

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

JUNIO 2015



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DIM016

AUTORIZACIONES

<p>Michel Chaín Carrillo</p>  <p>Secretario de Desarrollo Económico y Turismo</p>	<p>Judith Cristina Santiago Tirado</p>  <p>Encargada de Despacho de la Dirección de Inteligencia de Mercados</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>
---	---	--

Actualizado el 30 de junio de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 10 fracción XII, 13 fracción XII y 14 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción de la Dirección de Inteligencia de Mercados	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Descripción del Departamento de Análisis Económico	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	16
VIII.	Descripción del Departamento de Información de Mercados	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	20
IX.	Directorio	21

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Inteligencia de Mercados tiene como objetivo contribuir al desarrollo económico y turístico del Municipio de Puebla, integrando, presentando y difundiendo de una manera estratégica la información relevante para el desempeño económico del Municipio y del entorno estatal y nacional que inciden en él; además de generar productos en materia estadística y geográfica relativos al desarrollo económico y turístico, con la finalidad de atraer inversión y fomentar la actividad productiva y generación de empleo formal.

A partir de los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, la Dirección de Inteligencia de Mercados, a través del presente Manual de Organización, presenta su estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y perfiles de cada puesto que la integra, mismo que será difundido y actualizado cada vez que proceda.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917

Última reforma publicada D.O.F. el 27 de mayo de 2015

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917

Última reforma publicada P.O.E. el 20 de noviembre de 2013

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984

Últimas reformas publicada en el P.O.E. el 11 de febrero del 2015

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

Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011

Sin reformas desde su publicación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001

Últimas reformas publicada en el P.O.E. el 2 de agosto de 2013

Municipal

Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001

Últimas reformas publicada en el P.O.E. el 31 de diciembre de 2014

Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013

Sin reformas desde su publicación

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004

Última reforma publicada P. O.E. 3 de febrero de 2015

Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

Periódico Oficial del Estado, 11 de noviembre de 2011

Última Reforma en el P.O.E. 12 de mayo 2015

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Fomentar e impulsar el desarrollo económico y turístico en el municipio, vinculando los esfuerzos públicos y privados, utilizando de manera adecuada la información para impulsar la innovación, la competitividad y el desarrollo empresarial, como medios para el logro de mayores niveles de crecimiento y desarrollo social de sus habitantes.

VISIÓN

Ser la dependencia municipal, que de manera responsable, honrada, equitativa, eficaz, eficiente y comprometida, impulse la economía de Puebla para alcanzar estándares de clase mundial en beneficio de la ciudadanía.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Eficiencia: Generar políticas públicas incluyentes que permitan el desarrollo económico a través de la productividad y la competitividad de las empresas del Municipio, así como generar fuentes de empleo para los habitantes y ser un referente a nivel turístico.

Transparencia y rendición de cuentas: Fomentar el uso adecuado de los recursos y el estricto apego a la legislación dentro de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

Gerencia Pública: Mejorar la gestión pública para coadyuvar con el sector privado e impulsar el desarrollo económico y turístico del Municipio, a través de medios eficaces como la vinculación y la atención especializada a empresas para la generación de empleos.

Vinculación: Vincular a los sectores privado y social con la administración pública municipal, a fin de generar sinergias que permitan elevar la productividad y competitividad en el Municipio.

Creatividad: Generar nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos e innovadores, que habitualmente producen soluciones originales, a través de inventiva, pensamiento original, imaginación constructiva, pensamiento divergente o pensamiento creativo.

Espíritu de Servicio: Disposición para servir adecuadamente a la ciudadanía.

