



San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

**MANUAL GENERAL ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO**



**San Luis
amable**

**SECRETARÍA
GENERAL** —
GOBIERNO DE LA CAPITAL

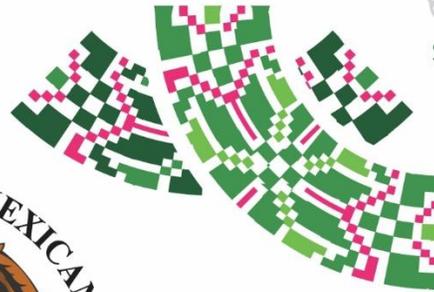
AÑO 2025
No. 116
San Luis Potosí, S.L.P.
27 de junio de 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 25 DE JUNIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
135 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

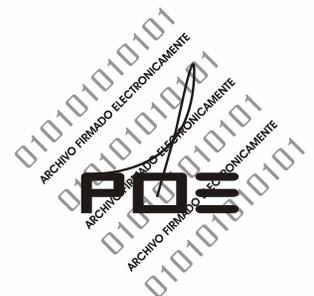
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
Dirección de Desarrollo Económico

Título:

Manual de Organización Específico.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

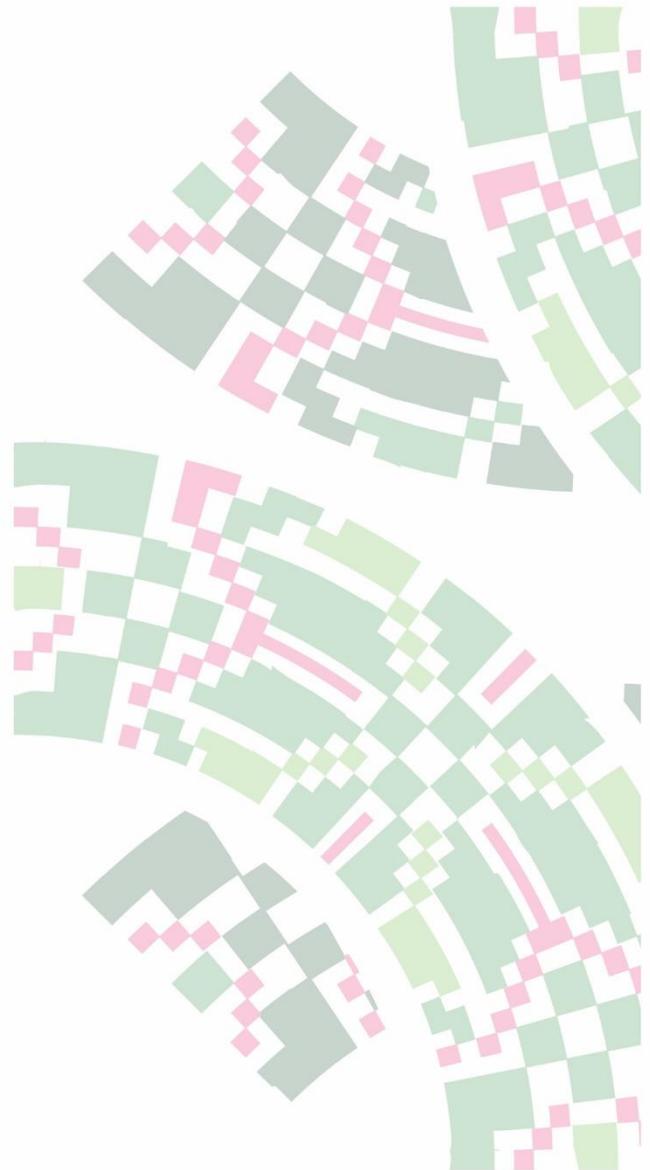
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO



**OFICIALÍA
MAYOR**
GOBIERNO DE LA CAPITAL

Elaborado por:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
Junio 2024-Versión 00





H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico

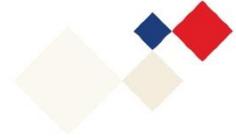


CONTENIDO

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN Contenido	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico

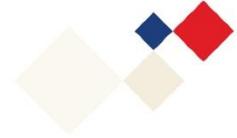


	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. <u>JUSTIFICACIÓN JURÍDICA Y OBJETIVOS DEL MANUAL</u>	5
1.2. <u>POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</u>	9
2. INFORMACIÓN GENERAL	10
2.1. <u>ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</u>	11
2.2. <u>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</u>	13
2.3. <u>MARCO JURÍDICO</u>	20
2.4. <u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u>	28
3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA	35
3.1. <u>FACULTADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES</u>	36
3.2. <u>ESTRUCTURA ORGÁNICA</u>	39
3.3. <u>ORGANIGRAMAS</u>	41
3.4. <u>DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS</u>	44
4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	127
5. TRANSITORIOS	130

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN Contenido	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



1. INTRODUCCIÓN

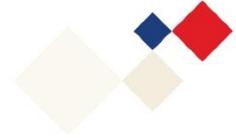
		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 1. Introducción	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal registrar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo unidades administrativas que conforman la **Dirección de Desarrollo Económico** y, la relación que guardan entre sí, además de la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos, conforme a la estructura orgánica aprobada y la distribución habitual de los trabajos. Registra además de manera clara, precisa, ordenada y concreta la misión, entorno operativo y perfil de cada uno de los puestos existentes en dicha dependencia municipal.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real, el presupuesto autorizado y el marco jurídico vigente.

Contiene también información relativa a la misión, visión, historia y marco jurídico que regula la actuación de la **Dirección de Desarrollo Económico**.

Las descripciones de puestos se encuentran dispuestas de acuerdo con el orden en que se enumeran en el índice y agrupadas por órgano de adscripción, tal y como se presenta en la sección 3.2 denominada estructura orgánica.

A fin de facilitar la comprensión de los trabajos hemos estructurado las descripciones de puestos de la siguiente manera:

- 1) **ENCABEZADO.-** Contiene los datos de identificación del puesto como: título, posición en la estructura de la dependencia municipal, así como la jerarquía inmediata superior e inferior en su caso.
- 2) **MISIÓN DEL PUESTO:** Representa la naturaleza, propósito o razón de ser del puesto. Responde al cuestionamiento "por qué de la unidad administrativa" y es de orden filosófico, mientras que la descripción genérica responde al "que" realiza y "para que" lo realiza; los procesos, políticas y funciones responden al "como" se desarrolla el órgano y son de orden práctico.
- 3) **DESCRIPCIÓN GENÉRICA.-** Define de manera clara, concisa y general la labor principal del puesto, respondiendo al "que" realiza y "para qué" lo realiza.
- 4) **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.-** Precisa y detalla el conjunto de tareas y operaciones cotidianas, periódicas y eventuales en orden de importancia, naturaleza y secuencia, que constituyen a la unidad de trabajo descrita (puesto).
- 5) **CONTACTOS PERMANENTES.-** Establece las unidades administrativas internas y los públicos externos al organismo administrativo con lo que entabla y mantiene una relación formal que no implica ningún mando o subordinación.
- 6) **PERFIL DEL PUESTO.-** Establece el conjunto de habilidades, actitudes y demás características personales mínimas que exige el puesto posea su ocupante para un desempeño satisfactorio.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 1. Introducción	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



1.1. JUSTIFICACIÓN JURÍDICA Y OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1.1 Justificación jurídica

El presente manual se elaboró de acuerdo a lo consignado en:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115;**
- **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí,**

Artículo 70 fracciones VIII.- que a la letra dicen: "El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

- **Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:**

ARTICULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

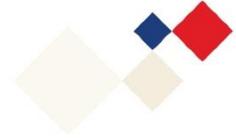
		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 1.Introducción	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 1.1. Justificación Jurídica y Objetivos del Manual		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTÍCULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

El manual de organización deberá contener cuando menos:

- I. Introducción;
- II. Objetivo del manual;
- III. Misión y visión;
- IV. Antecedentes históricos;
- V. Marco jurídico;
- VI. Atribuciones;
- VII. Estructura orgánica;
- VIII. Funciones;
- IX. Organigrama;
- X. Descripción y perfil de los puestos, y
- XI. Glosario de términos.

ARTÍCULO 21. ...

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 1.Introducción	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 1.1. Justificación Jurídica y Objetivos del Manual		PÁG. 6



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el manual general de organización.

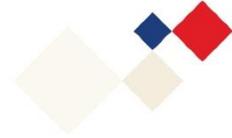
		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 1.Introducción	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 1.1. Justificación Jurídica y Objetivos del Manual		PÁG. 7



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



1.1.2 Objetivos del Manual

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO EN SU CALIDAD DE “DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DE CARACTER GENERAL”, TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS, PRINCIPALMENTE:

- 1) Establecer formalmente la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades que ejecutan los órganos y puestos que conforman la **Dirección de Desarrollo Económico**, para el logro de sus fines y con ello facilitar además su continuidad, dada la dinámica que vive todo el organismo administrativo.
- 2) Precisar y clarificar los fines de cada órgano y puesto que conforma la estructura de la **Dirección de Desarrollo Económico**; contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- 3) Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las unidades administrativas mediante los organigramas respectivos de la **Dirección de Desarrollo Económico**.
- 4) Establecer las denominaciones formales de todas las unidades administrativas que conforman la **Dirección de Desarrollo Económico**.
- 5) Proveer elementos de información general y relativa a la **Dirección de Desarrollo Económico**, como son: antecedentes históricos, visión, misión, además del marco jurídico que le dio origen y que regula su actuación.
- 6) Responde a la urgente necesidad de cualquier institución para organizar las actividades, conocer lo que cada servidor público hace y el perfil que requiere para hacerlo bien.
- 7) Aportar datos sustanciosos que orienten la toma de decisiones estratégicas, el control organizacional y la gestión del talento humano en la Administración Pública Municipal.

Es así como éste manual de organización específico ayuda, entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, gestión del talento humano, control interno y de administración pública en general.

Con respecto a las operaciones, instrucciones y otros aspectos laborales de mayor detalle; estos se precisarán en otros documentos técnicos de organización que corresponda según su naturaleza, congruentemente con este manual de organización específico.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 1.Introducción	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 1.1. Justificación Jurídica y Objetivos del Manual		PÁG. 8



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



1.2. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la legalidad y operación real de las unidades administrativas; es por ello que la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí formuló las siguientes políticas:

- 1) La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, establecerá el formato para el Manual de Organización Específico y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
- 2) El manual de organización específico de la Dirección de Desarrollo Económico debe contener todas y cada una de las funciones, organigrama y demás particularidades de las áreas que la conforman, señaladas en el Manual General de Organización del Ayuntamiento.
- 3) El Manual de Organización Específico debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a la misma.
- 4) Una vez aprobado el presente Manual de Organización Específico, el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
 - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
 - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
 - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
 - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- 5) Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua de los procesos, la calidad de los productos o servicios, la satisfacción de los clientes /ciudadanos, además de la precisión y claridad del documento.
- 6) Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente Manual de Organización Específico y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 1. Introducción	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 1.2. Políticas de Autorización, Uso, Revisión y Actualización del Manual		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



2. INFORMACIÓN GENERAL

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO Portada		PÁG. 10



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



2.1. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

2.1.1 MISIÓN:

Promover en el Municipio de San Luis Potosí un proceso de crecimiento económico sostenible, mediante la ejecución de acciones de fomento y programas que con apego a los ordenamientos jurídicos y a través de alianzas con los sectores empresariales, académicos, sociales y públicos, generen un mejor nivel de vida a la sociedad, logrando un desarrollo más dinámico, más y mejores empleos y un bienestar colectivo permanente para sus habitantes.

2.1.2 VISIÓN:

Propiciar una estructura empresarial y comercial enfocada al crecimiento sostenido e incluyente, donde los sectores público y privado de todo el municipio, por medio de un ambiente apropiado que incentive el desarrollo, crecimiento e inversión permanentes se puedan generar más y mejores empleos.

2.1.3 CORRELACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021 – 2024:

CULTURA DE TRABAJO Y MODELO DE CIUDAD

MISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL:

El municipio de San Luis Potosí trabaja:

- En corresponsabilidad con los ciudadanos.
- Con prioridades claras y alineadas para abatir rezagos.
- Con funcionarios competentes e íntegros.
- Ejecutando disciplinadamente procesos inteligentes.

VISIÓN:

Ser una ciudad modelo nacional

- Segura.
- Sin Hambre.
- Sin Sed.
- Moderna.

VALORES:

- ✓ Sí a la honestidad.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.1. Elementos Estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- ✓ Sí al compromiso.
- ✓ Sí a la lealtad.
- ✓ Sí a la integridad.
- ✓ Sí a la inclusión.

PERSPECTIVA DE LA CIUDAD:

- ✓ La capital del Sí en 2024.

EJE ESTRATÉGICO AL QUE CONTRIBUYE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO:

Sí San Luis Competitivo:

Un San Luis de oportunidades equitativas con acciones enfocadas a lograr un municipio competitivo que genere más empleos y mejores ingresos a través de alianzas con los sectores productivos.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.1. Elementos Estratégicos de la Dirección de Desarrollo Económico		PÁG. 12



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- En virtud del Acta No. 4, de la Sesión Extraordinaria de Cabildo del día 7 de octubre de 1997, en la que es sometido a la consideración del Cabildo el organigrama municipal y que fue aprobado por unanimidad. Se crea la Coordinación de Desarrollo Económico directamente subordinada al Presidente Municipal y, posteriormente; derivado del Acta No. 10, de la Sesión Ordinaria de Cabildo del día 22 de enero de 1998, en la cual se aprobó el Plan Municipal de Desarrollo de San Luis Potosí 1997-2000 estableciendo 6 prioridades y; una de ellas fue impulsar el desarrollo económico, a efecto de promover la creación de empleo y la elevación del ingreso, definiendo la vocación más adecuada de nuestra estructura productiva y atrayendo inversiones, concertando acciones con otras esferas de gobierno.

En dicho instrumento estratégico, publicado el 24 de enero de 1998 en el Periódico Oficial del Estado, se establecieron la misión, objetivos y acciones para gestionar el Desarrollo Económico y; fue hasta a mediados del mes de noviembre de 1999 que se activó el funcionamiento de la Coordinación, quedando a cargo del Lic. José Rodolfo Rico Pedraja.

- Durante el Ejercicio Constitucional 2000-2004 y el último año de gestión del Consejo Municipal que fungió del 26 septiembre al 31 diciembre de 2003, la Coordinación General de Desarrollo Económico estuvo adscrita a la entonces existente Dirección de Planeación y Desarrollo; Conforme al artículo 106 del primer Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de febrero de 2001.
- El 1 de enero del 2004 se elimina la Dirección de Planeación y Desarrollo de la estructura orgánica del Gobierno Municipal de San Luis Potosí y se recategoriza la Coordinación General de Desarrollo Económico al nivel de Dirección, quedando con la denominación de "Dirección de Desarrollo Económico", quedando conformada por los siguientes órganos sustantivos:
 - 1) Subdirección de Desarrollo Empresarial.
 - 2) Subdirección de Fomento Económico.
 - 3) Subdirección de Impulso Comercial.
 - 4) Subdirección de Planeación Estratégica.
- En Sesión Ordinaria del 26 de Febrero y Sesión Ordinaria del 22 de Julio del año 2004, fueron aprobadas por Cabildo las reformas al Artículo 123 Fracción II y 125 del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.2 Antecedentes Históricos		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



Potosí. Siendo el 23 de agosto de 2004 que se publica en el Periódico Oficial del Estado, quedando con ello, legalmente instituida la Dirección de Desarrollo Económico.

En esa reforma expone entre otros los motivos, el siguiente:

“Ante la globalización y la competencia más difícil en todas las áreas de la economía, la Ciudad de San Luis Potosí, requiere de un área como lo es la Dirección de Desarrollo Económico Municipal que contribuya a elevar de manera sostenida el nivel de vida, promoviendo la creación de más y mejores empleos para la Integración Productiva, aportando de manera oportuna los elementos de fomento para el desarrollo de la actividad económica en un marco de eficacia, eficiencia, calidad y sentido humano”.

- Del 1 de enero del año 2007 y hasta el 30 de septiembre del 2009 la Dirección de Desarrollo Económico estuvo conformada con los órganos que se representan en el siguiente organigrama esquemático obtenido del Manual General de Organización Institucional del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, fechado en septiembre de 2008:



	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 2.2 Antecedentes Históricos		PÁG. 14



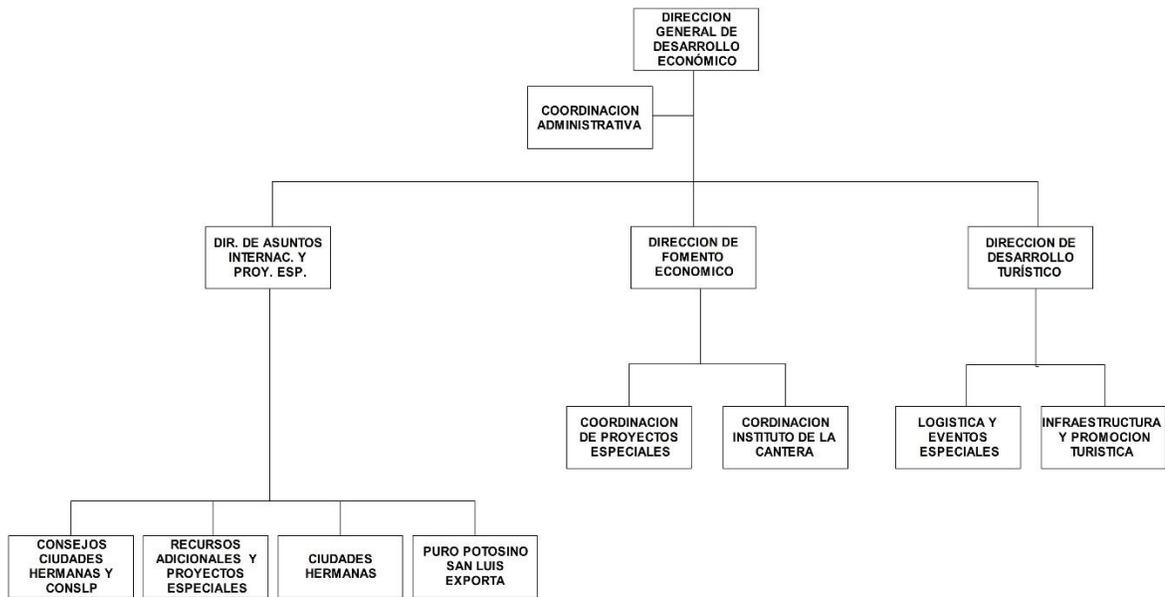
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Derivado del Acuerdo para la Fusión y Creación de Direcciones Generales del H. Ayuntamiento de la Capital del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre de 2009 y durante el Ejercicio Constitucional de la administración pública, comprendido entre el 1 de octubre de 2009 al 30 de septiembre de 2012, la unidad responsable de conducir la política de Desarrollo Económico fue recategorizada de nivel jerárquico y renombrada como: "Dirección General de Desarrollo Económico" quedando conformada con los órganos que se representan en el siguiente organigrama esquemático obtenido del Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, fechado en enero de 2010 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de abril del mismo año:



	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 2.2 Antecedentes Históricos		



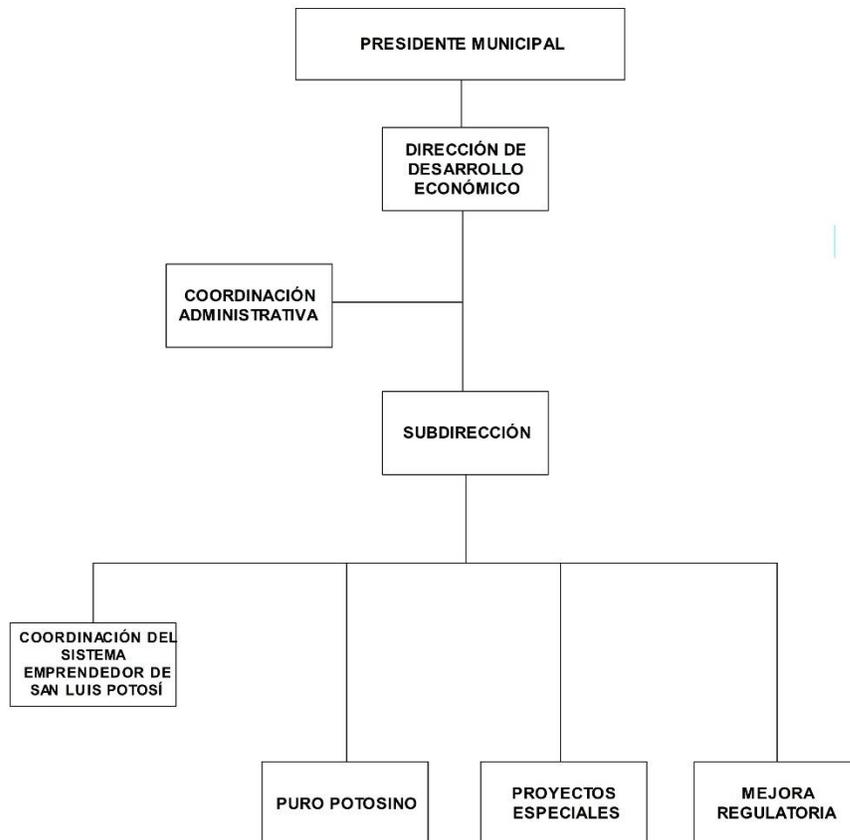
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- A efecto del Acuerdo para la Fusión, Creación, Recategorización y/o Cambio de Nomenclatura de las Dependencias que Conformaron la Estructura Orgánica de la Administración Municipal 2012-2015, del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., publicado en la Gaceta Municipal el día 2 de octubre del 2012 y hasta el 30 de septiembre de 2015, la Dirección General de Desarrollo Económico fue recategorizada al nivel de dirección y quedó conformada con los órganos que se representan en el siguiente organigrama esquemático obtenido del Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, publicado el 2 de diciembre de 2013 en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado el 8 de abril de 2014:



	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 2.2 Antecedentes Históricos		PÁG. 16



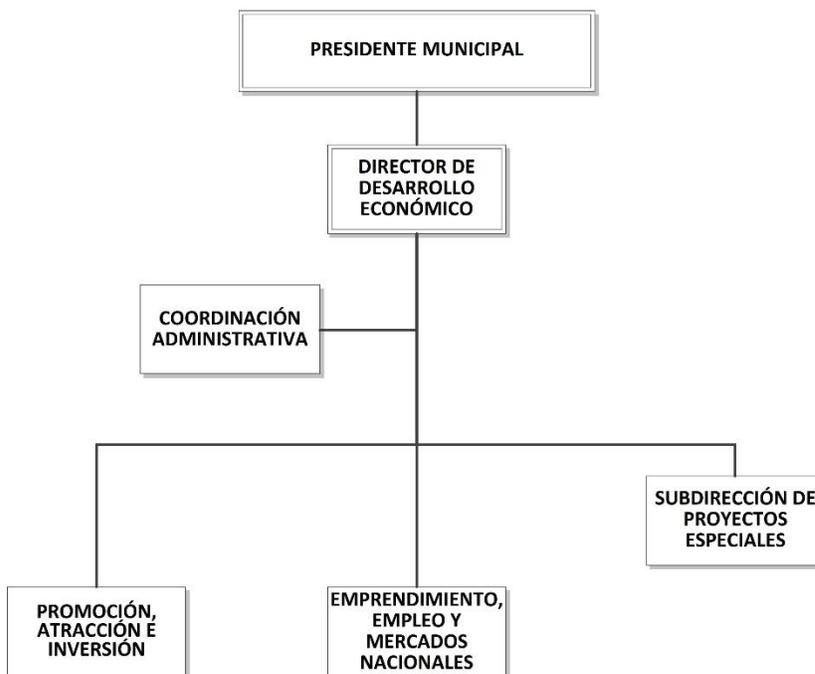
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- En el periodo de administración municipal comprendido entre el 1 de octubre de 2015 y hasta el 30 de septiembre de 2018 quedó conformada con los órganos que se representan en el siguiente organigrama esquemático obtenido del Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, autorizado el 30 de septiembre de 2016 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de diciembre del mismo año:



