



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FOMENTO ECONÓMICO Y TURÍSTICO



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. MARCO JURÍDICO

III. OBJETIVO GENERAL

IV. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
TURISMO

V. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

VI. MISIÓN

VII. VISIÓN

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

IX. FUNCIONES



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

I. INTRODUCCIÓN

El término Organización implica una estructura internacional y formalizada de funciones o puestos. Por ello las personas capaces y aquellas que tienen la voluntad de implementar acciones de calidad trabajarán conjuntamente con mayor eficiencia si conocen los objetivos, estrategias y responsabilidades que la organización van a establecer en las diferentes áreas de trabajo y la forma en que se relacionan entre sí.

Ahí la importancia de este diseño de la estructura organizacional, de tal forma que aclare quienes tienen que hacer determinadas tareas y ser los responsables de ciertos resultados, lo cual elimina los obstáculos de confusión e incertidumbre y proporciona redes de toma de decisiones y de comunicaciones que reflejan y respaldan los objetivos de la organización.

Este manual de organización contiene los apartados de:

Introducción, marco jurídico, objetivo general, atribuciones de la dirección y del director, misión y visión, estructura orgánica, organigrama y funciones.

Ante las grandes ventajas de tener este instrumento de organización, su implantación y mantenimiento, es responsabilidad de todos.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última modificación 25 de julio de 2016. Artículo 115 fracciones II y III.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango. Última modificación 20 de agosto de 2015. Artículos 147, 152 y 153.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango. Última modificación 6 de julio de 2014. Artículo 134 fracción I inciso f y fracción VI.

Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango. Publicada el 1 de diciembre de 2015. Artículos 12, 13, 14, 35, 37, 38, 55, 56, 58, 61, 91, 92, 93, 94, 95.

Ley de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango. Última modificación 26 de noviembre de 2009.

La Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Durango, con última modificación el 21 de abril de 2013, de acuerdo con las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Gómez Palacio, aplica para la Dirección Jurídica, donde quedó adscrita la Unidad de Mejora Regulatoria.

III. OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo de Gómez Palacio, tiene como objetivo fundamental fomentar, y estimular el desarrollo industrial, comercial y de servicios en el municipio, con el fin de motivar la generación de empleos, además de incrementar la inversión nacional y extranjera.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

IV. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

De acuerdo con lo estipulado en el Bando de Policía y Buen Gobierno en el Título Octavo, Capítulo único Artículos 201 y 202, y demás ordenamientos jurídicos vigentes, a la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo le compete los asuntos siguientes:

Artículo 201.- El Ayuntamiento considera prioritario el estímulo y atracción de inversiones y capitales que generen empleos y riqueza para mayor bienestar de la población, para lo que cuenta con la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, que es la encargada de promover en el ámbito nacional e internacional al Municipio. Para ello la Dirección se vale de convenios, asociaciones o acuerdos de colaboración con instituciones públicas o privadas, asistiéndose, en caso de ser necesario de gestores, representantes o promotores, siempre de acuerdo a las necesidades propias de su función. Con el propósito de incentivar la inversión privada en actividades productivas para fomentar la generación de la riqueza, su justa distribución y la consiguiente creación de empleos, la Presidencia Municipal, por conducto de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, en coordinación con la Tesorería Municipal, otorgará los incentivos fiscales, subsidios y apoyos que requieran los proyectos de inversión, de conformidad con los términos y procedimientos que señalen las leyes y reglamentos sobre la materia.

Artículo 202.- El Departamento de Mercados y Plazas, estará adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo; contará con el personal, el equipo y los sistemas computacionales para el ejercicio de sus actividades y tendrá bajo su responsabilidad el Módulo Municipal del Sistema Duranguense de Apertura Rápida de Empresas (SDARE), que asumirá la responsabilidad de las siguientes actividades:

I. Proporcionar asesoría y orientación a las personas físicas o morales, sobre los trámites federales, estatales, y municipales, que se requieren para la instalación de las empresas;



