

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

AGOSTO 2016



**Ciudad**  
*de Progreso*

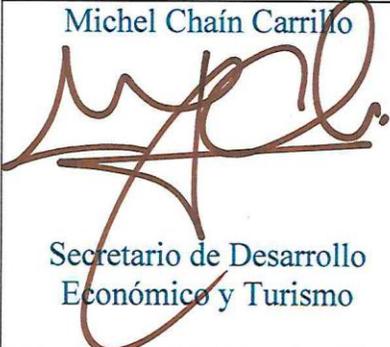


**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

Clave: MPUE1418/MP/SDET09/DIM061

## AUTORIZACIONES

<p>Michel Chaín Carrillo</p>  <p>Secretario de Desarrollo Económico y Turismo</p>	<p>Ana Belén Mendieta Lozada</p>  <p>Encargada de Despacho de la Dirección de Inteligencia de Mercados</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>
---	--	---

Aprobado el veintiséis de agosto de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
Y TURISMO



	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Análisis Económico	6
	Procedimiento para integrar el reporte de indicadores de coyuntura	6
	Procedimiento para integrar bases de datos	10
IV	Departamento de Información de Mercados	13
	Procedimiento para difundir información económica relevante	13
	Procedimiento para integrar bases de datos	17
V	Glosario de Términos	20

	<b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Inteligencia de Mercados</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDET09/DIM061</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/08/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## 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 Procedimientos, determina las actividades que se llevan a cabo en los procesos de esta Dirección y cada uno de sus Departamentos, como herramienta de consulta y orientación para facilitar su desempeño con orden y eficacia, evitando desperdicio de tiempo y recursos en la ejecución de sus actividades.

Los procedimientos expuestos en el presente Manual permiten canalizar de manera óptima los esfuerzos en la ejecución del trabajo, con estricto apego a los principios de calidad y eficiencia planteados por la Administración Municipal y por esta Secretaría. Es por ello que resulta imperativa su difusión, modernización y actualización periódica para alcanzar los propósitos de este Gobierno, de transformar al Municipio de Puebla en beneficio de sus habitantes.

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.

	<b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Inteligencia de Mercados</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDET09/DIM061</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/08/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## **II.PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO**

- 1.Procedimiento para integrar el reporte de indicadores de coyuntura.
- 2.Procedimiento para integrar bases de datos.

### **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE MERCADOS**

- 1.Procedimiento para difundir información económica relevante.
- 2.Procedimiento para integrar bases de datos.

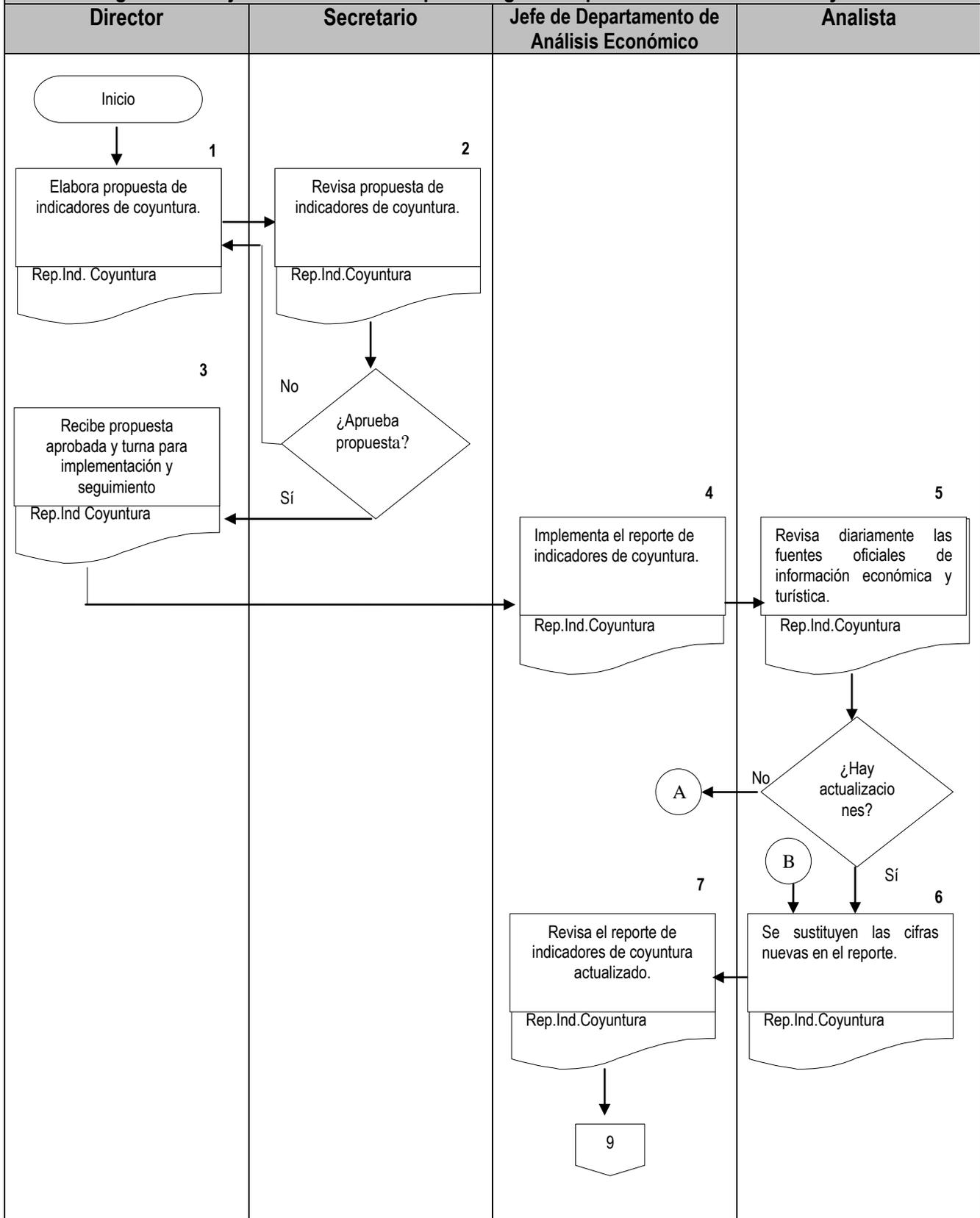
	<b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Inteligencia de Mercados</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDET09/DIM061</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/08/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