	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 2.2 Antecedentes Históricos		PÁG. 17



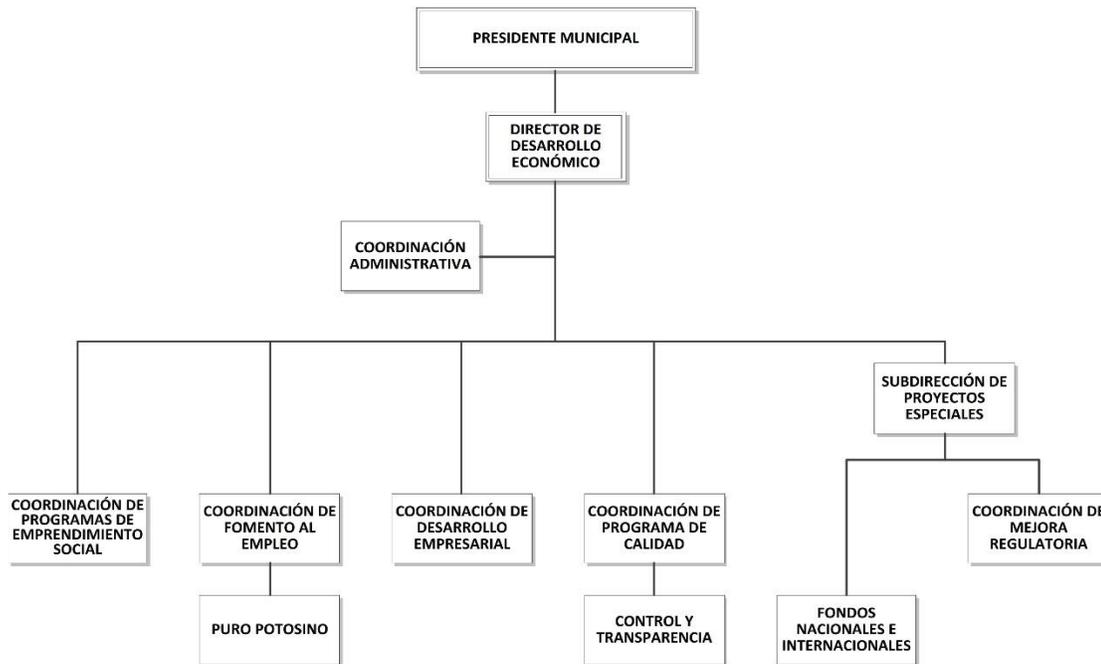
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Durante el periodo constitucional de la administración municipal 2018-2021 comprendido entre el 1 de octubre de 2021 y hasta el 30 de septiembre de 2021, la Dirección de Desarrollo Económico estuvo organizada conforme al siguiente organigrama esquemático obtenido del Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, publicado en la Gaceta Municipal del 22 de noviembre de 2019:



- Actualmente la Dirección de Desarrollo Económico se encuentra conformada principalmente de acuerdo a los organigramas incluidos en la sección 3.3 del presente manual de organización específico se detallan todas las unidades administrativas que la integran.

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 2.2 Antecedentes Históricos		PÁG. 18



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



CRONOLOGÍA DE LOS TITULARES DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE CONDUCIR LA POLÍTICA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ:

ID.	NOMBRE DEL TITULAR	CARGO DESEMPEÑADO	PERIODO
1	Lic. José Rodolfo Rico Pedrajo	Coordinador de Desarrollo Económico	Noviembre de 1999 al 25 de septiembre de 2000.
2	Lic. Roberto Leal Tovías	Coordinador General de Desarrollo Económico	Del 1 de octubre de 2000 al 31 de diciembre de 2003.
3	Ing. Luis Antonio Agoitia Delgado	Director de Desarrollo Económico	Del 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2006.
4	Ing. Mayorico Roberto Hidalgo Cano	Director de Desarrollo Económico	Del 1 de enero de 2007 al 30 de septiembre de 2009.
5	Lic. Eugenio Robles Alvarado	Director General de Desarrollo Económico	Del 1 de octubre de 2009 al 30 de septiembre de 2012.
6	Lic. Rodrigo Martí Ascencio	Director de Desarrollo Económico	Del 1 de octubre de 2012 al 30 de septiembre de 2015.
7	Ing. Gonzalo Benavente González	Director de Desarrollo Económico	Del 1 de octubre de 2015 al 27 de abril de 2016.
8	Lic. Marco Solís Cámara Alvarado	Director de Desarrollo Económico	Del 28 de abril de 2016 al 31 de octubre de 2017.
9	Lic. Gabriel González González	Director de Desarrollo Económico	Del 9 de noviembre de 2017 al 30 de septiembre de 2018.
10	Ing. María Esther Velázquez Esparza	Directora de Desarrollo Económico	Del 1 de octubre de 2018 al 30 de septiembre de 2021.
11	Dr. Jaime Chalita Zarur	Director de Desarrollo Económico	Del 1 de octubre de 2021 a la fecha actual.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.2 Antecedentes Históricos		PÁG. 19



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



2.3. MARCO JURÍDICO

2.3.1 FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo Referente al Sector Social de la Economía.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.3 Marco Jurídico		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público.
- Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refiere el título quinto y la fracción IV del artículo 21 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las Obligaciones de Transparencia, a la que se refiere el capítulo VII y el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Criterio de interpretación INAI 01/17: ampliar las solicitudes de acceso a información, a través de la interposición del recurso de revisión.
- Criterio de interpretación INAI 01/18: Entrega de datos personales a través de medios electrónicos.
- Criterio de interpretación INAI 02/19: Firma y rúbrica de servidores públicos.
- Criterio de interpretación INAI 03/17: No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información.
- Criterio de interpretación INAI 03/19: Periodo de búsqueda de la información.
- Criterio de interpretación INAI 06/19: Número de empleado.
- Criterio de interpretación INAI 13/17: Incompetencia.
- Criterio de interpretación INAI 15/17: Fotografía en título o cédula profesional es de acceso público.
- Criterio de interpretación INAI 18/17: Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Diccionario de Datos para el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño Mediante la Metodología de Marco Lógico (emitidos por CONAC).

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.3 Marco Jurídico		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-1-STPS-2018, Factores de riesgo ergonómico en el Trabajo-Identificación, análisis, prevención y control.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, Formas y Símbolos a Utilizar.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Acuerdo por el que se Establece la Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
- ACUERDO para el uso del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SIAN) en la recopilación, análisis y presentación de estadísticas económicas. SIAN 2023.
- ACUERDO para el uso del Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones en la realización de Actividades Estadísticas y Geográficas vinculadas a la información sobre ocupación y empleo. SINCO 2019.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Acuerdo por el que se da a Conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.

2.3.1.1 Internacional

- Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica".

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.3 Marco Jurídico		PÁG. 22



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra La Mujer "Convención De Belem Do Para".
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Declaración Política y Documentos Resultados de Beijing+5.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible lo que los Gobiernos Locales Deben Saber.
- Pacto Mundial para el Empleo adoptado por la Conferencia Internacional del Trabajo en su nonagésima octava reunión, Ginebra, 19 de junio de 2009.

2.3.2 ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.3 Marco Jurídico		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para el Desarrollo Económico Sustentable y la Competitividad del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Mezcal para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Estatal de Protección a la Salud de las Personas no Fumadoras.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones en el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.3 Marco Jurídico		PÁG. 24



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Ley Reglamentaria del Artículo 9° de la Constitución Política del Estado, sobre los Derechos y la Cultura Indígena.
- Reglamento de Certificación de Servidores Públicos Municipales.
- Lineamientos Estatales para la Difusión, Disposición y Evaluación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto que Fija los Montos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Instituciones del Estado (para el año en curso).
- Diccionario de Datos Formatos Estatales San Luis Potosí.
- Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios.
- DECRETO 0881.- Se declara al "2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí".
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico Sustentable 2021-2027.

2.3.3 MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí S.L.P., para el Ejercicio Fiscal (del año en curso).
- Código de Ética y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Municipal.
- Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Planeación del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Plazas, Mercados y Piso del Municipio de San Luis Potosí.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.3 Marco Jurídico		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Tecnologías de la Información y Comunicación del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Derechos Humanos.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Municipal de la Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Sobre el Uso del Escudo de Armas de la Ciudad, como Emblema Oficial en el Municipio.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de San Luis Potosí, S.L.P.
- Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de San Luis Potosí, S.L.P.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
 - ADICIÓN DEL APARTADO DENOMINADO "Personas con Discapacidad" al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal (del año en curso).
- Acuerdo de Cabildo por el que se expide disposición administrativa de observancia general por medio del cual se autoriza a las personas titulares de la Presidencia Municipal, Secretaría General, y Primera Sindicatura para celebrar convenios de explotación parcial de la marca "Puro Potosino" con las personas físicas y morales, que tengan como objetivo el impulso y promoción de las empresas potosinas; con una vigencia máxima al 30 de septiembre de 2024.
- Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí-Versión 02.
- Manual General de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí.
- Manual Técnico del Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Municipio de San Luis Potosí.
- Guía Metodológica para la Administración de Riesgos para las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.3 Marco Jurídico		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Protocolo para Prevenir, Atender, Investigar y Sancionar los Casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Gobierno Municipal de San Luis Potosí.
- Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Municipio de San Luis Potosí.
- Calendario Oficial de Actividades (del año en curso).
- Acuerdo Administrativo por el que se Crea la Coordinación Municipal del Emprendimiento y Competitividad.
- Acuerdo Administrativo por el que se Desincorpora de la Dirección de Desarrollo Económico, la Coordinación Municipal del Emprendimiento y Competitividad, y se Sectoriza a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Catálogo de disposición documental.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Normas Generales para el Alta, Registro, Codificación, Control, Resguardo, Traspaso, Reposición y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del Municipio de San Luis Potosí.
- Manual de Identidad Gráfica del Ayuntamiento San Luis Potosí 2021, Vol. 1.0.
- Bases Normativas para la Administración, Racionalización y Ejercicio y control del Gasto Público del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, 2021-2024.
- Acuerdo por el que se Establece que los Servidores Públicos Adscritos al Municipio de San Luis Potosí Deberán Presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses Únicamente en la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción, por lo Tanto El Sistema de Evolución Patrimonial de Declaraciones en la Plataforma Municipal queda Solamente para Consulta y para los Casos de Personas que Concluyeron su Encargo hasta Antes del Treinta y Uno de Diciembre de Dos Mil Veintiuno, Se Encontrará Activo para que Cumplimenten Incluso Extemporáneamente con su Obligación.
- Manual de Procedimiento: Promoción del Empleo y el Trabajo Decente.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.3 Marco Jurídico		PÁG. 27



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



2.4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad económica: Conjunto de acciones que tienen por objeto la producción, distribución y consumo de bienes y servicios generados para satisfacer las necesidades materiales y sociales (Banco de México).

Actividades de fomento económico: Acciones económicas, jurídicas, sociales, comerciales, de capacitación o tecnológicas, que contribuyen al desarrollo y competitividad de las MIPYMES, que establezcan las disposiciones jurídicas y programas aplicables (Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña Y Mediana Empresa - Última Reforma DOF 13-08-2019).

Agrupamientos empresariales: MIPYMES interconectadas, proveedores especializados y de servicios, así como instituciones asociadas dentro de una región del territorio nacional (Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña Y Mediana Empresa - Última Reforma DOF 13-08-2019).

Apoyos institucionales: Los derivados de programas, planes, fondos, fideicomisos públicos y proyectos financiados con recursos de carácter federal, estatal o municipal formalmente establecidos mediante la emisión de una ley, contrato constitutivo, reglas de operación o lineamientos (RCCDEMSP).

Autoempleo: Es una modalidad de trabajo que consiste en generar ingresos de forma autónoma. Esto incluye, por ejemplo, a quienes son dueños de una empresa unipersonal y a los profesionales independientes que ofrecen sus servicios. Existen principalmente dos tipos de autoempleo:

- 1) **Empresa unipersonal:** Está conformada por un solo individuo, quien es su propietario, administra el negocio y se beneficia de las ganancias.
- 2) **Autónomo:** El trabajador no pertenece a una empresa, sino que ofrece sus servicios de manera independiente. Así, puede contar con varios clientes, permanentes o esporádicos. Este puede ser el caso de abogados, arquitectos, diseñadores gráficos, oficiales, artesanos, entre otros.

Bolsa de trabajo: Medio que sirve como enlace entre las empresas y los buscadores de empleo, para que las primeras den a conocer las ofertas de trabajo que tienen y los segundos presenten sus solicitudes y currículums ante uno o varios oferentes, incrementando sus posibilidades de colocación, reduciendo costos y tiempos de transporte, además de facilitar el reclutamiento.

Cadena productiva: Conjunto estructurado de procesos de producción que tiene en común un mismo mercado y en el que las características tecno productivas de cada eslabón afectan la eficiencia y productividad de la producción en su conjunto (DNP, 1998 –referenciado en Onudi, 2004: 25). De esta manera, la cadena productiva podría caracterizarse como el conjunto de firmas integradas alrededor de la producción de un bien o servicio y que van desde los productores de materias primas hasta el consumidor final.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.4 Glosario de Términos		PÁG. 28



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



Cadena de valor: Conjunto de actividades que se llevan a cabo al competir en un sector y que se pueden agrupar en dos categorías: en primer lugar están aquellas relacionadas con la producción, comercialización, entrega y servicio de posventa; en segundo lugar se ubicarían las actividades que proporcionan recursos humanos y tecnológicos, insumos e infraestructura. Según Porter, “cada actividad (de la empresa) emplea insumos comprados, recursos humanos, alguna combinación de tecnologías y se aprovecha de la infraestructura de la empresa como la dirección general y financiera” (Porter, 1990 (Ob. cit.), pp. 72 y 73).

Cadena de valor de una empresa: Es un sistema interdependiente o red de actividades, conectado mediante enlaces. Los enlaces se producen cuando la forma de llevar a cabo una actividad afecta el coste o la eficacia de otras actividades. Frecuentemente, los enlaces crean situaciones en las que si se opta por algo tiene que ser a cambio de renunciar a otra cosa, sobre todo en lo que se refiere a la realización de diferentes actividades que deban optimizarse (Porter *Ibíd.*, p. 74.).

Capacitación empresarial: Servicio empresarial que consiste en la impartición de cursos, talleres y metodologías, con la finalidad de mejorar las capacidades y habilidades de los recursos humanos de las empresas que reciben la atención (Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña Y Mediana Empresa - Última Reforma DOF 13-08-2019).

Clúster empresarial: Es una especie de concentración de empresas en una zona geográfica determinada o la concentración de diferentes organizaciones relacionadas con una materia concreta y que están presentes en un Estado o región. La razón de ser de estos clústeres es que consiguen aumentar la productividad de las empresas.

La definición de clúster empresarial, por tanto, no es más que la concentración geográfica de proveedores especializados, compañías interconectadas, socios de industrias, proveedores de servicios e instituciones relacionadas que operan en un campo específico y al que están vinculadas de diferente forma.

Un clúster empresarial, en definitiva, es un sistema de producción con la capacidad para dirigir y configurar un grupo local con una división de tareas que se complementa. Es decir, es una zona que tiene una ventaja competitiva sostenida en una industria determinada. Para poner un claro ejemplo que materialice este concepto hay que trasladarse a **Silicon Valley**, que es una región de Estados Unidos que tiene la capacidad de retener y atraer profesionales talentosos altamente demandados a nivel mundial (APD, Asociación para el Progreso de la Dirección - <https://www.apd.es/conoce-apd/quienes-somos/>).

Competitividad: La calidad del ambiente económico e institucional para el desarrollo sostenible y sustentable de las actividades privadas y el aumento de la productividad; y a nivel empresa, la capacidad para mantener y fortalecer su rentabilidad y participación de las MIPYMES en los mercados, con base en ventajas asociadas a sus productos o servicios, así como a las condiciones en que los ofrecen (Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña Y Mediana Empresa - Última Reforma DOF 13-08-2019).

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.4 Glosario de Términos		PÁG. 29



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



Conectividad: Cualidad de un lugar o territorio para ser accesible y relacionarse con otros a través de diferentes medios de transporte. Puede cuantificarse a partir del conocimiento de las estructuras de comunicación existentes y de la organización del transporte público (Diccionario y glosario en ordenación del territorio, Universidad de Alicante).

Consejo Municipal de Desarrollo Económico: Organismo auxiliar de la administración pública municipal en lo general, y específicamente de la Dirección de Desarrollo Económico. Dicho consejo es de carácter consultivo, en el que participan los sectores sociales, empresariales, académicos y gubernamentales, con el propósito de mejorar las condiciones de vida y el bienestar de la población del Municipio; definiendo, integrando y promocionando proyectos de inversión que generen empleos, se aprovechen los recursos naturales y promuevan vocaciones económicas y socioculturales que garanticen un desarrollo económico sostenido y sustentable.

Consejo Municipal de Mejora Regulatoria: Órgano consultivo de análisis en la materia, y de vinculación con los diversos sectores de la sociedad.

Consultoría: Servicio empresarial que consiste en la transferencia de conocimientos, metodologías y aplicaciones, con la finalidad de mejorar los procesos de la empresa que recibe la atención (Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña Y Mediana Empresa - Última Reforma DOF 13-08-2019).

Desarrollo Económico: Proceso de desarrollo participativo que fomenta los acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados de un territorio, posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común para aprovechar los recursos y ventajas competitivas locales en el contexto global, con el objetivo final de crear empleo decente y estimular la actividad económica (Oficina Internacional del Trabajo).

Desarrollo local: Promover el proceso de crecimiento económico y cambio estructural, que, mediante la utilización de los recursos endógenos, conduce a la mejora sociocultural, a la sostenibilidad ecológica, a la equidad de género, y a la calidad y el equilibrio espacial (LOTDUSLP, Art. 4).

Desarrollo metropolitano: Proceso de planeación, regulación, gestión, financiamiento y ejecución de acciones, obras y servicios, en zonas metropolitanas, que, por su población, extensión y complejidad, deberán participar en forma coordinada los tres órdenes de gobierno de acuerdo a sus atribuciones (LOTDUSLP, Art. 4).

Desarrollo sustentable: Proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se da en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras (LGEEPA, Art. 3).

Desarrollo tecnológico: Proceso de transformación (por adopción, adaptación y/o innovación) de una tecnología, para que cumpla con mayor eficiencia y eficacia con los objetivos de cantidad, calidad y costo del bien o servicio producido (Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí – Última Reforma P.O.E. 26-01-2021).

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.4 Glosario de Términos		PÁG. 30



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



Dirección.- Para efectos del presente manual de organización específico, entiéndase a la Dirección de Desarrollo Económico.

Ecosistema: La unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados (LGEEPA, Art. 3).

Fomento económico: Son las acciones orientadas para el apoyo a las micros, pequeñas y medianas empresas vinculadas con los sectores y actividades económicas definidos como estratégicos o prioritarios por el municipio conforme a las vocaciones productivas de cada localidad (Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022 - 2024).

Freelancer: Es quien trabaja por su propia cuenta, de forma independiente, ofreciendo sus servicios a empresas u otras personas, y que gestiona su tiempo y su forma de trabajar de manera autónoma. Cualquier persona que tenga habilidades, talentos o conocimientos en un área que lo permita, puede trabajar como freelancer sin establecer un contrato de exclusividad con un solo cliente o empresa.

HUB o centro logístico: Es un área destinada a todas las actividades relacionadas con el transporte y la clasificación, coordinación y distribución de las mercancías para su posterior transporte hacia cualquier destino nacional o internacional. Para que funcione de forma eficiente deben contar con:

- a) Almacenes, automatizados en mayor o menor medida.
- b) Áreas de almacenamiento.
- c) Espacios de clasificación y empaquetado.
- d) Centros de distribución.
- e) Muelles de carga y descarga.
- f) Oficinas y otras instalaciones.

Además, deben disponer de buenos accesos y estar situados en un emplazamiento que proporcione la máxima fluidez en las comunicaciones necesarias para el transporte de las mercancías.

Incentivos: Los estímulos otorgados directamente para la iniciación, desarrollo o consolidación de empresas nacionales o extranjeras con presupuesto especial aprobado por el Ayuntamiento y/o en su caso por Congreso del Estado (RCCDEMSP).

Industria 4.0: La cuarta revolución industrial, es aquella centrada en la robótica, la automatización, así como el empleo del Internet de las Cosas y el Big Data. En resumen, la industria 4.0 marca el comienzo de una realidad digital que está cambiando las reglas de producción y la fuerza de trabajo.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.4 Glosario de Términos		PÁG. 31



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



Innovación: Transformación de una idea en un producto; al proceso de fabricación o al enfoque de un servicio determinado en uno nuevo o mejorado; y a la transformación de una tecnología en otra de mayor utilidad (Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí – Última Reforma P.O.E. 26-01-2021).

Investigación: Conjunto de actividades que incluyen la investigación científica, básica y aplicada, en todas las áreas del conocimiento (Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí – Última Reforma P.O.E. 26-01-2021).

Mercado Potencial: Se le denomina mercado potencial a aquel público que no consume un producto específico, pero que está en condiciones de adquirirlo y que podría llegar a tener una necesidad por él.

Mejora regulatoria: Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

MIPYMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas, sean personas físicas con actividad empresarial, régimen de incorporación fiscal o sociedades mercantiles legalmente constituidas, que se clasifiquen de conformidad con la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009:

Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores
Micro	Todas	Hasta 10
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100
	Servicios	Desde 51 hasta 100
	Industria	Desde 51 hasta 250

Nearshoring: Deslocalización cercana y se refiere a la práctica de transferir una operación comercial a un país cercano. El nearshoring surge como respuesta al **offshoring**, que con el objetivo de reducir los costos, busca proveedores en otros destinos mucho más lejanos. El objetivo del nearshoring es acercar los centros de producción tercerizada y solucionar los inconvenientes de las largas distancias y la diferencia de horarios entre los continentes, los cuales, muchas veces perjudican a la cadena de suministros.

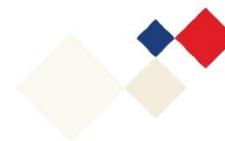
		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.4 Glosario de Términos		PÁG. 32



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



Networking empresarial: El networking para empresas consiste en crear redes de contacto afines con algún determinado sector de mercado y/o profesión, que permitan generar oportunidades de empleo y negocios; teniendo como objetivo intercambiar información y contactos de valor para establecer relaciones profesionales productivas y lograr así, mejorar la gestión empresarial, obtener recomendaciones y posibles colaboraciones profesionales.

