



SUBSECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

MANUAL DE ORGANIZACION



SUBSECRETARIA
DESARROLLO
ECONÓMICO

GOBIERNO DEL CAMBIO
2021 - 2024

MAYO 2022





SUBSECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

INDICE

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
ANTECEDENTES.....	4
MARCO JURIDICO.....	5
MISION.....	6
VISION.....	6
ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
ORGANIGRAMA INTERNO.....	8,9
ATRIBUCIONES.....	10,11,12,13
SIGLAS Y ACRONIMOS.....	14
FECHA DE ELABORACION Y/O ACTUALIZACION.....	14





- **INTRODUCCION**

EL PRESENTE MANUAL TIENE COMO OBJETIVO MOSTRAR COMO ESTA CONFORMADA Y LA ORGANIZACIÓN PRINCIPAL DE ESTA SUBSECRETARIA. LA INFORMACION QUE SE INCLUYE ES PARA APOYO Y CONOCIMIENTO DE TODOS LOS USUARIOS QUE SE ACERQUEN A ESTA AREA.

- **OBJETIVO**

EL OBJETIVO DE ESTE MANUAL ES DAR A CONOCER TODOS LAS LEYES QUE SE OCUPAN EN ESTA AREA PARA DESARROLLAR PROYECTOS PRODUCTIVOS LOS CUALES BENEFICIEN A LOS USUARIOS PARA EL CRECIMIENTO O GENERACION DE SUS NEGOCIOS.

DENTRO DE TODAS LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE REALIZAN DENTRO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y ECONOMICA, EN CUMPLIMIENTO CON LAS FUNCIONES QUE MARCA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ES COMPETENCIA DEL DIRECTOR:



- **ANTECEDENTES**

ALGUNA VEZ LA ECONOMÍA FUE DEFINIDA COMO EL ESTUDIO DE LA PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES. CIERTAMENTE, ELLO TODAVÍA SIGUE SIENDO UNA PARTE MUY IMPORTANTE DEL OBJETO DE ESTUDIO DE LA ECONOMÍA. EN UN CONTEXTO DE ESCASEZ, QUÉ PRODUCIR, CÓMO HACERLO, Y CÓMO DISTRIBUIRLO ES NECESARIAMENTE UNA PARTE CENTRAL DEL ANÁLISIS ECONÓMICO. SIN EMBARGO, COMO VIMOS, ESTE SE PUEDE APLICAR A UN AMPLIO RANGO DE FENÓMENOS SOCIALES. UN PROBLEMA ECONÓMICO ES UN PROBLEMA DE ELECCIÓN EFICIENTE ENTRE FORMAS ALTERNATIVAS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS, SEAN ÉSTOS INSUMOS DE PRODUCCIÓN COMO TRABAJO Y CAPITAL, TIEMPO DISPONIBLE, ETC.

HOY, ENTENDEMOS QUE LA ECONOMÍA ESTUDIA LA CONDUCTA INTENCIONAL QUE INVOLUCRA LA ELECCIÓN RACIONAL EN UN CONTEXTO DE ESCASEZ. ES NECESARIO QUE EXISTA UN PROPÓSITO, YA SEA QUE ESTE SE TRATE DE LA SUPERVIVENCIA, EL COMPAÑERISMO, EL IMPEDIMENTO DEL ABURRIMIENTO, O UNA COMIDA AL MEDIODÍA. ES NECESARIO QUE EXISTA UNA ELECCIÓN: ELEGIR EL MOMENTO DE HACER ALGO, CÓMO HACERLO, CON QUÉ MEDIOS (RECURSOS), O CON QUIÉN HACERLO.



- MARCO JURIDICO

NACIONAL
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
RESOLUCIONES GENERALES DE LA CNIE
ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, (SECRETARÍA DE ECONOMÍA)





- **MISION**

SOMOS UNA DEPENDENCIA MUNICIPAL QUE BUSCA IMPULSAR EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL EN EL MUNICIPIO DE TAXCO DE ALARCÓN, DE TAL MANERA QUE SE PROMUEVAN EMPLEOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE LOS TAXQUEÑOS, FORTALECIENDO A TRAVÉS DE CAPACITACIÓN Y APOYOS FINANCIEROS, QUE PERMITAN ELEVAR LA COMPETITIVIDAD Y LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN. TODO LO ANTERIOR MEDIANTE EL APROVECHAMIENTO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, NATURALES, HUMANOS Y SOCIALES CON QUE CONTAMOS.