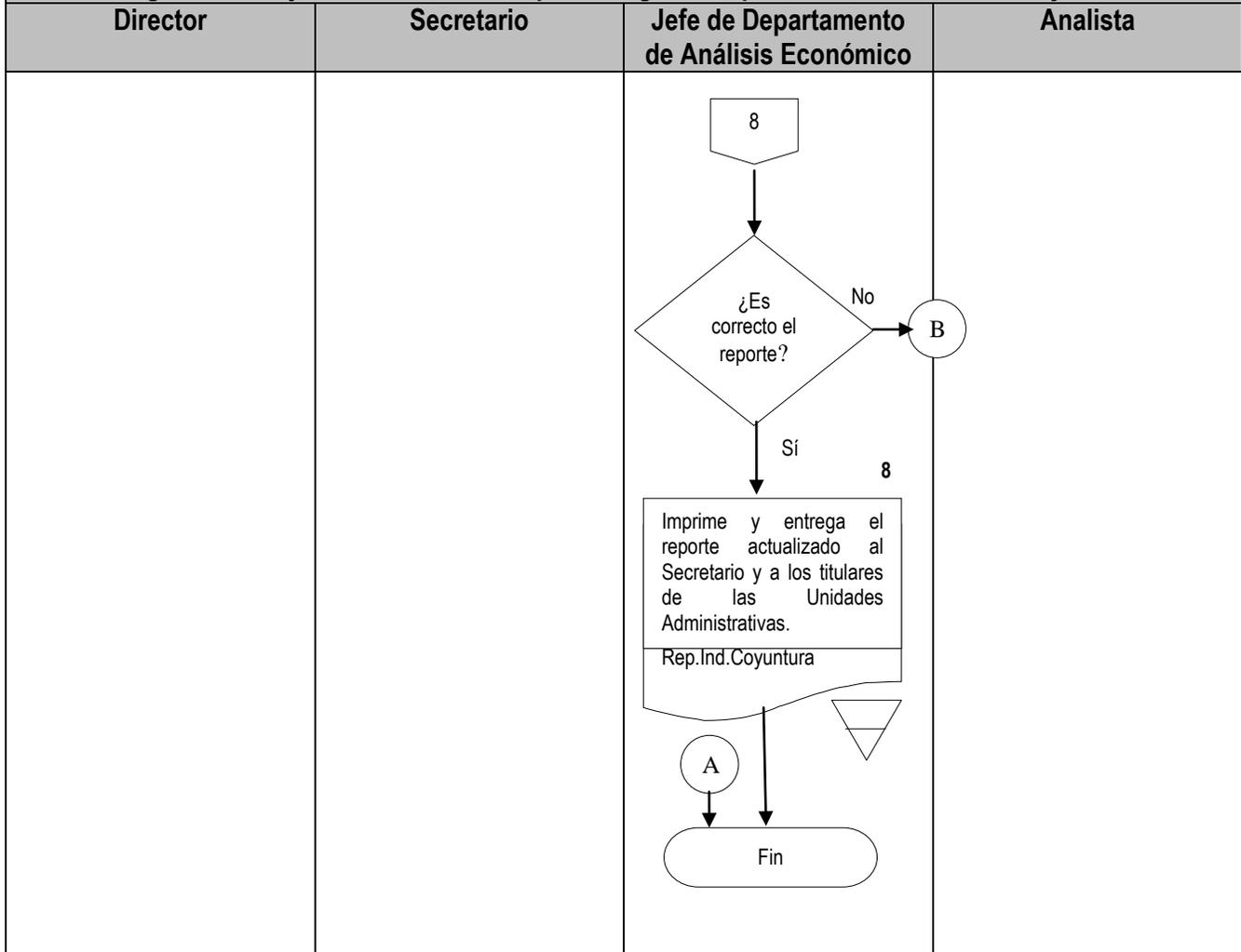
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para integrar el reporte de indicadores de coyuntura.
<b>Objetivo:</b>	Promover el uso de la información económica para la toma de decisiones con base en información y datos duros.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 25 y 115 fracción IV inciso i) párrafo tercero.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 fracción II y 105 fracción II.</p> <p>Ley de Fomento Económico del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 3, 4 fracción IV, 6 fracciones XII y XV, 8 y 11.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracción XLVII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 13, Fracciones: III, IV, V, VI, VII, VIII, XVIII, XX, XXII, XXV, XXVI y XXVII Artículo 14, Fracciones: III, IV, VIII. Artículo 23, Fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VII, IX. Artículo 24.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Análisis Económico es el responsable de recabar, integrar y analizar la información relevante para el desarrollo económico y turístico del Municipio.</li> <li>2. Se deberá revisar diariamente las fuentes oficiales de difusión de información económica y turística, para buscar las actualizaciones de cifras de las variables seleccionadas como de coyuntura, para el Secretario y los Directores de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.</li> <li>3. El reporte de indicadores de coyuntura debe estar siempre actualizado con las publicaciones más recientes de las fuentes oficiales en materia económica y turística.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 horas.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para integrar el reporte de indicadores de coyuntura				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director	1	Elabora propuesta de indicadores de coyuntura.	Reporte de indicadores de coyuntura	Original impreso y/o Digital