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

- II. Recibir las solicitudes de trámites estatales y municipales, relacionados con la instalación y operación de las empresas, y verificar que contengan los datos y anexos que se requieran para cada caso en específico;
- III. Emitir las constancias de inicio de operaciones de las empresas de bajo y mediano riesgo, así como las licencias de funcionamiento de las empresas con regulación especial, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Actividades Económicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango;
- IV. Coordinar el trabajo con los inspectores municipales para que visiten las empresas con motivo de la emisión de los dictámenes correspondientes para el inicio de operaciones y verificar el cumplimiento de las normas municipales;
- V. Turnar para su dictamen a las autoridades municipales competentes, las solicitudes de licencia de funcionamiento, de las empresas que tengan una regulación especial, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Actividades Económicas del Municipio de Gómez Palacio, Durango;
- VI. Turnar a las autoridades municipales competentes, para su dictamen, las solicitudes de los trámites que así lo requieran para la instalación y operación de las empresas;
- VII. Celebrar convenios con dependencias federales o estatales, para la realización de trámites empresariales a través del módulo, de conformidad con los procedimientos que para tal efecto se establezcan;
- VIII. Realizar un censo económico y actualizarlo por lo menos cada 6 meses sobre el desempeño de las empresas creadas durante el año, destacando la variación de: inversión, empleos generados y expansión de mercados.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

V. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia encargada de realizar las acciones necesarias emanadas de las estrategias del Plan de Gobierno que garanticen el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo del municipio en materia de desarrollo económico sustentable; son facultades, obligaciones y atribuciones del director de desarrollo económico las siguientes:

- 1) Hacer cumplir dentro de las áreas de su competencia, el Plan Municipal de Desarrollo;
- 2) Establecer, dirigir y ejecutar los programas de la Dirección, así como coordinar y evaluar las actividades de la Subsecretaría, Jefaturas y demás unidades de conformidad con los lineamientos, estrategias y prioridades que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Municipio;
- 3) Fomentar una administración de calidad en la Dirección mediante el trabajo en equipo, la administración de los procesos y de calidad, la planeación estratégica y la mejora continua de los servicios.
- 4) Desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le encomiende el Ejecutivo del Municipio, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- 5) Representar al Titular del Poder Ejecutivo del Municipio cuando él así lo disponga, en los comités, fideicomisos, consejos y demás órganos de la administración pública vinculados con la Dirección;



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

- 6) Establecer los lineamientos bajo los cuales se proporcionará información a las demás dependencias y entidades de la administración pública, cuando sea requerido para ello;
- 7) Proponer al Ejecutivo la celebración de convenios dentro del ámbito de su competencia con autoridades federales, estatales, municipales así como organismos nacionales o extranjeros, para el logro de sus atribuciones;
- 8) Celebrar con empresas u organismos nacionales e internacionales los acuerdos necesarios para el debido cumplimiento de los programas de la Dirección.
- 9) Celebrar con instituciones educativas, cámaras y organismos empresariales acuerdos, convenios de colaboración con la finalidad de brindar servicios de vinculación para el desarrollo económico.
- 10) Aprobar los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de la dirección;
- 11) Resolver los incidentes que se susciten internamente sobre la competencia de las unidades administrativas, con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, emitiendo en su caso los lineamientos respectivos;
- 12) Establecer, coordinar y vigilar, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, las actividades de oficinas en el extranjero para el fomento de las actividades propias de la Secretaría, así como apoyarlas con los recursos económicos autorizados para ello;
- 13) Promover, fomentar y regular el desarrollo industrial, comercial, de servicios y turístico del municipio;



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

14) Desarrollar políticas, estrategias, programas y proyectos de fomento y promoción económica de acuerdo al plan municipal de desarrollo;

15) Analizar la reglamentación en materia comercial, industrial, de servicios y otras disposiciones relacionadas con estas materias de competencia municipal, a efecto de formular propuestas para actualizar dichos ordenamientos y que contribuyan con lograr menor regularización y mayor simplificación administrativa para incrementar la competitividad

16) Fomentar la creación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como de los parques industriales, centros comerciales, centros recreativos en el municipio;

17) Intervenir entre las instituciones u organismos nacionales e internacionales competentes para solicitar la aportación de recursos a programas para el desarrollo económico municipal;

18) Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;

19) Promover la realización de ferias, exposiciones, simposiums y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;

20) Propiciar la organización de la sociedad civil con el objeto de desarrollar actividades económicas;



