población vulnerable con el fin de asegurar la atención especializada e inclusiva a población que presenta mayores barreras para insertarse en el mercado laboral.
- Difundir y mantener actualizada la información de vacantes en el Portal del Empleo, como medio oficial de difusión de oportunidades laborales disponibles en el Estado.

1.3.2 Dirección General de Inspección del Trabajo

Puesto	Dirección General de Inspección del Trabajo		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaria de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Empleo e Inspección			

Objetivo del Puesto

- 1

Autorizar y dirigir las inspecciones a los centros de trabajo con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad laboral, el bienestar de los trabajadores, fomentar la productividad y competitividad, combatir el trabajo informal y la aplicación de los derechos laborales, especialmente de Niñas, Niños y Adolescentes.

100%

Funciones

- 1

Dirigir acciones que identifiquen áreas de mejora y fortalezca la articulación institucional para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo establecido en la normatividad nacional e internacional y así erradicar el trabajo infantil.
- 2

Dirigir el programa de inspección a las empresas y centros de trabajo con la finalidad de verificar que la normatividad laboral sea cumplida y corregir las anomalías que se presenten en las mismas.
- 3

Definir estrategias institucionales que promuevan la inclusión laboral en los centros de trabajo, fomentando entornos equitativos y el cumplimiento normativo para garantizar la igualdad sustantiva y eliminar la discriminación.
- 4

Determinar las acciones que permitan promover la prevención y erradicación del trabajo infantil, que asegure el cumplimiento normativo y la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- 5

Establecer y dirigir la integración de programas para centros de trabajo que puedan impulsar la igualdad sustantiva y una cultura incluyente con el personal de trabajadores agremiados.
- 6

Establecer las acciones, proyectos y programas que se incluyan por las instancias públicas, privadas y sociales participantes de acuerdo a lo establecido en el marco normativo vigente.
- 7

Dirigir y evaluar las acciones que fomenten el trabajo digno conforme a la Ley Federal del Trabajo, para fortalecer las condiciones laborales dignas en los centros de trabajo del Estado.
- 8

Definir con las instancias federales convenios para establecer programas en materia de trabajo infantil e implementar los en las municipalidades del interior del Estado.

1.3.2.0.1 Subdirección de Inspección

Puesto	Subdirección de Inspección		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Inspección del Trabajo			

Objetivo del Puesto

- 1

Supervisar las estrategias que permitan a los centros de trabajo cumplir con el orden jurídico laboral y efectuar que la normatividad que los regula sea aplicada, al mismo tiempo, supervisar la aplicación de las disposiciones legales en materia de trabajo infantil para los adolescentes en edad permitida para trabajar. con la finalidad de proteger los derechos fundamentales de las personas trabajadoras.

100%

Funciones

- 1 Coordinar la atención de las denuncias y quejas que presenten los ciudadanos por posibles violaciones a la normatividad laboral y los derechos de las personas trabajadoras por parte de los centros de trabajo, con el fin de organizar las inspecciones consecuentes.
- 2 Coordinar capacitaciones y adiestramiento a los centros de trabajo, para que con asesoramiento logren cubrir las disposiciones legales que marque la ley laboral vigente.
- 3 Supervisar y validar las actas de inspección resultantes de las visitas a centros de trabajo y medidas de seguridad correspondientes.
- 4 Coordinar la elaboración de los informes respecto a la inspección de las visitas de los centros de trabajo con el fin de proporcionar la constancia a la empresa del cumplimiento de las normas laborales.
- 5 Analizar y validar los permisos para trabajar dirigidos a adolescentes con edad permitida para laborar como lo mandata la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.
- 6 Promover los mecanismos establecidos por la comisión para prevenir y erradicar el trabajo infantil en el Estado, para desarrollar políticas públicas que permitan disminuir la explotación laboral de las niñas, niños y adolescentes.
- 7 Diseñar e implementar acciones dentro del Estado que promuevan una mayor productividad laboral en las empresas y centros de trabajo promoviendo una sana competitividad.

1.3.2.0.1.1 Departamento de Capacitación y Adiestramiento

Puesto	Departamento de Capacitación y Adiestramiento		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Inspección			

Objetivo del Puesto

- 1 Ejecutar estrategias y acciones para implementar en los centros de trabajo capacitaciones, asesorías y talleres en materia de productividad laboral, así como difundir información sobre las causas y consecuencias del trabajo infantil, con el fin de contribuir a su prevención y erradicación en el Estado. 100%

Funciones

- 1 Organizar y desarrollar las sesiones de la “Comisión para Combatir, Prevenir y Erradicar el Trabajo Infantil” conforme a los lineamientos establecidos.
- 2 Diseñar los programas de adiestramiento que se implementaran en los centros de trabajo con la finalidad de incrementar la productividad laboral en ellos.
- 3 Capacitar a los centros de trabajo en técnicas y prácticas de mejora en la productividad laboral, promoviendo los programas y apoyos que brinda la Secretaría con la finalidad de que cumplan la jurisprudencia laboral.
- 4 Brindar la capacitación y adiestramiento a los centros de trabajo, instituciones públicas, privadas y sociales para prevenir y erradicar el trabajo infantil.

- 5Asesorar en al público interesado los derechos laborales de las y los adolescentes en edad permitida para laborar que fomenten una cultura de legalidad y protección los derechos adolescentes en edad permitida para laborar.
- 6Brindar asesoramiento y capacitación en los centros escolares y municipalidades para estrategias con relación a las causas y consecuencias del trabajo infantil.

1.3.2.0.1.2 Departamento de Seguridad E Higiene

Puesto	Departamento de Seguridad e Higiene		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Inspección			

Objetivo del Puesto

- 1Realizar visitas de inspección en los centros de trabajo, así como brindar capacitación en normas oficiales mexicanas, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa laboral y preservar las condiciones de seguridad y salud de las personas trabajadoras.
- 100%

Funciones

- 1Brindar asesorías e inspecciones ordinarias y extraordinarias que permitan el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene laboral.
- 2Implementar las estrategias que permiten a los centros de trabajo respetar los derechos de los trabajadores, las normas que reglamentan el trabajo de las mujeres y los permisos especiales de maternidad, así mismo aquellas que combaten la discriminación, favoreciendo la inclusión e igualdad sustantiva.
- 3Elaborar las actas de inspección y la documentación que dé cumplimiento a la normatividad laboral en seguridad e higiene en los centros de trabajo y cuide la integridad de los trabajadores.
- 4Evaluar los centros de trabajo con el fin de localizar el cumplimiento de la jurisprudencia laboral, a fin de garantizar los derechos laborales de las personas trabajadores brindando asesoría y capacitación de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad e higiene.