Secretario	2	Revisa propuesta de indicadores de coyuntura. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si aprueba la propuesta continúa paso No.3.</li> <li>• Si no regresa al paso No.1.</li> </ul>	Reporte de indicadores de coyuntura	Original impreso y/o Digital
Director	3	Recibe propuesta aprobada y turna para implementación y seguimiento.	Reporte de indicadores de coyuntura	Original impreso y/o Digital
Jefe de Departamento de Análisis Económico	4	Implementa el reporte de indicadores de coyuntura	Reporte de indicadores de coyuntura	Original impreso y/o Digital
Analista	5	Revisa diariamente las fuentes oficiales de información económica y turística. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay actualizaciones continúa al paso No. 6.</li> <li>• Si no hay actualizaciones, termina el proceso.</li> </ul>	Reporte de indicadores de coyuntura	Original impreso y/o Digital
Analista	6	Se sustituyen las cifras nuevas en el reporte.	Reporte de indicadores de coyuntura	Original impreso y/o Digital
Jefe de Departamento de Análisis Económico	7	Revisa el reporte de indicadores de coyuntura actualizado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcto, continúa en el paso No.8.</li> <li>• Si no, regresa a la actividad No.6.</li> </ul>	Reporte de indicadores de coyuntura	Original impreso y/o Digital
Jefe de Departamento de Análisis Económico	8	Imprime y entrega el reporte actualizado al Secretario y a los titulares de las Unidades Administrativas. Se archiva el reporte electrónico.  Termina procedimiento.	Reporte de indicadores de coyuntura	Original impreso y/o Digital

**Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar el reporte de indicadores de coyuntura**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar el reporte de indicadores de coyuntura**



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para integrar bases de datos.
<b>Objetivo:</b>	Contar con información histórica municipal y del entorno que le incide, para su posterior análisis y transformación en herramientas que fundamenten la toma de decisiones del Secretario y de los titulares de las Unidades Administrativas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 102 al 105.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 102,108, 109, 120, 122 y 276.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 13, Fracciones: III, IV, V, VI, VII, VIII, XVIII, XX, XXII, XXV, XXVI y XXVII Artículo 14, Fracciones: III, IV, VIII. Artículo 23, Fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VII, IX. Artículo 25</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.La información debe provenir de fuentes oficiales.</li> <li>2.La base de datos debe contener el acervo histórico disponible para cada variable.</li> <li>3.La base de datos debe contener los metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la variable</li> <li>•Unidad de medida</li> <li>•Tema</li> <li>•Subtema</li> <li>•Tipo de variable</li> <li>•Interpretación</li> <li>•Cobertura temporal</li> <li>•Cobertura geográfica</li> <li>•Fuente</li> <li>•Notas</li> </ul> </li> <li>4.La base de datos debe mantenerse actualizada conforme se vayan publicando las cifras y verificar si hubo revisión de las cifras anteriores.</li> <li>5.Las bases de datos se mantendrán en archivo electrónico.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Identificar una variable nueva e integrar su base de datos 4 horas. Actualizar una base de datos existente 30 minutos.

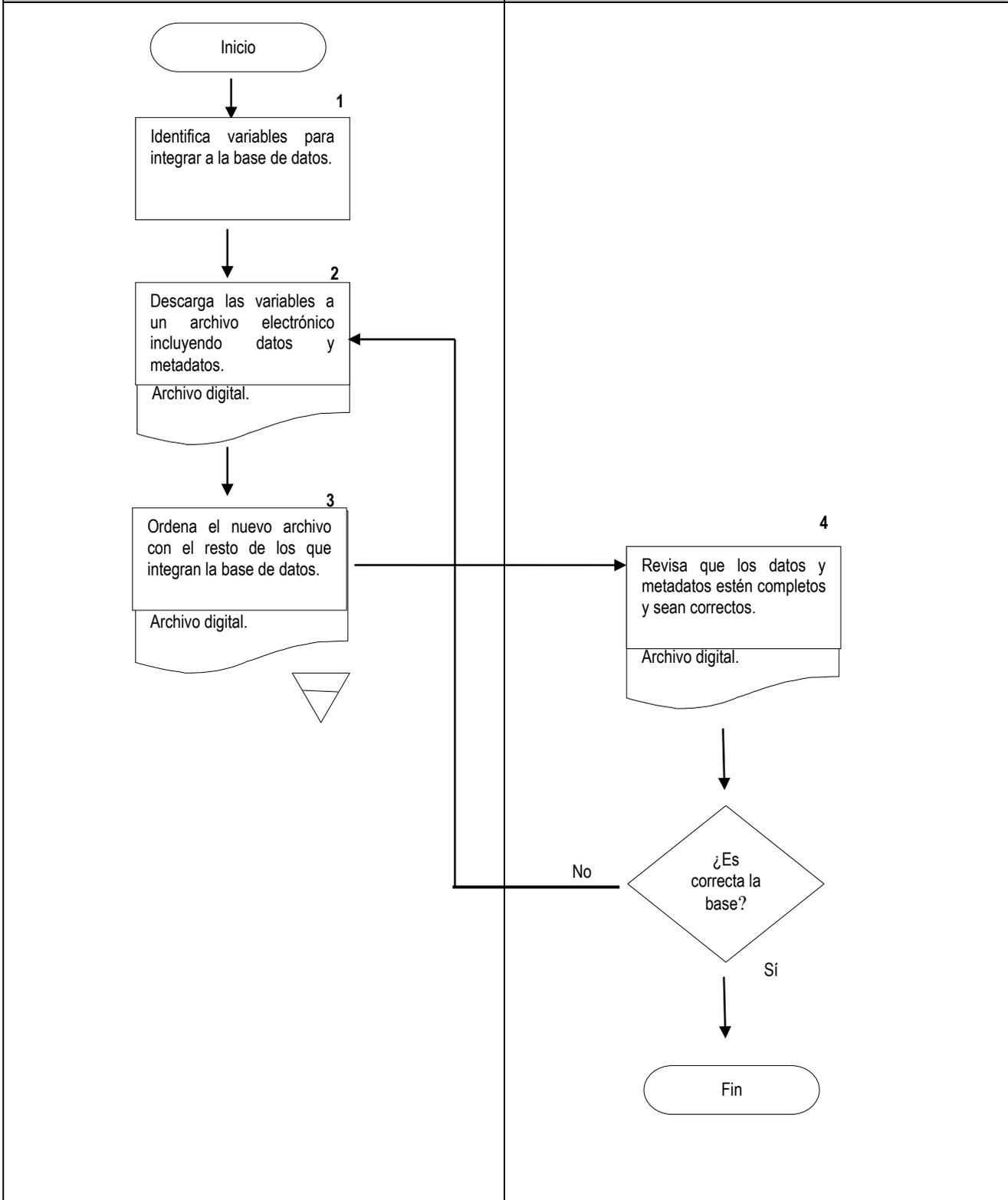
**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para integrar bases de datos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Identifica variables relevantes para integrar a la base de datos.		
Analista	2	Descarga las variables a un archivo electrónico incluyendo datos y metadatos.	Archivo Digital	Original
Analista	3	Ordena el nuevo archivo con el resto de los que integran la base de datos.	Archivo Digital	Original
Jefe de Departamento de Análisis Económico	4	<p>Revisa que los datos y metadatos estén completos y sean correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe algún error en la integración de la base de datos, regresa a la actividad 2.</li> <li>• Si no,</li> </ul> <p>Termina procedimiento.</p>	Archivo Digital	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar bases de datos**