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

- 21) Diseñar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización con la participación de la sociedad civil;
- 22) Promover el establecimiento de convenios, contratos, y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia;
- 23) Fomentar el desarrollo de las actividades agropecuarias y agroindustriales del municipio;
- 24) Fomentar y promover el desarrollo económico sustentable sin comprometer el entorno ecológico del municipio;
- 25) Promover la instalación de naves, empresas generadoras de empleo en áreas complementarias y suplementarias a las vocaciones económicas del municipio;
- 26) Crear las condiciones propicias para la generación de empleo suficientes en cantidad y calidad que demande el municipio;
- 27) Promover la constitución y mejora de infraestructura básica para el desarrollo; y,
- 28) Fomentar la Mejora Regulatoria en la tramitología del Módulo SDARE.
- 29) Fomentar el Turismo Regional.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

El director de Desarrollo Económico y Turismo será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- a. Sub-director
- b. Jefe de Desarrollo Empresarial
- c. Jefe de Promoción a la Inversión
- d. Jefe de Turismo
- e. Jefe de Proyectos Económicos

VI. MISIÓN

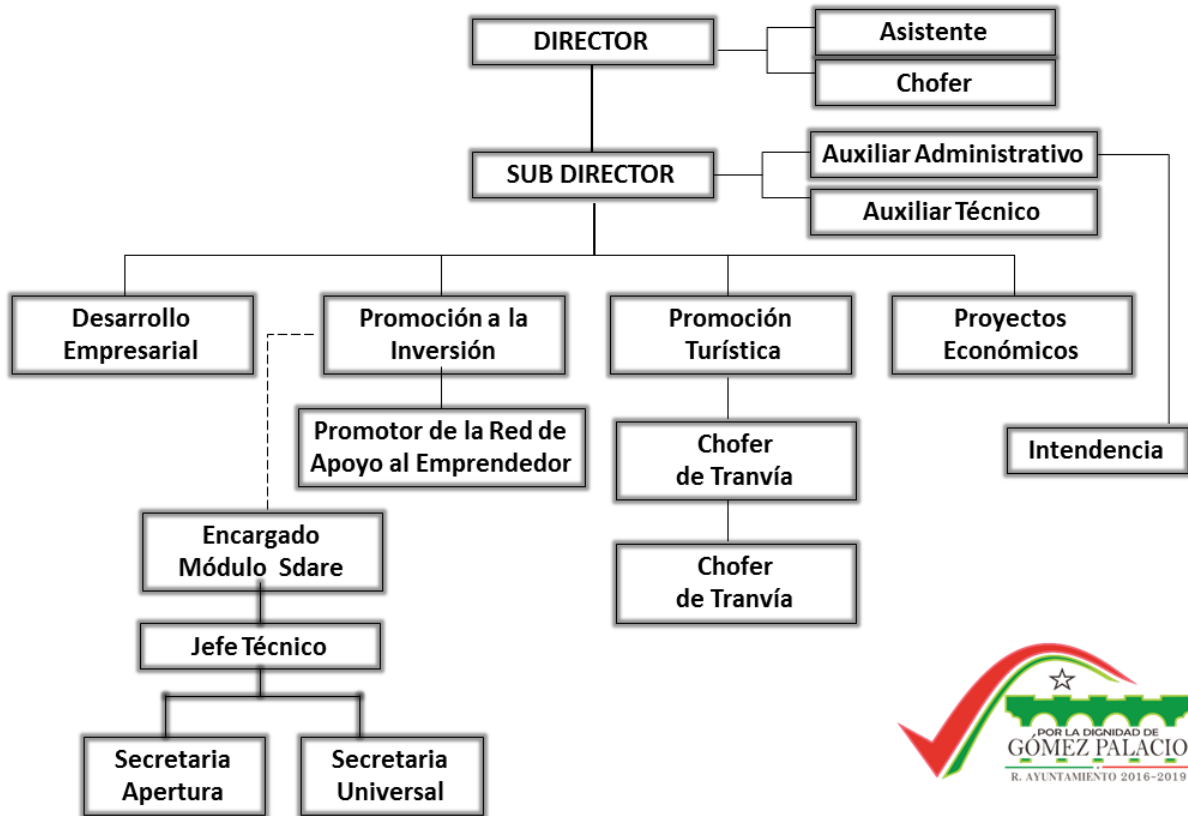
Hacer de Gómez Palacio, un municipio que promueva las actividades productivas, fomentando el desarrollo industrial, comercial y de servicios, que motiven las generaciones de empleos y su desarrollo económico y turístico.

