



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de la Economía Social



¡El municipio que todos queremos!

Índice

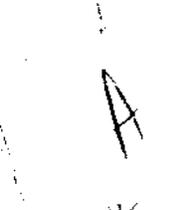
I. Presentación.	4
II. Antecedentes.	5
III. Misión.	6
IV. Visión.	6
V. Marco normativo - administrativo	7
VI. Atribuciones	8
VII. Estructura orgánica.	12
VIII. Organigrama estructural y firmas.	12
IX. Cédula de perfil de puestos de la dirección general	13
X. Objetivo y funciones de la dirección general	14
Dirección de Economía Social	17
XI. Cédula de organigrama y firmas	17
XII. Cédula de perfil de puestos de la dirección de Economía Social	17
a. Departamento de Grupos Vulnerables	18
b. Departamento de Aportaciones Solidarias y Servicios Financieros	18
c. Departamento de Asistencia técnica	19
d. Departamento de Fomento Artesanal.....	19
XIII. Objetivo y funciones de la dirección de Economía Social	20
a. Departamento de Grupos Vulnerables	22
b. Departamento de Aportaciones Solidarias y Servicios Financieros	23
c. Departamento de Asistencia Técnica	24
d. Departamento de Fomento Artesanal.....	25
Dirección de Desarrollo Económico	27
XIV. Cédula de organigrama y firmas	27
XV. Cédula de perfil de puesto de la dirección de Desarrollo Económico	27
a. Departamento de Incubadora de Negocios	28
b. Departamento de Capacitación.....	28
c. Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa.....	29
XVI. Objetivo y Funciones de la dirección de Desarrollo Económico.	30
a. Departamento de Incubadora de Negocios	31
b. Departamento de Capacitación.....	32

	3
c. Departamento de Vinculación empresarial y educativa.....	33
Dirección Administrativa.....	34
XVII. Cédula de organigrama y firmas.....	34
XVIII. Cédula de perfil de puesto.....	35
a. Departamento de Apoyo Jurídico.....	35
b. Departamento de Apoyo Administrativo.....	36
c. Departamento IMES 2.0.....	36
XIX. Objetivo y funciones de la dirección Administrativa.....	37
a. Departamento Jurídico.....	38
b. Departamento de Apoyo Administrativo.....	41
c. Departamento IMES 2.0.....	42
Coordinación General del SARE.....	43
XX. Cédula de organigrama y firmas.....	43
XXI. Cédula de Perfil del Puesto.....	43
XXII. Objetivo y funciones del SARE.....	44
XXIII. Apartado de firmas.....	45

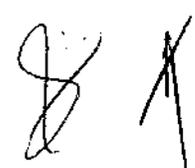










I. Presentación.

La estructura orgánica de la Administración Pública Municipal de Othón P. Blanco se encuentra en un constante proceso de reestructura administrativa, emprendida siempre con el objetivo de modernizar las áreas y procesos en beneficio de la ciudadanía y alineados a su propia visión de gobierno; sin embargo, estos procesos precedidos por cambios de administración cada 3 años, crea incertidumbre en el personal haciendo inoperantes e ineficientes las áreas administrativas del Ayuntamiento.

El Instituto Municipal de la Economía Social no está exento de los efectos que producen estos cambios; en este sentido, en virtud del análisis de los resultados emitidos por el Diagnóstico Organizacional realizado a este Instituto, proponemos la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Unidades Administrativas que lo conforman, con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

Con la elaboración del presente Manual de Organización, se inicia una etapa en la se busca tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de la Economía Social, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tienen encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

¡El municipio que todos queremos!

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de este Instituto.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, la presente guía de apoyo.