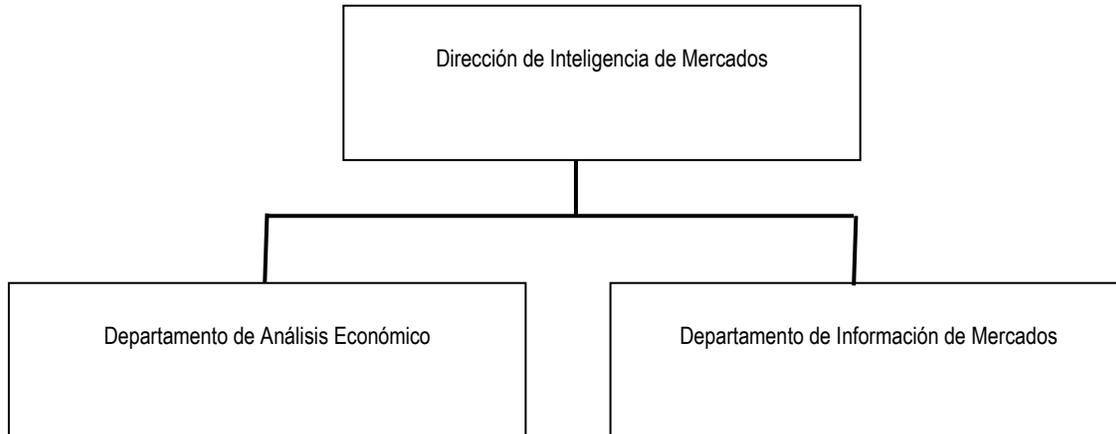
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Inteligencia de Mercados	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección de Inteligencia de Mercados		
VII	Director/a		1
	Departamento de Análisis Económico		
IX	Jefe/a de Departamento de Análisis Económico		1
	Departamento de Información de Mercados		
IX	Jefe/a de Departamento de Información de Mercados		1

B: base

C: confianza

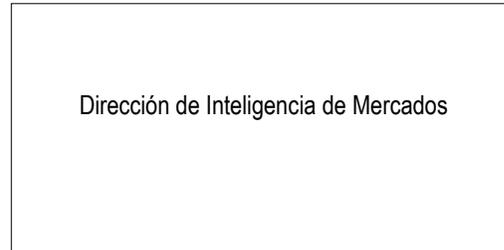
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Inteligencia de Mercados	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DIM016
			Fecha de elaboración: 30/06/2015
			Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

Organigrama de la Dirección de Inteligencia de Mercados



Objetivo General

La Dirección de Inteligencia de Mercados tiene como objetivo contribuir al desarrollo económico y turístico del Municipio de Puebla, integrando, presentando y difundiendo de una manera estratégica la información relevante para el desempeño económico del Municipio y del entorno estatal y nacional que inciden en él; además de generar productos en materia estadística y geográfica relativos al desarrollo económico y turístico, con la finalidad de atraer inversión y fomentar la actividad productiva y generación de empleo formal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Inteligencia de Mercados
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de Adscripción:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
A quien reporta:	Secretario de Desarrollo Económico y Turismo
A quien supervisa:	Jefe/a de Departamento de Análisis Económico Jefe/a de Departamento de Información de Mercados

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o grado superior en ciencias económicas, administrativas, sociales o carreras a fin.
Conocimientos:	Economía general, estadística, administración pública, manejo de bases de datos.
Habilidades:	Pensamiento abstracto, capacidad de análisis, planeación, creatividad, innovación, toma de decisiones, liderazgo, solución de conflictos.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar e informar al Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia.
2. Representar a la Secretaría en las comisiones, comités, consejo y demás relativos y análogos, así como en los actos que el Secretario determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, debiendo en todo caso responsabilizarse de los efectos que produzcan los mismos.
4. Proponer al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, en los asuntos que competan a las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
5. Coordinarse en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal, para aportar la información y documentación que le sea requerida; con el fin de que ésta, ejerza la representación legal del Ayuntamiento, dando cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, solicitar asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse.
6. Coordinar, promover y supervisar los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las Unidades Administrativas, a su cargo, vigilando su correcta aplicación y desarrollo.
7. Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, las oportunidades de fomento al desarrollo empresarial.
8. Proponer al Secretario, los planes y programas presupuestales y objetivos de las Unidades Administrativas a su cargo.
9. Elaborar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas a su cargo.
10. Definir los criterios de distribución por cada programa de acuerdo con el presupuesto asignado verificando su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables.
11. Integrar la documentación a fin de comprobar el debido ejercicio de los recursos destinados a los programas del Gobierno Municipal, establecidos en las reglas de operación de los mismos.
12. Someter a la consideración y aprobación del Secretario, los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría.
13. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo.
14. Proponer al Secretario la creación, modificación, fusión o extinción de las Unidades Administrativas a su

cargo, para la aprobación del Cabildo.