VII. VISIÓN

Ser una dirección que fomente las acciones y programas que impulse el crecimiento económico de Gómez Palacio, convirtiéndolo en un importante polo de desarrollo a nivel nacional.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO





R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Subdirector
Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo del Puesto:

Coordinar las estrategias y acciones para el desarrollo económico y turístico de Gómez Palacio.

Funciones:

1. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que encomiende el Director, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
2. Articular, vincular y coordinar las actividades de las jefaturas de ésta dirección.
3. Participar y promover al municipio en ferias, simposiums, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios.
4. Desarrollar estrategias para el fomento y promoción económica de acuerdo al Plan Municipal.
5. Coordinar los proyectos de desarrollo económico y turismo.
6. Promover la instalación de Naves y empresas generadoras de empleo.
7. Gestionar los incentivos para la instalación de nuevas empresas.
8. Promover la cultura emprendedora, para impulsar la constitución de nuevas MIPYMES.
9. Estimular la integración y eficiencia de las cadenas productivas y agrupamientos empresariales.
10. Las demás que se deslinden de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

Acciones:

1. Solicitar informes mensuales de las actividades realizadas de las diferentes jefaturas.
2. Contribuir a la formulación de planes y programas de desarrollo económico.
3. Participar y promover al municipio en ferias, simposiums, exposiciones, congresos industriales, comerciales y de servicios.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre Asistente de Dirección
del
puesto:

Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo del Puesto:

Atender los requerimientos generales del Director y Subdirector en las diferentes actividades secretariales.

Funciones:

1. Realizar y atender conferencias telefónicas ante diferentes organismos empresariales, gubernamentales y otros.
2. Coordinar la agenda diaria y eventos
3. Tramitar solicitud de viáticos y apoyar en la organización de los viajes del Director o Subdirector que realiza fuera de la ciudad
4. Elaborar oficios y brindar apoyo en actividades administrativas a otros departamentos.

5. Elaborar requisiciones de combustible, material de limpieza y papelería.
6. Preparar los informes que se le soliciten.
7. Actualizar el directorio telefónico empresarial.

Acciones:

1. Atender a las personas que solicitan audiencia a con el director o subdirector.
2. Elaborar agenda, confirmación de citas, reservación de hotel, boletos de avión.
3. Archivar y resguardar documentos privados del Director y Subdirector.
4. Enviar correspondencia general: oficios, circulares, convocatorias, agendas y otros documentos.
5. Controlar la existencia de artículos varios de cafetería.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre Auxiliar Administrativo
del
puesto:

Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo del Puesto:

Atender los requerimientos administrativos de la dependencia.

Funciones:

1. Llevar un control administrativo de la dirección n.
2. Apoyar a las jefaturas para el logro de sus actividades.
3. Servir como enlace en las dependencias, para gestionar los trámites administrativos.
4. Asistir a eventos con el Director y Subdirector
5. Supervisar las actividades de las jefaturas.

6. Supervisar el mantenimiento de la Oficina.
7. Las demás que se deslinden de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Acciones:

1. Realizar un control de inventario de materiales y equipos de oficina.
2. Realizar un control de inventario de vehículos
3. Realizar un control de inventario de archivos.
4. Llevar un control de participación de eventos y reuniones.
5. Asistir al Director o Subdirector en reuniones y eventos.
6. Preparar los informes que se le soliciten.
7. Elaborar circulares internas.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Auxiliar Técnico

puesto:

Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo del Puesto:

Apoyar a todas las áreas de la dirección para la creación de presentaciones web para promover a nuestro municipio.

Funciones:

1. Diseñar presentaciones para inversionistas.
2. Diseñar imágenes para la promoción económica y turística del municipio.
3. Crear aplicaciones para promover las zonas industriales.
4. Apoyar al Subdirector para el censo de terrenos y naves industriales.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

5. Las demás que se deslinden de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Acciones:

1. Realizar presentaciones de calidad para reuniones.
2. Crear flyers de promoción económica y turística
3. Ser enlace con comunicación social.
4. Diseñar instrumentos de promoción y difusión.
5. Asistir en las reuniones y eventos para promover a Gómez Palacio.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Jefe de Desarrollo Empresarial
puesto:

Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo del Puesto:

Generar estrategias precisas para la formación empresarial a través de los programas de los tres órdenes de gobierno, así como fomentar el empleo y programas de financiamiento.