**Analista**

**Jefe de Departamento de Análisis Económico**



	<b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Inteligencia de Mercados</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDET09/DIM061</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/08/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

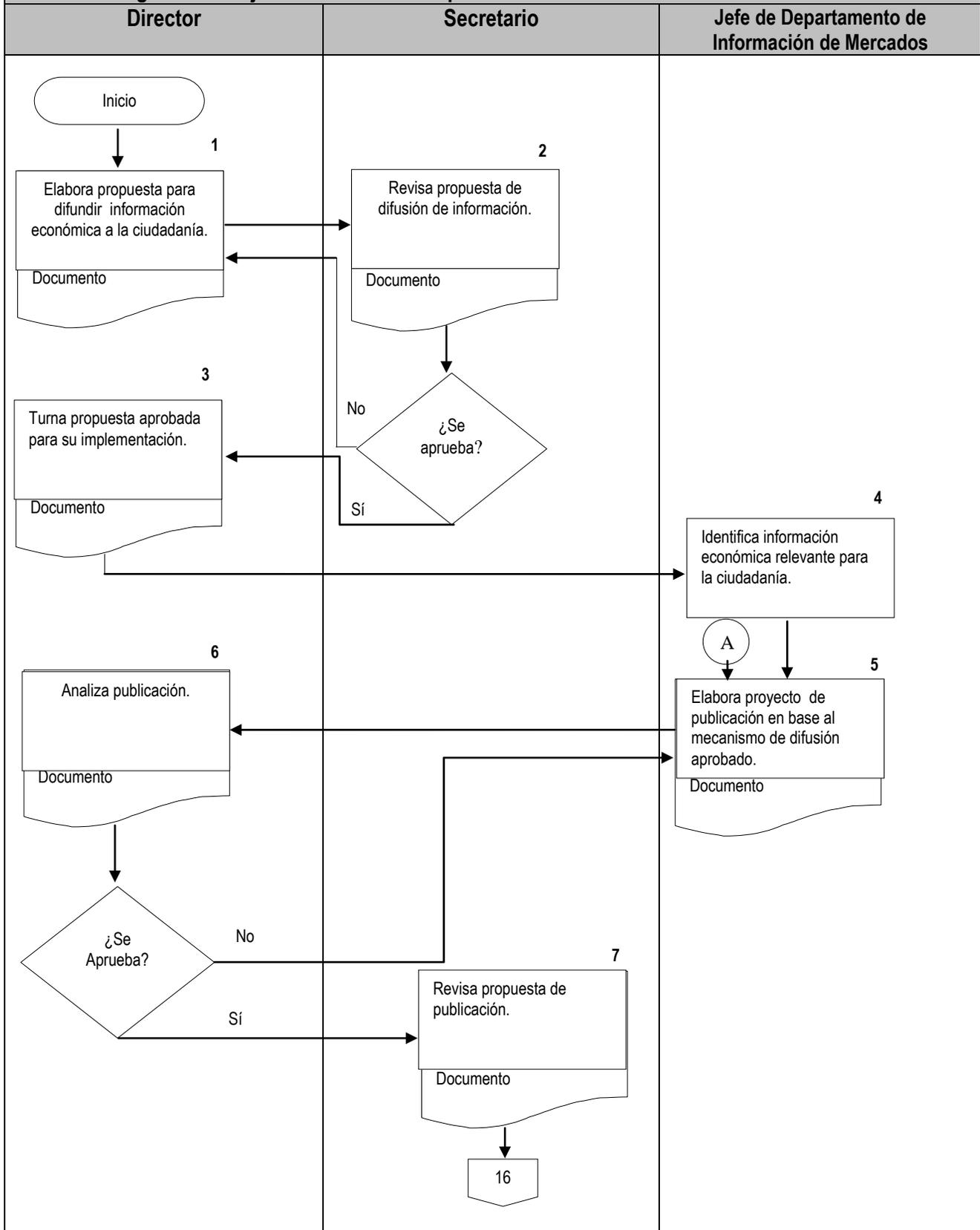
#### IV. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE MERCADOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para difundir información económica relevante.
<b>Objetivo:</b>	Difundir información económica, para ponerla a disposición del público en general e informar a la ciudadanía de la evolución de la economía municipal y estatal, a través de las plataformas electrónicas disponibles.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 102 al 105.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 102,108, 109, 120, 122 y 276.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.  Artículo 13, Fracciones: III, IV, V, VI, VII, VIII, XVIII, XX, XXII, XXV, XXVI y XXVII  Artículo 14, Fracciones: III, IV, VIII.  Artículo 23, Fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VII, IX.  Artículo 25</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Información de Mercados es el encargado de recabar, integrar y analizar la información del desempeño económico de las empresas, el Sector Público y los Mercados en los que tienen presencia.</li> <li>2. Se identificará la información relevante para los agentes económicos.</li> <li>3. Se redactará la información de forma breve y visual para su publicación.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	4 horas.