Por tanto, es una herramienta basada en relaciones de confianza. Capaz de incrementar las ventas de las empresas conectadas entre sí al aumentar el valor organizacional de las mismas.

Offshoring: Es un proceso mediante el que una compañía determinada, se encarga de la subcontratación de algún tipo de actividad o proceso de su cadena de valor. Consiste en la subcontratación de determinados servicios en otras determinadas zonas geográficas, siendo la intención de esto reducir costes. La deslocalización del proceso productivo, en muchas ocasiones, se realiza a países donde la mano de obra tiende a ser más barata. Esto permite esa reducción de costes citada.

Organizaciones u Organismos Empresariales: Las Cámaras Empresariales y sus Confederaciones en su carácter de organismos de interés público; así como las asociaciones, instituciones y agrupamientos que representen a las MIPYMES como interlocutores ante la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México (Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña Y Mediana Empresa - Última Reforma DOF 13-08-2019).

Puro potosino: Mecanismo de la administración pública municipal centralizada, creado con el objetivo de promover la comercialización de productos potosinos a nivel regional, nacional e internacional, procurando como resultado, mayores oportunidades de negocio y de empleo para los habitantes de san luís potosí.

PYMES: Las pequeñas y medianas empresas, sean personas físicas con actividad empresarial, régimen de incorporación fiscal o sociedades mercantiles legalmente constituidas, que se clasifiquen de conformidad con la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

Sistema de valor: El sistema de valor incorpora las cadenas de valor de los proveedores, los minoristas y los compradores (Ibíd., p. 75).

Tipos de networking empresarial: De acuerdo al medio utilizado para iniciar las redes de contacto, el **networking** puede ser de dos tipos:

- a) **Offline:** Eventos presenciales para conocer profesionales de nuestro sector. Pueden ser ciclos de conferencias, talleres o promociones. Se requieren habilidades sociales para identificar oportunidades de crecimiento.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.4 Glosario de Términos		PÁG. 33



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- b) **Online:** Son todos aquellos métodos que se emplean para establecer conexiones mediante redes sociales o aplicaciones. Las redes profesionales de LinkedIn son un ejemplo de ello, así como los webinar y grupos de interés.

Este es el método más económico y cómodo con el que podemos conectar con un amplio grupo de contactos de todas partes del mundo, permitiendo el crecimiento de las actividades freelancers como medio de desarrollo.

Trabajo decente: Es un concepto que busca expresar lo que debería ser, en el mundo globalizado, un buen trabajo o un empleo digno. El trabajo que dignifica y permite el desarrollo de las propias capacidades no es cualquier trabajo; no es decente el trabajo que se realiza sin respeto a los principios y derechos laborales fundamentales, ni el que no permite un ingreso justo y proporcional al esfuerzo realizado, sin discriminación de género o de cualquier otro tipo, ni el que se lleva a cabo sin protección social, ni aquel que excluye el diálogo social y el tripartismo (https://www.ilo.org/americas/sala-de-prensa/WCMS_LIM_653_SP/lang--es/index.htm).

Nota: En 1999, Juan Somavía --primer director general de la OIT (fundada en 1919) proveniente del hemisferio sur-- presentó su memoria "Trabajo decente". En ella introduce el mencionado concepto, caracterizado por cuatro objetivos estratégicos: los derechos en el trabajo, las oportunidades de empleo, la protección social y el diálogo social. Cada uno de ellos cumple, además, una función en el logro de metas más amplias como la inclusión social, la erradicación de la pobreza, el fortalecimiento de la democracia, el desarrollo integral y la realización personal.

Ventaja comparativa revelada: o Índice Balassa permite conocer la especialización exportadora de un país. Descrito como el resultado de la división de la participación de un producto en las exportaciones de un país y la participación de ese mismo producto en las exportaciones mundiales (T-MEC México exporta a Canadá – Secretaría de Economía).

Vocación productiva: Se entiende como la aptitud, capacidad o característica especial que tiene un municipio (o individuo) para el desarrollo de su vocación, se podría decir que es la ventaja comparativa que tienen sus unidades económicas con la cual, el municipio puede producir bienes o servicios con un costo más barato que el resto, gracias a esa condición que no solo depende de los recursos naturales asociados al territorio, sino también de la forma en que estos adquieren valor y permiten compatibilizar el vivir bien de las personas.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 2. Información General	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.4 Glosario de Términos		PÁG. 34



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3. Información Específica	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



3.1. FACULTADES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Facilitar el desarrollo económico integral, armónico y sostenible del Municipio de San Luis Potosí; concertando y coordinando acciones de vinculación, promoción, impulso y gestión con diversos órdenes de gobierno, asociaciones civiles, fundaciones, organismos intermedios y todas aquellas organizaciones públicas o privadas, ya sean estatales, nacionales o internacionales que coadyuven a la generación de empleos, al trabajo decente y crecimiento económico de las empresas de nuestra municipalidad.

FUNCIONES:

- a) Compilar, sistematizar y administrar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.
- b) Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de San Luis Potosí, mediante programas estratégicos y otras acciones afines, que de manera enunciativa más no limitativa se mencionan, en temas como son:
 - 1) Puro Potosino Industrial.
 - 2) Fortalecimiento Empresarial.
 - 3) Desarrollo de Proveedores.
 - 4) Empresas y Comunidad Sostenible.
 - 5) San Luís Exporta.
 - 6) Bolsa de Trabajo y Ferias del Empleo.
 - 7) Fomento e Impulso a la Innovación Económica y la Competitividad.
 - 8) Apoyo y Promoción a la Transferencia de Tecnologías en el Sector Productivo.
 - 9) Capacitación Profesional y Técnica.
- c) Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios potosinos a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el municipio.
- d) Elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos, y estos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las MPYMES Potosinas.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3. Información Específica	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.1. Facultades, Atribuciones y Funciones		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- e) Promover y facilitar la actividad exportadora de las empresas de capital local establecidas en la ciudad, a través de la elaboración de diagnósticos que identifiquen la potencialidad exportadora de las empresas potosinas.
- f) Promover y actuar como facilitador en la gestión para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del municipio y al mismo tiempo se generen más y mejores fuentes de empleo para los habitantes.
- g) Administrar y vincular las acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional, atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas, y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales.
- h) Mejorar la imagen en las zonas industriales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de gobierno para ello.
- i) Impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y productos de San Luis Potosí en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.
- j) Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo, el desarrollo empresarial de los pequeños productores.
- k) Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en el municipio de San Luis Potosí, que permitan contar con las bases firmes y consensadas para el desarrollo integral y sustentable del municipio.
- l) Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.
- m) Compilar información y proponer directrices para orientar y aprovechar la vocación y especialización económica del Municipio.
- n) Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos del municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores.
- o) Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del municipio y sus comunidades rurales.
- p) Fungir la persona titular como Consejero y parte integrante de los Consejos Consultivos ciudadanos para el desarrollo económico del Municipio, quien tendrá las obligaciones y atribuciones de conformidad con los reglamentos vigentes.

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3. Información Específica	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 3.1. Facultades, Atribuciones y Funciones		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- q) Realizar acciones en representación del Ayuntamiento para lograr la atracción de inversiones de empresas que representen un polo de desarrollo o detonador de la economía potosina.
- r) Administrar las acciones para fortalecer las relaciones comerciales y al mismo tiempo promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas potosinas.
- s) Promover y coordinar los acuerdos interinstitucionales con Organismos Internacionales, a fin de cumplimentar los objetivos y programas establecidos por el área.
- t) Así mismo, la Dirección de Desarrollo Económico tiene la encomienda específica de encaminar sus esfuerzos al cumplimiento de fines específicos, tales como:
 - 1) Contribuir al desarrollo y crecimiento de empresas de impacto en el municipio, mediante propuestas orientadas al fortalecimiento del sistema estatal de innovación.
 - 2) Enlazar de manera efectiva a los diferentes actores del ecosistema de innovación.
 - 3) Desarrollar las capacidades técnicas, financieras y de gestión empresarial.
- u) Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la persona titular de la Secretaria General del Ayuntamiento y por conducto de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones aplicables.
- v) Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- w) Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.
- x) Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Desarrollo Económico delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3. Información Específica	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.1. Facultades, Atribuciones y Funciones		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 – DESPACHO DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	Página
<u>1.0.0- Director de Desarrollo Económico</u>	45
<u>1.1.0- Asistente Ejecutivo</u>	52
<u>1.2.0- Asesor Jurídico</u>	56
2 - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
<u>2.0.0- Coordinador Administrativo</u>	59
<u>2.1.0- Recepcionista</u>	64
<u>2.2.0- Asistente Administrativo</u>	67
3 - SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<u>3.0.0- Subdirector de Desarrollo Económico</u>	70
<u>3.1.0- Auxiliar General</u>	75
<u>3.2.0- Auxiliar en Gestoría de Trámites Empresariales</u>	78
<u>3.3.0- Jefe de Promoción del Empleo y el Trabajo Decente</u>	81
<u>3.3.1- Auxiliar del Pabellón del Empleo y Bolsa de Trabajo</u>	85
4 - COORDINACIÓN DE EMPRESAS Y COMUNIDAD SOSTENIBLES	
<u>4.0.0- Coordinador de Empresas y Comunidad Sostenibles</u>	89
<u>4.1.0- Líder Proyectos de Empresas y Comunidad Sostenibles</u>	92
<u>4.2.0- Analista de Empresas y Comunidad Sostenibles</u>	96

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3. Información Específica	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 3.2. Estructura Orgánica		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



5 - COORDINADOR DE PURO POTOSINO INDUSTRIAL (Desarrollo de Proveedores)

5.0.0- Coordinador de Puro Potosino Industrial (Desarrollo de Proveedores) 100

5.1.0- Analista de Vinculación Empresarial y Cadenas Productivas 104

6 - COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

6.0.0- Coordinador de Fortalecimiento Empresarial 107

6.1.0- Líder de Proyectos de Capacitación y Seguimiento Empresarial 111

6.2.0- Auxiliar de Capacitación y Seguimiento Empresarial 115

7 - COORDINACIÓN DE CALIDAD, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS

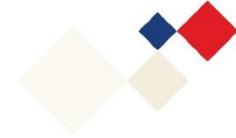
7.0.0- Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos 118

7.1.0- Asesor de Gestión 123

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3. Información Específica	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.2. Estructura Orgánica		PÁG. 40



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



3.3 ORGANIGRAMAS

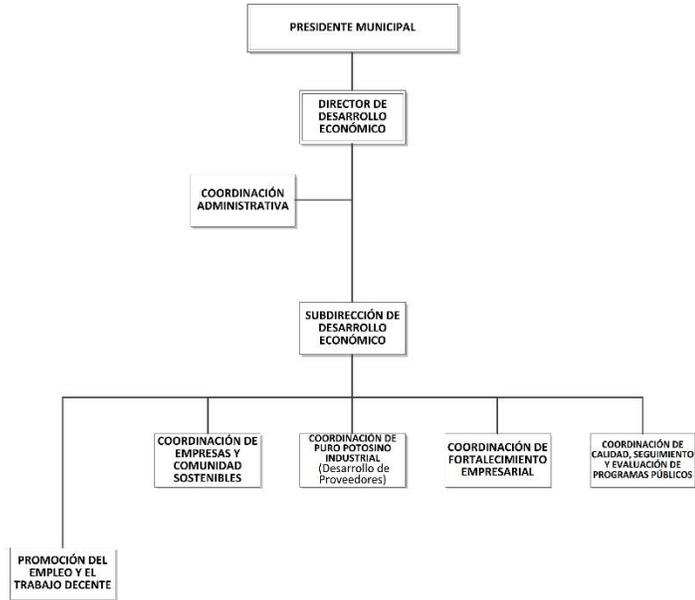
		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3. Información Específica	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.3. Organigramas		PÁG. 41



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



3.3.1 ORGANIGRAMA ESQUEMÁTICO:



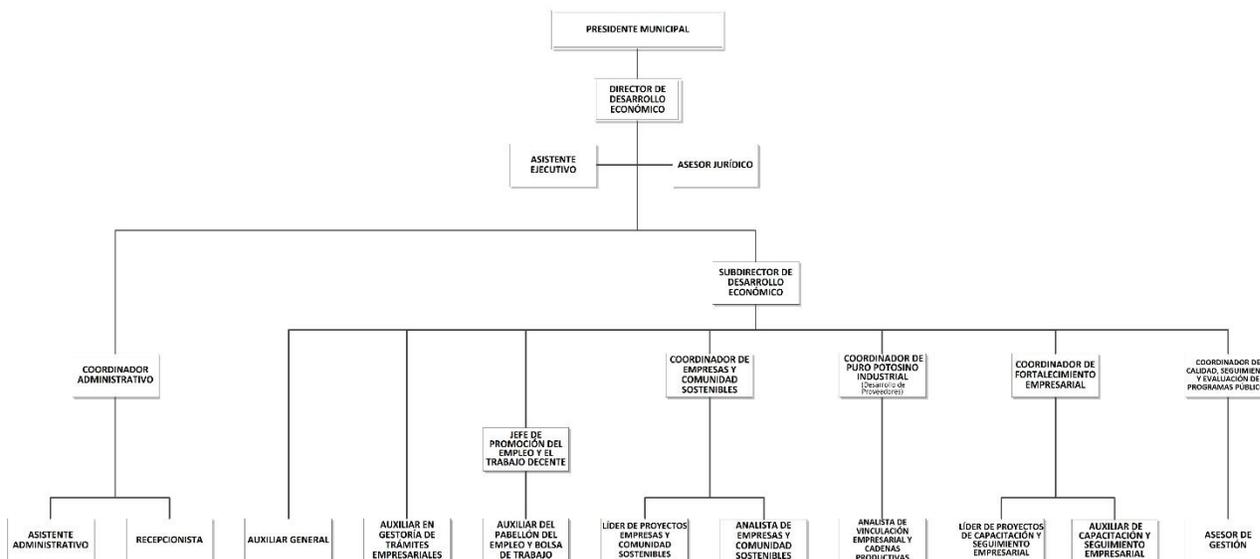
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3. Información Específica	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 3.3. Organigramas		PÁG. 42



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



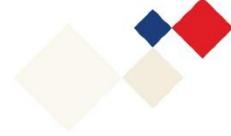
3.3.2 ORGANIGRAMA ANALÍTICO:



	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chálita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3. Información Especifica	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 3.3. Organigramas		PÁG. 43



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



3.4 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO Portada		PÁG. 44



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	DESPACHO DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTO:	<u>DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO</u>
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ
PUESTOS BAJO SU MANDO:	ASISTENTE EJECUTIVO; ASESOR JURÍDICO; COORDINADOR ADMINISTRATIVO; SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.

MISIÓN DEL PUESTO:

Encauzar el rumbo general de la Dirección de Desarrollo Económico de acuerdo con las atribuciones, facultades y programas que tiene encomendados, para coadyuvar a la generación de valor público y procurar la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y ejercicio de funciones y fines específicos de la misma.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Dirige, coordina y controla las funciones y programas públicos para facilitar el desarrollo económico integral, armónico y sostenible del Municipio de San Luis Potosí; con un sentido de legalidad, innovación, eficacia y eficiencia pública. Concertando y coordinando acciones de vinculación, promoción, impulso y gestión con diversos órdenes de gobierno, asociaciones civiles, fundaciones, organismos intermedios y todas aquellas organizaciones públicas o privadas, ya sean estatales, nacionales o internacionales que coadyuven a la generación de empleos, al trabajo decente y crecimiento económico de las empresas de nuestra municipalidad.

Así mismo, funge como enlace para la coordinación interinstitucional con otras entidades de distintas esferas del ámbito gubernamental, público y del sector privado; bajo la conducción general de la persona Titular de la Presidencia Municipal y en consulta con otros titulares de las Direcciones, Delegaciones y Titulares de los Organismos Auxiliares de la Presidencia Municipal y otros esquemas de participación ciudadana. Además de sujetarse a las disposiciones legales, Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, Manual General de Organización, Plan Municipal de Desarrollo y otra normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES SUSTANTIVAS QUE CONDUCE Y CONTROLA:

- Compilar, sistematizar y administrar la información económica y social del municipio para apoyar las acciones de planeación y desarrollo integral.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 1.0.0 - Director de Desarrollo Económico		PÁG. 45



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Orientar, facilitar y apoyar la estructura productiva de San Luis Potosí, mediante programas estratégicos y otras acciones afines, que de manera enunciativa más no limitativa se mencionan, en temas como son:
 - 10) Puro Potosino Industrial.
 - 11) Fortalecimiento Empresarial.
 - 12) Desarrollo de Proveedores.
 - 13) Empresas y Comunidad Sostenible.
 - 14) San Luis Exporta.
 - 15) Bolsa de Trabajo y Ferias del Empleo.
 - 16) Fomento e Impulso a la Innovación Económica y la Competitividad.
 - 17) Apoyo y Promoción a la Transferencia de Tecnologías en el Sector Productivo.
 - 18) Capacitación Profesional y Técnica.
- Administrar y vincular las acciones para promover los productos y servicios potosinos a través de ferias y exposiciones, estableciendo contacto con los principales oferentes y demandantes a nivel local, estatal, nacional e internacional, a fin de favorecer las alianzas estratégicas y cadenas productivas en el municipio.
- Elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas mediante apoyos a la capacitación, los cuales den fortaleza a los recursos humanos, y estos impacten positivamente en el desarrollo y competitividad de las MPYMES Potosinas.
- Promover y facilitar la actividad exportadora de las empresas de capital local establecidas en la ciudad, a través de la elaboración de diagnósticos que identifiquen la potencialidad exportadora de las empresas potosinas.
- Promover y actuar como facilitador en la gestión para la instalación y construcción de desarrollos comerciales inmobiliarios, al mismo tiempo lograr la atracción de la inversión privada e industrial que estimule el crecimiento económico del municipio y al mismo tiempo se generen más y mejores fuentes de empleo para los habitantes.
- Administrar y vincular las acciones para fomentar el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo y comercialización local y regional, atendiendo a los problemas y necesidades de las empresas, y al mismo tiempo capitalizar los recursos municipales.
- Mejorar la imagen en las zonas industriales del municipio, mediante la promoción, vinculación y gestión de acciones que faciliten la colaboración de las empresas instaladas y los distintos niveles de gobierno para ello.
- Impulsar la publicación de boletines, trípticos y material informativo, así como insertar material de promoción del municipio y productos de San Luis Potosí en revistas de corte económico para inversionistas a nivel nacional e internacional.
- Promover y administrar las acciones para la creación y desarrollo de microempresas, fomentando la asociación familiar, el autoempleo, el desarrollo empresarial de los pequeños productores.
- Promover la realización de proyectos que potencialicen los factores económicos establecidos en el municipio de San Luis Potosí, que permitan contar con las bases firmes y consensadas para el desarrollo integral y sustentable del municipio.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 1.0.0 - Director de Desarrollo Económico		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Identificar y vincular a empresas micro, pequeñas y medianas con instituciones públicas y privadas que prestan los servicios de asesoría, capacitación y financiamiento.
- Compilar información y proponer directrices para orientar y aprovechar la vocación y especialización económica del Municipio.
- Administrar las acciones para facilitar y coordinar el consenso entre los sectores y actores económicos del municipio, para la generación de una cartera de proyectos detonadores.
- Administrar proyectos específicos que tiendan al aprovechamiento, productividad y comercialización de productos propios del municipio y sus comunidades rurales.
- Fungir la persona titular como Consejero y parte integrante de los Consejos Consultivos ciudadanos para el desarrollo económico del Municipio, quien tendrá las obligaciones y atribuciones de conformidad con los reglamentos vigentes.
- Realizar acciones en representación del Ayuntamiento para lograr la atracción de inversiones de empresas que representen un polo de desarrollo o detonador de la economía potosina.
- Administrar las acciones para fortalecer las relaciones comerciales y al mismo tiempo promover la inversión y el comercio a través de diferentes actividades relacionadas con las empresas potosinas.
- Promover y coordinar los acuerdos interinstitucionales con Organismos Internacionales, a fin de cumplimentar los objetivos y programas establecidos por el área.
- Así mismo, la Dirección de Desarrollo Económico tiene la encomienda específica de encaminar sus esfuerzos al cumplimiento de fines específicos, tales como:
 - 4) Contribuir al desarrollo y crecimiento de empresas de impacto en el municipio, mediante propuestas orientadas al fortalecimiento del sistema estatal de innovación.
 - 5) Enlazar de manera efectiva a los diferentes actores del ecosistema de innovación.
 - 6) Desarrollar las capacidades técnicas, financieras y de gestión empresarial.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y GENÉRICAS:

- Definir objetivos estratégicos a corto y mediano plazo y promover los planes y programas que involucran en su totalidad a la Dirección de Desarrollo Económico y que suponen el juicio, la evaluación y la fijación de objetivos adecuados y líneas estratégicas de actuación, coordinadamente con la colaboración de otras dependencias municipales y en consulta con los órganos auxiliares de la presidencia municipal.
- Establecer indicadores de gestión que permitan el seguimiento y evaluación de los programas y el rumbo de la Dirección de Desarrollo Económico en su conjunto.
- Establecer, dictar, vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas generales, directrices y lineamientos relacionados con las funciones y programas públicos a cargo de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Económico.
- Proyectar y proponer el presupuesto de egresos para la dependencia a su cargo y las diversas unidades orgánicas que la conforman.
- Diseñar la organización administrativa de la dependencia a su cargo, en coordinación con la Oficialía Mayor y en consulta con los subdirectores de área en lo correspondiente a su esfera de actuación; además de sujetarse a lo dispuesto en el

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 1.0.0 - Director de Desarrollo Económico		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí, Manual General de Organización, bases normativas y otras disposiciones emanadas de la Presidencia Municipal en la materia.