Funciones:

1. Promocionar microempresas y emprendedores.
2. Fomentar la capacitación, asesoría y asistencia técnica y financiera..
3. Coordinar la Bolsa de Empleo.
4. Programa de Microcréditos.
5. Fomentar el Empleo

6. Organizar la logística de eventos de microcréditos y bolsa de empleo en coordinación con las dependencias involucradas.
7. Las demás que se deslinden de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el superior inmediato.
8. Realizar y promover ferias de empleo.
9. En el Programa de micro créditos, elaborar un diagnóstico de los negocios que solicitan un financiamiento.
10. Llevar un control de negocios beneficiados por un micro crédito.
11. Promover el micro crédito a mujeres.
12. Preparar informes que se le soliciten.
13. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que se me encomienden.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Jefe de Promoción a la Inversión
puesto:

Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo del Puesto:

Generar estrategias de promoción de los sectores estratégicos de la Región para la atracción de inversiones.

Funciones:

1. Generar un diagnóstico económico del municipio.
2. Identificar y participar ferias, foros, talleres, congresos y/o exposiciones nacionales e internacionales para promocionar las actividades económicas del municipio.

3. Difundir la promoción de actividades relacionadas con la atracción de inversiones a través de las redes sociales (Facebook, Twitter entre otras).
4. Generar herramientas indispensables de promoción como: presentaciones digitales, video promocional entre otros para posicionar a Gómez Palacio como un municipio atractivo para las inversiones.
5. Apoyar en la difusión de Parques Industriales para la instalación de nuevas empresas.
6. Vincular a los sectores estratégicos de la región con eventos y exposiciones para la participación del municipio.
7. Identificar y Potencializar el desarrollo económico promoviendo sus ventajas competitivas a través de las PYMES..
8. Apoyar en la coordinación de eventos, foros, congresos y expos que generen negociaciones, promoción e inversiones para nuestro municipio.
9. Vinculación con dependencias gubernamentales, Instituciones Educativas, Cámaras, Organismos Empresariales e Incubadoras de Negocios.
10. Las demás que se deslinden de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Acciones:

1. Elaborar diagnóstico de los sectores estratégicos.
2. Generar datos estadísticos.
3. Fomentar la participación de las empresas del municipio en Ferias, Expos, Misiones Comerciales entre otros.
4. Promocionar los sectores estratégicos de la Región.
5. Vincular empresas.
6. Difundir

7. Mantener comunicación estrecha con Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Economía,
8. Vinculación con dependencias gubernamentales, Instituciones Educativas, Cámaras, Organismos Empresariales e Incubadoras de Negocios.
9. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que se me encomienden.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Jefe de Promoción Turística.

puesto:

Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo del Puesto:

Consolidar al municipio como un destino turístico mediante una planeación adecuada para poder detectar cuáles son los problemas más importantes del turismo, con la finalidad de minimizarlos. Asimismo, conocer mejor cuáles son los beneficios potenciales del turismo, con la finalidad de maximizarlos. Garantizar la conservación presente y futura de los recursos turísticos, destacando especialmente los recursos naturales que no son renovables.

Funciones:

1. Generar un diagnóstico de los recursos turísticos posibles de explotación que existen en el municipio.
2. Planificar destinos turísticos.
3. Maximizar la satisfacción del turista.
4. Elaborar material impreso que promocióne y difunda los atractivos turísticos.

5. Coordinar los recorridos turísticos de los tranvías.
6. Fomentar la promoción, difusión y comercialización de servicios, actividades, destinos y productos, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública municipales y organismos privados y sociales.
7. Promover programas que impulsen el turismo.
8. Estimular, promover y alentar la inversión privada y social, que permita crear la infraestructura y la actividad turística del municipio.
9. Realizar una Vinculación con las empresas para promocionar el turismo y mejorar la atención para propiciar el desarrollo económico y turístico del Municipio.
10. Fomentar el establecimiento de nuevas empresas, la inversión, el desarrollo empresarial, el emprendedurismo, así como la productividad y competitividad de empresas.
- 11 Propiciar la generación de empleo y el adiestramiento del capital humano en el Municipio.

Acciones:

1. Realizar una Vinculación con las empresas para promocionar el turismo y mejorar la atención para propiciar el desarrollo económico y turístico del Municipio
2. Elaborar diferentes recorridos turísticos.
3. Llevar a cabo bitácoras de los recorridos turísticos.
4. Acudir a reuniones de trabajo con cámaras empresariales, dependencias de gobierno en temas relacionados con el turismo.
5. Promocionar a nuestro municipio en ferias y exposiciones.