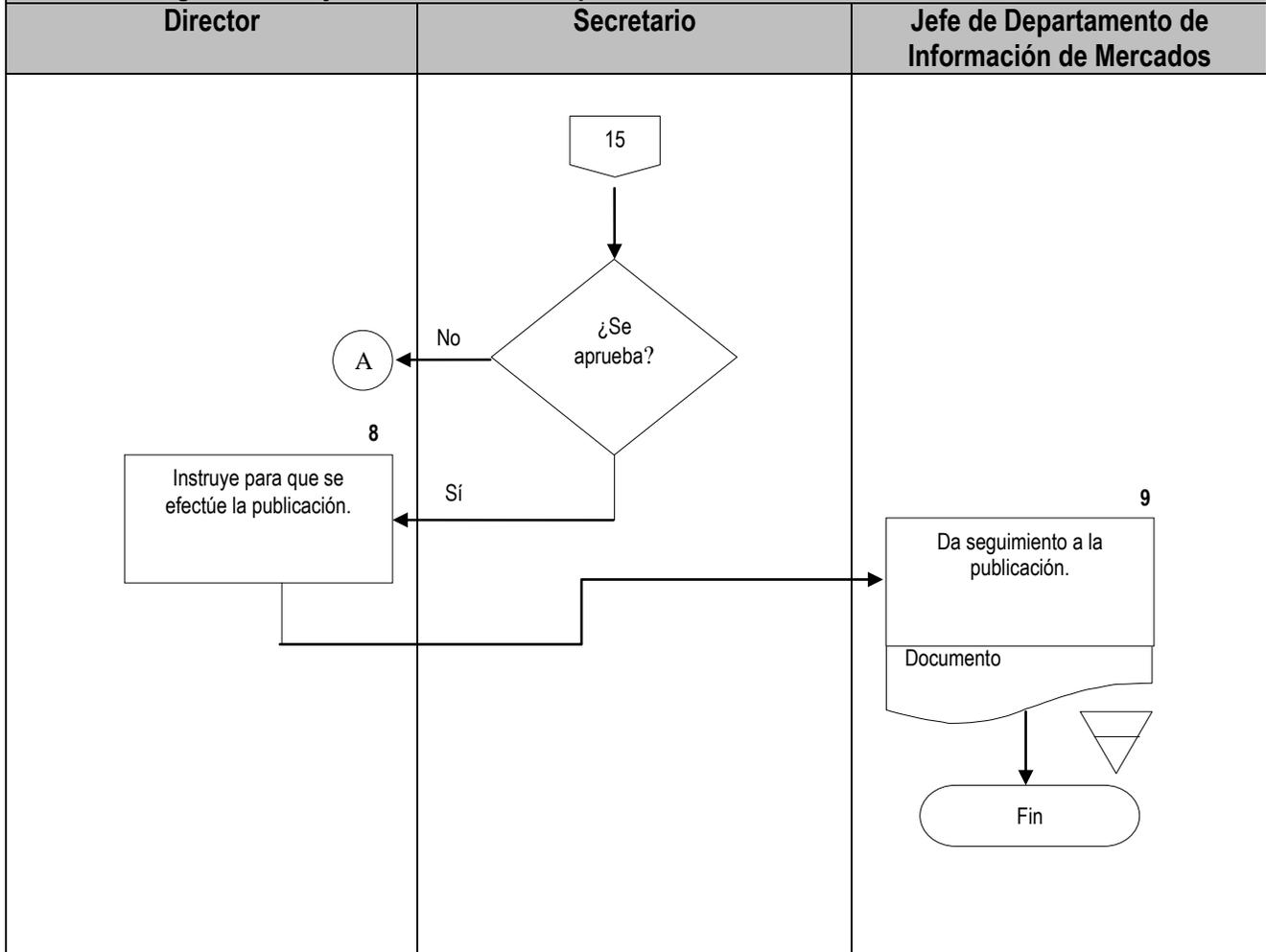
	<b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Inteligencia de Mercados</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDET09/DIM061</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/08/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para difundir información económica relevante				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director	1	Elabora la propuesta para difundir información económica a la ciudadanía.	Documento	Original
Secretario	2	Revisa propuesta de difusión de información <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se aprueba, continúa en la actividad 3.</li> <li>• Si no se aprueba, regresa a la actividad 1.</li> </ul>	Documento	Original
Director	3	Turna propuesta aprobada al Jefe de Departamento para su implementación.	Documento	Original
Jefe de Departamento de Información de Mercados	4	Identifica información económica relevante para la ciudadanía.		Original
Jefe de Departamento de Información de Mercados	5	Elabora proyecto de publicación en base al mecanismo de difusión aprobado.	Documento	Original
Director	6	Analiza publicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se aprueba, continúa la actividad 7.</li> <li>• Si no se aprueba, regresa al paso No. 5.</li> </ul>	Documento	Original
Secretario	7	Revisa propuesta de publicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se aprueba, continúa actividad 8.</li> <li>• Si no se aprueba, regresa a la actividad 5.</li> </ul>	Documento	Original
Director	8	Instruye para que se efectúe la publicación.		Original
Jefe de Departamento de Información de Mercados	9	Da seguimiento a la publicación.  Termina procedimiento.	Documento	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para difundir información económica relevante**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para difundir información económica relevante**