- Gestionar y confirmar la contratación del personal que ingresa a la dependencia municipal a su cargo, para procurar que cuente con las competencias necesarias para el trabajo que desempeñan, con apego a los lineamientos y procedimientos definidos por la Oficialía Mayor y previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Promover el desarrollo e implementación de mecanismos para la evaluación del desempeño y el reconocimiento al mérito del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, en conjunto con la Oficialía Mayor apoyada por la Dirección de Recursos Humanos. Así mismo, en acciones encauzadas a elevar las habilidades y motivación de sus colaboradores, de tal forma que estimule la cooperación, competencia y eficiencia del mismo.
- Impulsar la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con instituciones y asociaciones civiles, para conjuntar esfuerzos en las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Establecer e implantar canales de comunicación, para asegurar el flujo adecuado de la información entre las distintas unidades administrativas de la dependencia a su cargo.
- Determinar, evaluar y proporcionar seguimiento a las acciones para la innovación, modernización administrativa y tecnológica de las funciones y servicios públicos de la dependencia a su cargo.
- Gestionar la asignación adicional de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- Validar y determinar las transferencias de presupuesto entre las áreas bajo su mando. Así mismo, autoriza las transferencias de bienes patrimoniales asignados a la dependencia que dirige, con apego a las normas jurídicas vigentes y procedimientos de la Oficialía Mayor.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, que regulan la actuación de la Dirección de Desarrollo Económico y unidades orgánicas a su cargo, con el fin de procurar el apego a las mismas y en caso necesario, promover las acciones correctivas pertinentes.
- Promover la integración y cuando el caso lo amerita, actuar como mediador en los conflictos entre sus subordinados directos, para atenuar fricciones que pudieran repercutir negativamente en el desempeño del mismo.
- Representar a la dependencia a su cargo; con relación a gestiones y negociaciones de asuntos coyunturales que comprometan a la misma con terceros. Con apego a las normas, instrumentos jurídicos vigentes y directrices establecidas por la Presidencia Municipal a través de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y la Sindicatura Municipal.
- Conocer los asuntos y tomar las decisiones que afectan todas las funciones de una o más áreas bajo su mando o bien, un aspecto importante y crítico de las mismas.
- Atender las quejas y peticiones de los particulares y darles seguimiento, para asegurar un cauce o desenlace final política y jurídicamente satisfactorio.
- Promover las acciones necesarias para procurar las competencias laborales y el desarrollo de sus colaboradores.
- Asistir y participar en las reuniones de gabinete convocadas a nombre de la Presidencia Municipal por la Secretaría Técnica.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 1.0.0 - Director de Desarrollo Económico		PÁG. 48



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Suscribir la correspondencia que se genera por la dependencia y ordenar su trámite para que se le dé el seguimiento respectivo a los asuntos contenidos en la misma.
- Cumplir con las obligaciones de entrega-recepción, declaraciones de situación patrimonial, archivos, mejora regulatoria, transparencia, derechos humanos, prevención y combate a la corrupción, control interno y otras derivadas de las disposiciones legales vigentes y de carácter general para desempeñar el servicio público en la administración municipal.
- Rendir un informe bimestral a la persona titular de la Presidencia Municipal de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función.
- Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Ayuntamiento, la información que le sea requerida sobre cualquier asunto del ámbito de competencia.
- Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo a la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones aplicables.
- Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Desarrollo Económico delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

Con Tesorería Municipal, para tratar asuntos relacionados con el aprovisionamiento y comprobación de los recursos económicos asignados a la Dirección de Desarrollo Económico.

Con Oficialía Mayor, para lo relacionado con el aprovisionamiento y destino de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo para la Dirección de Desarrollo Económico.

Con titulares de otros órganos auxiliares de la Presidencia Municipal, para desahogar y despachar los asuntos jurídicos y administrativos a cargo de los mismos. Así como, recibir soporte legal y administrativo y, proporcionar la información requerida por aquellos.

Con titulares de las diversas dependencias municipales y delegados municipales, para coordinarse en los asuntos comunes relacionados con las funciones y operaciones a su cargo.

EXTERNOS:

Con inversionistas, funcionarios y representantes de organismos empresariales, asociaciones de trabajadores, instituciones educativas, empresas, así como dependencias federales y estatales de la administración pública y privada, para facilitar y procurar la concertación de acciones en pro del desarrollo económico municipal.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 1.0.0 - Director de Desarrollo Económico		PÁG. 49

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ****Manual de Organización Específico****Dirección de Desarrollo Económico**

Con diversas instituciones del gobierno estatal y federal afines relacionadas con el desarrollo económico municipal, para conjuntar esfuerzos, intercambiar información y gestionar convenios de coordinación en tema.

Con personas en posiciones cúpula de organizaciones y organismos no gubernamentales, tanto locales, nacionales e internacionales, para gestionar colaboraciones estratégicas y vincular acciones en pro del desarrollo económico sostenible, la generación de empleo y el trabajo decente.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Educación académica con nivel de licenciatura terminada en áreas análogas al desarrollo económico municipal. En caso de no contar con ello, éste requisito puede solventarse con experiencia, conocimientos u otras competencias afines a las funciones y objetivos institucionales.	Preferentemente		
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión de los procesos, productos y servicios generados por la Dirección de Desarrollo Económico, sus aplicaciones e impacto. Así como del entorno y contexto que engloban la atribuciones de la dependencia que conduce. Conocimiento del marco normativo general para servidores públicos en cargos de autoridad, así como el aplicable de toda la Dirección de Desarrollo Económico. 	Preferentemente		
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:			
	X	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
		Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	X	Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.	X	Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales:	<ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. Capacidades para la innovación y creación de valor. Persuasión y negociación social y política. Manejo de relaciones políticas. Análisis y solución de problemas. Gestión integral de acciones y recursos. Coordinación efectiva. Delegación de autoridad. Desarrollo de colaboradores. Idioma inglés (nivel intermedio). 	X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.	
EXPERIENCIA: (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	3 años en cargos de nivel directivo en organismos del sector público o privado.			
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Vocación de servicio. Empatía. 			

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 1.0.0 - Director de Desarrollo Económico		PÁG. 50



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



	<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad emocional. • Tolerancia al estrés. • Flexibilidad. • Adaptabilidad.
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>	

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 1.0.0 - Director de Desarrollo Económico		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	DESPACHO DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTO:	<u>ASISTENTE EJECUTIVO</u>
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Atender las labores específicas que su jefe inmediato le delega, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable, para descargar al director de su ejecución y pueda prestar atención a otras de mayor trascendencia y complejidad y coadyuvar al cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Auxilia particularmente a su jefe inmediato; representándolo en asuntos ante dependencias o personas que le indique y otras encomiendas específicas, manteniéndolo enterado de los mismos. Así mismo, funge como enlace de transparencia de la Dirección de Desarrollo Económico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Registrar en la agenda de trabajo de su jefe inmediato los asuntos a atender por él y permanecer al pendiente de la misma, para recordarle de los eventos llegado el momento.
- Concertar citas para su jefe inmediato, confirmarlas y recordarle de las mismas llegado el momento.
- Redactar comunicados o contestaciones que su jefe inmediato le encomienda, recabar su firma y coordinar su derivamiento al destinatario.
- Transcribir diversos escritos que su jefe inmediato le indica, para el tratamiento y gestión formal de los asuntos tratados en los mismos.
- Compilar, resumir y analizar datos que su jefe inmediato le encomiende, a fin de aportar elementos de apoyo a la toma de decisiones.
- Preparar diversos informes, estadísticas, cuadros comparativos o documentación que su jefe inmediato le indica.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 1.1.0 - Asistente Ejecutivo		PÁG. 52



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Coordinar el trámite a los asuntos específicos que su jefe inmediato le encomienda, mantener la información de su avance y desenlace final.
- Aplicar los registros de asistencia y colaborar en la redacción de actas de los acuerdos tomados en juntas o sesiones del Consejo Consultivo de Desarrollo Económico del Municipio de San Luis Potosí y, una vez avaladas por su jefe inmediato recabar las rúbricas correspondientes y difundirlas a los públicos y en los medios dispuestos para tal efecto.
- Brindar apoyo logístico y estenográfico a su jefe inmediato en los eventos convocados por la dirección, con el fin de disponer y constatar oportunamente el escenario y preparativos necesarios para el adecuado desarrollo y registro de los mismos.
- Representar a su jefe inmediato ante los diversos públicos internos y externos este le indique, así como en diversos eventos, informarle de los asuntos tratados en los mismos, para coadyuvar a su virtual presencia cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección de Desarrollo Económico.

ROLES QUE DESEMPEÑA EL OCUPANTE ACTUAL:

Fungir como Enlace de Transparencia de la Dirección de Desarrollo Económico, mediante el cumplimiento de las siguientes actividades de su competencia:

- Compilar, verificar y preparar la contestación a peticiones, denuncias y recursos de revisión de acceso a la información pública, así mismo llenar los formatos y cargar las obligaciones asignadas a la Dirección de Desarrollo Económico, en las plataformas de transparencia estatal y nacional. Todo ello con apego al marco normativo en la materia.
- Ejecutar formalmente las gestiones correspondientes ante el comité de transparencia, para las versiones públicas de documentos, acuerdos de reserva, protección de datos personales, entre otros asuntos inherentes al ámbito de competencia de aquel.
- Colaborar en la difusión y aplicación de medidas de seguridad pertinentes para la protección y transferencia legal de datos personales, así como el manejo de avisos de privacidad en la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

Con todo el personal de la Dirección de Desarrollo Económico, para recabar información o transmitir mensajes que su jefe inmediato le encomienda.

Con la Unidad de Transparencia del Municipio de San Luis Potosí y el Comité respectivo, para atender las gestiones relativas al cumplimiento de obligaciones en la materia por parte de la Dirección de Desarrollo Económico.

EXTERNOS:

Con personas privadas que integran el Consejo Consultivo de Desarrollo Económico del Municipio de San Luis Potosí, para comunicarles las convocatorias, confirmar asistencias y recabar rúbricas en los registros y minutas de sesiones; principalmente.

Con diversas personas que desean atender algún asunto con su jefe inmediato o bien para comunicarlo con aquellas o transmitir mensajes que éste le encomiende.

PERFIL DEL PUESTO:

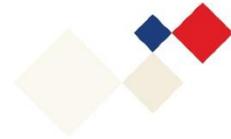
		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 1.1.0 - Asistente Ejecutivo		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Licenciatura terminada en áreas socio administrativas.		Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<p>Manejo de PC a nivel usuario, específicamente en aplicaciones de Windows como son: Word, Excel, Power Point, además de otras para el respaldo de datos en diversos medios magnéticos, manejo de correo electrónico, uso de redes sociales y navegación en Internet.</p> <p>Comprensión de la normatividad y llenado de formatos en materia de transparencia y acceso a la información pública, Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia.</p> <p>Normas y métodos para la protección de datos personales.</p> <p>Normatividad, instrumentos y métodos en materia de archivos públicos en el gobierno municipal.</p> <p>Reglamento del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico del Municipio de San Luis Potosí.</p> <p>Conocimiento general de las funciones encomendadas a la Dirección de Desarrollo Económico.</p>		Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:		
	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
	X Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	X Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.		Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales:	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de formatos PETS asignados a la Dirección de Desarrollo Económico. • Manejo de las plataformas estatal y nacional para cargar las obligaciones de transparencia. • Capacidad de análisis. • Organización de datos y comprensión lectora. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Síntesis de datos. 	X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	2 años en puestos similares en la administración pública municipal o en el sector privado.		
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. • Orientación al servicio. • Diligente. 		

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 1.1.0 - Asistente Ejecutivo		PÁG. 54



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción. • Integridad. • Cordial. • Empático.
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTÍCULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse precedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre las cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>	

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 1.1.0 - Asistente Ejecutivo		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	DESPACHO DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTO:	<u>ASESOR JURÍDICO</u>
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Instrumentar las acciones y dar soporte técnico-jurídico a la Dirección de Desarrollo Económico con apego a derecho, para contribuir a la adecuada defensa y procuración de sus intereses legales en actos en que se adquieran derechos y obligaciones con otras entidades públicas o privadas.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Proporciona asesoría y orientación legal a la Dirección de Desarrollo Económico, con el propósito de evitar que se vean afectados los intereses del H. Ayuntamiento y coadyuvar a la legalidad en la actuación pública de aquella, bajo el mando directo de su titular.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Compilar y estudiar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, aplicables a la Dirección de Desarrollo Económico.
- Orientar y realizar las diligencias legales correspondientes para procurar la legalidad en los actos celebrados entre el Ayuntamiento de San Luis Potosí con otras entidades públicas o privadas vinculadas a la Dirección de Desarrollo Económico.
- Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos, convenios, contratos u otros instrumentos promovidos por la Dirección de Desarrollo Económico, por parte del Ayuntamiento de San Luis Potosí con otras entidades públicas o privadas.
- Asesorar en actos con implicaciones jurídicas que requiera realizar la Dirección de Desarrollo Económico con instituciones gubernamentales, organismos públicos o privados, para coadyuvar a su integra legitimidad.
- Formular proyectos de nuevos reglamentos o reformas a los mismos, así como otras bases normativas que en el ámbito de su competencia requiera la Dirección de Desarrollo Económico, de conformidad con la legislación aplicable.

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 1.2.0 - Asesor Jurídico		PÁG. 56



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con personal de las distintas unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico que requieran soporte jurídico en el desempeño de sus funciones, para brindarles asesoría u orientación.
- Con personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, para conjuntar esfuerzos en la atención de actos legales y elaboración de instrumentos de interés o incumbencia de la Dirección de Desarrollo Económico.

EXTERNOS:

- Con diversas personas, empresas e instituciones que su jefe inmediato le encomiende, para desarrollar las gestiones legales requeridas por cada asunto en lo específico.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Licenciatura terminada en derecho.			Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	Conocimiento del marco normativo aplicable a la Dirección de Desarrollo Económico. Actualización continua en reformas a disposiciones jurídicas y jurisprudencias en México, aplicables a la Dirección de Desarrollo Económico.			Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:			
	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.	
	Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.	
	X Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.	X	Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.	
Habilidades Técnicas o Intelectuales:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis. Organización de datos y comprensión lectora. Facilidad de expresión oral y escrita. Síntesis de datos. Poder de convencimiento y habilidad para negociar. Capacidad de análisis. Capacidad deductiva. Memoria de detalle. 			X Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 1.2.0 - Asesor Jurídico		PÁG. 57



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



<p>EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):</p>	<p>2 años en puestos similares en la administración pública municipal o en el sector privado.</p>
<p>OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. • Diligente. • Discreción. • Capacidad de relacionarse. • Integridad.
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre las cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e integra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>	

	<p>ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos</p>	<p>VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico</p>	<p>CLAVE MOE- ECO</p>	<p>SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos</p> <p>APARTADO 1.2.0 - Asesor Jurídico</p>	<p>VIGENCIA Jun. 2024</p>	<p>VER. 00</p> <p>PÁG. 58</p>
--	---	---	----------------------------------	---	--------------------------------------	---



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
PUESTO:	<u>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</u>
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTOS BAJO SU MANDO:	RECEPCIONISTA; ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar los asuntos relativos al personal, recursos, infraestructura, insumos y servicios requeridos por la Dirección de Desarrollo Económico, conforme a las normas y procedimientos aplicables; para procurar su dotación oportuna y adecuada, así como el correcto manejo y destino de los mismos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Coordina y supervisa la aplicación práctica de políticas y procedimientos de administración interna establecidos en la institución y de alcance particular para la Dirección de Desarrollo Económico en todo lo relacionado con la gestión, uso y destino final de recursos y servicios asignados a la misma. Bajo la conducción de su jefe inmediato y en consulta con los responsables de área, además de apegarse en principio a las políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal en su esfera de competencia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Preparar el anteproyecto del presupuesto anual, basándose en los requerimientos y programas de trabajo de la Dirección de Desarrollo Económico. Así mismo, recabar las validaciones correspondientes y lo remite a la Tesorería Municipal para su integración, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos en la materia.
- Conciliar e informar a su jefe inmediato sobre el ejercicio y disponibilidad del presupuesto asignado a la Dirección de Desarrollo Económico, para su conocimiento y toma de decisiones.
- Ejecutar las gestiones conducentes la modificación del presupuesto asignado a la Dirección de Desarrollo Económico, previo análisis de la necesidad y con apego a las disposiciones legales aplicables.
- Iniciar, y aplicar un seguimiento a los trámites administrativos ante las instancias correspondientes, relativos a cubrir las necesidades de la Dirección de Desarrollo Económico en materia de recursos humanos, materiales y de servicios.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.0.0 - Coordinador Administrativo		PÁG. 59



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Aplicar el control interno de materiales, equipo, bienes y suministros de la Dirección de Desarrollo Económico, así como, gestionar las requisiciones de compra y/o mantenimiento, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Elaborar la prenómina de la Dirección de Desarrollo Económico, con base a los controles de asistencia aplicados en diversas áreas y realiza las gestiones correspondientes ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Formalizar e interponer ante la Dirección de Recursos Humanos los diversos asuntos relacionados con el personal de la Dirección de Desarrollo Económico, para su proceso conducente.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los cambios de situación laboral del personal adscrito a esta Dirección de Desarrollo Económico.
- Integrar el programa de vacaciones del personal de la Dirección de Desarrollo Económico, en consulta con los trabajadores y sus mandos; circunscribiéndose a: integrar el calendario respectivo, verificar el cumplimiento de requisitos, compilar las autorizaciones y formalizar su aplicación ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Participar de manera conjunta con la Dirección de Recursos Humanos, en la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, recolectando y aportando datos que contribuyan a elevar las competencias de los mismos.
- Aplicar el seguimiento de las órdenes de compra autorizadas para la Dirección de Desarrollo Económico y en su caso, entera a la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el cumplimiento o incumplimiento de los proveedores.
- Recibir y derivar las facturas para su autorización y pago, previa revisión de requisitos y consolidación contra la orden de compra autorizada, además de constatar la recepción física de bienes y servicios por el órgano autorizado para su consumo.
- Revisar y canalizar las requisiciones de mantenimiento a inmuebles, instalaciones, equipo y vehículos; para que se realicen las acciones correspondientes para su reparación.
- Ejercer el fondo fijo asignado a la Dirección de Desarrollo Económico, comprobar su aplicación y gestionar su reposición; según las indicaciones de su jefe inmediato.
- Coadyuvar en la actualización del inventario interno de activos fijos o bienes muebles asignados a la Dirección de Desarrollo Económico.
- Supervisar e informar a la Coordinación de Patrimonio, las incidencias que afecten la integridad o ubicación de los bienes, mobiliario y equipos de oficina de la Dirección de Desarrollo Económico para su atención oportuna.
- Intervenir como facilitador en los procesos de entrega recepción de cargo y oficina, motivados por el cambio de titular de algún puesto en la Dirección de Desarrollo Económico.
- Supervisar y validar la prestación del servicio de aseo a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico y, en su caso, proporcionar indicaciones específicas al personal que lo presta.
- Aplicar un seguimiento y control al suministro de combustible para el o los vehículos asignados a la Dirección de Desarrollo Económico.

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 2.0.0 - Coordinador Administrativo		PÁG. 60



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Participar en el establecimiento e implantación de prácticas sanas, que faciliten el cabal cumplimiento de políticas administrativas, de la Dirección de Desarrollo Económico, además del aprovisionamiento, uso y destino final de los recursos disponibles (oportuno, óptimo y transparente).
- Colaborar como enlace de la Dirección de Desarrollo Económico y facilitador para el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos en materia de entrega-recepción, declaraciones patrimoniales y otros asuntos de competencia de la Contraloría Interna Municipal.
- Asignar y supervisar las labores del personal a su cargo, según las necesidades operativas del área.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

Con todo el personal de la Dirección de Desarrollo Económico, para respuesta o comunicación de asuntos relativos con los recursos y servicios de apoyo a la misma, según compete conocer de ello.

Con la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para los tramites de requisiciones de material y suministro de bienes de consumo para la Dirección de Desarrollo Económico.

Con la Dirección de Recursos Humanos, para tramitar e informar asuntos relativos a los recursos humanos de la Dirección de Desarrollo Económico.

Con la Coordinación de Patrimonio, para la actualización de los resguardos del mobiliario y equipo asignados a la Dirección de Desarrollo Económico.

Con la Coordinación de Servicios Generales, para asuntos relativos a la limpieza, mantenimiento, y conservación del mobiliario, vehículo, equipo y oficina de la Dirección de Desarrollo Económico.

Con la Tesorería Municipal, para tramitar asuntos referentes a la liberación y comprobación de recursos económicos asignados a la Dirección de Desarrollo Económico.

Con la Dirección de Innovación Tecnológica, para gestionar lo conducente para el soporte y equipamiento informático de la Dirección de Desarrollo Económico.

Con la Contraloría Interna Municipal, para colaborar como enlace y facilitador en la Dirección de Desarrollo Económico para el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos en materia de entrega-recepción, declaraciones patrimoniales y otros asuntos de competencia de aquella.

EXTERNOS:

Con distintos proveedores de bienes o servicios, para cotizar artículos solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.0.0 - Coordinador Administrativo		PÁG. 61



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Licenciatura terminada en áreas socio administrativas.			Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	Manejo de aplicaciones de cómputo (Office) a nivel usuario, específicamente en Procesadores de texto, Hojas de cálculo, respaldo de datos y correo electrónico. Normas, procedimientos y políticas de administración interna en el Ayuntamiento de San Luis Potosí. Normas y metodología para los procesos de entrega-recepción. Normas y métodos para la protección de datos personales. Normatividad, instrumentos y métodos en materia de archivos públicos en el gobierno municipal. Conocimiento general de las funciones encomendadas a la Dirección de Desarrollo Económico.			Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:			
		Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
	X	Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	X	Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.		Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales:	<ul style="list-style-type: none"> Razonamiento numérico Comunicación efectiva Persuasión Capacidad de análisis Manejo de los sistemas oficiales instituidos por la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, para realizar las gestiones que tiene a su cargo. 	X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.	
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	2 años en puestos similares en la administración pública municipal o en el sector privado.			
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. Diligente. Orientado al servicio. Discreción. 			

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 2.0.0 - Coordinador Administrativo		PÁG. 62



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



OBSERVACIONES: Todo lo especificado en éste perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:

ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre las cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

...

VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

...

Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

	ELABORÓ	VALIDÓ	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00	
	Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.0.0 - Coordinador Administrativo				PÁG. 63



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
PUESTO:	<u>RECEPCIONISTA</u>
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Atender y moderar el acceso de personas a las oficinas, así como recibir y registrar los documentos entregados en la Dirección de Desarrollo Económico, para orientarles y procurar el ingreso pertinente de aquellas en apoyo a la operatividad; además de facilitar la comunicación y trazabilidad de los documentos ingresados.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Recibe, registra, digitaliza y turna a sus destinatarios la documentación dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico; así mismo contesta y deriva los telefonemas que ingresan a la misma, proporciona información relacionada con las actividades y servicios que se atienden en aquella.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Recibir, sellar y derivar a su destinatario, la correspondencia que entregan a la Dirección de Desarrollo Económico, para dejar constancia oficial de su ingreso.
- Escanear y registrar en el sistema oficial la correspondencia que ingresa a la Dirección de Desarrollo Económico, para facilitar el seguimiento a su atención, la trazabilidad y conservación en medios electrónicos.
- Proporcionar y registrar los folios para los oficios elaborados en la Dirección de Desarrollo Económico, para el control consecutivo y trazabilidad de su emisión.
- Contestar los telefonemas que ingresan a la recepción y transferirlos a la persona que corresponda; o en caso de ausencia, tomar los recados y transferirlos al destinatario llegado el momento, con el fin facilitar la comunicación de los asuntos de trabajo entre la Dirección de Desarrollo Económico y el público de interés para la misma.
- Proporcionar orientación al público que se lo solicite, respecto de la ubicación, trámites y servicios que desarrollan en la Dirección de Desarrollo Económico; con el fin de guiarlos y prevenir recorridos innecesarios.