1.3.2.0.2 Subdirección de Normatividad Laboral

Puesto	Subdirección de Normatividad Laboral		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Inspección del Trabajo			

Objetivo del Puesto

- 1Ejecutar el cumplimiento de la legislación laboral en los centros de trabajo, aplicando y difundiendo las leyes, reglamentos, normas en materia de condiciones generales de trabajo, inclusión laboral, igualdad sustantiva y protección de grupos vulnerables, con el fin de promover una cultura laboral y asegurar el respeto a los derechos de todas las personas trabajadoras.
- 100%

Funciones

- 1

Validar el programa que evalúa el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros productivos, distinguiendo a aquellas empresas que promueven la inclusión y buenas prácticas en el entorno laboral.
- 2

Realizar mecanismos de asesoramiento y capacitaciones de las disposiciones vigentes en materia laboral, con el fin de cumplir con las condiciones laborales justas y seguras en los centros de trabajo que así lo soliciten.
- 3

Implementar estrategias dirigidas a las empresas para que cumplan con la NMX-R-SCFI-025 en igualdad laboral y no discriminación para promover la certificación correspondiente.
- 4

Validar reconocimientos a las empresas que cumplan las jurisprudencias laborales actuales que implementan prácticas laborales.
- 5

Coordinar y administrar los recursos para eventos en beneficio de los centros de trabajo que cumplen con la normatividad laboral, esto incentivando que la productividad en el trabajo se incremente y de la misma forma sigan cumpliéndola.
- 6

Verificar que los centros de trabajo al interior del Estado brinden y cumplan con la normatividad vigente y el resguardo de los derechos de las personas trabajadoras fomentando un entorno laboral incluyente.

1.0.1 Dirección General de Promoción y Atracción de Inversiones

Puesto	Dirección General de Promoción y Atracción de Inversiones		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo			

Objetivo del Puesto

- 1

Dirigir estrategias para una promoción económica efectiva, a fin de consolidar al Estado de Puebla como un destino atractivo para potenciales inversiones nacionales y extranjeras, e impulsar el desarrollo económico.

100%

Funciones

- 1

Conducir las relaciones institucionales con representaciones del Estado en el exterior, autoridades diplomáticas, cámaras empresariales y otros agentes económicos estratégicos en el ámbito Nacional e Internacional, para el posicionamiento de Puebla como destino de inversiones.
- 2

Evaluar la viabilidad e impacto para la participación de la Secretaría en eventos nacionales e internacionales orientados a la promoción económica del Estado y atracción de inversión productiva.
- 3

Establecer la logística y actividades de fomento a la inversión a desarrollar en las misiones económicas, para asegurar que se cumplan los objetivos planteados.

- 4
- Autorizar y dirigir acciones de material informativo que permita difundir ventajas competitivas del Estado a grupos empresariales nacionales y extranjeros, con el fin de destacar las oportunidades de inversión en sectores económicos estratégicos en el desarrollo económico del Estado.
- 5
- Dirigir acciones para el acompañamiento a delegaciones empresariales y diplomáticas con el fin de dar a conocer las oportunidades de inversión en el Estado.
- 6
- Definir acciones para el monitoreo de tendencias económicas y de inversión a nivel global y regional, a fin de fortalecer los mecanismos de atracción de inversiones.
- 7
- Dirigir acciones para detectar inversionistas en sectores estratégicos, para la vinculación con potenciales socios y redes empresariales locales, que facilite el establecimiento de sus operaciones en el Estado y atraer proyectos de inversión.
- 8
- Conducir la integración de informes sobre el clima de negocios y las condiciones del mercado poblano en sectores económicos específicos, en México y otros países clave para la economía del Estado, con el fin de incrementar la atracción de inversiones.
- 9
- Conducir acciones para encuentros y eventos en coordinación con las áreas responsables de asuntos económicos en las Embajadas y Consulados de México, para dictar y conducir políticas que fomenten la atracción de inversión extranjera directa y el crecimiento económico en el Estado.
- 10
- Evaluar y en su caso autorizar oportunidades de cooperación internacional, para emitir instrumentos de coordinación que formalicen los acuerdos con otros agentes económicos, en materia de promoción económica y atracción de inversiones.
- 11
- Establecer comunicación con productores, empresas y clústeres con la finalidad de colaborar en el desarrollo de misiones comerciales, eventos empresariales, ferias y actividades que impulsen la atracción de inversiones y el posicionamiento de productos en los mercados globales.
- 12
- Conducir las actividades del Consejo Consultivo para la Inversión, con la finalidad de incrementar y potencializar la atracción de proyectos productivos que detonen el desarrollo económico del Estado.
- 13
- Definir y autorizar proyectos y resultados de las estrategias de promoción económica implementadas por el área que sirvan como material de apoyo para las sesiones del Consejo Consultivo para la Inversión.

1.0.1.1 Dirección de Promoción

Puesto	Dirección de Promoción		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Promoción y Atracción de Inversiones			

Objetivo del Puesto

- 1
- Implementar y coordinar estrategias innovadoras de promoción nacional e internacional para fomentar el crecimiento económico sostenible y equitativo en la Región, impulsando la inversión, la competitividad empresarial y la creación de empleo de calidad, con un enfoque en la inclusión social y el desarrollo de sectores emergentes.
- 100%

Funciones

- 1
- Coordinar y supervisar la realización de acciones de promoción económica de bienes, servicios e industrias en mercados nacionales e internacionales, así como de las ventajas competitivas del Estado para la atracción de inversiones nacionales y extranjeras.

- 2
- Planear y evaluar la participación en ferias, congresos, exposiciones o cualquier otro evento de promoción económica, nacional o internacional que fomente el posicionamiento y la comercialización de productos poblanos.
- 3
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales físicos y digitales de promoción económica que impulsen las estrategias de promoción del Estado a nivel nacional e internacional, a fin de contribuir al posicionamiento proyectado.
- 4
- Coordinar y supervisar la formulación y aplicación de estrategias de prospección de mercados, para posicionar productos poblanos en mercados nacionales e internacionales, buscando expandir su alcance comercial y posicionamiento en el extranjero.
- 5
- Coordinar el desarrollo y la aplicación de planes de acción para realizar ferias comerciales, misiones comerciales y reuniones empresariales que permitan la entrada y expansión en mercados objetivo, con la finalidad de incrementar la competitividad de las empresas, ampliar su presencia en mercados internacionales y generar nuevas oportunidades de negocio.
- 6
- Planear itinerarios de visitas a regiones específicas del Estado y con autoridades locales, empresas y organismos, a fin de promover las ventajas competitivas de las regiones del Estado.
- 7
- Dirigir la recolección, clasificación y canalización a las instancias competentes de las solicitudes de vinculación de empresas o inversionistas con la industria, academia o gobierno que deriven de las acciones de promoción económica.