II. Antecedentes.

La Dirección de Desarrollo Económico nace como una unidad administrativa en el trienio que comprende de 1987-1990 estando como Presidente Municipal José A. Asencio Navarrete, como instrumento que constituya una nueva vocación productiva al municipio, toda vez que el comercio de importaciones como fuente principal de trabajos e ingresos para los othonenses había llegado a su fin; posteriormente en el periodo de 1995-1996 siendo Presidente Municipal Luis Felipe Barquet Armenteros, se fusiona con la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario y se crea la Dirección General de Fomento Económico en virtud de la política agroganadera que el entonces gobernador, Ing. Mario Ernesto Villanueva Madrid impulsó para el sur del Estado.

En la Administración de 2002-2005, siendo presidente Municipal Eduardo Elías Espinosa Abuxapqui decide integrar a la Dirección General la recién creada Dirección de Turismo Municipal con la visión de ser partícipes del desarrollo económico que el norte del Estado había alcanzado, para ello se implementaron distintos programas de promoción e incentivación de la inversión.

Para el trienio de 2005-2008, siendo Presidenta Municipal la Lic. Cora Amalia Castilla Madrid, se crea la Dirección General de Turismo Municipal, con un importante impulso al programa Diamante del Sur, dejando la Dirección de Desarrollo Económico conformada por dos Direcciones de nueva cuenta.

Durante los periodos Administrativos, 2008-2011 dirigido por el Ing. Andrés Florentino Ruiz Morcillo la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario pasa a constituirse con Dirección de Fomento Agropecuario y se separa de la Dirección de Desarrollo Económico.

¡El municipio que todos queremos!

manteniéndose esta última como Dirección General, y para el periodo conducido por el Lic. Carlos Mario Villanueva Tenorio del 2011 al 2013, se fusiona las Direcciones Generales de Desarrollo Económico y Turismo.

Siguiendo con los mismos objetivos y funciones, apegados a la misión y visión en la Administración 2013-2016 presidida nuevamente por Eduardo Elías Espinosa Abuxapqui, en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo el día 1 del mes de Octubre de 2013 Se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de su objeto, cuya denominación será "Instituto Municipal de la Economía Social", con domicilio en la cabecera de este Municipio, con fundamento en lo previsto y dispuesto por los artículos 14 y 15 del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

El Organismo creado tiene por objeto instrumentar, coordinar y ejecutar las políticas de apoyo enfocadas a la creación y consolidación de las micro y pequeñas empresas, así como diseñar estrategias y programas para los emprendedores con la finalidad de impulsar la competitividad de los sectores productivos del Municipio. Para lo cual en la misma fecha se publica en la gaceta municipal el Acuerdo de creación y el Reglamento Interior.

III. Misión.

Ser un organismo público descentralizado del Municipio de Othón P. Blanco, dedicado a la consolidación y desarrollo del municipio, a través de capacitación, investigación, innovación, difusión, apoyo y consolidación a proyectos productivos, para el fortalecimiento del mercado interno y la generación de empleos dignos, que contribuyan al desarrollo económico del Municipio.

IV. Visión.

Ser una Institución eficiente con sentido social y humano, impulsora del desarrollo para una economía fuerte, a través de una política incluyente, justa, equitativa, solidaria y democrática en beneficio de los actores de la economía social del municipio.

¡El municipio que todos queremos!

V. Marco normativo - administrativo

Disposiciones Federales

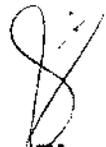
- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos;
- La ley de la Economía Social y Solidaria;
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal;
- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Ley General de Sociedades Cooperativas.

Disposiciones Estatales

- Constitución política del Estado Libre y soberano de Quintana Roo;
- Ley Burocrática del Estado de Quintana Roo;
- Ley de los Municipio del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Disposiciones Municipales

- Bando de Policía y Gobierno;
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco (artículo 6, 14 fracción II, inciso "e" y artículo 15);
- Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de la Economía Social (artículo 5, 30 fracción I y Artículo Cuarto Transitorio).
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024; y
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.


¡El municipio que todos queremos!