- **VISION**

ASPIRAMOS PARA EL AÑO 2022 SER RECONOCIDOS COMO UNA SECRETARÍA EFICIENTE Y EFICAZ EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, QUE HAYA CONTRIBUIDO AL DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL Y AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN DE TAXCO DE ALARCÓN.



• ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA



Honorable Ayuntamiento Mpal.
Taxco de Alarcón
2021 - 2024

Cabildo Municipal



- **ORGANIGRAMA INTERNO**





SUBSECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

C.P. CINDY ELIZABETH SAIDI
MORONATTI.

SECRETARIA

KARLA ALEJANDRA
GUERRA GARCIA



• **ATRIBUCIONES**

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO	
Jefe directo	Presidente municipal
Supervisión a ejercer	Direcciones, Auxiliares administrativos, secretaria.
Formación académica	Educación superior
Años de experiencia	5 años
Objetivos del puesto	Coordinar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal con el fin de garantizar un buen servicio y de la mejor calidad cumpliendo con las leyes municipales, estatales y/o federales
Conocimiento o competencias obligatorias	Indispensable tener conocimiento administrativo municipal. Debe ser una persona con ética profesional, responsable, respetuosa por los diferentes grupos humanos, una persona proactiva, que muestre humildad con apertura a escuchar y aprender. Debe ser un generador de valores que cuente con calidad y mejora continua.
Habilidades deseables	En el desarrollo económico con experiencia en la creación de nuevas oportunidades..
Funciones principales del puesto (responsabilidades del puesto)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de velar el desarrollo administrativo del municipio • Encargado de vincular el desarrollo administrativo con las áreas correspondientes • Realizar reportes por la dirección de los proyectos

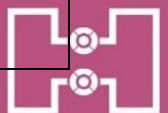


EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades con las dependencias correspondientes • Mantener informado al personal a su cargo con respecto a las disposiciones administrativas • Orientar al personal a la selección y aplicación de los métodos administrativos • Fomentar al personal y a la población a cursos y actividades • Supervisar al personal que cumpla con lo establecido por la administración municipal • Divulgar entre el personal los cronogramas establecidos por la administración municipal
<p>Funciones adicionales del puesto</p>	<p>Asistir a actividades sociales y culturales como representantes de la subsecretaria.</p>



SECRETARIA	
Jefe directo	Subsecretario de Desarrollo Económico
Supervisión a ejercer	No cuenta con personal a su cargo
Formación académica	Preparatoria o bachillerato
Años de experiencia	1 - 3 años
Objetivos del puesto	Asistir y dar soporte al jefe directo en las funciones diarias. Mantener en orden el archivo de documentos
Conocimiento o competencias obligatorias	Indispensable conocimiento de archivo, computación y administración. Debe saber manejar Word, Excel y todas las herramientas tecnológicas.
Habilidades deseables	Conocimiento en administración, contabilidad y leyes.
Funciones principales del puesto (responsabilidades del puesto)	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la organización diaria de la agenda personal de su jefe directo • Elaborar reportes y oficios que le soliciten y hacerlos llegar a quien corresponda • Recibir y hacer llamadas del jefe directo y tomar los mensajes cuando este no se encuentre disponible. Posteriormente, pasar los mensajes al jefe directo. • Realizar las labores de archivo de documentos diarios • Elaborar inventarios de suministros necesarios para realizar las funciones de la oficina





EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.
2021 - 2024

	<ul style="list-style-type: none">• Atender las visitas del jefe directo o a las vistas del h. ayuntamiento• Destruir o salvaguardar la información confidencial que maneje el jefe directo
Funciones adicionales del puesto	Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la administración cuando se lo requiera.





SUBSECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

- **SIGLAS Y ACRONIMO**

SEFODECO **SECRETARIA DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO.**

CMIC **CAMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION.**

INGE **INSTITUTO GUERRERENSE DEL EMPRENDEDOR.**

PAE **PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO.**

TAXCO DE ALARCON, GRO. A 26 DE MAYO DE 2022.