1.0.1.1.1 Subdirección de Promoción Nacional

Puesto	Subdirección de Promoción Nacional		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Promoción	
Jefe Inmediato	Dirección de Promoción			

Objetivo del Puesto

- 1
- Coordinar y ejecutar estrategias de promoción a nivel nacional que impulsen el crecimiento económico y la competitividad de las empresas poblanas, fomentando la atracción de inversiones y el fortalecimiento del tejido empresarial en el Estado.
- 100%

Funciones

- 1
- Desarrollar e implementar estrategias de promoción nacional que resalten las ventajas competitivas del Estado, enfocándose en sectores clave para atraer inversiones.
- 2
- Coordinar la participación en eventos nacionales, como ferias, exposiciones y congresos, que permitan la promoción de productos y servicios poblanos, así como el establecimiento de redes comerciales.
- 3
- Elaborar materiales de promoción específicos que destaquen la oferta empresarial del Estado, incluyendo folletos, presentaciones y contenido digital, para su distribución en eventos y plataformas nacionales.
- 4
- Realizar estudios de mercado en el Estado para identificar oportunidades de inversión y sectores en crecimiento, proporcionando información valiosa para la toma de decisiones en la promoción económica.
- 5
- Establecer y mantener relaciones con cámaras empresariales, asociaciones y otras Entidades que contribuyan a la promoción de productos y servicios poblanos a nivel nacional.

- 6
- Coordinar campañas a nivel nacional de promoción y comunicación que resalten la atracción de inversión del Estado, utilizando medios digitales y tradicionales para maximizar el alcance.
- 7
- Dar asesoramiento a empresas locales para su profesionalización que les permitan expandir su presencia en el mercado nacional.

1.0.1.1.2 Subdirección de Promoción Internacional

Puesto	Subdirección de Promoción Internacional		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Promoción	
Jefe Inmediato	Dirección de Promoción			

Objetivo del Puesto

- 1
- Coordinar acciones para la promoción estratégica de productos y servicios, la atracción de inversión extranjera y la creación de alianzas globales, diversificando y fortaleciendo la presencia y competitividad del Estado en mercados internacionales.
- 100%

Funciones

- 1
- Establecer y mantener relaciones con embajadas e inversionistas extranjeros, a fin de promocionar las ventajas de instalarse en el Estado.
- 2
- Dar seguimiento a los proyectos de promoción internacional que den cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo y permitan el posicionamiento del Estado en mercados globales.
- 3
- Realizar acciones dirigidas a la celebración de acuerdos con las empresas e inversionistas internacionales a fin de posicionar productos y servicios locales en el mercado global.
- 4
- Generar indicadores detallados a través de la recopilación y análisis de datos de mercados internacionales a fin de identificar oportunidades de inmersión, así como de promoción para los productos poblanos en dichos mercados.
- 5
- Realizar acciones para la participación y realización de ferias comerciales, misiones comerciales y reuniones empresariales internacionales con la finalidad de detonar oportunidades de negocio que favorezcan el desarrollo económico de la Región.
- 6
- Identificar los proyectos, eventos, misiones o cualquier actividad internacional de relevancia en los que se pueda promover los productos del Estado, a fin de someterlo a consideración de su superior jerárquico para las Sesiones del Consejo Consultivo para la Inversión.
- 7
- Impulsar una agenda económica orientada al bienestar social, económico y ambiental de la población, mediante la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Consejo Consultivo para la Inversión.

1.0.1.2 Dirección de Fomento a la Inversión

Puesto	Dirección de Fomento a la Inversión		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Promoción y Atracción de Inversiones			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar acciones para atraer inversiones, tanto nacionales como extranjeras, en sectores económicos estratégicos y emergentes, a través del diseño e implementación de mecanismos de coordinación con organizaciones públicas o privadas, con el fin de contribuir al desarrollo económico del Estado. 100%

Funciones

- 1 Establecer y coordinar las relaciones institucionales con representaciones de México en el exterior, autoridades diplomáticas, cámaras empresariales y otros agentes económicos estratégicos en el ámbito nacional e internacional, para el posicionamiento del Estado como destino de inversiones.
- 2 Coordinar misiones económicas, de negocios y empresariales dentro y fuera del país para atraer nuevas inversiones al Estado.
- 3 Coordinar la planeación de las acciones de fomento a la inversión que se desarrollen en las misiones económicas en las que participe la Secretaría y representantes del sector empresarial, con la finalidad de impulsar el desarrollo de sectores económicos emergentes.
- 4 Dirigir las acciones de difusión de las ventajas competitivas del Estado a grupos empresariales nacionales y extranjeros, con la finalidad de destacar las oportunidades de inversión en sectores económicos estratégicos para el desarrollo económico del Estado.
- 5 Coordinar las actividades de acompañamiento a las delegaciones empresariales y diplomáticas que visitan el Estado, a fin de desarrollar planes de trabajo y dar a conocer las oportunidades de inversión.
- 6 Instruir el monitoreo de tendencias económicas y de inversión a nivel global y regional, para identificar oportunidades e implementar proyectos estratégicos y fortalecer los mecanismos de atracción de inversiones.
- 7 Dirigir acciones para identificar y contactar a inversionistas con potenciales socios y redes empresariales locales, que faciliten la vinculación y el establecimiento de nuevos proyectos de inversión.
- 8 Coordinar la recopilación de información sobre el clima de negocios y las condiciones del mercado global en sectores económicos específicos, con la finalidad de facilitar su interacción con agentes económicos internacionales para atraer capitales de inversión.
- 9 Coordinar la planeación y participar, en conjunto con las Embajadas y Consulados de México, en encuentros o eventos para conducir la implementación de políticas de atracción de inversión extranjera directa, y establecer un marco de coordinación que fortalezca las alianzas del Estado en el ecosistema económico global.
- 10 Dirigir el desarrollo de oportunidades de cooperación internacional e instruir la elaboración de instrumentos para formalizar acuerdos con otros agentes económicos en materia de fomento y atracción de inversiones, e impulsar el desarrollo de los sectores productivos.
- 11 Coordinar las actividades para la operación del Organismo de Participación Ciudadana denominado Consejo Consultivo para la Inversión, mediante el seguimiento a los acuerdos en materia de fomento a la inversión.