VI. Atribuciones

Con fundamento en el decreto de creación del Organismo Público de la Administración Municipal Denominado Instituto Municipal de la Economía Social del Ayuntamiento de Othón P. Blanco publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 15 de Noviembre de 2013 en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

ARTÍCULO 3º. El Instituto Municipal de la Economía Social promoverá y ejecutará las acciones necesarias para fomentar y facilitar el fortalecimiento, expansión y visibilidad de la actividad económica del sector social, a través de la participación, capacitación, investigación, innovación, difusión, apoyo y consolidación a proyectos productivos, para el fortalecimiento del mercado interno y la generación de empleos dignos, que contribuyan al desarrollo económico en el Municipio y tendrá los siguientes objetivos:

- I. Otorgar apoyo al sector de la economía social en el Municipio y a la población en condiciones de vulnerabilidad, pobreza, marginación y/o exclusión, en las distintas regiones y en zonas deprimidas, consistentes en estímulos, asistencia técnica, capacitación, asesoría y formación que fortalezca su capacidad organizativa, productiva y social, para mejorar su ingreso y calidad de vida, desde una perspectiva de sustentabilidad social y ambiental;
- II. Fomentar, fortalecer, consolidar y dar visibilidad a la actividad económica del sector de la economía social en el Municipio, para darle un valor agregado y mejorar sus condiciones de competitividad y productividad, mediante mecanismos y programas encaminados a dichos fines, así como al desarrollo de proyectos productivos y sustentables;
- III. Promover y apoyar la distribución y comercialización de los bienes y servicios producidos por los empresarios, organizaciones y organismos del sector de la economía social y de sus asociados, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, siempre que la legislación específica en la materia de cada organismo se los permita;
- IV. Promover la iniciativa, innovación, consolidación empresarial y el desarrollo organizacional de las diversas formas asociativas que integran el sector de la economía social del municipio y de sus asociados, para lo cual se proporcionará Asistencia Técnica Especializada, mediante el diseño de su propia metodología y

con el apoyo de las instancias federales y estatales, así como con el apoyo de las universidades e instituciones de educación superior;

- V. Promover e instrumentar esquemas o programas que faciliten el acceso al financiamiento público y privado, así como a todos los servicios financieros a los organismos del sector de la economía social;
- VI. Llevar a cabo estudios, investigaciones y la sistematización de la información que permitan el conocimiento de la realidad de los organismos del sector de la economía social y de su entorno, con el apoyo de las autoridades competentes, para el mejor cumplimiento de su objeto;
- VII. Difundir los valores, principios y fines del sector, así como sus principales logros empresariales y asociativos; y
- VIII. Los demás que estén directamente vinculados y sean necesarios para el desarrollo de su objeto.

De conformidad con el Artículo 20 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Economía Social del Municipio de Othón P. Blanco Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 19 de septiembre del año 2018, las atribuciones de la Dirección General son las siguientes.

- I. Representar al IMES en todos los actos tendientes a cumplir con los objetivos determinados en la Ley;
- II. Dirigir y vigilar la política del IMES, en los términos que fije la Junta directiva;
- III. Someter al acuerdo de la Junta directiva los asuntos que su presidente le encomiende, en el ámbito de su competencia y desempeñar las comisiones y funciones especiales que éste le confiera, informándole oportunamente sobre el desarrollo de las mismas; con excepción de las facultades que, de acuerdo al presente Reglamento, pueda delegar en los funcionarios públicos bajo su cargo, así como las que, con autonomía, le sean delegadas;
- IV. Proponer la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas adscritas a las unidades administrativas del IMES a la Junta directiva;
- V. Suscribir los acuerdos, órdenes, resoluciones, recomendaciones, convenios, contratos y demás documentos de su competencia con apego a la misión y visión perteneciente al IMES, en concatenación con el artículo 5o del Acuerdo de Creación, sin perjuicio de las demás leyes, normas o disposiciones en contrario;

¡El municipio que todos queremos!