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para integrar bases de datos.
<b>Objetivo:</b>	Contar con información histórica municipal y del entorno que le incide, para su posterior análisis y transformación en herramientas que fundamenten la toma de decisiones del Secretario y de los titulares de las Unidades Administrativas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículos 102 al 105.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 102,108, 109, 120, 122 y 276.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 13, Fracciones: III, IV, V, VI, VII, VIII, XVIII, XX, XXII, XXV, XXVI y XXVII Artículo 14, Fracciones: III, IV, VIII. Artículo 23, Fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VII, IX. Artículo 25</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información debe provenir de fuentes oficiales.</li> <li>2. La base de datos debe contener el acervo histórico disponible para cada variable.</li> <li>3. La base de datos debe contener los metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la variable</li> <li>• Unidad de medida</li> <li>• Tema</li> <li>• Subtema</li> <li>• Tipo de variable</li> <li>• Interpretación</li> <li>• Cobertura temporal</li> <li>• Cobertura geográfica</li> <li>• Fuente</li> <li>• Notas</li> </ul> </li> <li>4. La base de datos debe mantenerse actualizada conforme se vayan publicando las cifras y verificar si hubo revisión de las cifras anteriores.</li> <li>5. Las bases de datos se mantendrán en archivo electrónico</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Identificar una variable nueva e integrar su base de datos 4 horas. Actualizar una base de datos existente 30 minutos.