1.0.1.2.1 Subdirección de Nuevas Inversiones

Puesto	Subdirección de Nuevas Inversiones		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Fomento a la Inversión	
Jefe Inmediato	Dirección de Fomento a la Inversión			

Objetivo del Puesto

- 1 Instrumentar y ejecutar acciones que contribuyan a la atracción y gestión de proyectos de inversión nacionales e internacionales, de empresas interesadas en instalarse por primera vez o ampliar su capacidad instalada en el Estado, con el fin de incrementar la competitividad económica e impulsar el desarrollo sostenible en las regiones del Estado. 100%

Funciones

- 1 Coordinar y establecer relaciones institucionales con representaciones de México en el exterior, autoridades diplomáticas, cámaras empresariales y otros agentes económicos estratégicos en el ámbito nacional e internacional, mediante la operación de acciones para el posicionamiento del Estado como destino de inversiones.
- 2 Realizar el análisis de la participación de la Secretaría en eventos nacionales e internacionales para promover la atracción de inversiones, por medio de la gestión de propuestas de organizaciones públicas y privadas, con el fin de captar nuevos proyectos productivos para el Estado.
- 3 Ejecutar las acciones de fomento a la inversión que se desarrollen en las misiones económicas en las que participe la Secretaría, así como representantes del sector empresarial, mediante la elaboración de propuestas de agendas de negocios, con la finalidad de impulsar el desarrollo de sectores económicos emergentes.
- 4 Elaborar materiales informativos que destaquen las oportunidades de inversión en sectores económicos estratégicos, para difundir las ventajas competitivas del Estado a grupos empresariales nacionales y extranjeros, con el fin de contribuir al desarrollo económico del Estado.
- 5 Brindar acompañamiento a las delegaciones empresariales y diplomáticas que visitan Puebla, a través de la implementación de planes de trabajo, con el fin de dar a conocer las oportunidades de inversión en el Estado.
- 6 Contactar a inversionistas con potenciales socios y redes empresariales locales, mediante medios de vinculación que faciliten el establecimiento de nuevos proyectos de inversión.
- 7 Analizar el clima de negocios y las condiciones del mercado global en sectores económicos específicos, mediante la elaboración de reportes dirigidos al sector empresarial local, con el propósito de facilitar su interacción con agentes económicos internacionales y fomentar la atracción de capitales de inversión.
- 8 Coordinar la realización de encuentros o eventos, en conjunto con las Embajadas y Consulados de México, promoviendo las políticas de atracción de inversión extranjera directa, a fin de instrumentar un marco de coordinación que fortalezca las alianzas del Estado en el ecosistema económico global.
- 9 Identificar oportunidades de cooperación internacional, así como la elaboración de instrumentos para formalizar acuerdos con otros agentes económicos en materia de fomento y atracción de inversiones, con el fin de impulsar el desarrollo de los sectores productivos.

1.0.2 Dirección General de Indicadores de Coyuntura para el Sector Económico y Laboral

Puesto	Dirección General de Indicadores de Coyuntura para el Sector Económico y Laboral		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Personal de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo			

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir la integración y análisis de la información del entorno económico y laboral del Estado, mediante la generación de indicadores, estudios estratégicos, sistemas de información y la colaboración interinstitucional y así fortalecer el desarrollo económico y la competitividad de la entidad. 100%

Funciones

- Promover la colaboración con entidades gubernamentales, organismos especializados, instituciones académicas y centros de investigación, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer el acceso a información estratégica en materia económica y laboral.
- Autorizar mecanismos de colaboración con los ayuntamientos para identificar los factores que originan la economía informal y que permitan desarrollar propuestas prácticas e innovadoras que favorezcan su formalización y el crecimiento económico incluyente.
- Conducir acciones para la integración de la información en materia de desarrollo económico y laboral del Estado, para determinar las actividades económicas por sector, su valor económico e indicadores clave del impacto social y laboral, con el fin de facilitar la toma de decisiones de alto nivel y fortalecer el posicionamiento competitivo del Estado.
- Impulsar la formalización de convenios de colaboración con instituciones públicas, organismos internacionales, universidades y organizaciones civiles para fortalecer la investigación y el análisis de información estadística en materia económica y laboral.
- Dirigir la elaboración de estudios y análisis especializado en materia de economía y trabajo, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para proporcionar información estratégica en la toma de decisiones.
- Dirigir los grupos de trabajo, comités y comisiones institucionales para la elaboración de estadísticas e indicadores que aporten un análisis integral del desarrollo económico y laboral del Estado.
- Conducir la integración de información estadística proveniente de las diversas fuentes de información en materia económica y laboral para el análisis estratégico y la toma de decisiones.
- Dirigir el desarrollo, operación y mejora de las plataformas de información estadística económica y laboral que facilite la toma de decisiones.

1.0.2.1 Dirección de Desempeño Estratégico

Puesto	Dirección de Desempeño Estratégico		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Indicadores de Coyuntura para el Sector Económico y Laboral			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar la operación y consolidación de sistemas de información, registros estadísticos, programas institucionales y mecanismos de planeación estratégica, con la finalidad de promover la transparencia y fomentar una cultura de información en materia económica y laboral. 100%

Funciones

- 1 Definir acciones para consolidar la implantación del sistema de información económica y laboral, que facilite a los agentes económicos y laborales del Estado y la toma de decisiones en materia de desarrollo económico y laboral.
- 2 Coordinar la consolidación del Registro Estadístico Empresarial como una fuente confiable y actualizada, que permita integrar un directorio estatal de empresas que sirva de base para el análisis económico y la toma de decisiones.
- 3 Establecer mecanismos que permitan divulgar la información de su competencia mediante los diferentes productos que se desarrollan en la Secretaría a fin de impulsar una cultura de información en materia económica y laboral.
- 4 Coordinar y definir acciones de promoción con las Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con los planes y programas que prevé la “Ley de Planeación, para el Desarrollo del Estado de Puebla”, para su correcta alineación y cumplimiento de metas y programas.
- 5 Establecer metodologías para integrar datos estadísticos proveniente de las diversas fuentes de información en materia económica y laboral que permita su difusión, análisis y estudio para la toma de decisiones.
- 6 Instrumentar el desarrollo, operación y mejora de las plataformas de información estadística económica y laboral que facilite el uso y explotación de la misma.

1.0.2.1.1 Subdirección de Inteligencia de Datos

Puesto	Subdirección de Inteligencia de Datos		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Desempeño Estratégico	
Jefe Inmediato	Dirección de Desempeño Estratégico			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la gestión y difusión de datos económicos, laborales y geoespaciales mediante sistemas tecnológicos e información estratégica, para apoyar la toma de decisiones, impulsar la innovación y competitividad empresarial del Estado. 100%

Funciones

- 1 Coordinar y supervisar el proceso de recopilación, integración y análisis de datos económicos y laborales de fuentes confiables, y así incorporar al sistema de información para generar indicadores estratégicos que fortalezcan la toma de decisiones tanto de la Secretaría como de los sectores productivos.
- 2 Diseñar y mantener una arquitectura de datos que permita organizar, almacenar y acceder a la información económica y laboral, utilizando herramientas y tecnologías especializada para la gestión de bases de datos a fin de poner la información estadística a disposición de los usuarios.