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 2.1.0 - Recepcionista		PÁG. 64



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Atender a las personas que acuden a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, contactarlas con el empleado indicado según los fines expresados y las instrucciones recibidas, permitirles o negarles el acceso, para prevenir el ingreso indebido de gente ajena.
- Aplicar el registro de visitas a la Dirección de Desarrollo Económico, para dejar trazabilidad del acceso y atención de personas ajenas.
- Atender las peticiones para préstamo de la sala de juntas disponible en la Dirección de Desarrollo Económico y registrar los apartados, para mantener un control respecto de su uso y evitar que se empalmen los usuarios en horarios y días.
- Mantener actualizado el directorio interno de la Dirección de Desarrollo Económico, así como el de oficinas municipales de contacto frecuente con la misma, para facilitar la intercomunicación telefónica para fines laborales.
- Controlar la dotación interna de formas foliadas y/o impresas que se utilizan en la Dirección de Desarrollo Económico, para prevenir el uso inadecuado de la misma (Sobre esta actividad le reporta al Subdirector de Desarrollo Económico).
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

Con todo el personal de la Dirección de Desarrollo Económico, para derivar documentos, telefonemas y mensajes.

Con personal de diversas dependencias municipales, para recibir documentos o telefonemas.

EXTERNOS:

Con diversos públicos que acuden a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, para recibir documentos y telefonemas, además de proporcionar informes de referencia o transmitir los mensajes que se le encomienden.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Bachillerato terminado.		Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC a nivel usuario básico, específicamente en Procesadores de texto, Hojas de Cálculo, respaldo de datos y correo electrónico. • Conocimiento general de las funciones, trámites y servicios atendidos en la Dirección de Desarrollo Económico. • Métodos de archivo. • Calidad en el servicio al cliente/ciudadano. 		Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:		
	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
	Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.1.0 - Recepcionista		PÁG. 65



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



		Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.		Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales:			X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Impresoras, teléfono y fax. Comunicación oral. Escuchar y obtener información sobre las necesidades de las personas que acuden o llaman a la Dirección de Desarrollo Económico. Manejo del sistema oficial de correspondencia. 				
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):		6 meses en puestos similares en la administración pública municipal o en el sector privado.		
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):		<ul style="list-style-type: none"> Cordial. Diligente. Orientado Servicio. Discreción. 		
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en éste perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida al Presidente Municipal para nombrar a los OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e integra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>				

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 2.1.0 - Recepcionista		PÁG. 66



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
PUESTO:	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Colaborar en las actividades de oficina inherentes al personal, recursos e insumos de la Dirección de Desarrollo Económico, con apego a las políticas y procedimientos aplicables y a las instrucciones de su jefe inmediato; para facilitar la ejecución oportuna y formal de las tareas asociadas con las gestiones inherentes al tema.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Realiza diversas actividades de oficina consistentes en la verificación, organización, registro y almacenamiento de datos y documentos, relacionados con actividades de administración interna de la Dirección de Desarrollo Económico.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Colaborar en la transcripción de los documentos requeridos y la captura en los sistemas computarizados oficiales, los datos para formalizar la gestión de incidencias y operaciones asociadas con: el personal, bienes, servicios, materiales y suministros utilizados por la Dirección de Desarrollo Económico para el ejercicio de sus funciones; con apego a las instrucciones de su jefe inmediato, normatividad y procedimientos aplicables a la materia.
- Apoyar en el seguimiento de gestiones ante las instancias correspondientes para cubrir las necesidades de la Dirección de Desarrollo Económico en materia de: personal, infraestructura, recursos materiales, financieros y servicios; con apego a las instrucciones de su jefe inmediato e informándole al respecto para la atención conducente, en su caso.
- Recibir en proveeduría y atender las solicitudes de suministro de insumos al personal de la Dirección de Desarrollo Económico, para coadyuvar a la operatividad de las distintas unidades administrativas que la conforman.
- Auxiliar en la práctica de inventarios, localización y registros de bienes muebles bajo el resguardo de la Dirección de Desarrollo Económico, con apego a normas y procedimientos aplicables, así como a las instrucciones de su jefe inmediato; para coadyuvar al control, conservación y disposición adecuada de los mismos. Realizando para ello tareas de verificación, comprobación y registro.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 2.2.0 - Asistente Administrativo		PÁG. 67



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Elaborar y mantener actualizados los resguardos individuales de bienes muebles patrimonios, utilizados por el personal de la Dirección de Desarrollo Económico, para formalizar la responsabilidad en el cuidado de los mismos.
- Archivar los oficios generados por la Dirección de Desarrollo Económico, para procurar su conservación y consulta, de conformidad con los instrumentos de gestión documental definidos para tal efecto.
- Apoyar eventualmente en otras actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

Con todo el personal de la Dirección de Desarrollo Económico, para respuesta o comunicación de asuntos relativos con los recursos y servicios de apoyo a la misma, según compete conocer de ello.

Con la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para los tramites de requisiciones de material y suministro de bienes de consumo para la Dirección de Desarrollo Económico.

Con la Dirección de Recursos Humanos, para tramitar e informar asuntos relativos al personal de la Dirección de Desarrollo Económico.

Con la Coordinación de Patrimonio, para la actualización de los resguardos del mobiliario y equipo asignados a la Dirección de Desarrollo Económico.

Con la Coordinación de Servicios Generales, para asuntos relativos a la limpieza, mantenimiento, y conservación del mobiliario, equipo y oficina de la Dirección de Desarrollo Económico.

Con la Tesorería Municipal, para tramitar asuntos referentes a la liberación y comprobación de recursos económicos asignados a la Dirección de Desarrollo Económico.

Con la Dirección de Innovación Tecnológica, para gestionar el soporte y equipamiento informático de la Dirección de Desarrollo Económico.

EXTERNOS:

Ninguno en específico que se suscite de manera permanente.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Bachillerato terminado.	Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	Manejo de aplicaciones de cómputo (Office) a nivel usuario, específicamente en procesadores de texto, hojas de cálculo, respaldo de datos y correo electrónico. Conocimiento general de las funciones, trámites y servicios atendidos en la Dirección de Desarrollo Económico. Normas, procedimientos y políticas de administración interna en el Ayuntamiento de San Luis Potosí.	Preferentemente

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 2.2.0 - Asistente Administrativo		PÁG. 68



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



HABILIDADES:		Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:			
		Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.	
	X	Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.		Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.	
		Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.		Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.	
Habilidades Técnicas o Intelectuales:			X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de los sistemas oficiales instituidos por la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal, para realizar las gestiones que tiene a su cargo. 					
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	6 meses en puestos similares en la administración pública municipal o en el sector privado.				
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. Orientación al servicio. Diligente. Discreción. Integridad. 				
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e integra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>					

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 2.2.0 - Asistente Administrativo		PÁG. 69



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTO:	<u>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO</u>
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTOS BAJO SU MANDO:	COORDINADOR DE EMPRESAS Y COMUNIDADES SOSTENIBLES; COORDINADOR DE PURO POTOSINO INDUSTRIAL; COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL; COORDINADOR DE CALIDAD, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS; JEFE DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y TRABAJO DECENTE; AUXILIAR GENERAL; AUXILIAR EN GESTORÍA DE TRÁMITES EMPRESARIALES.

MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar y procurar la eficacia en la operatividad de las funciones y programas encomendados a la Dirección de Desarrollo Económico, compartiendo responsabilidades con las coordinaciones bajo su mando directo. Lo anterior con autoridad de decisión limitada por las directrices de su jefe inmediato, políticas, normas, manual general de organización, presupuestos y programas anuales aprobados.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Formula y define las políticas de rama en específico para la Subdirección a su cargo; así mismo, administra las acciones y operaciones para la ampliación, rehabilitación, conservación y mejoramiento de los servicios y funciones públicas en el ramo asignado y en el Municipio de San Luis Potosí. Bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con otros directores de área y otros esquemas de participación social que se establecen. Además de sujetarse a las disposiciones jurídicas vigentes; Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí; Manual General de Organización; Plan Municipal de Desarrollo y programa operativo anual.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES SUSTANTIVAS:

- Supervisar, asesorar y aplicar las funciones y programas públicos para promover el desarrollo económico integral, armónico y sostenible del Municipio de San Luis Potosí; con un sentido de legalidad, innovación, eficacia y eficiencia pública. Concertando y coordinando
- Programar y operar acciones de vinculación, promoción, impulso y gestión con diversos órdenes de gobierno, asociaciones civiles, fundaciones, organismos intermedios y todas aquellas organizaciones públicas o privadas, ya sean estatales, nacionales o internacionales que coadyuven a la generación de empleos, al trabajo decente y crecimiento económico de las empresas de nuestra municipalidad. Así mismo, da seguimiento a temas o tareas con otras entidades

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 3.0.0- Subdirector de Desarrollo Económico		PÁG. 70



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



de distintas esferas del ámbito gubernamental, público y del sector privado; bajo la conducción general del director de Desarrollo Económico.

- Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico del Municipio, ejerciendo para ello y conforme al reglamento correspondiente las siguientes funciones:
 - a) Preparar las sesiones del Consejo y elaborar las actas correspondientes.
 - b) Someter a votación de quienes asistan, las propuestas recibidas durante la sesión.
 - c) Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo.
 - d) Presentar al pleno del Consejo el programa de actividades y objetivos a realizar aprobadas por la persona titular de la Presidencia Ejecutiva.
 - e) Realizar los programas de trabajo y reportar a la persona titular de la Presidencia Ejecutiva del Consejo sobre los avances realizados.
 - f) Informar a la persona titular de la Presidencia Ejecutiva de todos los comunicados que lleguen al Consejo.
 - g) Proponer a la persona titular de la Presidencia el calendario de sesiones ordinarias.
 - h) Hacer llegar por las vías pertinentes el acta de la sesión, a quienes integren el Consejo, con la mayor anticipación posible a la siguiente sesión.
 - i) Supervisar la debida integración y resguardo del archivo del Consejo con las actas de las sesiones y demás documentación para su consulta por parte del Consejo y que debe ser conservado en la Dirección Desarrollo de Económico.
 - j) Firmar los comunicados conjuntamente, con quien presida el Consejo para legal validez.
 - k) Firmar las actas de las sesiones del Consejo.
 - l) Gestionar, ante las instancias correspondientes, los asuntos o trámites que le indique el Consejo o quien presida el mismo.
 - m) Emitir su opinión técnica respecto a los asuntos que sean tratados en las sesiones del Consejo.
 - n) Las demás que le asigne expresamente la persona titular de la Presidencia o el pleno del Consejo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y GENÉRICAS:

- Formular objetivos y metas a cumplir por la Subdirección a su cargo.
- Formular y establecer políticas específicas y procedimientos encaminados a regular efectivamente la operación y flujo informativo de las unidades a su cargo; así mismo, vigilar que se cumplan.
- Proponer la organización administrativa de la subdirección a su cargo, procurando la adecuada disposición y arreglo de las actividades y puestos que la conforman, con relación a los programas y operaciones cotidianas.
- Establecer y mantener relaciones favorables para los fines y funciones de la Subdirección a su cargo.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con instituciones y asociaciones civiles para conjuntar esfuerzos en las funciones de la Subdirección a su cargo.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.0.0- Subdirector de Desarrollo Económico		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las diversas unidades orgánicas bajo su mando, con el propósito de constatar que funcionen eficientemente y en su caso, establecer las acciones correctivas pertinentes.
- Supervisar la ejecución de los programas de trabajo para constatar que se desarrollen y establecer las medidas correctivas necesarias a fin de garantizar su eficiente cumplimiento.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, que regulan la actuación de unidades bajo su mando, con el fin de garantizar su cumplimiento estableciendo las medidas correctivas que considere pertinentes.
- Evaluar el desempeño de unidades administrativas a su cargo y vigila que se lleven a cabo los sistemas establecidos, para lograr la mayor eficiencia en las actividades de la Subdirección.
- Atender personalmente las situaciones y asuntos de impacto general y/o requieren de su intervención, a fin de establecer mecanismos adecuados de solución.
- Transmitir órdenes específicas a los responsables de las áreas y vigila su eficiente cumplimiento, a fin de mantener e incrementar la eficiencia en el funcionamiento de la Subdirección.
- Vigilar que la aplicación de recursos no exceda el presupuesto asignado para cada rubro con el fin de optimizar el uso.
- Establecer, vigilar y evaluar la ejecución de diversas acciones encauzadas a disminuir o mantener costos de operación, optimizando la aplicación de los recursos y esfuerzos.
- Solicitar la asignación adicional de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subdirección a su cargo.
- Estimular la cooperación organizada y objetiva de sus subordinados en la solución de problemas comunes y mejoras trascendentales en la Subdirección a su cargo.
- Asegurar las acciones necesarias para preparar técnica y administrativamente a sus subordinados para que en su ausencia, sus funciones y responsabilidades queden totalmente cubiertas, y de que todas las funciones de su área sean dominadas por al menos dos personas del área a su cargo.
- Opinar acerca de la contratación del personal a ingresar a la Subdirección a su cargo, procurando seleccionar al candidato más idóneo al puesto, buscar integrar un equipo de trabajo competente.
- Participar en la aplicación de sistemas adecuados para el reconocimiento al mérito del personal, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos. Así mismo, en acciones encauzadas a elevar las habilidades y motivación del personal, de tal forma que estimule la cooperación y eficiencia de aquel.
- Promover la integración y cuando el caso lo amerita, actuar como mediador en los conflictos entre sus subordinados directos, para atenuar fricciones que pudieran repercutir negativamente en el desempeño del mismo.
- Suscribir la correspondencia que se genera por la Subdirección y ordenar su trámite para que se le dé el seguimiento respectivo a los asuntos contenidos en la misma.
- Controlar el llavero central (key master), de las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí; Manual General de Organización o acuerdo, deben ser ejercidos precisamente por él.

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 3.0.0- Subdirector de Desarrollo Económico		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por su jefe inmediato.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con Oficialía Mayor, para lo relacionado con el aprovisionamiento y destino de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo para la Dirección de Desarrollo Económico.
- Con titulares de las diversas dependencias municipales y delegados municipales, para coordinarse en los asuntos comunes relacionados con las funciones y operaciones a su cargo.

EXTERNOS:

- Con inversionistas, funcionarios y representantes de organismos empresariales, asociaciones de trabajadores, instituciones educativas, empresas, así como dependencias federales y estatales de la administración pública y privada, para facilitar y procurar la concertación de acciones en pro del desarrollo económico municipal.
- Con diversas instituciones del gobierno estatal y federal afines relacionadas con el desarrollo económico municipal, para conjuntar esfuerzos, intercambiar información y gestionar convenios de coordinación en tema.
- Con personas en posiciones cúpula de organizaciones y organismos no gubernamentales, tanto locales, nacionales e internacionales, para gestionar colaboraciones estratégicas y vincular acciones en pro del desarrollo económico sostenible, la generación de empleo y el trabajo decente

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Educación académica con nivel de licenciatura terminada en áreas análogas al desarrollo económico municipal. En caso de no contar con ello, este requisito puede solventarse con experiencia, conocimientos u otras competencias afines a las funciones y objetivos institucionales.	Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	Comprensión de los procesos, productos y servicios generados por la Dirección de Desarrollo Económico, sus aplicaciones e impacto. Así como del entorno y contexto que engloban las atribuciones de la dependencia que conduce. Conocimiento del marco normativo general para servidores públicos en cargos de autoridad, así como el aplicable de toda la Dirección de Desarrollo Económico.	Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:	
	X	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.
		X
	Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X
		X
	X	Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.
		X
		Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
		Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
		Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.0.0- Subdirector de Desarrollo Económico		PÁG. 73



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



Habilidades Técnicas o Intelectuales: <ul style="list-style-type: none"> Visión estratégica. Capacidades para la innovación y creación de valor. Persuasión y negociación social y política. Manejo de relaciones políticas y públicas. Análisis y solución de problemas. Gestión integral de acciones y recursos. Coordinación efectiva. Delegación de autoridad. Desarrollo de colaboradores. Idioma inglés (nivel intermedio). 		X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	3 años como funcionario en organismos del sector público o privado, con actividades afines y análogas a este puesto.		
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Vocación de servicio. Empatía. 		
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e integra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>			

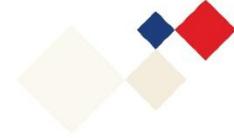
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 3.0.0- Subdirector de Desarrollo Económico		PÁG. 74



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTO:	<u>AUXILAR GENERAL</u>
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Coadyuvar a facilitar la ejecución de tareas asociadas relacionadas con el control de documentos y generación de registros relativos a la gestión de actividades y recursos en los procesos sustantivos y también de apoyo que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Económico.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Realiza diversas actividades de oficina consistentes en la recepción, comparación, organización, almacenamiento y captura de datos y documentos de la Dirección de Desarrollo Económico; así mismo auxilia en otras tareas sencillas relacionadas con la convocatoria, preparativos y otras de apoyo logístico en el desarrollo de eventos organizados por aquella.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Suplir por ciertos lapsos las actividades de recepción; realizando las tareas relativas a recibir documentación, llevar y proporcionar números de oficios internos, atender y darles paso a personas citadas por personal de la oficina.
- Auxiliar en la depuración, clasificación e identificación de expedientes, bajo la guía del enlace de archivo designado, para coadyuvar a la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Dirección de Desarrollo Económico.
- Apoyar en las convocatorias, confirmaciones y aspectos de logística para el desarrollo de ferias, exposiciones y eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Económico en el territorio municipal. Ejecutando para ello diversas tareas sencillas e inherentes a los mismos que su jefe inmediato le asigne, tales como:
 - a) Recibir y orientar a los participantes.
 - b) Atender y canalizar de inmediato solicitudes de los expositores en el montaje y desmontaje de stands.
 - c) Apoyar en la aplicación de registros de la asistencia o participación de los mismos.

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 3.1.0- Auxiliar General		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- d) Preparar y distribuir kits o paquetes de información promocional de interés para los fines institucionales del Ayuntamiento de San Luis Potosí.
 - e) Preparar gafetes, personalizadores e identificadores de sitios.
 - f) Auxiliar en supervisar el orden en el evento y reportar cualquier incidente que perjudique su desarrollo.
 - g) Verificar los servicios e instalaciones previstas para el desarrollo del evento.
 - h) Auxiliar en la organización e información del layout para el montaje y retiro de expositores.
 - i) Acomodar objetos diversos y otros elementos no pesados que forman parte de la señalética provisional y del staff del evento.
 - j) Todas las actividades precisadas son de carácter enunciativo más no limitativo.
- Apoyar en la localización, verificación, resguardo documental y actualización de inventario de bienes muebles disponibles en la Dirección de Desarrollo Económico y asignados al personal de la misma para el desempeño de sus actividades.
 - Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con el recepcionista para coordinarse en la suplencia transitoria las funciones de este puesto.
- Con personal de la Dirección de Desarrollo Económico, para recabar o distribuir documentos que su jefe inmediato le encomiende; así como intercambiar información de apoyo en las actividades de los eventos de la Dirección de Desarrollo Económico.

EXTERNOS:

- Ninguno en específico.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Bachillerato terminado.	Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de PC a nivel básico, específicamente en aplicaciones de Windows como son: Word y Excel. 	Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:	
	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
	Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 3.1.0- Auxiliar General		PÁG. 76



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



		Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.		Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales: • Escaneo e impresión de documentos.			X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	2 meses en puestos similares en la administración pública municipal o en el sector privado.			
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> • Cordial. • Diligente. • Orientado Servicio. • Discreción. 			
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>				

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.1.0- Auxiliar General		PÁG. 77



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTO:	<u>AUXILIAR EN GESTORÍA DE TRÁMITES EMPRESARIALES</u>
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Facilitar la iniciación, seguimiento del estatus y resolución de trámites de empresas ante el gobierno municipal de San Luis Potosí. Así como transportar con seguridad y oportunidad a las personas, documentos u otros objetos a los destinos, según las instrucciones proporcionadas por su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Auxilia en las gestiones para los trámites de empresas ante el gobierno municipal de San Luis Potosí, según las instrucciones de su jefe inmediato.

Distribuye o recoge documentación, paquetes y otros objetos ante diversos establecimientos del H. Ayuntamiento o ajenos al mismo, según se le indique; asimismo, traslada al personal de la dirección a los diversos sitios que visitan para realizar sus labores.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Apoyar y orientar a las empresas en la gestión de trámites ante dependencias del gobierno municipal, para proveerles de información que facilite su iniciación, además de colaborar en el seguimiento del estatus y resolución de los mismos, en apego al marco legal.
- Colaborar en diversos eventos apoyando en la logística y otras labores que su jefe inmediato le encomienda.
- Elaborar un reporte periódico de las gestiones encomendadas y atendidas como apoyo a la empresas en sus trámites y entregarlo a su jefe inmediato, para mantenerlo informado al respecto.
- Entregar y en su caso recoger documentos, paquetes, invitaciones y otros objetos a distintos destinatarios de los sectores públicos y privados en la ciudad de San Luis Potosí que su jefe inmediato le encomienda.
- Apoyar en el traslado de personal de la dirección a diversos sitios en que se requiera facilitar la movilidad para la operatividad de los distintos programas y eventos en los que intervienen.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.2.0 - Auxiliar en Gestoría de Trámites Empresariales		PÁG. 78



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Verificar las condiciones de funcionamiento del vehículo a su cargo antes de iniciar su recorrido, revisando los niveles de agua, aceite del motor y de aire en los neumáticos, entre otros aspectos; con el fin de constatar que sean los adecuados y reponerlos en caso necesario para que opere debidamente.
- Acudir al establecimiento que se le indique para el suministro combustibles y lubricantes al vehículo asignado, asegurándose y dejando constancia de la exactitud en las cantidades suministradas y las registradas en el comprobante correspondiente.
- Aplicar las medidas establecidas por la oficialía mayor en materia de mantenimiento, plaqueo y actuación en caso de accidente con el vehículo.
- Reportar a su jefe inmediato las fallas que se manifiesten en el vehículo, para que tome conocimiento oportunamente y determine las acciones a seguir.
- Llevar el vehículo a los talleres mecánicos que se le indiquen para que les proporcionen el mantenimiento que se requiera; así mismo, acude a recoger aquel al término del trabajo y verifica que se le haya efectuado el servicio contratado para comprobarlo.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con personal de la Dirección de Desarrollo Económico, para atender los encargos de mensajería.
- Con personal de la Coordinación General de Servicios Generales, para los asuntos de mantenimiento al vehículo.
- Con diversas las dependencias municipales para la entrega o recibimiento de correspondencia a entregar.