6. Realizar un banco de información turística y de servicios de nuestro municipio.
7. Investigar sobre las convocatorias para bajar recursos para el turismo.
8. Elaborar y proponer proyectos turísticos.
9. Las demás que se deslinden de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Jefe de Proyectos Económicos
puesto:

Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo del Puesto:

Desarrollar proyectos que impulsen el desarrollo económico de Gómez Palacio en el sector industrial, alimentos, textil, metalmecánica,

Funciones:

1. Promocionar la exportación de productos.
2. Motivar al sector industrial de mejorar procesos que permitan mayor productividad.
3. Proporcionar información de nuevas maquinarias y equipos para incrementar la productividad.
4. Promover al municipio en el extranjero.
5. Promover el desarrollo social, económico y cultura del municipio.
6. Desarrollar actividades para mejorar infraestructura que permita una plataforma para proyección del municipio.

7. Realizar actividades que permitan la vinculación permanente y constante con los diferentes sectores.
8. Generar convenios de colaboración con los diferentes sectores.
9. Fomentar una cultura de mejora regulatoria.
10. Impulsar las mejoras de infraestructura de las zonas industriales.
11. Coordinar la elaboración y la actualización del inventario de terrenos y naves industriales susceptibles de venta o renta.

Acciones:

1. Desarrollar proyectos productivos para los diferentes sectores económicos.
2. Vincular proyectos productivos a incubadoras de negocios.
3. Motivar al sector empresarial a participar en convocatorias del Gobierno Federal para incrementar la productividad y mano de obra calificada.
4. Impulsar productos y servicios al mercado exterior.
5. Conocer las diferentes convocatorias federales para impulsar proyectos.
6. Participar en proyectos del Fondo Nacional del Emprendedor y dar seguimiento hasta el término.
7. Mantener contacto con las diferentes incubadoras de negocios y consultores externos.
8. Mejorar la calidad e incrementar la eficiencia de la regulación, a través de la disminución de costos.
9. Agilizar los procesos que realiza la administración municipal para ejercer su facultad regulatoria en beneficio de las empresas o ciudadanos del municipio.

10. Sistematizar la supervisión de los procesos de elaboración y reforma de regulaciones.
11. Revisión y reforma de reglamentos y de la normativa municipal en general.
12. Revisión y reforma de los procesos de los trámites municipales y de las formas de control.
13. Las demás que se deslinden de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el superior inmediato

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Promotor de la Red de Apoyo al Emprendedor
puesto:

Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo del Puesto:

Promover a los emprendedores y MIPYMES los beneficios de la Red de Apoyo al Emprendedor.

Funciones:

1. Brindar información sobre los servicios de la red.
2. Apoyar a las demás jefaturas para el logro de sus actividades.
3. Asesorar en los diversos programas y convocatorias de los tres órdenes de gobierno.
4. Promocionar y difundir ferias, eventos, capacitaciones.
5. Participar en capacitación de la Red de Apoyo al Emprendedor.
6. Las demás que se deslinden de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Acciones:

1. Realizar un banco de información de programas y convocatorias y actualizarlo constantemente.
2. Promocionar los programas y servicios de la Red de Apoyo y dar seguimiento.
3. Apoyar en los desarrollos de eventos y proyectos con las demás Jefaturas.
4. Llevar un control de participación de emprendedores en eventos.
5. Asistir al Jefe de Promoción a la Inversión en reuniones.
6. Apoyar en la realización de agendas de trabajo.
7. Preparar los informes y reportes que se le soliciten.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Encargado del Módulo SDARE

puesto:

Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo del Puesto:

Organizar y evaluar el desempeño del Módulo SDARE.

Funciones:

1. Promover la simplificación regulatoria municipal de los trámites municipales relacionados con el establecimiento e inicio de operaciones de empresas de bajo riesgo.
2. Trabajar en forma eficiente y eficaz en mejorar los tiempos de respuesta a los trámites de apertura de negocios.