- 3 Autorizar y validar el desarrollo de técnicas de análisis de datos que permitan identificar tendencias, patrones y relaciones significativas en la información económica y laboral, a fin de que estén disponibles los informes, tableros de control, gráficos y visualizaciones interactivas para los usuarios.
- 4 Dirigir la planificación y ejecución de procesos de recolección, interpretación y presentación de estadísticas sectoriales en el Estado, impulsando la creación de informes escritos y exposiciones estratégicas dirigidas a altos mandos y actores clave, asegurando precisión, oportunidad y pertinencia en la información para decisiones institucionales.
- 5 Coordinar la elaboración de estudios económicos y laborales personalizados, sustentados en datos actualizados, y así generar informes especializados y brindar asesoramiento para decisiones estratégicas de empresas y profesionales.
- 6 Coordinar el acceso continuo a los agentes económicos y laborales interesados en obtener datos económicos y laborales actualizados, a fin de promover la colaboración y el intercambio de conocimientos que sirvan al análisis y la toma de decisiones estratégicas.
- 7 Coordinar y supervisar la administración del servidor de bases de datos que garanticen la disponibilidad, integridad y funcionamiento de los sistemas de información, promoviendo el acceso y la toma de decisiones basadas en datos de alta calidad.
- 8 Planificar y supervisar la instrumentación, instalación, configuración y mantenimiento del servidor de la Dirección General de Indicadores de Coyuntura para el Sector Económico y Laboral, garantizando su eficiencia y seguridad.
- 9 Supervisar la operación y actualización de las plataformas resguardadas por la Dirección General de Indicadores de Coyuntura para el Sector Económico y Laboral, asegurando que cumplan con los estándares de precisión y accesibilidad establecidos para su difusión digital.

1.0.2.1.1.1 Departamento de Desempeño y Seguimiento

Puesto	Departamento de Desempeño y Seguimiento		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Desempeño Estratégico	
Jefe Inmediato	Subdirección de Inteligencia de Datos			

Objetivo del Puesto

- 1 Ejecutar procesos para generar información económica y laboral mediante el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de bases de datos, garantizando su disponibilidad y confiabilidad, con el fin generar informes sectoriales que facilite la toma de decisiones estratégicas. 100%

Funciones

- 1 Recopilar datos económicos y laborales de fuentes confiables, como instituciones gubernamentales, bancos centrales, agencias estadísticas, organizaciones internacionales, empresas privadas y encuestas especializadas para integrarlos al sistema de información económica y laboral.

- 2 Implementar una arquitectura tecnológica con herramientas y bases de datos, para organizar, almacenar y gestionar la información económica y laboral asegurando que la información esté disponible y accesible para los usuarios.
- 3 Analizar datos estadísticos sobre los sectores productivos del Estado a fin de elaborar escritos y presentaciones a su superior jerárquico, para la toma de decisiones.
- 4 Actualizar las bases de datos con soporte geoespacial, cargar y actualizar datos estadísticos y geográficos de fuentes confiables, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y eficiencia del servidor, y así facilitar el acceso, análisis y toma de decisiones basadas en datos estadísticos y geográficos de alta calidad.
- 5 Ejecutar la gestión operativa del servidor de bases de datos estadísticos y geoespaciales resguardado por la Dirección General de Indicadores de Coyuntura para el Sector Económico y Laboral, de conformidad con los lineamientos técnicos y los estándares de difusión digital establecidos, para asegurar la disponibilidad, integridad y actualización de la información.

1.0.2.1.1.2 Departamento de Análisis y Procesamiento de la Información

Puesto	Departamento de Análisis y Procesamiento de la Información		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Desempeño Estratégico	
Jefe Inmediato	Subdirección de Inteligencia de Datos			

Objetivo del Puesto

- 1 Efectuar procesos de análisis y sistematización de la información económica y laboral, con el fin de generar indicadores, diagnósticos y estudios especializados que respalden la toma de decisiones estratégicas, el diseño de políticas públicas y el posicionamiento competitivo del Estado. 100%

Funciones

- 1 Elaborar informes, tablero de control, gráficos y visualizaciones interactivas utilizando técnicas de análisis de datos para identificar tendencias y patrones en la información económica y laboral, asegurando que la información sea clara, oportuna y confiable para los usuarios.
- 2 Analizar los informes económicos y laborales basados en datos actuales y relevantes, proporcionando recomendaciones específicas para apoyar la toma de decisiones de empresas y personas físicas.
- 3 Analizar datos para intercambiar información entre agentes económicos y laborales, que permita facilitar el acceso a indicadores económicos y laborales actualizados y relevantes, con el fin de fortalecer la colaboración interinstitucional y la toma de decisiones.
- 4 Actualizar los datos económicos del Estado en las plataformas de la Secretaría, a fin de mantenerlos vigentes, disponibles y accesibles para los tres niveles de gobierno y público general.
- 5 Realizar estudios y reportes en materia económica y laboral a partir de la base de datos resguardada en el servidor de esta Secretaría.

1.0.2.1.2 Subdirección de Integración de la Información

Puesto	Subdirección de Integración de la Información		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección de Desempeño Estratégico	
Jefe Inmediato	Dirección de Desempeño Estratégico			

Objetivo del Puesto

- 1 Efectuar procesos de integración de información de gestión con la finalidad de elaborar los planes y programas que en el marco de la “Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla” y normatividad vigente, corresponda atender a esta Secretaría. 100%

Funciones

- 1 Formular los planes y programas presupuestarios que corresponda atender a la Secretaría alineados al Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados para dar cumplimiento a sus objetivos y metas.
- 2 Atender y dar seguimiento a la elaboración de los programas presupuestarios de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las modificaciones de los mismos que se soliciten, en apego a las disposiciones normativas, a fin de establecer los objetivos y metas institucionales.
- 3 Realizar acciones en coordinación con las Unidades Administrativas de esta Secretaría para la Evaluación de los Programas presupuestarios que le corresponda atender a esta, de acuerdo a los planes y programas estratégicos.
- 4 Generar el inventario de los programas, trámites y servicios, que otorga la Secretaría, atendiendo las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de disponer de información verídica.
- 5 Mantener la actualización del inventario de los programas, trámites y servicios que otorga esta Secretaría para darlos a conocer a la población en general.

1.0.3 Dirección General Administrativa

Puesto	Dirección General Administrativa		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo			

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir y vigilar las acciones y procesos de los recursos financieros, humanos materiales y servicios generales de la Secretaría, para el cumplimiento de los ordenamientos legales y la mejora continua de los procesos internos. 100%

Funciones

- 1 Planear y dirigir la disposición racional y la asignación de los recursos materiales, servicios generales, informáticos y de soporte técnico, a fin de atender de manera oportuna las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

