



Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIAL Y COMERCIO

Enero 2015

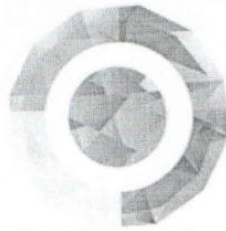


**Manual de Organización de la
Dirección General de Desarrollo
Económico, Industria y
Comercio**

Registro: **HAST1418/MO/DGDEIC/090/300814**

Fecha de elaboración: **Enero 2015**

Núm. de Revisión: **01**



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Organización

de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio

Autorizaciones

Lic. Gustavo Berra Medrano

Director General de Desarrollo
Económico, Industria y Comercio


C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación,
Evaluación y Control

Aprobado el treinta de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MO/DGDEIC/090/300814**

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


La Secretaria de Fomento Económico y Turismo es la encargada de contribuir y facilitar el desarrollo económico y turismo, el fomento al empleo en el municipio, incrementando los niveles de competitividad e innovación y promoción turística. Una estrategia a seguir consiste en documentar el quehacer institucional de las unidades orgánicas, en tal sentido se hace evidente la necesidad de contar con un programa de elaboración y actualización constante sobre los métodos y procedimientos de la Administración Pública Municipal, que permita identificar, evaluar y corregir desviaciones de los programas.

Fortalecer los sectores productivos del municipio, generar fuentes de empleo, promover la inversión, fomentar la capacitación, promover la mejora regulatoria y simplificación de trámites para la apertura rápida de empresas; diseñar esquemas de apoyo a la micro y pequeña empresa, establecerá mecanismos de vinculación con instituciones educativas; así elevar la calidad de vida de los habitantes.

En consecuencia, el Manual de Organización establece la base legal, organigramas, objetivos, perfiles y funciones de los cargos en una secuencia lógica para contribuir significativamente a la mejora continua de la Dirección General, facilitar el aprendizaje de la organización, proporcionar la orientación precisa que requiere el personal adscrito, así como orientar los esfuerzos que contribuyan a lograr la misión de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio.

Así mismo, el contenido de este Manual de Organización permite dar seguimiento a los diferentes eventos públicos que acontecen en San Martín Texmelucan, para recabar recursos financieros que por concepto de la presentación de los mismos aportan los contribuyentes, aportan ingresos para que el Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, que contribuyen a enfrentar los distintos rezagos que prevalecen en nuestra ciudad; de igual forma considera las medidas necesarias para que los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio no incurran en actividades ilícitas que desprestigien la imagen de la presente Administración 2014-2018.

El uso de los manuales significa lograr y mantener de manera sólida el plan de organización, asegurando que todos los involucrados tengan una adecuada comprensión de sus funciones y de las relaciones dentro de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio. De igual forma, es una guía eficaz para la evaluación del desempeño del personal, al determinar las responsabilidades de cada puesto y límite de sus funciones, dejando claro el grado de autoridad de los diversos niveles.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1971, última reforma 10 de febrero de 2014.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1982, última reforma 13 de junio de 2003.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012

ESTATAL

Constitución Política del Estado libre y Soberano de Puebla

Periódico Oficial del Estado 2 de octubre de 1917, última reforma 23 de enero de 2013.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla

Periódico Oficial del estado 31 de diciembre de 1983, última reforma 22 de mayo de 2002.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado 29 de junio de 1984, última reforma 5 de agosto de 2005.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado 31 de diciembre de 2011.

MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado 23 de marzo de 2001, última reforma 23 de enero 2013.

Ley de ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, para el ejercicio 2014

Periódico Oficial del Estado 23 de diciembre de 2013.

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018


Periódico Oficial del Estado de Puebla Pendiente

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan de Labastida

Periódico Oficial del Estado de Puebla 27 de octubre de 1987.

Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla 30 de noviembre de 2001.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Contribuir y facilitar el desarrollo económico y turístico, el fomento al empleo bien remunerado del municipio, a través del incremento en los niveles de competitividad e innovación y promoción turística.

Visión

Ser la dependencia encargada de proyectar al municipio como una ciudad modelo en el fomento al desarrollo económico y turístico sustentable, logrando con lo anterior flujo de capital, inversiones, instalación de empresas, desarrollo de talento, conocimiento e innovación y por lo tanto, bienestar económico para la sociedad.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.


Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01


Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

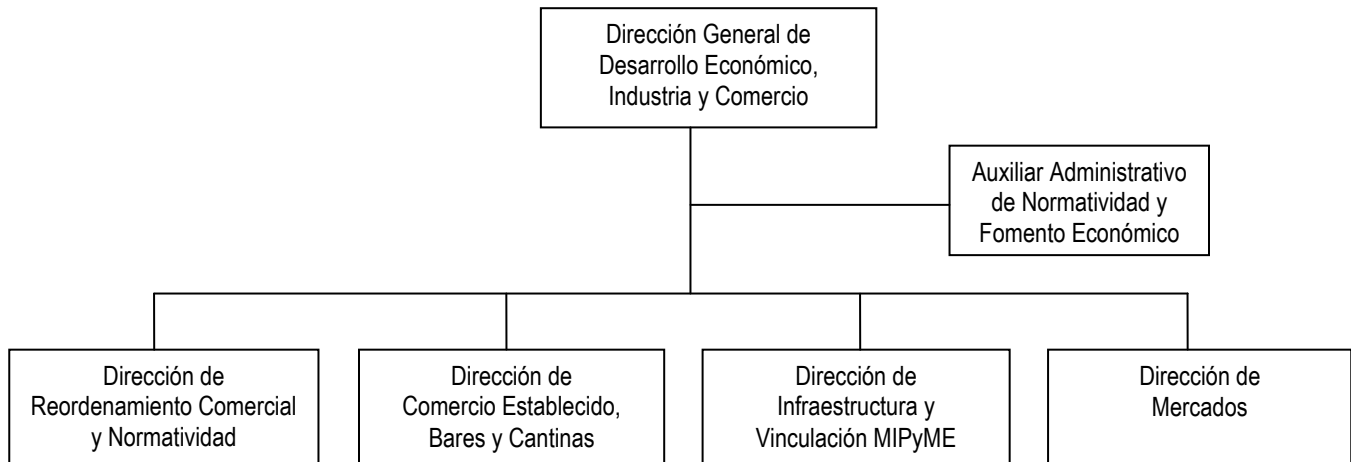
Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.