15. Proporcionar oportunamente la información y datos que le soliciten las Dependencias y Entidades, de acuerdo a la normatividad aplicable y las políticas que emita el Secretario.
16. Coordinarse y colaborar con las Dependencias y Entidades, cuando sea procedente, para la resolución de los asuntos que les sean encomendados.
17. Previo informe al Secretario, hacer del conocimiento de la contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo.
18. Informar mensualmente al Secretario, sobre el resultado de los análisis de impacto, registro y seguimiento de los programas y acciones a su cargo.
19. Proponer al Secretario, y en su caso, dar seguimiento a los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos inherentes a sus atribuciones.
20. Llevar a cabo las investigaciones, estudios, análisis, diagnósticos, informes y demás relativos y análogos de las materias de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.
21. Vincular al sector empresarial con las instancias competentes para la obtención de diversos apoyos en materia de desarrollo económico y turismo.
22. Mantenerse informado sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige.
23. Previa instrucción del Secretario, coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal, en la substanciación y resolución de los recursos e instancias administrativas.
24. Previo acuerdo del Secretario, instrumentar las medidas de legalidad correspondientes con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
25. Conservar para el debido resguardo, el original de los contratos y convenios que celebre el Secretario, debiendo llevar un registro de los mismos.
26. Dirigir las actividades para la integración, prestación y difusión de la información relevante para el desarrollo económico y el turismo en el Municipio.
27. Establecer mecanismos y acciones para la elaboración de productos y servicios en materia estadística y geográfica, relativos al desarrollo económico y la actividad turística del Municipio; en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación.
28. Impulsar la cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica, que fortalezca los procesos de análisis y toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de

la actividad económica en el Municipio.

29. Establecer en coordinación con la Dirección de Vinculación, las estrategias para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público.
30. Proporcionar insumos de Información Estadística y Geográfica en materia de promoción turística y desarrollo económico, a las Unidades Administrativas, así como a las Dependencias, Entidades y los sectores privado y social.
31. Mantener vinculación permanente con las instancias correspondientes, para obtener información de los sistemas y subsistemas de información en el Municipio, en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación en materia de administración y difusión de la información estadística y geográfica relacionada con el desarrollo económico y turismo.
32. Diseñar estrategias de promoción, coordinación y evaluación de estudios y trabajos de investigación en materia de información estadística y geográfica para el desarrollo económico y turístico del Municipio, ante los sectores público, privado y social, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación.
33. Coordinar la recopilación, validación y presentación de información, para impulsar la generación, registro, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica relevante para la promoción turística y el fomento de la actividad económica en el Municipio.
34. Coordinar y evaluar las estrategias para la difusión de productos generados por la Secretaría en materia de Desarrollo Económico y Turismo.
35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Inteligencia de Mercados	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DIM016
			Fecha de elaboración: 30/06/2015
			Núm. de Revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

Organigrama del Departamento de Análisis Económico



Objetivo General

Recabar, integrar y analizar la información relevante para el desarrollo económico y turístico del municipio, utilizándola de manera estratégica para contribuir al fortalecimiento de los procesos de análisis y toma de decisiones que atraerán la inversión, el turismo y el desarrollo económico al Municipio.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Análisis Económico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de Adscripción:	Dirección de Inteligencia de Mercados
A quien reporta:	Director/a de Inteligencia de Mercados
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o grado superior en ciencias económicas, administrativas, sociales o carreras a fin.
Conocimientos:	Economía general, estadística, administración pública, manejo de bases de datos.
Habilidades:	Pensamiento abstracto, capacidad de análisis, planeación, creatividad, innovación, toma de decisiones, liderazgo, solución de conflictos.

Descripción Específica de Funciones

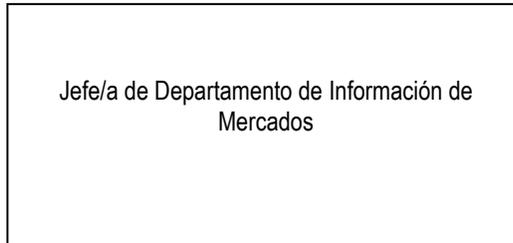
1. Acordar con el Director, los asuntos relevantes que atienda en la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Participar en la formulación del programa presupuestal, así como del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Unidad Administrativa.
3. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida.
4. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar, entregar y evaluar informes mensuales a su superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos por la Unidad Administrativa a su cargo.
6. Gestionar y en su caso, operar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia.
7. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a la Unidad Administrativa a su cargo.
8. Recabar, integrar, analizar y presentar al superior jerárquico, información relevante para el desarrollo económico y el turismo en el Municipio.
9. Coordinar de manera conjunta con el Instituto Municipal de Planeación, las acciones encaminadas a la obtención de productos y la prestación de servicios en materia estadística y geográfica, relativos al desarrollo económico y la actividad turística del Municipio.
10. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de análisis y toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Municipio, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan impulsar la cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica.
11. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público.
12. Elaborar y poner a consideración del superior jerárquico, los insumos de información Estadística y Geográfica en materia de desarrollo económico y turismo, a las Unidades Administrativas, así como a las Dependencias, Entidades y los sectores privado y social.
13. Recabar e integrar la información de los sistemas y subsistemas de información en el Municipio, en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación en materia de administración y difusión de la información estadística y geográfica relacionada con el desarrollo económico y turístico.