- 2
- Supervisar el uso, mantenimiento y resguardo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, a fin de llevar un control del estado que guardan.
- 3
- Administrar los recursos y procesos de control y de gestión del almacén general de la Secretaría, para proporcionar los insumos necesarios en cada Unidad Administrativa.
- 4
- Dirigir y supervisar las cuentas bancarias de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable, a fin de administrar y ejercer de manera óptima, oportuna y transparente la asignación de los recursos financieros en la Secretaría.
- 5
- Dirigir la integración del ejercicio presupuestal de la Secretaría, así como los calendarios aprobados, para lograr una planeación presupuestal adecuada de conformidad con la normatividad aplicable.
- 6
- Autorizar y determinar el trámite de los movimientos de personal, así como las constancias laborales de las Personas Servidoras Públicas que integran a la Secretaría y demás documentación que sea de su competencia, a fin de brindar la atención requerida.
- 7
- Dirigir y validar las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, con el fin de someterlas a aprobación y registro ante la instancia correspondiente.
- 8
- Autorizar a las personas servidoras públicas en los términos del presente reglamento para certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo y dar fe de su autenticidad cuando ello sea necesario.
- 9
- Instrumentar y promover las políticas, normas, sistemas y procedimientos tendientes a la organización y administración de los recursos humanos para su correcta aplicación y ejecución a toda persona servidora pública de esta Secretaría.
- 10
- Determinar y vigilar los mecanismos en la suscripción de instrumentos jurídicos, en el cumplimiento de contratos, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en el ámbito de su competencia. para asistir a la persona titular de la Secretaría.
- 11
- Autorizar las transferencias, ampliaciones y/o modificaciones presupuestales, así como pagos y/o reembolsos ante la autoridad competente, con la finalidad de mantener actualizadas las operaciones financieras de la Secretaría.

1.0.3.0.1 Subdirección de Administración

Puesto	Subdirección de Administración		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección General Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección General Administrativa			

Objetivo del Puesto

- 1
- Supervisar el uso de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, tecnológicos y las instalaciones de la Secretaría, con la finalidad de tener un control de dichos recursos en cada una de las Unidades Administrativas.
- 100%

Funciones

- 1
- Supervisar y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, para gestionar la asignación de recursos y dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría.
- 2
- Definir las acciones para el desarrollo integral médico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo de las personas servidoras públicas de la Secretaría y sus familias, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración y la persona titular de la Secretaría.
- 3
- Determinar las acciones para la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de dotar de equipo actualizado a los usuarios para desarrollar sus actividades.
- 4
- Supervisar y validar el trámite a los movimientos de personal, así como a las constancias laborales de las personas servidoras públicas que integran a la Secretaría y demás documentación que sea de su competencia a fin de brindar la atención requerida.
- 5
- Supervisar y determinar la instrumentación de procedimientos de adjudicación que en materia de adquisición de bienes y prestación de servicios deban realizarse a fin de dar la atención requerida a las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 6
- Coordinar y validar las actas administrativas por actos irregulares cometidos por cualquier persona servidora pública de esta Secretaría, con la asesoría y apoyo de la Dirección General Jurídica.
- 7
- Analizar y aprobar las autorizaciones de las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales, así como pagos y/o reembolsos ante la autoridad competente, con la finalidad de mantener actualizadas las operaciones financieras de la Secretaría.
- 8
- Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo, escaneo, impresión y telecomunicación a cargo de la Secretaría, con la finalidad de mantenerlos en buen estado para su funcionamiento.

1.0.3.0.1.1 Departamento de Recursos Financieros

Puesto	Departamento de Recursos Financieros		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección General Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Administración			

Objetivo del Puesto

- 1
- Administrar, controlar y ejercer de manera óptima la asignación de los recursos financieros de la Secretaría, para dar cumplimiento a las normas y disposiciones emitidas por la autoridad competente.
- 100%

Funciones

- 1
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos para gestionar la asignación de recursos y de este modo dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados por la Secretaría.

- 2
- Aplicar el ejercicio del presupuesto autorizado conforme a los calendarios establecidos en las disposiciones aplicables y la normatividad vigente.
- 3
- Realizar las autorizaciones, transferencias, ampliaciones y/o modificaciones presupuestales, así como pagos y/o reembolsos ante la autoridad competente, con la finalidad de mantener actualizadas las operaciones financieras de la Secretaría.
- 4
- Elaborar los reportes de la situación presupuestal para mantener actualizada la información a las áreas y demás personal relacionado sobre el flujo de presupuesto para la toma de decisiones.
- 5
- Realizar la administración del presupuesto en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y actos de administración de conformidad con la normatividad aplicable y vigente para el cumplimiento de metas y objetivos trazados.
- 6
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.

1.0.3.0.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección General Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Administración			

Objetivo del Puesto

- 1
- Proveer y controlar los recursos materiales, servicios generales y tecnologías de la información necesarios para el correcto funcionamiento de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, el uso de los recursos de las Unidades Administrativas.100%

Funciones

- 1
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de recursos materiales y servicios generales, a fin de que todos los procedimientos sean realizados conforme a la normatividad vigente.
- 2
- Dar seguimiento a la instrumentación de procedimientos de adjudicación que en materia de adquisición de bienes y prestación de servicios deban realizarse a fin de dar la atención requerida a las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 3
- Implementar y ejecutar los procedimientos relativos a la administración y suministro de combustible de los vehículos oficiales a cargo de la Secretaría, así como de la contratación del servicio de mantenimiento de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad aplicable, a fin de que éstos se mantengan en óptimas condiciones.

- 4Proporcionar y verificar que los servicios generales que soliciten las áreas de la Secretaría se realicen en términos de eficiencia y eficacia de conformidad con los lineamientos generales establecidos y la disponibilidad presupuestal.
- 5Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría implementando los mecanismos necesarios para su resguardo, alta, baja, destino o desincorporación correspondientes con la finalidad de mantener un control actualizado de los mismos.
- 6Analizar y realizar las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean necesarios, para el funcionamiento de la Secretaría.
- 7Integrar y coordinar la ejecución del programa anual de adquisiciones de conformidad con la normatividad aplicable y los requerimientos que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 8Programar el mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo, escaneo, impresión y telecomunicación a cargo de la Secretaría, con la finalidad de mantenerlos en buen estado para su funcionamiento.
- 9Desarrollar y efectuar los planes, programas y estrategias en tecnologías de información y comunicaciones en el crecimiento y el desarrollo de la Secretaría, con la finalidad de identificar los procesos institucionales y la adopción de nuevas tecnologías para la realización de sus actividades.
- 10Aplicar los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de dotar de equipo actualizado a los usuarios, para que puedan desarrollar sus actividades.

1.0.3.0.1.3 Departamento de Capital Humano

Puesto	Departamento de Capital Humano		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección General Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Administración			

Objetivo del Puesto

- 1Gestionar la contratación, formación, gestión, retribución, conservación y desarrollo del personal de la Secretaría, con el fin de mantener un ambiente laboral sano y de respeto asegurando que el personal esté capacitado y cumpla con el perfil para el desempeño de sus labores.
- 100%

Funciones

- 1Realizar acciones para la administración de los recursos humanos, aplicando sistemas de desarrollo y evaluación, para impulsar la participación de todo el personal y de este modo lograr una clara y eficiente operación.
- 2Implementar las políticas laborales emitidas por la Dirección General Administrativa con la finalidad de fomentar una cultura de calidad entre las personas servidoras públicas de la Secretaría.