EXTERNOS:

- Con diversos organismos públicos o privados, para la entrega o recepción de correspondencia.
- Con talleres mecánicos para el mantenimiento del vehículo asignado.
- Con personal de gasolineras para suministro de combustible al vehículo asignado.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Bachillerato concluido.	Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general sobre los trámites municipales para empresas. • Reglamento de tránsito. • Acreditar mediante licencia de manejo vigente su capacidad para conducir los vehículos automotores relacionados con el puesto. • Como actuar en caso de accidente o siniestro en el vehículo. • Nociones básicas de mecánica automotriz para conductores. 	Preferentemente

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.2.0 - Auxiliar en Gestoría de Trámites Empresariales		PÁG. 79



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:			
		Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
	X	Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.		Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.		Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.	
Habilidades Técnicas o Intelectuales:			X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.
<ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora. Manejo a la defensiva y cortesía del conductor. 				
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	6 meses en trámites y servicios municipales para empresas.			
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio. Discreción. Integridad. Cordial. Diligente. 			
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre las cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e integra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>				

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
			APARTADO 3.2.0 - Auxiliar en Gestoría de Trámites Empresariales			PÁG. 80



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y EL TRABAJO DECENTE
PUESTO:	<u>JEFE DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y EL TRABAJO DECENTE</u>
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTOS BAJO SU MANDO:	AUXILIAR DEL PABELLÓN DEL EMPLEO Y BOLSA DE TRABAJO

MISIÓN DEL PUESTO:

Coadyuvar a que el Ayuntamiento de San Luis Potosí disponga de políticas públicas que fortalezcan el empleo municipal en todas sus dimensiones, observando siempre la equidad e inclusión de todos los grupos sociales; además de impulsar el aumento de la calidad de mecanismos que usan los empleadores y llevar el mercado laboral a la condición de pleno empleo.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Diseña y guía la implementación de actividades del fomento al empleo en el Municipio de San Luis Potosí, principalmente a través de acciones como el pabellón, ferias del empleo y bolsa de trabajo digital que se llevan a cabo en coordinación con el sector empresarial.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Formular y operar estrategias y acciones para el fomento al empleo y promoción al trabajo decente en el Municipio de San Luis Potosí.
- Dirigir los pabellones y ferias del empleo en coordinación con el sector empresarial y otras dependencias del gobierno municipal, para contar con espacios y herramientas que ayuden a las y los ciudadanos a encontrar empleo y a su vez a las empresas beneficiadas en acortar los tiempos de contratación personal.
- Dar seguimiento a los programas y acciones emprendidas por Jefatura de Promoción al Empleo y Trabajo Decente, para corroborar su adecuado desempeño.
- Supervisar la conformación y actualización del padrón de alta de registro de organismos reclutadores que participan en la Bolsa de trabajo Digital, así como en el Pabellón y Ferias del Empleo.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.3.0 - Jefe de Promoción del Empleo y el Trabajo Decente		PÁG. 81



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Promover mecanismos de coordinación con autoridades estatales o federales para el fomento al empleo y trabajo decente.
- Analizar la información recabada en lo concerniente al fomento del empleo en el Municipio de San Luis Potosí.
- Elaborar informes como los requiera la Dirección de Desarrollo Económico de las acciones y resultados obtenidos en los programas del fomento al empleo y promoción al trabajo decente.
- Diseñar e impulsar mecanismos en coordinación con el sector empresarial para la incorporación al mercado laboral de los grupos vulnerables.
- Fomentar la participación sistemática del sector privado para capacitar a los actores en necesidades específicas del mercado laboral actual.
- Impulsar y administrar la Bolsa de Trabajo Digital establecida por la Dirección de Desarrollo Económico.
- Asignar, orientar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con la Dirección de Comercio Municipal, para la solicitud de permisos de instalación en espacios públicos municipales.
- Con personal que integra la Dirección de Desarrollo Económico, para ejecutar las políticas públicas creadas para el fomento al empleo incluida la difusión de las mismas.
- Con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento, para coordinar el diseño y la difusión de campañas para fomento al empleo y trabajo decente.
- Con la Tesorería del Ayuntamiento, para temas relacionados con la los ingresos y pagos del pabellón y ferias del empleo.
- Con la Dirección de Innovación Tecnológica, para recibir soporte informático relacionado con la plataforma electrónica de la Bolsa de Trabajo Digital.

EXTERNOS:

- Con empresas de diversos ramos para su participación en el fomento al empleo tanto en pabellones y ferias de empleo.
- Con diversas cámaras empresariales, para fortalecer la política pública de fomento al empleo y lograr mayor y mejor impacto en el pabellón y ferias de empleo implementadas.
- Con organismos de la sociedad civil (ejemplo: AMEDIRH), para conjuntar esfuerzos que fortalezcan la política pública de fomento al empleo, en el ámbito local.
- Con dependencias gubernamentales a nivel estatal y federal vinculadas al empleo, tales como: Secretaria del Trabajo y Previsión Social, INEGI, ICAT; para conjuntar esfuerzos y canalizar personas.
- Con organizaciones del sector educativo, tales como: universidades, institutos educativos, CUATE UASLP, para construir políticas públicas que aumenten la capacitación a empleados y empleadores.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.3.0 - Jefe de Promoción del Empleo y el Trabajo Decente		PÁG. 82



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Licenciatura terminada en Administración de Empresas, Economía, Administradores Públicos, Psicología Laboral. En caso de no contar con ello, éste requisito puede solventarse con experiencia, conocimientos u otras competencias afines.	Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión del entorno y contexto que engloban los programas, trámites y servicios que atiende. Conocimiento del marco normativo general para servidores públicos, así como el aplicable al tema de empleo y trabajo decente. 	Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	<input checked="" type="checkbox"/> Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
	<input type="checkbox"/> Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	<input checked="" type="checkbox"/> Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	<input checked="" type="checkbox"/> Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis Integración de grupos de trabajo. Organización de datos y comprensión lectora. Facilidad de expresión oral y escrita. Síntesis de datos. Capacidad deductiva. 	<input checked="" type="checkbox"/> Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	2 años en puestos similares en la administración pública municipal o en el sector privado.	
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> Alta responsabilidad social y de servicio. Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. Proactividad. Discreción. Integridad. 	
OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:		

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 3.3.0 - Jefe de Promoción del Empleo y el Trabajo Decente		PÁG. 83



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



ARTICULO 70. *La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

...

V. *Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;*

VI. *Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.*

...

VII. *Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;*

...

Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.3.0 - Jefe de Promoción del Empleo y el Trabajo Decente		PÁG. 84



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y EL TRABAJO DECENTE
PUESTO:	<u>AUXILIAR DEL PABELLÓN DEL EMPLEO Y BOLSA DE TRABAJO</u>
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y EL TRABAJO DECENTE
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Colaborar en la operatividad de las acciones de promoción del empleo y el trabajo decente, con apego a las normas y procedimientos definidos para ello; así como a las instrucciones de su jefe inmediato, para facilitar la ejecución y trazabilidad de las tareas asociadas con las gestiones inherentes al tema.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Realiza diversas actividades sencillas y prescritas que consisten en la verificación, organización, registro y almacenamiento de datos y documentos, relativos con la operatividad del pabellón, ferias del empleo y la bolsa de trabajo digital, principalmente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Orientar a los peticionarios interesados para participar en el pabellón, ferias de empleo y bolsa de trabajo digital, brindando los formatos e información respecto de los requisitos, plazos, términos y condiciones de operación, tarifas en su caso, entre otros aspectos de interés para los posibles usuarios.
- Verificar las solicitudes, registro de empleador y demás documentación presentada por las empresas reclutadoras para obtener la anuencia de instalarse en el Pabellón del Empleo, así como aquellas para participar solamente en la Bolsa de Trabajo Digital, con el fin de corroborar que cumplan con lo requerido y en caso afirmativo, las recepciona.
- Transcribir las anuencias para reclutar en el pabellón del empleo, recabar la rúbrica de la personas autorizadas por las empresas y una vez autorizadas por el Director de Desarrollo Económico, comunica la resolución al peticionario.
- Transcribir los oficios de asignación de usuario para la Bolsa de Trabajo Digital y recabar la rúbrica de las personas autorizadas por el empleador, para dejar constancia de la entrega de cuentas de usuarios y contraseñas para la plataforma electrónica.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.3.1 - Auxiliar del Pabellón del Empleo y Bolsa de Trabajo		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Orientar a los usuarios autorizados de las empresas reclutadoras para el uso de la plataforma de la Bolsa de Trabajo Digital, para facilitar la funcionalidad operativa y manejo de la misma.
- Capturar los datos del registro al empleador en el Padrón de Empresas Registradas en el Acciones de Promoción del Empleo y conformar los expedientes respectivos para trazabilidad de las resoluciones y facilitar su control documental.
- Recabar evidencias de los pagos realizados por empresas reclutadoras autorizadas para participar en el Pabellón y Ferias del Empleo y asignar los lugares, según disponibilidad en el layout de la zona determinada y una vez corroborados registrar y programar la instalación de las mismas.
- Verificar en sitio que los reclutadores instalados en el Pabellón del Empleo ocupen exclusivamente el lugar asignado, según los días pagados y recaba las firmas de los reclutadores en el Registro Semanal de Pagos.
- Proporcionar seguimiento a la actualización de datos de contactos y correos electrónicos de los enlaces operativos y reclutadores autorizados por las empresas; así como al cumplimiento en el llenado de los formularios de Google: “Registro de Vacantes de Empleo” y “Bitácora Diaria de Reclutamiento”, para procurar la generación de datos de aquellos.
- Descargar en Excel los datos de los formularios: “Registro de Vacantes de Empleo” y “Bitácora Diaria de Reclutamiento”, para integrar información que facilite el seguimiento, análisis y evaluación de resultados del pabellón del empleo.
- Descarga en Excel la bitácora de la plataforma electrónica, para integrar información que facilite el seguimiento, análisis y evaluación de resultados de la Bolsa de Trabajo Digital.
- Recolectar, capturar y actualizar los datos proporcionados por las empresas participantes en la Bolsa de Trabajo Digital, correspondientes a las vacantes ofrecidas como son: empleador, tipo de puesto, perfil, salario, condiciones de trabajo y datos de contacto, principalmente; con el fin de difundir información vigente y suficiente que facilite la vinculación laboral a través de ese espacio virtual público.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Ninguno en específico.

EXTERNOS:

- Con reclutadores de empresas que participan en las acciones del área de promoción del empleo y el trabajo decente para orientarles y recabar información relativa a los resultados en las jornadas y eventos.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.3.1 - Auxiliar del Pabellón del Empleo y Bolsa de Trabajo		PÁG. 86



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Bachillerato terminado.	Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de aplicaciones de cómputo (Office) a nivel usuario, específicamente en Procesadores de texto, Hojas de cálculo, respaldo de datos y correo electrónico. Conocimiento de los procedimientos establecidos para la operación de trámites y servicios en los que colabora. 	Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:	
	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
	Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.	Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales:	<ul style="list-style-type: none"> Destreza aritmética básica. Comunicación efectiva. Capacidad de recabar y capturar información. 	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	2 meses en puestos afines o análogos en la administración pública municipal o en el sector privado.	
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio. Discreción. Integridad. Cordial. Empático. Diligente. 	
OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación: ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones: ... V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar		

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.3.1 - Auxiliar del Pabellón del Empleo y Bolsa de Trabajo		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

...

VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

...

Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 3.3.1 - Auxiliar del Pabellón del Empleo y Bolsa de Trabajo		PÁG. 88



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACIÓN DE EMPRESAS Y COMUNIDAD SOSTENIBLES
PUESTO:	<u>COORDINADOR DE EMPRESAS Y COMUNIDAD SOSTENIBLES</u>
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTOS BAJO SU MANDO:	LÍDER DE PROYECTOS EMPRESAS Y COMUNIDAD SOSTENIBLES; ANALISTA DE EMPRESAS Y COMUNIDAD SOSTENIBLES.

MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar y procurar el desarrollo eficaz del Programa Empresas y Comunidad Sostenible, en particular la obtención del Distintivo Comunidad Futuro y de todos aquellos proyectos de la Dirección alineados a la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, con una visión de sustentabilidad y con la participación conjunta de distintos actores de la sociedad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Diseña, instrumenta y opera de los proyectos y mecanismos para la gestión efectiva de acciones y programas públicos en materia de empresas y comunidades sostenibles. Bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con otros actores involucrados, además de sujetarse a las disposiciones jurídicas en la materia, directrices y programa anual.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Coordinar y revisar los proyectos participantes en el programa Distintivo Comunidad Futuro, verificando que sus actividades estén alineadas a la agenda 2030 de las Naciones Unidas y las políticas implementadas por las MIPYMES.
- Asesorar y participar en la implementación y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por las MIPYMES, en beneficio del municipio y para un mejor desarrollo de los trabajadores en su empresa y en el entorno de éstas, a través de programas transversales con diversas dependencias del municipio en materia de Medio Ambiente, Desarrollo Social, Ecología, entre otros.
- Integrar y supervisar la información de los proyectos, obras y programas en la cartera de proyectos participantes del Distintivo Comunidad Futuro, con la finalidad de planear y priorizar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- Vigilar el seguimiento de los programas y acciones en donde participa de manera transversal la Dirección de Desarrollo Económico, con las direcciones de la administración municipal, para se cumpla con los lineamientos de los programas de la Dirección y lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 4.0.0- Coordinador de Empresas y Comunidad Sostenibles		PÁG. 89



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Desarrollar e impulsar esquemas de participación entre los sistemas educativos de cualquier nivel, públicos y privados ubicados en el municipio, que permita implementar una relación de apoyo con las MIPYMES que participan de los programas de la coordinación.
- Coordinar la relación con las cámaras empresariales para fomentar la responsabilidad social y sustentable del sector empresarial en el municipio.
- Analizar los asuntos encomendados por su jefe inmediato, preparar los informes y exponer las conclusiones correspondientes, proporcionando los elementos pertinentes para la toma de decisiones en los temas encomendados.
- Asignar, orientar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con titulares de las diversas dependencias municipales y delegados municipales, para coordinarse en los asuntos comunes relacionados con las funciones y operaciones a su cargo.

EXTERNOS:

- Con inversionistas y representantes de organismos empresariales, asociaciones de trabajadores, instituciones educativas, empresas, así como dependencias federales y estatales, para facilitar y procurar la concertación de acciones en pro del desarrollo económico municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Educación académica con nivel de licenciatura terminada en áreas análogas al desarrollo económico municipal. En caso de no contar con ello, este requisito puede solventarse con experiencia, conocimientos u otras competencias afines a las funciones y objetivos institucionales.	Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión del entorno y contexto que engloban los programas que atiende. • Conocimiento del marco normativo general para servidores públicos, así como el aplicable al tema de fortalecimiento empresarial. 	Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:	
	X Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
	Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	X Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.	X Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.

	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 4.0.0- Coordinador de Empresas y Comunidad Sostenibles		PÁG. 90



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



<p>Habilidades Técnicas o Intelectuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Capacidades para la innovación y creación de valor. • Persuasión y negociación social y política. • Manejo de relaciones políticas y públicas. • Análisis y solución de problemas. • Gestión integral de acciones y recursos. • Coordinación efectiva. • Delegación de autoridad. • Desarrollo de colaboradores. 	X	<p>Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.</p>
<p>EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):</p>	<p>2 años como funcionario en organismos del sector público o privado, con actividades afines y análogas a este puesto.</p>	
<p>OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad. • Vocación de servicio. • Empatía. 	
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre las cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e integra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>		

			<p>CLAVE MOE- ECO</p>	<p>SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos</p>	<p>VIGENCIA Jun. 2024</p>	<p>VER. 00</p>
	<p>ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión</p>	<p>VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico</p>	<p>APARTADO 4.0.0- Coordinador de Empresas y Comunidad Sostenibles</p>		<p>PÁG. 91</p>	



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACIÓN DE EMPRESAS Y COMUNIDAD SOSTENIBLES
PUESTO:	<u>LÍDER DE PROYECTOS EMPRESAS Y COMUNIDAD SOSTENIBLES</u>
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE EMPRESAS Y COMUNIDAD SOSTENIBLES
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Coadyuvar a la adecuada instrumentación, implementación y mejora continua de proyectos y programas en lo que se logre la participación conjunta de distintos actores de la sociedad, generando un círculo de gratitud y lealtad que impulse el crecimiento económico sostenible y el bienestar social de la población mediante acciones prioritarias de remediación y mejoramiento de espacios e instalaciones de interés para la población municipal.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Propone, lidera la ejecución operativa y proporciona seguimiento a las acciones de la Dirección de Desarrollo Económico relacionadas con el avance de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, mediante la colaboración de las empresas y que mediante acciones de remediación, mejora de espacios públicos; así como el uso eficiente y responsable de recursos, contribuyan al crecimiento económico y equilibrado que garantice un desarrollo igualitario, incluyente y sostenible de la capital potosina, creando a su vez un círculo de gratitud y lealtad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Colaborar en el diseño, planificación y mejora continua de programas y acciones a emprender por la Coordinación de Empresas y Comunidad Sostenible.
- Ejecutar y dar seguimiento a las gestiones y actividades de promoción y vinculación de actores y programas de la Coordinación de Empresas y Comunidad Sostenible.
- Colaborar en el diseño y elaboración de material audiovisual para la difusión de programas y acciones desarrolladas por la Coordinación de Empresas y Comunidad Sostenible.
- Redactar comunicados o contestaciones requeridos para las gestiones oficiales e inherentes a los programas de la Coordinación de Empresas y Comunidad Sostenible.

	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
			APARTADO 4.1.0- Líder Proyectos de Empresas y Comunidad Sostenibles		PÁG. 92	



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Liderar la logística y preparativos para la materialización de eventos organizados por la Coordinación de Empresas y Comunidad Sostenibles.
- Guiar a las empresas en la integración del expediente del distintivo “Comunidad Futuro”, para coadyuvar a la conformidad del mismo con los requisitos definidos.
- Recepcionar, revisar los expedientes entregados por las empresas que aspiran al distintivo comunidad futuro y en caso necesario realizar las observaciones y sugerencias pertinentes para su rectificación.
- Eventualmente fungir como maestro de ceremonias en eventos propios del programa en apoyo al protocolo requerido por los mismos.
- Compilar, resumir y analizar datos que su jefe inmediato le encomiende, a fin de aportar elementos de apoyo a la toma de decisiones.
- Preparar diversos informes, estadísticas, cuadros comparativos o documentación que su jefe inmediato le indica.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los programas de la Dirección de Desarrollo Económico.

ROLES QUE DESEMPEÑA EL OCUPANTE ACTUAL:

- Colaborar en las acciones de vinculación de empresas para participar en reforestaciones del programa “Pulmones Urbanos”.
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Económico, mediante el cumplimiento de las siguientes actividades de su competencia y relativas a la implementación de la política pública y herramientas en la materia, bajo la conducción general de la Comisión Municipal:
 - a) Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior de la Dirección de Desarrollo Económico, atendiendo los lineamientos y demás disposiciones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
 - b) Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia y en la plataforma instituida para efecto. Así mismo corrobora y valida la información vertida a fin de asegurar su confiabilidad.
 - c) Colaborar con la Comisión Municipal en la integración de la información municipal a las herramientas de mejora regulatoria previstas en la Ley General y Ley Estatal, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
 - d) Informar al Director de Desarrollo Económico de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria.
 - e) Colaborar con la Comisión Municipal en la elaboración y operación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados.
 - f) Formular el Programa Anual de Mejora Regulatoria a realizar por la Dirección de Desarrollo Económico y someterlo a la opinión de la Comisión Municipal, para su aprobación.
 - g) Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes, así como suscribirlos y enviarlos a la Comisión Municipal.
 - h) Informar de conformidad con el calendario y procedimientos que establezca la Comisión Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

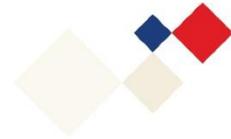
		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 4.1.0- Líder Proyectos de Empresas y Comunidad Sostenibles		PÁG. 93



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- i) Participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas relacionados con el objeto del Reglamento.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Económico, para la adecuada implementación de los programas llevados a cabo en la coordinación.
- Con las diversas dependencias municipales para la vinculación de las mismas en los programas de la coordinación de empresas y comunidad sostenibles.
- Con las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Económico, para el acompañamiento y orientación al personal, colaborando para la implementación avance progresivo de la política de mejora regulatoria.
- Con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para trabajar conjuntamente recibir indicaciones en la materia.

EXTERNOS:

- Con el sector empresarial, académico y organizaciones civiles, para el desarrollo e implementación de las actividades conjuntas que se lleven a cabo.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Educación académica con nivel de licenciatura terminada en áreas análogas al desarrollo económico municipal. En caso de no contar con ello, este requisito puede solventarse con experiencia, conocimientos u otras competencias afines a las funciones y objetivos institucionales.	Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Agenda 2030 de la ONU. • Manejo plataformas digitales y redes sociales. • Taller en manejo de programas de edición. • Manejo de herramientas Google. • Manejo de aplicaciones de cómputo a nivel usuario, específicamente en procesadores de texto, diseño de presentaciones, edición de recursos audio visuales, y correo electrónico. • Conocimiento general de las funciones, trámites y servicios atendidos en la Dirección de Desarrollo Económico. • Marco normativo-conceptual de la Estrategia y Herramientas de Mejora Regulatoria. 	Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:	
	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
	X	

	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 4.1.0- Líder Proyectos de Empresas y Comunidad Sostenibles		PÁG. 94



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



	X	Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	X	Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.	X	Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales:			X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y alta de fichas de regulaciones, trámites y servicios. • Facilidad de comunicación escrita y verbal. • Inteligencia emocional. 				
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):		3 años en puestos similares en la administración pública municipal o en el sector privado.		
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. • Diligente. • Discreción. 		
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e integra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>				

			CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 4.1.0- Líder Proyectos de Empresas y Comunidad Sostenibles			PÁG. 95



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACIÓN DE EMPRESAS Y COMUNIDAD SOSTENIBLE
PUESTO:	<u>ANALISTA DE EMPRESAS Y COMUNIDADES SOSTENIBLES</u>
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE EMPRESAS Y COMUNIDAD SOSTENIBLE
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Orientar la colaboración activa y propositiva de organismos en los programas de Empresas y Comunidad Sostenible, para potenciar los impactos positivos de los mismos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Realiza actividades relacionadas con la convocatoria, logística y desarrollo de eventos de la Coordinación de Empresas y Comunidad Sostenible en que se vinculen los distintos actores internos y externos al gobierno municipal. Colabora además en la orientación a empresas sobre la manera de participar y las etapas del distintivo de comunidad futuro.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Contactar con organismos empresariales de interés para invitar de manera más directa a participar en las acciones de la Coordinación de Empresas y Comunidad Sostenible.
- Orientar a las empresas participantes en la alineación de acciones con la Agenda 2030 de Naciones Unidas y otros proyectos de la Coordinación.
- Guiar a las empresas en la integración del expediente del distintivo “Comunidad Futuro”, para coadyuvar a la conformidad del mismo con los requisitos definidos.
- Recepcionar, revisar los expedientes entregados por las empresas que aspiran al distintivo comunidad futuro y en caso necesario realizar las observaciones y sugerencias pertinentes para su rectificación.
- Coordinar las actividades de sustentabilidad vinculantes con las empresas, tales como el programa Pulmones Urbanos y los que se generen que involucre al empresariado y la Agenda 2030.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los programas de la Dirección de Desarrollo Económico.

	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 4.2.0- Analista de Empresas y Comunidades Sostenibles		PÁG. 96



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



ROLES QUE DESEMPEÑA EL OCUPANTE ACTUAL:

Promover y verificar el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Dirección de Desarrollo Económico, para contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables. Además de orientar y supervisar las actividades para integrar y mantener actualizado el inventario y control del archivo de trámite, así como el de concentración, generados por la Dirección de Desarrollo Económico.