	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

V.- ORGANIGRAMA GENERAL



Objetivo General

Promover el desarrollo comercial de San Martín Texmelucan a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial establecida y en la vía pública, la mejora regulatoria, con base en la aplicación de la normatividad en la materia, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01


VI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
A quien reporta:	Presidente Municipal de San Martín Texmelucan
A quien supervisa:	Director de Reordenamiento Comercial y Normatividad, Director de Comercio Establecido, Bares y Cantinas, Director de Infraestructura y Vinculación MIPYME Dirección de Mercados Auxiliar Administrativo de Normatividad y Fomento Económico

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Trunca o afín, en áreas económico-administrativas
Conocimientos:	Administración Pública, Municipal, Estatal y/o Federal, Relaciones Públicas, Marco Jurídico Normativo Vigente, seguimiento y evaluación de programas, gestión de programas y recursos públicos, normatividad aplicable, administración en general, planeación estratégica, convencional y participativa.
Habilidades:	Inteligencia emocional alta, planeación, creatividad, liderazgo, administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, delegación eficaz, manejo de conflictos, concertación política, relaciones públicas y comunicación efectiva.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio. 2. Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados, tianguis, comercio formal que los regulen a fin de incrementar la actividad económica del Municipio. 3. Establecer Políticas Generales, de la Secretaría en Términos de legislación aplicable. 4. Coordinar y controlar las áreas del Tianguis comercio en vía pública. 5. Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas áreas administrativas. 6. Proponer al Cabildo y al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de Desarrollo Económico, Industria y Comercio. 7. Presentar ante la Tesorería Municipal la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Dirección General a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe. 8. Autorizar y dirigir ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección General y proponer metas específicas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General. 9. Establecer vínculos con cámaras empresariales, sector privado, universidades y otros niveles de gobierno, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente en materia de activación económica y proporcionar atención a las necesidades del empresario. 10. Participar en la Planeación de políticas, programas y acciones sobre desarrollo económico y comercial en el Municipio establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018. 11. Promover la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de desarrollo comercial y fomento económico. 12. Atender oportunamente las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con los Directores de área y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. 13. Presentar al Presidente Municipal las propuestas de solución asociadas a los problemas de los agentes comerciales. 14. Coordinar la ejecución de programas y proyectos que contribuyan a fortalecer el desarrollo comercial en el municipio. 15. Asumir las atribuciones y funciones de las Direcciones a su cargo, en caso de ausencia de algún Responsable de las mismas. 16. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que suscriban con entidades públicas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Normatividad y Fomento Económico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
A quien reporta:	Director General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o Carrera Técnica en Administración.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Archivo, Recursos Humanos, Computación, Normatividad vigente aplicable en el Municipio.
Habilidades:	Capacidad de negociación, relaciones públicas, iniciativa, discreción, solución de problemas, redacción, ortografía, control de archivo y manejo de equipo de oficina.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y programar la Agenda de actividades de forma conjunta con el Director General. 2. Asesorar a la ciudadanía y en su caso canalizar al área correspondiente para su atención y seguimiento. 3. Actuar como enlace entre el director General y las Direcciones realizando la programación de actividades y control de agenda. 4. Convocar a las reuniones de trabajo a las Direcciones. 5. Recibir, revisar y someter a acuerdo con el Director General la correspondencia interna para su conocimiento y en su caso seguimiento de instrucciones. 6. Informar a las Direcciones los acuerdos, instrucciones y órdenes que el Director les asigne. 7. Recibir, revisar y presentar al Director toda clase de documentación para firma, remitida por las Direcciones. 8. Elaborar y remitir los reportes e informes que solicite el Director General. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director General.
--

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

VII.- DIRECTORIO

Dirección o Entidad	Teléfono
Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio Plaza Cristal, local. Sub-ancla No. 1, Col. San Damián San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	117 06 49

	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, Industria y Comercio	Registro: HAST1418/MO/DGDEIC/090/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Núm. de Revisión: 01

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bando.- Mandato o aviso oficial comunicado por la autoridad a toda una colectividad mediante un pregonero o carteles en lugares públicos

Concertación.- acuerdo, pacto o convenio que se hace sobre alguna cuestión.

Funciones.- f. actividad propia de alguien o algo; actividad propia de un cargo, oficio, etc.

Inspección.- Reconocimiento exhaustivo.

Promover.- Inicial o activar una cosa procurando su realización.

Puesto.- Sitio o espacio que ocupa una persona o cosa; Lugar o sitio designado para la realización de una actividad, como la de los policías o soldados encargados de realizar un servicio.

Servidores.- Nombre que por cortesía se da a si misma una persona respecto de otra