- 3 Elaborar los movimientos de personal y las constancias laborales de las personas servidoras públicas y remitir a la Dirección General Administrativa para su validación.
- 4 Gestionar las credenciales de identificación institucional que acredite como persona Servidora Pública de la Secretaría al personal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 5 Ejecutar y administrar los programas de servicio social y prácticas profesionales de las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 6 Implementar acciones para transversalizar la perspectiva de género en la Secretaría con enfoque de igualdad de y no discriminación, en concordancia con la política nacional e internacional en la materia, a través del diseño, programación, presupuestación y ejecución de políticas públicas en la materia.
- 7 Realizar y difundir las actividades para el desarrollo integral de los aspectos de carácter médico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Secretaría y sus familias, de conformidad con la normatividad vigente.
- 8 Gestionar y dar seguimiento a las actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de las personas servidoras públicas adscritas 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.

1.0.4 Dirección General Jurídica

Puesto	Dirección General Jurídica		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo			

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir la actuación jurídica de la Secretaría, mediante su representación legal ante las autoridades e instancias competentes, así como brindar asesoría en procedimientos jurisdiccionales, administrativos y laborales, con la finalidad de proteger sus derechos, intereses y patrimonio. 100%

Funciones

- 1 Representar y asesorar a la persona titular de la Secretaría y Unidades Administrativas en los procedimientos jurisdiccionales, administrativos, laborales y de verificación en los ámbitos federal, estatal y municipal, con el fin de garantizar el principio de legalidad, salvaguardar sus intereses, patrimonio y la seguridad jurídica en el cumplimiento de derechos y obligaciones.
- 2 Fungir como persona delegada en los juicios de amparo en los que tenga interés la Secretaría o en los que se señale como autoridad responsable a personas servidoras públicas que la integren.
- 3 Ordenar la elaboración de demandas, contestaciones e informes, ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y las promociones que legalmente correspondan.

- 4 Instruir la revisión de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, declaratorias, autorizaciones, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, a fin de verificar su conformidad con las formalidades y requisitos legales vigentes.
- 5 Requerir a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información y documentación necesaria para dar seguimiento a los asuntos jurídicos que generen obligaciones a la Secretaría, con la finalidad de salvaguardar los derechos e intereses de la misma.
- 6 Dirigir la preparación y revisión de nombramientos y documentos legales, asegurando su presentación para la autorización y firma de la persona titular de la Secretaría cuando sea necesario.
- 7 Vigilar se realice el análisis de los instrumentos y documentos jurídicos que deba emitir la Secretaría y el trámite para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, ante las autoridades competentes, asegurando su cumplimiento con los requisitos legales y administrativos aplicables.
- 8 Instruir se ejecuten acciones necesarias ante las instancias competentes de la emisión de la orden de cobro, para la enajenación de inmuebles, ubicados dentro de unidades de fomento industrial de carácter público, conforme a la normatividad aplicable.
- 9 Conducir el análisis y acompañamiento jurídico en los procesos de delegación y autorización de facultades dentro de la Secretaría, asegurando que se formalicen conforme al marco legal vigente y al principio de seguridad jurídica.
- 10 Autorizar las notificaciones de los actos jurídicos derivados del ejercicio de sus atribuciones, considerando que se debe habilitar por escrito a las personas servidoras públicas de la Secretaría, que deban llevar a cabo las diligencias correspondientes, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- 11 Emitir opinión jurídica sobre las propuestas de determinación, imposición, reducción o cancelación de medidas de seguridad, apercibimientos y sanciones, que las Unidades Administrativas sometan a su consideración, con base en los procedimientos y atribuciones establecidos en la normatividad aplicable.
- 12 Dirigir acciones para el resguardo de los instrumentos jurídicos emitidos por la Secretaría, celebrados con la administración pública federal, estatal y municipal, a fin de mantener un control documental conforme a las disposiciones aplicables.
- 13 Dirigir la sistematización y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas vinculadas con el ámbito de competencia de la Secretaría, con el fin de que las Unidades Administrativas tengan conocimiento para el cumplimiento a las mismas.
- 14 Dirigir la asesoría en el ámbito de su competencia a la Dirección General Administrativa, para la atención, análisis y seguimiento de las auditorías internas y externas que se practiquen a la Secretaría.
- 15 Conducir la asesoría a la Dirección General Administrativa derivadas de actos presuntamente irregulares cometidos por personas servidoras públicas, adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la debida integración de actas administrativas, así como, los efectos jurídicos y administrativos que correspondan.

1.0.4.0.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos

Puesto	Subdirección de Asuntos Jurídicos		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección General Jurídica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar los procesos de los asuntos jurídicos de carácter consultivo, normativo y contencioso de la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento al marco jurídico aplicable y salvaguardar los intereses institucionales. 100%

Funciones

- 1 Ejercer por delegación la representación legal de la Secretaría en procedimientos jurisdiccionales, administrativos, laborales y de verificación en el ámbito federal, estatal y municipal.
- 2 Coordinar las actuaciones jurídicas correspondientes, así como, asesorar en la interpretación y aplicación del marco legal, con el fin de proteger los intereses, el principio de legalidad, patrimonio y la seguridad jurídica en el cumplimiento de derechos y obligaciones de la Secretaría.
- 3 Coordinar la elaboración de demandas, contestaciones e informes, formulación de promociones, oferta y desahogo de pruebas, así como la interposición de recursos, a efecto de dar atención a los juicios de amparo en los que la Secretaría tenga interés jurídico o en los que se señale como autoridad responsable a personas servidoras públicas que la integren.
- 4 Coordinar y supervisar la revisión de proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, declaratorias, autorizaciones, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, a efecto de verificar su legalidad, congruencia normativa y cumplimiento de los requisitos jurídicos aplicables.
- 5 Dar seguimiento a los asuntos jurídicos que generen obligaciones a la Secretaría, con la finalidad de salvaguardar los derechos e intereses de la misma, derivado de los requerimientos de información solicitada a las Unidades Administrativas.
- 6 Revisar y supervisar la elaboración de proyectos, nombramientos y demás documentos jurídicos, para presentarlos a la Dirección General y facilitar su validación y remisión a la persona titular de la Secretaría.
- 7 Coordinar la gestión del trámite ante las autoridades competentes para la revisión y publicación en el Periódico Oficial del Estado de los instrumentos jurídicos emitidos por la Secretaría, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- 8 Coordinar la integración de la documentación necesaria para solicitar ante la instancia competente la emisión de órdenes de cobro relacionadas con la enajenación de inmuebles en unidades de fomento industrial de carácter público.
- 9 Evaluar los aspectos jurídicos relacionados con la delegación y autorización de facultades, y presentar a la Dirección General Jurídica, los elementos normativos que avalen su opinión.