3. Enlace con las dependencias involucradas en la obtención de la licencia de funcionamiento.
4. Impulsar el esquema de fortalecimiento y apoyo a los emprendedores y empresarios.
5. Supervisar y coordinar la expedición y renovación de permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el municipio de Gómez Palacio.
6. Supervisar el inicio, trámite, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de licencias, de conformidad a lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables.
7. Formular y Evaluar el catálogo de giros o actividades económicas.
8. Apoyar con información estadística a las diferentes jefaturas de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
9. Facilitar trámites del SAT.
10. Brindar atención y canalización de problemáticas del Módulo.
11. Las demás que se deslinden de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Acciones:

1. Promover los servicios del Módulo SDARE.
2. Proponer mejoras en los procesos de tramitología para el funcionamiento del Módulo SDARE.
3. Actualizar el Manual del Módulo SDARE
4. Actualizar el Reglamento de Actividades Económicas
5. Proponer la Certificación Prosare.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

6. Llevar a cabo estadísticas actualizadas de las aperturas de empresas (negocios, empleo e inversión).
7. Subir al sistema solicitudes recibidas.
8. Realizar reportes mensuales de los trámites realizados en el módulo.
9. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia
10. Mantener comunicación con el área de promoción a la inversión.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Jefe Técnico del Módulo SDARE
puesto:

Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo del Puesto:

Analizar los expedientes de construcción.

Funciones:

1. Brindar asesoría para los trámites generales que otorga el Módulo SDARE.
2. Llevar a cabo registro de visitantes y/o asesorías otorgadas.
3. Responsable de la revisión y recepción completa de expedientes para trámites relacionados con la construcción.
4. Recepción y Revisión de expedientes que se turnarán a Cabildo.
5. Proponer convenios y reglamentos.
6. Supervisar el buen funcionamiento de las secretarías a su cargo.

7. Las demás que se deslinden de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Acciones:

1. Otorgar la información y solicitud para los trámites a los que tenga su competencia según manual del Módulo SDARE.
2. Realizar reportes mensuales de los trámites tanto del área de construcción como los de apertura de negocios.
3. Gestionar la resolución de trámites recibidos en el Módulo.
4. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de los ámbitos de su competencia.
5. Formular, evaluar y actualizar el catálogo de giros o actividades económicas.
6. Formular, evaluar y actualizar el Manual de Operaciones del Módulo SDARE
7. Vincular a los solicitantes de licencia de apertura de negocios al portal www.tuempresa.gob.mx, permitiendo al ciudadano realizar trámites federales, estatales y municipales en línea.

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Secretaria de Módulo SDARE

puesto:

Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo del Puesto:

Atender los requerimientos generales del Módulo SDARE.



R. Ayuntamiento de
Gómez Palacio
2016 - 2019

Funciones:

1. Brindar asesoría para los trámites generales que otorga el Módulo SDARE.
2. Llevar a cabo registro de visitantes y/o asesorías otorgadas.
3. Revisar y otorgar folio a expedientes completos para trámites relacionados con la construcción menor a 40 mts².
4. Servicio de venta de Carta urbana, Plano General del Municipio de Gómez Palacio.
5. Recepción de llamadas.
6. Elaborar oficios, reportes, memorándums, etc.
7. Las demás que se deslinden de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Acciones:

1. Otorgar la información y solicitud para los trámites a los que tenga su competencia según manual del Módulo SDARE.
2. Realizar reportes de trámites de obras públicas.
3. Archivar expedientes.
4. Realización de Memorandums de los trámites que se turnan a la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo y también de Ecología.
5. Elaboración y seguimiento de Requisiciones de compra

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Secretaria de Aperturas Módulo SDARE
puesto:

Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo del Puesto:

Atender adecuadamente los requerimientos de aperturas de negocios.

Funciones:

1. Brindar asesoría para los trámites generales que otorga el Módulo SDARE.
2. Llevar a cabo registro de visitantes y/o asesorías otorgadas.
3. Revisar y otorgar folio a expedientes completos para trámites de licencia de apertura de negocios (licencia de funcionamiento).
4. Entregar expedientes a las diferentes dependencias involucradas en la expedición de la licencia de funcionamiento.
5. Recepción de llamadas.
6. Elaborar oficios, reportes, memorándums, etc.
7. Las demás que se deslinden de la naturaleza del puesto, y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Acciones:

1. Otorgar la información y solicitud para los trámites a los que tenga su competencia según manual del Módulo SDARE.
2. Realizar reportes de trámites de apertura.
3. Dar seguimiento a la respuesta de los trámites de apertura.
4. Llevar un registro de las nuevas licencias de funcionamiento.