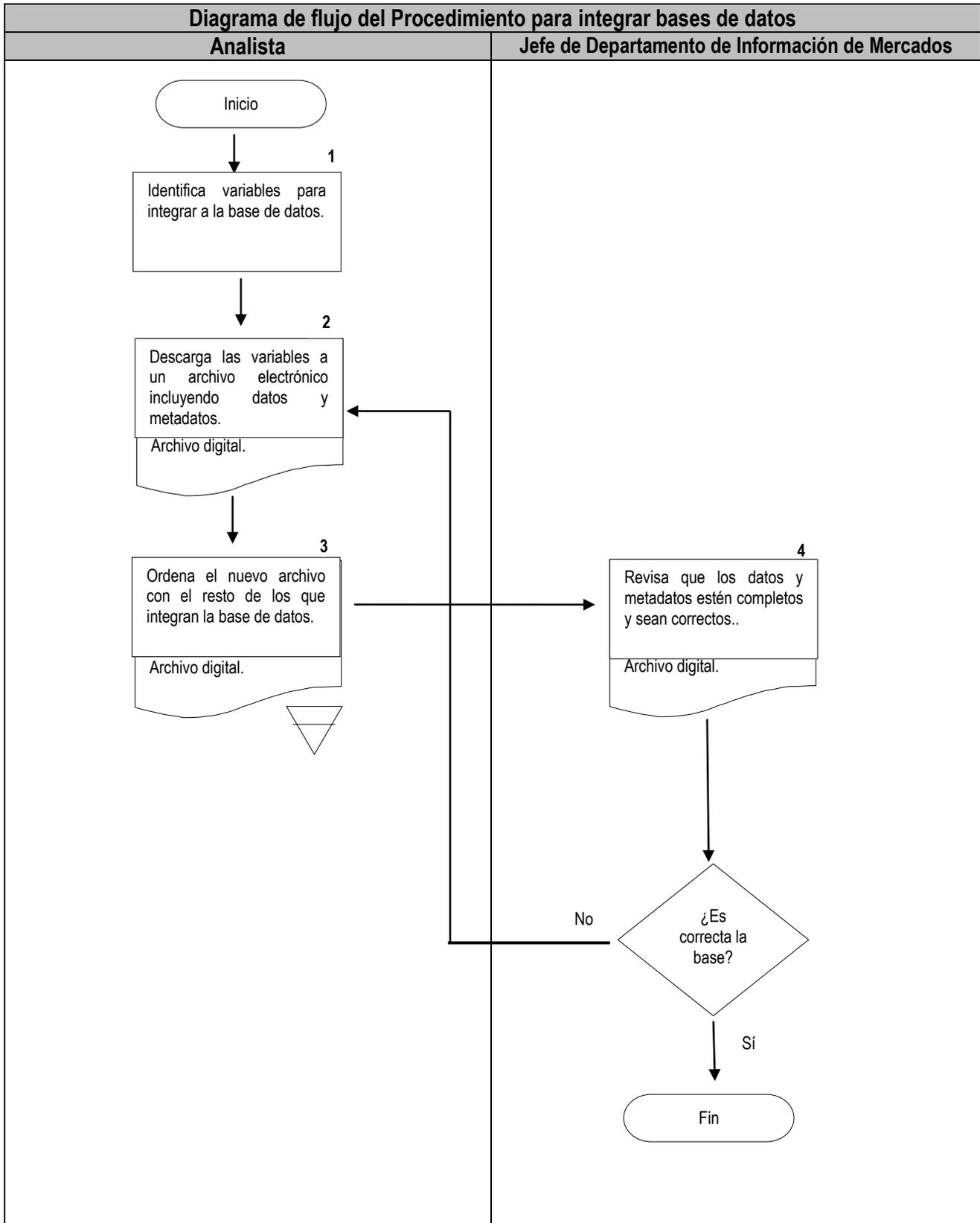
	<b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Inteligencia de Mercados</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDET09/DIM061</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/08/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para integrar bases de datos				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista	1	Identifica variables relevantes para integrar a la base de datos.		
Analista	2	Descarga las variables a un archivo electrónico incluyendo datos y metadatos.	Archivo Digital	Original
Analista	3	Ordena el nuevo archivo con el resto de los que integran la base de datos.	Archivo Digital	Original
Jefe de Departamento de Información de Mercados	4	Revisa que los datos y metadatos estén completos y sean correctos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe algún error en la integración de la base de datos, regresa a la actividad 2.</li> <li>• Si no,</li> </ul> Termina procedimiento.	Archivo Digital	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar bases de datos**

**Analista**

**Jefe de Departamento de Información de Mercados**



	<b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Inteligencia de Mercados</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDET09/DIM061</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/08/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados.

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

**DEPENDENCIAS.-** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**ENTIDADES.-** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

**INDICADORES DE COYUNTURA.-** Conjunto de variables y/o índices seleccionados, que reflejan la evolución de una economía en un espacio y periodo de tiempo determinado, normalmente en el corto plazo.

**INFORMACIÓN RELEVANTE.-** Información relacionada con el tema de estudio y que resulta imprescindible para su comprensión y análisis; además de provenir de fuentes confiables y fidedignas.

**INTELIGENCIA DE MERCADOS.-** Gestión estratégica de la Secretaría a partir del conocimiento del entorno que le incide, fundamentado en información confiable y actual de los mercados.

**MERCADO.-** Lugar donde confluyen las fuerzas de demanda y oferta, donde mediante las transacciones se llega al intercambio de bienes y servicios a un precio pactado. El mercado incluye el ambiente socio-cultural, marco normativo que le aplica, hábitos y comportamiento de todos los participantes.

**NIVEL JERÁRQUICO.-** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**ORGANIGRAMA.-** Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

**PLAZA.-** Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

	<b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Inteligencia de Mercados</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SDET09/DIM061</b>
			Fecha de elaboración: <b>26/08/2016</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

**PROCEDIMIENTO.-** La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

**PUESTO.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

**SECRETARIO:** El Secretario de Desarrollo Económico y Turismo.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.