Para ello ejecuta las siguientes actividades específicas:

- Orientar y supervisar al personal de la Dirección de Desarrollo Económico en la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba, con apego a la normatividad y procedimientos aplicables.
- Elaborar y actualizar permanentemente los inventarios documentales, para asegurar la localización y consulta adecuada de los expedientes en archivo.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter, para asegurar su conservación y localización.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos de la Secretaría General, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables, para procurar el adecuado cumplimiento a la materia en lo que respecta a la Dirección de Desarrollo Económico.
- Clasificar, registrar y controlar el archivo de concentración de la Dirección de Desarrollo Económico, así como realizar las transferencias primarias al mismo, para coadyuvar en la conservación de los documentos y liberar espacio en las oficinas.
- Coordinar las acciones para realizar los expurgos documentales en la Dirección de Desarrollo Económico, con apego a la normatividad en la materia, para liberar excesos de inventario documental.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Económico, para la adecuada implementación de los programas llevados a cabo en la coordinación.
- Con las diversas dependencias municipales para la vinculación de las mismas en los programas de la coordinación de empresas y comunidad sostenibles.
- Con las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Económico, para el acompañamiento y orientación al personal, colaborando para el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión y conservación archivística.
- Con la Coordinación de Archivo de la Secretaría General, para trabajar conjuntamente recibir indicaciones en la materia y turnar los inventarios de archivos generados por la Dirección de Desarrollo Económico.

EXTERNOS:

- Con el sector empresarial, académico y organizaciones civiles, para el desarrollo e implementación de las actividades conjuntas que se lleven a cabo.

PERFIL DEL PUESTO:

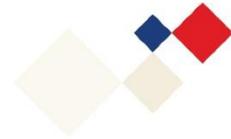
		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 4.2.0- Analista de Empresas y Comunidades Sostenibles		PÁG. 97



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Carrera terminada en cualquier especialidad, con competencias en gestión y organización de archivos. En caso de no contar con ello, este requisito puede solventarse con experiencia mínima de 4 años en la función pública y con formación especializada en organización de documentación y archivos o bien, con experiencia, conocimientos u otras competencias afines a la materia.			Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Agenda 2030 de la ONU. • Normatividad, instrumentos, criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos del Gobierno Municipal de San Luis Potosí. • Normas y medidas para la protección de datos personales. • Manejo de aplicaciones de cómputo (Office) a nivel usuario, específicamente en procesadores de texto, hojas de cálculo, respaldo de datos y correo electrónico. 			Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:			
		Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
		Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	X	Organizado: Que sea ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.		Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de indicadores de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas. Métodos de capacitación en los ODS. • Métodos para la clasificación, registro, conservación y recuperación de documentos públicos. • Técnicas de expurgo. 	X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.	
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	3 años en puestos similares en la administración pública municipal o en el sector privado.			
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. • Diligente. • Discreción. • Integridad. • Proactividad. • Orientación al servicio. 			

	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 4.2.0- Analista de Empresas y Comunidades Sostenibles		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:

ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre las cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

...

VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

...

Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 4.2.0- Analista de Empresas y Comunidades Sostenibles		PÁG. 99



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACIÓN DE PURO POTOSINO INDUSTRIAL (Desarrollo de Proveedores)
PUESTO:	<u>COORDINADOR DE PURO POTOSINO INDUSTRIAL (Desarrollo de Proveedores)</u>
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTOS BAJO SU MANDO:	ANALISTA DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y CADENAS PRODUCTIVAS

MISIÓN DEL PUESTO:

Generar acciones para facilitar alianzas estratégicas y vincular a las empresas potosinas con industrias ancla y otros organismos privados de los sectores que forman parte de la vocación productiva del municipio de San Luis Potosí. Además de coadyuvar en la atracción de inversiones de nuevos proyectos o ampliaciones nacionales o extranjeras que permitan generar más y mejores empleos, así como potenciar el crecimiento económico sostenible.

Lo anterior con autoridad de decisión limitada por las directrices de su jefe inmediato, normas jurídicas, recursos disponibles y convenios vigentes.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Diseña, instrumenta y opera proyectos y mecanismos de gestión, vinculación e impulso de acciones y programas públicos orientados a la atracción y expansión de inversiones, así como al desarrollo de empresas locales para contar con una proveeduría confiable que se integre a las cadenas de suministro de la región. Bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con otros actores involucrados, además de sujetarse a las disposiciones jurídicas en la materia, directrices y programa anual.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Analizar el entorno y contexto económico e industrial para identificar áreas de oportunidad en el tema de integración de cadenas de producción en San Luis Potosí, así como el fenómeno del nearshoring como factores clave que fortalezcan al sector exportador, con énfasis en sectores de mayor participación en valor agregado.
- Diseñar instrumentos, proponer y operar alianzas estratégicas con empresas, universidades, gremios empresariales y otros actores que coadyuven a la atracción y expansión de inversiones; así como al desarrollo de empresas locales.

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
			APARTADO 5.0.0- Coordinador de Puro Potosino Industrial (Desarrollo de Proveedores)			PÁG. 100



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Coordinar el programa con los clústeres en San Luis Potosí y otros organismos académicos y empresariales, para diseñar y operar estrategias que coadyuven al desarrollo, certificación de proveedores potosinos para integrarse a la gran cadena de suministros de materiales directos, indirectos y de servicios a la industria.
- Identificar y conformar un directorio de proveedores locales y otros actores de interés para el impulso de sectores estratégicos y de alto valor agregado en la industria local.
- Aplicar seguimiento a las etapas de evaluación y certificación de las empresas participantes en el Programa de Desarrollo de Proveedores con el fin de corroborar el cumplimiento de metas planteadas y retroalimentar las áreas de oportunidad y mejora continua del programa.
- Organizar y operar la materialización de eventos de lanzamiento de convocatoria, clausura y entrega de certificados de Desarrollo de Proveedores Locales, con el fin de promocionar el programa y a las empresas reconocidas hacia los sectores económicos y estratégicos de interés.
- Organizar y operar los preparativos, convocatoria y desarrollo de ferias y otros eventos temáticos donde el objetivo sea promocionar y vincular empresas de sector comercio, servicios e industrial; así como estimular la innovación y competitividad económica de nuestro municipio.
- Conceptuar y promover el diseño y aprovechamiento de herramientas digitales para vincular y facilitar la interacción entre empresas de la cadena de proveeduría local y regional.
- Diseñar estrategias, preparar y exponer material de información para promover las ventajas competitivas y comparativas de la ciudad a posibles actores y sectores de interés para el municipio de San Luis Potosí y que coadyuven a la atracción y expansión de inversiones.
- Atender y vincular a posibles inversionistas de los sectores de interés para promover la atracción o expansión de empresas que representen un polo de desarrollo detonador de la economía potosina.
- Diseñar, proponer y en su caso operar mecanismos de vinculación con aliados estratégicos para la promoción y fortalecimiento económico del municipio de San Luis Potosí.
- Analizar los asuntos encomendados por su jefe inmediato, preparar los informes y exponer las conclusiones correspondientes, proporcionando los elementos pertinentes para la toma de decisiones en los temas encomendados.
- Asignar, orientar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con todas las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico, para conjuntar esfuerzos e intercambiar información en los fines institucionales de la misma.

EXTERNOS:

- Con organismos del sector económico, tales como: cámaras, clústeres empresariales, parques industriales, consultorías, brókeres y empresas de interés para temas relacionados los programas y actividades que atiende la Coordinación de Puro Potosino Industrial.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 5.0.0- Coordinador de Puro Potosino Industrial (Desarrollo de Proveedores)		PÁG. 101



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Con Instituciones académicas del sector educativo, ciencia y tecnología, para facilitar la vinculación de las mismas en los programas que atiende la coordinación a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Licenciatura en Comercio Exterior, Negocios Internacionales, Comunicación, Relaciones Públicas, Economía u otra carrera afín.		Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en comercio exterior. • Cadenas productivas de la industria y modelos de certificación. • Relaciones públicas. • Logística. • Tratados comerciales de México. • Formación en relaciones internacionales. • Oportunidades de negocio. • Comprensión del entorno, tecnologías y contexto que engloban los programas que atiende. • Conocimiento del marco normativo general para servidores públicos, así como el aplicable al tema de fortalecimiento empresarial. 		Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:		
	X	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
		Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	X Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.	X Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.	
Habilidades Técnicas o Intelectuales:	<ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés (nivel intermedio). • Facilidad de expresión oral y escrita. • Capacidades para la innovación y creación de valor. • Capacidad de análisis. • Integración de grupos de trabajo. • Identificar y obtener información fiable y de interés para los programas que atiende. • Manejo de PC a nivel usuario, específicamente en aplicaciones de office como son: Word, Excel, Power Point, además de otras para el respaldo de datos en diversos medios magnéticos, manejo de correo electrónico, uso de redes sociales y navegación en Internet. 		X Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	2 años en manejo de grupos empresariales, o consultoría en negocios en organismos del sector público o privado, con actividades afines y análogas al desarrollo económico.		

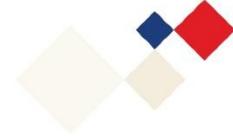
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
			APARTADO 5.0.0- Coordinador de Puro Potosino Industrial (Desarrollo de Proveedores)			PÁG. 102



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico

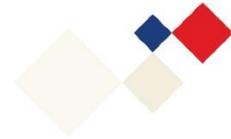


OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. • Proactividad. • Vocación de servicio. • Empatía. • Orientación al servicio. • Discreción. • Integridad.
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. <i>La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</i></p> <p>...</p> <p><i>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre las cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e integra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</i></p> <p><i>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</i></p> <p>...</p> <p><i>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</i></p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>	

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 5.0.0- Coordinador de Puro Potosino Industrial (Desarrollo de Proveedores)		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACIÓN DE PURO POTOSINO INDUSTRIAL (Desarrollo de Proveedores)
PUESTO:	<u>ANALISTA DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y CADENAS PRODUCTIVAS</u>
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PURO POTOSINO INDUSTRIAL (Desarrollo de Proveedores)
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Colaborar en las relaciones públicas y aportar datos confiables; así como representarlos adecuadamente para lograr el impacto deseado en las actividades orientadas a la atracción y expansión de inversiones, así como al desarrollo de empresas locales y su integración a las cadenas de suministro de la región.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Ejecuta diversas actividades de investigación, análisis de datos, relaciones públicas y otras requeridas para las actividades y programas a cargo de la Coordinación de Puro Potosino Industrial; con el fin de coadyuvar a la adecuada vinculación estratégica de gobierno municipal con los sectores productivos y académico, para fortalecer el desarrollo integral de las empresas locales. Además de coadyuvar en la atracción de inversiones de nuevos proyectos o ampliaciones nacionales o extranjeras que permitan generar más y mejores empleos, así como potenciar el crecimiento económico sostenible.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Compilar información de acciones y avances semanales de los diferentes programas de la Dirección para integrar en informes de la misma.
- Recabar y registrar los datos y evidencias relacionadas con las empresas participantes en los programas de proveeduría para trazabilidad de los mismos.
- Colaborar en actividades de diseño, convocatoria, logística y relaciones públicas en los eventos del programa de Desarrollo de Proveedores.
- Preparar elementos visuales como medio de apoyo para facilitar la presentación y exposición de temas en reuniones directivas y Consejo Consultivo de Desarrollo Económico.

	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
			APARTADO 5.1.0- Analista de Vinculación Empresarial y Cadenas Productivas		PÁG. 104	



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Apoyar en el diseño de material gráfico y audiovisual para promocionar actividades relacionadas con el programa de desarrollo de proveedores y otras acciones de la Dirección de Desarrollo Económico de incumbencia para la Coordinación de Puro Potosino Industrial.
- Brindar apoyo logístico y estenográfico a su jefe inmediato en los eventos convocados por la dirección, con el fin de disponer y constatar oportunamente el escenario y preparativos necesarios para el adecuado desarrollo y registro de los mismos.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con diversas dependencias municipales como son: Comunicación Social, Asuntos Jurídicos y Oficialía Mayor; para canalizar información y auxiliar en distintas gestiones relativas a los servicios de apoyo e insumos requeridos para los programas a cargo de la Coordinación de Puro Potosino Industrial.

EXTERNOS:

- Con organismos del sector empresarial y académico, para la ejecución de distintos asuntos relativos a la interacción con los mismos para el desarrollo de los programas y actividades en las que interviene.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Educación académica con nivel de licenciatura terminada en áreas socio administrativas. En caso de no contar con ello, este requisito puede solventarse con experiencia, conocimientos u otras competencias afines a las funciones y objetivos de la Dirección de Desarrollo Económico.			Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo plataformas digitales y redes sociales. • Manejo de programas de edición. • Manejo de herramientas Google. • Manejo de aplicaciones de cómputo a nivel usuario, específicamente en procesadores de texto, diseño de presentaciones, edición de recursos audiovisuales, y correo electrónico. 			Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:			
	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.	
	X Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.	
	X Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.		Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.	

	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
			APARTADO 5.1.0- Analista de Vinculación Empresarial y Cadenas Productivas			PÁG. 105



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



Habilidades Técnicas o Intelectuales: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Habilidades de gestión del tiempo y de planificación. • Facilidad de comunicación escrita y verbal. • Creatividad para generar contenidos de difusión. • Síntesis de datos. 		X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	6 meses en puestos similares en la administración pública municipal o en el sector privado.		
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. • Diligente. • Proactividad. • Orientación al servicio. • Discreción. • Integridad. 		
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre las cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e integra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>			

			CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 5.1.0- Analista de Vinculación Empresarial y Cadenas Productivas			PÁG. 106



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
PUESTO:	<u>COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL</u>
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTOS BAJO SU MANDO:	LÍDER DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO EMPRESARIAL; AUXILIAR DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO EMPRESARIAL

MISIÓN DEL PUESTO:

Instrumentar e impulsar las acciones para vincular a las empresas potosinas con diversas instituciones locales, estatales, federales e internacionales del ámbito empresarial, académico y gubernamental, para coadyuvar a prolongar su permanencia, potenciar su desarrollo, así como la apertura y posicionamiento en el mercado; a través de: asesorías, capacitación, promoción, certificaciones.

Lo anterior con autoridad de decisión limitada por las directrices de su jefe inmediato, normas jurídicas, recursos disponibles y convenios vigentes.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Diseña, instrumenta y opera de los proyectos y mecanismos para la gestión efectiva de acciones y programas públicos de fortalecimiento empresarial. Bajo la conducción general de su jefe inmediato y en consulta con otros actores involucrados, además de sujetarse a las disposiciones jurídicas en la materia, directrices y programa anual.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Proponer y gestionar capacitaciones en temas de negocios para las empresas, así como segmentar los diversos tipos de capacitaciones conforme a las necesidades puntuales de las y los participantes.
- Vincular a las empresas con organismos e instituciones externas, para lograr que se les dé seguimiento adecuado a sus trámites y procesos de profesionalización.
- Asesorar, orientar, motivar y encauzar a las empresas a una profesionalización constante de sus negocios, para lograr que perduren por más tiempo y que obtengan un crecimiento sostenible.
- Colaborar y articular acciones en conjunto con organismos vinculadas al comercio exterior y logística, para promover la exportación de las empresas potosinas y así contribuir en elevar la derrama económica para el municipio.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 6.0.0- Coordinador de Fortalecimiento Empresarial		PÁG. 107



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Generar y promover convenios de colaboración y acciones en conjunto con instituciones y entidades externas que generan medios de promoción y comercialización de los Productos Puro Potosino®.
- Proponer e impulsar la generación de encuentros de negocio; descuentos y beneficios en capacitaciones y promoción comercial de las empresas registradas en el Programa de Fortalecimiento Empresarial.
- Generar y consolidar eventos de venta y promoción de productos Puro Potosino, aliándonos a ferias y festivales para incrementar el posicionamiento de la marca “Puro Potosino”.
- Sistematizar y constatar que las empresas parte del Programa Puro Potosino tengan al día su documentación necesaria para participar en cualquier proyecto o programa generado o convocado por la Coordinación de Fortalecimiento Empresarial.
- Analizar los asuntos encomendados por su jefe inmediato, preparar los informes y exponer las conclusiones correspondientes, proporcionando los elementos pertinentes para la toma de decisiones en los temas encomendados.
- Asignar, orientar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con la Dirección de Comercio, para solicitar su anuencia para eventos de venta y exhibición en espacios públicos.
- Con la Dirección de Servicios Municipales, para solicitar anuencia para desarrollar eventos en parques públicos.
- Con la Dirección de Cultura para solicitar llevar a cabo eventos en palacio municipal, así como para gestionar apoyos con presentaciones culturales en los eventos de venta y exhibición de productos.
- Con la Oficina de Presidencia para gestionar la participación del Alcalde en eventos vinculados a la Coordinación.
- Con las diferentes Coordinaciones, para desahogar y despachar los asuntos a cargo de la Coordinación.
- Con la Dirección de Comunicación Social para el diseño de campañas de promoción y difusión de diversos programas que desarrolla la coordinación, así como para la elaboración de reconocimientos a las y los participantes en las capacitaciones y eventos.

EXTERNOS:

- Con diversas instituciones del gobierno estatal y federal afines, para desarrollar e implementar proyectos conjuntos.
- Con el sector empresarial, universidades, asociaciones civiles y organismos no gubernamentales, para conjuntar esfuerzos en materia de fortalecimiento empresarial.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 6.0.0- Coordinador de Fortalecimiento Empresarial		PÁG. 108



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Educación académica con nivel de licenciatura terminada en áreas análogas al desarrollo económico municipal, administración de empresas, mercadotecnia, comercio. En caso de no contar con ello, este requisito puede solventarse con experiencia, conocimientos u otras competencias afines a las funciones y objetivos institucionales.	Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión del entorno, tecnologías y contexto que engloban los programas que atiende. Conocimiento del marco normativo general para servidores públicos, así como el aplicable al tema de fortalecimiento empresarial. Modelos de negocio. Perspectiva de género, inclusión. Manejo de PC a nivel usuario, específicamente en aplicaciones de Windows como son: Word, Excel, Power Point, además de otras para el respaldo de datos en diversos medios magnéticos, manejo de correo electrónico, uso de redes sociales y navegación en Internet. Manejo de herramientas Google. 	Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	<input checked="" type="checkbox"/> Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
	<input type="checkbox"/> Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	<input checked="" type="checkbox"/> Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	<input checked="" type="checkbox"/> Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales:	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la capacitación y exhibición de productos. Identificar fuentes de capacitaciones y apoyos a los empresarios. Facilidad de expresión oral y escrita. Idioma inglés (nivel básico). Capacidades para la innovación y creación de valor. Análisis y solución de problemas. Integración de grupos de trabajo. Relaciones públicas. 	<input checked="" type="checkbox"/> Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	2 años en manejo de grupos empresariales, o consultoría en negocios en organismos del sector público o privado, con actividades afines y análogas al desarrollo económico.	
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. Proactividad. 	

	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 6.0.0- Coordinador de Fortalecimiento Empresarial		PÁG. 109



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



(Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Empatía. • Orientación al servicio. • Discreción. • Integridad.
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse precedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>	

	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 6.0.0- Coordinador de Fortalecimiento Empresarial		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
PUESTO:	<u>LÍDER DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO EMPRESARIAL</u>
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Coadyuvar a que las empresas atendidas en la Coordinación de Fortalecimiento Empresarial identifiquen y accedan a soluciones viables y congruentes en el camino a su profesionalización e impulso comercial. Así como colaborar en facilitar las labores de convocatoria, vinculación y desarrollo de eventos de: capacitación, promoción y certificaciones.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Realiza el acompañamiento a las empresas durante el proceso de profesionalización de su marca, de sus productos, además de colaborar en otras actividades y eventos a cargo de la Coordinación de Fortalecimiento Empresarial, con apego a los programas establecidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Recabar, analizar y registrar la información del padrón de empresas adheridas en el Programa de Fortalecimiento Empresarial.
- Acompañar a las MIPYMES en vías de formalización, brindando asesoría y gestionando la vinculación con instancias, organismos o empresas, acordes a las expectativas, productos y capacidades de gestión de aquellas.
- Colaborar en la definición de calendarios de capacitaciones que se implementan en la coordinación para contar con una programación adecuada y lograr una difusión de mayor impacto en el sector atendido.
- Participar en la planeación, gestión, organización de capacitaciones y eventos, así como contribuir durante la capacitación.
- Coadyuvar en la formulación de convocatorias para eventos de capacitación, exhibiciones y comercialización de productos potosinos.
- Participar en la organización de encuentros de negocios de las empresas registradas en el programa de Fortalecimiento Empresarial.

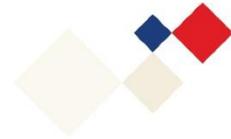
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 6.1.0- Líder de Proyectos de Capacitación y Seguimiento Empresarial		PÁG. 111



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Impulsar y gestionar convenios comerciales con instituciones públicas y privadas para fortalecer los programas que opera la Dirección.
- Colaborar en la calendarización de actividades que impulsen el posicionamiento de la marca “Puro Potosino”.
- Orientar a las empresas para impulsar la comercialización de sus productos a nivel local, nacional e internacional.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con la Dirección de Comercio, para solicitar su anuencia para eventos de venta y exhibición en espacios públicos.
- Con la Dirección de Servicios Municipales, para solicitar anuencia para desarrollar eventos en parques públicos.
- Con la Dirección de Cultura para solicitar llevar a cabo eventos en palacio municipal, así como para gestionar apoyos con presentaciones culturales en los eventos de venta y exhibición de productos.
- Con la Oficina de Presidencia para gestionar la participación del Alcalde en eventos vinculados a la Coordinación.
- Con la Dirección de Comunicación Social para el diseño de campañas de promoción y difusión de diversos programas que desarrolla la coordinación, así como para la elaboración de reconocimientos a las y los participantes en las capacitaciones y eventos.
- Con las diferentes unidades administrativas de la Dirección, para desahogar y despachar los asuntos a cargo de la Coordinación.

EXTERNOS:

- Con diversas instituciones afines del gobierno estatal y federal, para desarrollar e implementar proyectos conjuntos.
- Con el sector empresarial, universidades, asociaciones civiles y organismos no gubernamentales, para conjuntar esfuerzos en materia de fortalecimiento empresarial.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Educación académica con nivel de licenciatura terminada en áreas análogas al desarrollo económico municipal, administración de empresas, mercadotecnia, comercio. En caso de no contar con ello, este requisito puede solventarse con experiencia, conocimientos u otras competencias afines a las funciones y objetivos institucionales.	Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión del entorno, tecnologías y contexto que engloban los programas en los que colabora. • Conocimiento del marco normativo general para servidores públicos, así como el aplicable al tema de fortalecimiento empresarial. • Modelos de negocio. • Perspectiva de género, inclusión. 	Preferentemente

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 6.1.0- Líder de Proyectos de Capacitación y Seguimiento Empresarial		PÁG. 112



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de PC a nivel usuario, específicamente en aplicaciones de Windows como son: Word, Excel, Power Point, además de otras para el respaldo de datos en diversos medios magnéticos, manejo de correo electrónico, uso de redes sociales y navegación en Internet. Manejo de herramientas Google. 		
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:		
	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
	Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	X Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.		Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de la capacitación y exhibición de productos. Identificar fuentes de capacitaciones y apoyos a los empresarios. Facilidad de expresión oral y escrita. Idioma inglés (nivel básico). Capacidades para la innovación y creación de valor. Análisis y solución de problemas. Integración de grupos de trabajo. Relaciones públicas. 		X Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.	
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	1 año en manejo de grupos empresariales, o consultoría en negocios en organismos del sector público o privado, con actividades afines y análogas al desarrollo económico.		
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. Proactividad. Vocación de servicio. Empatía. Orientación al servicio. Discreción. Integridad. 		
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia</p>			

	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 6.1.0- Líder de Proyectos de Capacitación y Seguimiento Empresarial		PÁG. 113



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e integra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

...

VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

...

Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo **107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.**

			CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 6.1.0- Líder de Proyectos de Capacitación y Seguimiento Empresarial			PÁG. 114



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
PUESTO:	<u>AUXILIAR DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO EMPRESARIAL</u>
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Colaborar en la logística, trazabilidad y el desarrollo de las actividades realizadas por la coordinación para contribuir al cumplimiento de objetivos de la misma.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Realiza actividades para la conformación y actualización de registros relacionados con la participación de empresas en los programas y eventos desarrollados por la Coordinación de Fortalecimiento Empresarial.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Colaborar en la coordinación de eventos desarrollados por la coordinación, apoyando en la logística y en las labores que su jefe inmediato le encomiende.
- Concentrar, analizar y capturar los datos generados y evidencias de cada capacitación y evento desarrolladas por la Coordinación en la base de datos de la Coordinación de Fortalecimiento Empresarial, para facilitar la medición y trazabilidad de los programas.
- Clasificar y archivar la documentación generada de cada capacitación y evento, para la integración de las carpetas de evidencias de las actividades llevadas a cabo por la coordinación.
- Apoyar con la logística y en la toma de fotografías en los eventos y capacitaciones que realice la coordinación para lograr los objetivos de calidad en su desarrollo y generar las evidencias requeridas.
- Apoyar en las convocatorias, confirmaciones y aspectos de logística para el desarrollo de ferias, exposiciones y eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Económico en el territorio municipal. Ejecutando para ello diversas tareas sencillas e inherentes a los mismos que su jefe inmediato le asigne.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 6.2.0- Auxiliar de Capacitación y Seguimiento Empresarial		PÁG. 115



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección de Desarrollo Económico.

ROLES QUE DESEMPEÑA EL OCUPANTE ACTUAL:

- Apoyar a la Dirección de Desarrollo Económico en organizar y archivar la correspondencia oficial que forma parte del archivo central de la misma.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con todo el personal de la Dirección de Desarrollo Económico, para recabar o turnar oficios.

EXTERNOS:

- Con diversas dependencias u organismos públicos o privados, para las gestiones y la realización de las capacitaciones y eventos.
- Con personas pertenecientes a las MIPYMES para la coordinación en la organización de los eventos y capacitaciones.

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Bachillerato terminado.	Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	Manejo de PC a nivel básico, específicamente en aplicaciones de Windows como son: Word, Power Point y Excel.	Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:	
	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
	X Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
	Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.	Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales:		X Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.
	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión lectora. Office, Internet, Google Drive Escaneo e impresión de documentos. 	
EXPERIENCIA (llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	2 meses en puestos similares en la administración pública municipal o en el sector privado.	
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio. Discreción. 	

	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
			APARTADO 6.2.0- Auxiliar de Capacitación y Seguimiento Empresarial			PÁG. 116



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



(Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad. • Cordial. • Diligente.
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e integra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>	

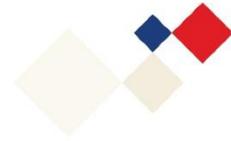
		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 6.2.0- Auxiliar de Capacitación y Seguimiento Empresarial		PÁG. 117



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACIÓN DE CALIDAD, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS
PUESTO:	<u>COORDINADOR DE CALIDAD, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS</u>
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTOS BAJO SU MANDO:	ASESOR DE GESTIÓN

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir a que la Dirección de Desarrollo Económico disponga de los instrumentos técnicos y mecanismos que permitan la gestión y la mejora continua del sistema de calidad, en los programas públicos y procesos que se desarrollan en la misma; así como el seguimiento, evaluación y control de los mismos. Así como identificar soluciones y medios de actuación pública, bajo reglas de viabilidad y orientación a resultados en otros asuntos encomendados.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Diseñar, coordinar y orientar las actividades técnicas de asesoría y preparación de instrumentos para la implementación, mantenimiento, mejora continua del sistema de gestión de calidad, seguimiento y evaluación de programas públicos en la Dirección de Desarrollo Económico con apego al Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos institucionales que emita la Secretaría Técnica. Así mismo, elabora y actualiza los documentos requeridos para el mismo, en el ámbito de su competencia.

Todo lo anterior bajo la conducción general de su jefe inmediato y en concurso con personal de otras unidades administrativas, además de sujetarse a las disposiciones jurídicas aplicables.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Compilar y analizar estadísticas e información oficial, de interés para la gestión del desarrollo económico sostenible; así como compartirla entre las unidades administrativas que conforman la dirección, para contribuir a la toma de decisiones basadas en datos; que orienten, permitan medir y evaluar el impacto de las políticas públicas y programas atendidos por la misma.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (PbR SED - Metodología del Marco Lógico), respecto de las políticas y programas públicos atendidos por la Dirección de Desarrollo Económico.
- Elaborar y en su caso, compilar los documentos requeridos para el sistema de gestión de calidad de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos por la Secretaría Técnica y por la Oficialía Mayor, según corresponda; una vez

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinación de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 7.0.0- Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos		PÁG. 118



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



autorizados, entregarlos a la misma (Planes de calidad, mapas de procesos, manuales de procedimientos, descripciones y perfiles de puestos, entre otros documentos técnicos de organización que competan a la Dirección de Desarrollo económico).

- Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos detectados, clasificados y dimensionados por la Dirección de Desarrollo Económico, así como integrar el programa e informes trimestrales de actividades para atenderlos, mitigarlos y eliminarlos, integrando el portafolio de evidencias respectivas. Con base en el Reglamento de Control Interno y los manuales emitidos por la Contraloría Interna Municipal y publicados en la Gaceta Municipal, así como con referencia en la metodología del modelo de Marco Integrado de Control Interno "COSO 2013".
- Identificar los documentos y registros requeridos por el sistema de gestión de calidad, por parte de la Dirección de Desarrollo Económico y consignarlos debidamente en los formatos y medios de soporte establecidos formalmente por la Secretaría Técnica; Así mismo, entregar a la Secretaría Técnica la documentación establecida, con apego al procedimiento definido para ello y corroborar que se publiquen las versiones vigentes.
- Verificar la congruencia de los documentos técnicos de organización, con respecto de la operación en la práctica en las distintas unidades administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Económico; así como actualizarlos y una vez validados por los responsables y dueños del proceso(s) remitirlos a la Secretaría Técnica para su difusión y control.
- Recopilar y evaluar la evidencia, documentos y registros necesarios en las revisiones y auditorías al sistema de gestión de calidad en lo correspondiente a la Dirección de Desarrollo Económico, así como integrar los portafolios de documentos que demuestran la conformidad con los requisitos del sistema, en el ámbito de su competencia.
- Promover y comunicar hacia la Dirección de Desarrollo Económico las disposiciones y cambios en la documentación y directrices establecidas para el sistema de gestión de calidad; además de procurar que se comprendan y apliquen adecuadamente.
- Proponer y verificar que se apliquen los medios de comunicación con los clientes/ciudadanos, relativos a proporcionar y captar información sobre los trámites y servicios que realiza la Dirección de Desarrollo Económico. Así mismo, realizar el acopio, sistematización y análisis de satisfacción al usuario.
- Aplicar seguimiento a los indicadores y otros parámetros de control establecidos para los procesos de la Dirección de Desarrollo Económico a fin de:
 - a. Gestionar los riesgos de los procesos y programas a cargo de la dirección.
 - b. Medir y analizar las tendencias del producto y del proceso.
- Verificar el cumplimiento de requisitos y compromisos relativos al sistema de gestión de calidad establecidos para la Dirección de Desarrollo Económico.
- Captar y documentar los hallazgos en las revisiones al Sistema de Gestión de Calidad, en los formatos, medios y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica.
- Proporcionar soporte metodológico en la formulación, registro, evaluación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora a realizar por la Dirección de Desarrollo Económico; Además de constatar su cumplimiento e informar de ello a su titular.
- Detectar las necesidades de capacitación relativas a la eficacia y eficiencia de los procesos y del sistema de gestión de calidad, en consulta con los involucrados de los procesos de la Dirección de Desarrollo Económico; comunicarlas al

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinación de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 7.0.0- Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



dueño y responsables de proceso, así como verificar que se gestionen las acciones y recursos necesarios para resolverlas.

- Participar en las revisiones y auditorías al sistema de gestión de calidad, fungiendo como guía y observador, previa solicitud de la Secretaría Técnica y sea viable hacerlo, sin perjuicio de los programas y prioridades que se tengan en la Dirección de Desarrollo Económico y según indicaciones de su jefe inmediato.
- Identificar, compilar y elaborar el catálogo de disposiciones jurídicas que conforman el marco de actuación de la Dirección de Desarrollo Económico, Así mismo actualizarlo regularmente, para difundirlo entre el personal y coadyuvar a su conocimiento.
- Analizar los asuntos encomendados por su jefe inmediato, preparar los informes y exponer las conclusiones correspondientes, proporcionando los elementos pertinentes para la toma de decisiones en los temas encomendados.
- Asignar, orientar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con todo el personal de la Dirección de Desarrollo Económico, para verificaciones, recabar información y comunicación de asuntos relacionados con el sistema de gestión de calidad, indicadores de desempeño; además de proporcionar orientación en distintos temas asociados con su implementación y mejora continua.
- Con la Secretaría Técnica, para lo relativo a la implementación, seguimiento, presentación de evidencias y auditorías al sistema integral de gestión de calidad, así como de la Gestión para Resultados (Pbr-SED, MML).
- Con personal del Despacho del Oficial Mayor, para lo relativo a la elaboración y actualización de manuales administrativos y documentos técnicos de organización liderados por la misma y que ocupen el funcionamiento, organización y operación de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Con personal de la Contraloría Interna Municipal, para proporcionar información y documentos relativos a la Administración de Riesgos como parte del Marco Integrado de Control Interno.

EXTERNOS:

- Con verificadores de las universidades y personal de la CEFIM, para mostrar las evidencias y realizar aclaraciones complementarias en las revisiones de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del INAFED (Una vez al año).
- Con auditores externos, para lo relacionado con auditorías del Sistema de Gestión de Calidad (Eventualmente).

PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Educación académica con nivel de licenciatura terminada en áreas socio administrativas. En caso de no contar con ello, éste requisito puede solventarse con experiencia, conocimientos u otras competencias afines a las funciones y objetivos de la Dirección de Desarrollo Económico.	Preferentemente
----------------------------	---	-----------------

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinación de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 7.0.0- Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	PÁG. 120	



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de las funciones, trámites, servicios atendidos por la Dirección de Desarrollo Económico, así como su entorno. • Gestión de Políticas Públicas. • Conocimientos generales con respecto a la Contabilidad Gubernamental y Presupuesto Basado en Resultados (Pbr-SED, MML, MIR). • Agenda 2030 y sus 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS-ONU). • Formación en Sistemas de Gestión de Calidad ISO 18091:2019, ISO 9001-2015, Auditorías de Calidad. • Guía Consultiva de Desempeño Municipal (INAFED). • Comprender conceptos básicos del gobierno municipal. • Administración Pública Municipal. • Sistemas de clasificación ocupacional e industrial. • Bases de derecho laboral y administrativo. • Marco Integrado de Control Interno y Administración de Riesgos con metodología internacional COSO 2013. • Conocimientos en Mejora Regulatoria. • Identificar fuentes e información oficial, de interés para la gestión del desarrollo económico sostenible. 	Preferentemente	
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:		
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	<input checked="" type="checkbox"/>	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.
<input type="checkbox"/>	Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.	<input checked="" type="checkbox"/>	Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.
Habilidades Técnicas o Intelectuales: <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas para el análisis, descripción y perfilamiento de puestos. • Mapeo y mejoramiento de procesos y procedimientos. • Elaboración de manuales administrativos, específicamente en materia de organización en gobiernos municipales. • Elaboración de árboles de problemas, matrices de indicadores de resultados y sus fichas técnicas, mediante la Metodología del Marco Lógico. • Manejo de equipo de cómputo y aplicativos de procesamiento de datos, como son: Word, Excel, Visio, a nivel avanzado y otras aplicaciones para Diagramación y presentaciones ejecutivas. • Capacidad de análisis. • Organización de datos y comprensión lectora. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Síntesis de datos. 	<input checked="" type="checkbox"/>	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.	

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinación de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos APARTADO 7.0.0- Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00 PÁG. 121
--	---	---	--------------------------	--	------------------------------	---



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



<ul style="list-style-type: none"> Capacidad deductiva. 			
EXPERIENCIA (Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):	2 años en puestos similares en la administración pública municipal, federal o estatal en actividades análogas.		
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Llenado opcional):	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. Proactividad. Orientación al servicio. Discreción. Integridad. 		
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre las cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>			

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinación de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 7.0.0- Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos		PÁG. 122



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:	COORDINACIÓN DE CALIDAD, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS
PUESTO:	<u>ASESOR DE GESTIÓN</u>
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE CALIDAD, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO:

Aportar datos confiables y oportunos que faciliten la instrumentación, gestión y mejora continua del sistema de calidad, en los programas públicos y procesos que se desarrollan en la Dirección de Desarrollo Económico; así como el seguimiento, evaluación y control de los mismos. Así como coadyuvar a identificar soluciones y medios de actuación pública, bajo reglas de viabilidad y orientación a resultados en otros asuntos encomendados al área.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Investiga, evalúa y analiza información para el diseño de actividades técnicas y asesorar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad, seguimiento y evaluación de programas públicos de la Dirección de Desarrollo Económico. Así mismo para la atención de otros asuntos encomendados por la Dirección de Desarrollo Económico al área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

FUNCIONES O LABORES HABITUALES:

- Identificar, compilar y actualizar el catálogo de disposiciones jurídicas que conforman el marco de actuación de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Recolectar, analizar y procesar la información necesaria para la preparación de instrumentos que se requieren en la conformación y evaluación de programas públicos a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Apoyar en las labores técnicas relacionadas con la planeación, control y seguimiento de programas públicos a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Coadyuvar en la compilación de información de interés para la gestión del desarrollo económico sostenible y el trabajo decente.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 7.1.0- Asesor de Gestión		PÁG. 123



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



- Analizar los asuntos encomendados por la Dirección de Desarrollo Económico, preparar los informes y exponer las conclusiones correspondientes, proporcionando los elementos pertinentes para la toma de decisiones.
- Colaborar con la construcción y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (PbR SED - Metodología del Marco Lógico), respecto de las políticas y programas públicos atendidos por la Dirección de Desarrollo Económico.
- Coadyuvar con la elaboración y en su caso, compilar los documentos requeridos para el sistema de gestión de calidad de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos.
- Trabajar conjuntamente en la elaborar la Matriz de Administración de Riesgos detectados, clasificados y dimensionados por la Dirección de Desarrollo Económico, así como integrar el programa e informes con base en la metodología del modelo de Marco Integrado de Control Interno "COSO 2013".
- Detectar las necesidades de capacitación relativas a la eficacia y eficiencia de los procesos y del sistema de gestión de calidad, en consulta con los involucrados de los procesos de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Identificar, compilar y elaborar el catálogo de disposiciones jurídicas que conforman el marco de actuación de la Dirección de Desarrollo Económico, Así mismo actualizarlo regularmente, para difundirlo entre el personal y coadyuvar a su conocimiento.
- Analizar los asuntos encomendados por su jefe inmediato, preparar los informes y exponer las conclusiones correspondientes, proporcionando los elementos pertinentes para la toma de decisiones en los temas encomendados.
- Realizar diversas actividades análogas, afines e inherentes al puesto y que su jefe inmediato le encomienda, para coadyuvar al cumplimiento de los fines institucionales de la Dirección de Desarrollo Económico.

CONTACTOS PERMANENTES:

INTERNOS:

- Con el personal de la Dirección de Desarrollo Económico, para verificaciones, recabar información y comunicación de asuntos relacionados con el sistema de gestión de calidad, indicadores de desempeño; además de proporcionar orientación en distintos temas asociados con su implementación y mejora continua.
- Con la Secretaría Técnica, para lo relativo a la implementación, seguimiento, presentación de evidencias y auditorías al sistema integral de gestión de calidad, así como de la Gestión para Resultados (Pbr-SED, MML) y demás información requerida.
- Con personal del Despacho del Oficial Mayor, para lo relativo a la elaboración y actualización de manuales administrativos y documentos técnicos de organización liderados por la misma y que ocupen el funcionamiento, organización y operación de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Con personal de la Contraloría Interna Municipal, para proporcionar información y documentos relativos a la Administración de Riesgos como parte del Marco Integrado de Control Interno.

EXTERNOS:

- Con verificadores de las universidades y personal de la CEFIM, para mostrar las evidencias y realizar aclaraciones complementarias en las revisiones de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del INAFED (Una vez al año).

	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 7.1.0- Asesor de Gestión		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



PERFIL DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Educación académica con nivel de licenciatura terminada en áreas socio administrativas. En caso de no contar con ello, este requisito puede solventarse con experiencia, conocimientos u otras competencias afines a las funciones y objetivos de la Dirección de Desarrollo Económico.			Preferentemente
FORMACIÓN: (Conocimientos adquiridos mediante Capacitación y/o Adiestramiento, pueden ser cursos, conferencias, talleres, diplomados, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de las funciones, trámites, servicios atendidos por la Dirección de Desarrollo Económico, así como su entorno. • Gestión de Políticas Públicas. • Conocimientos generales con respecto a la Contabilidad Gubernamental y Presupuesto Basado en Resultados (Pbr-SED, MML, MIR). • Agenda 2030 y sus 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS-ONU). • Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad ISO 18091:2019, ISO 9001-2015, Auditorías de Calidad. • Guía Consultiva de Desempeño Municipal (INAFED). • Comprender conceptos básicos del gobierno municipal. • Administración Pública Municipal. • Sistemas de clasificación ocupacional e industrial. • Bases de derecho laboral y administrativo. • Marco Integrado de Control Interno y Administración de Riesgos con metodología internacional COSO 2013. • Conocimientos en Mejora Regulatoria. • Identificar fuentes e información oficial, de interés para la gestión del desarrollo económico sostenible. 			Preferentemente
HABILIDADES:	Favor de señalar con una X las habilidades necesarias para el desempeño del puesto:			
	Trabajo a Detalle: Que se interese personalmente en trabajar en detalles, sin afectar su habilidad para delegar.	X	Perseverante: Que tienda a sentirse comprometido a terminar sus tareas.	
	Necesidad de Reglas: Que le guste seguir instrucciones y se apegue a reglas y políticas.	X	Activo: Que se caracterice por actuar con eficacia y agilidad.	
	X Organizado: Que se ordenado, planifique u estructure la realización de sus tareas.		Liderazgo: Que muestre suficiente confianza en sí mismo para dirigir un grupo.	
Habilidades Técnicas o Intelectuales:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de manuales administrativos, específicamente en materia de organización en gobiernos municipales. • Elaboración de árboles de problemas, matrices de indicadores de resultados y sus fichas técnicas, mediante la Metodología del Marco Lógico. • Manejo de equipo de cómputo y aplicativos de procesamiento de datos, como son: Word, Excel, Visio, a nivel intermedio y otras aplicaciones para Diagramación y presentaciones ejecutivas. • Capacidad de análisis. 	X	Necesidad de Pertenencia (Trabajo en Equipo): Que sea una persona sensible a las necesidades del grupo y con lealtad al mismo.	

	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
				APARTADO 7.1.0- Asesor de Gestión		PÁG. 125



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



<ul style="list-style-type: none"> • Organización de datos y comprensión lectora. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Síntesis de datos. • Capacidad deductiva. 		
EXPERIENCIA <i>(Llenado opcional de así requerirse o bien dejar como no indispensable):</i>	2 años en puestos similares en la administración pública municipal, federal o estatal en actividades análogas.	
OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES <i>(Llenado opcional):</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad al cambio y apertura a nuevas ideas, tecnologías y conceptos. • Proactividad. • Orientación al servicio. • Discreción. • Integridad. 	
<p>OBSERVACIONES: Todo lo especificado en este perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida a la persona titular de la Presidencia Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. <i>La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</i></p> <p>...</p> <p><i>V. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e integra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;</i></p> <p><i>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</i></p> <p>...</p> <p><i>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</i></p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>		

			CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 3.4. Descripciones y Perfiles de Puestos	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Alejandro Pérez Cerda Asesor de Gestión	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO 7.1.0- Asesor de Gestión			PÁG. 126



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



4. REGISTROS DE REPRODUCCIONES, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 4. Registro de Reproducciones, Revisiones y Actualizaciones	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO Portada		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
 Dirección de Desarrollo Económico



REGISTRO DE REPRODUCCIONES				
No.	NOMBRE DE LA PERSONA	PUESTO	ORIGINAL / FOTOCOPIA	FECHA
1	Mtro. Enrique Francisco Galindo Ceballos	Presidente Municipal de San Luis Potosí	Original	02/07/2024
2	Lic. Jorge Daniel Hernández Delgadillo	Secretario General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí	Original	02/07/2024
3	Dr. José Salvador Moreno Arellano	Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí	Original	02/07/2024
4	Dr. Jaime Chalita Zarur	Director de Desarrollo Económico	Original	02/07/2024

			CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 4. Registros de Reproducciones, Revisiones y Actualizaciones	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO Registro de Reproducciones			PÁG. 128



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



REGISTRO DE REVISIONES Y/O ACTUALIZACIONES						
Nº DE REV	TIPO	FECHA	PROMOVIO	ASPECTOS REVISADOS	RESULTADOS	APLICÓ
01						
02						
03						
04						
05						

			CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 4. Registros de Reproducciones, Revisiones y Actualizaciones	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO Registro de Revisiones y/o Actualizaciones		PÁG. 129	



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



5. TRANSITORIOS

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 5. Transitorios	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Organización Específico

Dirección de Desarrollo Económico



5. TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Organización Específico entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal, con independencia de que posteriormente se realice en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis.

Segundo. Publíquese el presente Manual de Organización en la Gaceta Municipal y hágase lo propio en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

Tercero. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual de Organización.

Cuarto. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

Quinto. Se instruye a la Oficialía Mayor para que a la brevedad posible coordine las acciones pertinentes en otros manuales y documentos técnicos de organización que deban actualizarse o en su caso elaborarse, derivados por los efectos del presente documento.

Sexto. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento

Dado en la Unidad Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., a los 2 días del mes de julio del año 2024 dos mil veinticuatro.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Autentifico el presente instrumento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

		CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 5. Transitorios	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	APARTADO		



H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Manual de Organización Específico
Dirección de Desarrollo Económico



DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

ELABORÓ

L.R.I. EVERARDO HERNÁNDEZ ANZALDO
COORDINADOR DE CALIDAD, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS

REVISÓ

DR. JAIME CHALITA ZARUR
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

VALIDÓ

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

San Luis Potosí, S.L.P. a 28 de junio de 2024

	ELABORÓ Everardo Hernández Anzaldo Coordinador de Calidad, Seguimiento y Evaluación de Programas Públicos	VALIDÓ Dr. Jaime Chalita Zarur Director de Desarrollo Económico	CLAVE MOE- ECO	SECCIÓN 5. Transitorios	VIGENCIA Jun. 2024	VER. 00
	APARTADO				PÁG. 132	