- 10
- Coordinar y validar la revisión de los documentos vinculados a las notificaciones de actos jurídicos y presentar propuestas de las personas servidoras públicas que deban ser habilitadas para efectuar diligencias, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- 11
- Analizar las propuestas emitidas por las Unidades Administrativas sobre medidas de seguridad, apercibimientos o sanciones y consolidar los elementos jurídicos necesarios para la emisión de opinión por parte de la Dirección General Jurídica, conforme a la normatividad aplicable.
- 12
- Supervisar el registro, control y archivo de instrumentos jurídicos, convenios y contratos emitidos por la persona titular de la Secretaría y Unidades Administrativas, para una adecuada documentación.
- 13
- Validar criterios jurídicos para la elaboración e integración de actas administrativas relacionadas con presuntas irregularidades cometidas por personas servidoras públicas, asegurando su fundamentación jurídica adecuada para efectos administrativos y legales

11.0.4.0.1.1 Departamento de lo Consultivo

Puesto	Departamento de lo Consultivo		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección General Jurídica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivo del Puesto

- 1
- Atender de manera oportuna los asuntos de naturaleza jurídica, consultiva y normativa competencia de la Secretaría, con la finalidad de proteger los intereses institucionales y fundamentar la toma de decisiones.
- 100%

Funciones

- 1
- Analizar y responder consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente y promoviendo soluciones legales que protejan los intereses de la Secretaría.
- 2
- Revisar los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, autorizaciones, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para verificar que cumplan con las formalidades y requisitos legales vigentes.
- 3
- Elaborar opiniones jurídicas de proyectos, documentos, determinaciones, imposición, reducción o cancelación y sanciones sometidos a revisión y verificación de su legalidad y formalización, asimismo, verificar el cumplimiento de los trámites, requisitos y procedimientos legales necesarios para la validez de los actos jurídicos de la Secretaría.
- 4
- Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de proporcionar certeza jurídica en el desarrollo de sus funciones.
- 5
- Revisar los nombramientos y demás documentos de naturaleza jurídica que deban ser sometidos a firma de la persona titular de la Secretaría, a fin de formalizar y dar legalidad a los actos administrativos.

- 6 Realizar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los instrumentos y documentos jurídicos emitidos por la Secretaría, constatando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables.
- 7 Gestionar ante la instancia competente las acciones necesarias para la emisión de la orden de cobro relacionada con la enajenación de inmuebles ubicados en unidades de fomento industrial de carácter público, conforme a la normatividad aplicable.
- 8 Revisar y elaborar los documentos relacionados con la delegación y autorización de facultades, con el fin de asegurar que se ajusten a las formalidades jurídicas y normativas aplicables.
- 9 Elaborar las actas administrativas, derivadas de actos presuntamente irregulares cometidos por personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando su correcta integración conforme a los efectos jurídicos y administrativos correspondientes, en conjunto con la Dirección General Administrativa.

1.0.4.0.1.2 Departamento de lo Contencioso

Puesto	Departamento de lo Contencioso		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo	Dirección	Dirección General Jurídica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivo del Puesto

- 1 Ejecutar acciones jurídicas en la representación procesal en procedimientos administrativos, contenciosos y jurisdiccionales, con la finalidad de defender de manera legal e integral, los derechos e intereses de la Secretaría. 100%

Funciones

- 1 Ejecutar la representación legal, por delegación, ante autoridades administrativas, jurisdiccionales y laborales en los tres órdenes de gobierno, conforme a los lineamientos y facultades otorgadas, a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos y la protección de los intereses de la Secretaría.
- 2 Atender a los juicios de amparo en los que tenga interés jurídico o en los que se señale como autoridad responsable a personas servidoras públicas adscritas a la misma.
- 3 Elaborar y dar seguimiento, hasta su conclusión, a las demandas, sentencias, laudos, resoluciones firmes, contestaciones, informes justificados, ofrecer y desahogar pruebas, interponer medios de impugnación, presentar las promociones procesales y cumplimiento correspondiente, a fin de salvaguardar la legalidad y proteger los intereses de la Secretaría.
- 4 Elaborar opiniones jurídicas en los casos sometidos a consulta del departamento, relacionados con procedimientos contenciosos, criterios jurisprudenciales o cumplimiento de resoluciones.

- 5 Sustanciar procedimientos contenciosos-administrativos, juicios de amparo, laborales y cualquier otro medio de defensa en el que la Secretaría sea parte, asegurando el cumplimiento de términos procesales y la correcta integración de los expedientes.
- 6 Elaborar escritos de demanda, contestación, alegatos, recursos y demás promociones procesales, con base en el análisis jurídico de cada caso y en estricto apego al marco normativo vigente.
- 7 Atender las comparecencias y desahogo de audiencias ante autoridades judiciales, administrativas y laborales, a fin de asegurar la defensa de los intereses de la Secretaría.
- 8 Analizar resoluciones judiciales y administrativas que afecten a la Secretaría e informar a las Unidades competentes sobre su contenido e implicaciones jurídicas, con el fin de determinar las acciones legales que correspondan.
- 9 Integrar, actualizar y resguardar los expedientes contenciosos a cargo de la Dirección General Jurídica, para su debida organización, sistematización y confidencialidad.
- 10 Elaborar y ejecutar las notificaciones derivadas de actos jurídicos y en su caso habilitar al personal servidor público para efectuar las diligencias correspondientes con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Directorio

Alejandro Armenta Mier

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

Víctor Gerardo Gabriel Chedraui

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO

Dafne Gaspar Santa María

SUBSECRETARÍA DE FOMENTO EMPRESARIAL

Mónica Barrientos Sánchez

SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Raquel Medel Valencia

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO E INSPECCIÓN

Juan Martín Hernández Cuevas

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL

Ana Belén Mendieta Lozada

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FONDOS Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

Marco Antonio Molina Sánchez

DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y NEGOCIOS

Ricardo Ocaña Barrientos

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO REGIONAL

Rafael Casco Monjarás

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO

Vacante

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Eduardo Alcántara Montiel

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES

Juan Pablo Cortés Córdova

DIRECCIÓN GENERAL DE INDICADORES DE COYUNTURA PARA EL SECTOR ECONÓMICO Y LABORAL

María Concepción Caraza Alemán

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Karla Nhayari López Laguna

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Acta de Expedición

REGISTRO

GEP2430/SPFyA/DEP/SEDETRA/EO2025/MO/001/2026

Fundamento Legal

Elaborado el mes de enero 2026 con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 28 de noviembre de 2024, última reforma 15 de diciembre de 2025; 11 fracción XX y 39 fracción XXX Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo, publicado el 28 de marzo de 2025, sin reformas y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos; publicado el 27 de enero de 2021, sin reformas.

Valida:	Autoriza:
María Concepción Caraza Alemán	Víctor Gerardo Gabriel Chedraui
MCCA	VGGC
(DGA)	(SEDETRA)
Enero 2026	Enero 2026