14. Aplicar las estrategias de promoción de los estudios y trabajos de investigación en materia de información estadística y geográfica para el desarrollo económico y turístico del Municipio, entre los sectores público, privado y social.
15. Recopilar y presentar al superior jerárquico, para su presentación y validación la información estadística y geográfica relevante para el desarrollo económico y turístico en el Municipio.
16. Difundir de conformidad con las estrategias emitidas por su superior jerárquico, los productos generados por la Secretaría en materia de desarrollo económico y turismo.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	Manual de Organización de la Dirección de Inteligencia de Mercados	Clave: MPUE1418/MO/SDET09/DIM016
			Fecha de elaboración: 30/06/2015
			Núm. de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE MERCADOS

Organigrama del Departamento de Información de Mercados



Objetivo General

Recabar, integrar y analizar la información del desempeño de la actividad económica municipal por sectores de actividad, así como del entorno que le incide y de los mercados en los que tienen presencia; utilizándola de manera estratégica para contribuir al fortalecimiento de los procesos de análisis y toma de decisiones que atraerán la inversión, el turismo y el desarrollo económico al Municipio.



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Información de Mercados
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de Adscripción:	Dirección de Inteligencia de Mercados
A quien reporta:	Director/a de Inteligencia de Mercados
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o grado superior en ciencias económicas, administrativas, sociales o carreras a fin.
Conocimientos:	Economía general, estadística, administración pública, manejo de bases de datos.
Habilidades:	Pensamiento abstracto, capacidad de análisis, planeación, creatividad, innovación, toma de decisiones, liderazgo, solución de conflictos.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Director, los asuntos relevantes que atienda en la Unidad Administrativa a su cargo.
2. Participar en la formulación del programa presupuestal, así como del anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos relativo a su Unidad Administrativa.
3. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad establecida.
4. Proporcionar información, apoyo y asistencia técnica requerida por las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar, entregar y evaluar informes mensuales a su superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos por la Unidad Administrativa a su cargo.
6. Gestionar y en su caso, operar la suscripción de convenios de colaboración en el ámbito de su competencia.
7. Vigilar y optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados a la Unidad Administrativa a su cargo.
8. Recabar, integrar y analizar la información con perspectiva de mercado poniéndola a consideración del superior jerárquico.
9. Participar en la elaboración de las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público, en relación con el mercado en que éstas tienen presencia.
10. Difundir los productos generados por la Secretaría, en materia de desarrollo económico y turismo, relacionados con el ámbito de las empresas y los mercados en que tienen presencia éstos.
11. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de análisis y toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Municipio, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan conocer el comportamiento de las empresas y las tendencias del mercado donde éstas inciden y la generación de una cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica.
12. Participar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de acciones encaminadas a la obtención de productos y la prestación de servicios en materia estadística y geográfica, relativos al desarrollo económico y la actividad turística del Municipio.
13. Recopilar, y presentar a su superior jerárquico para su validación, la información estadística y geográfica que en materia de mercados resulte relevante para el desarrollo económico y turístico en el Municipio.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Inteligencia de Mercados Reforma 113, Primer piso. Centro Histórico. Puebla, Puebla.	Judith Cristina Santiago Tirado Encargada de Despacho	Por asignar	(222) 309 46 00 Extensión 7097
Departamento de Análisis Económico Reforma 113, Primer piso. Centro Histórico. Puebla, Puebla.	Por asignar	Por asignar	(222) 309 46 00 Extensión 7097
Departamento de Información de Mercados Reforma 113, Primer piso. Centro Histórico. Puebla, Puebla.	Por asignar	Por asignar	(222) 309 46 00 Extensión 7097