- VI. Coordinar la difusión de los distintos tipos de apoyo que ofrece el IMES y de toda aquella información que debe difundirse en términos de la ley y de las reglas de operación y la normativa aplicable, para lo cual podrá considerar las opiniones técnicas emitidas mediante escrito por la Junta Directiva;
- VII. Nombrar y remover libremente al personal que forme parte del gabinete de apoyo o cualquier otro que determinen las disposiciones legales aplicables, así como designar al personal a su cargo;
- VIII. Coordinar a las unidades administrativas del IMES, en el ámbito de sus atribuciones;
- IX. Establecer, orientar y ejecutar las directrices de comunicación social, relaciones públicas institucionales y aquéllas que les sean relativas a la difusión, promoción, publicación y divulgación del quehacer institucional;
- X. Establecer criterios, directrices y estrategias para promover la creación, desarrollo, consolidación y fortalecimiento de los instrumentos y tipos de apoyo que correspondan al IMES;
- XI. Resolver, previa opinión del Departamento Jurídico, los conflictos de su competencia que se susciten entre las unidades administrativas del IMES, las dudas que deriven con motivo de la interpretación o aplicación del Acuerdo de Creación y el presente reglamento y los casos no previstos en el mismo;
- XII. Delegar facultades que por su naturaleza puedan ser delegadas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- XIII. Otorgar, a través de la Junta Directiva, los poderes generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses institucionales en ámbito del derecho dentro de sus diversas áreas, así como otorgar poder para pleitos, cobranzas para la defensa de los mismos en las materias que regulen como requisito dicha cláusula;
- XIV. Elaborar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos de apoyo con las instituciones, departamentos, direcciones, universidades, empresas privadas o públicas, así como cualquier asociación, nacional o internacional, afines a los proyectos del IMES;
- XV. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y acuerdos sobre los cuales se regule el IMES, para lo cual estará coordinado con el Departamento Jurídico del IMES;

- XVI. Elaborar los demás manuales administrativos y de servicios al público del IMES con la aprobación de la Junta Directiva;
- XVII. Celebrar acuerdos con instituciones financieras nacionales, extranjeras e internacionales, bajo la aprobación de la Junta Directiva o, en su caso, bajo facultad delegada con autonomía para tales efectos;
- XVIII. Revisar periódicamente, a través de su personal, el cumplimiento de los contratos, acuerdos o convenios realizados con los beneficiarios del IMES;
- XIX. Autorizar, modificar o revocar, según proceda al caso, el acceso a la información confidencial dentro del IMES;
- XX. Participar en las negociaciones comerciales locales, nacionales e internacionales en las que se encuentre vinculado el IMES, bajo la aprobación de la Junta Directiva o, en su caso, por encomienda del presidente en representación del Municipio de Othón P. Blanco;
- XXI. Suscribir convenios de colaboración o coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas y municipales para promover la participación de micro, pequeñas y medianas empresas en contrataciones públicas, con aprobación de la Junta Directiva o, en su caso, mediante facultad autónoma expresamente escrita;
- XXII. Organizar y participar en las ferias, exposiciones, congresos y otros eventos relacionados con la promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas para fomentar su participación en el sector empresarial;
- XXIII. Coordinar, bajo encomienda del presidente, las relaciones y negociaciones comerciales en las que el Ayuntamiento participe;
- XXIV. Otorgar los poderes generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses institucionales en materia laboral;
- XXV. Someter a estudio y análisis de la Junta Directiva, los proyectos, instrumentos de valoración, así como planes de trabajo referentes a micro, pequeñas y medianas empresas o, en su caso, proyectos para el crecimiento económico del Municipio de Othón P. Blanco, y
- XXVI. Las demás que le determine la Junta Directiva, el Acuerdo de Creación, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Estructura orgánica.

De conformidad con el Artículo 18 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Economía Social del Municipio de Othón P. Blanco Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 19 de septiembre del año 2018, la estructura organizacional del Instituto es la siguiente:

1. Dirección General de Economía Social.

1.1. Dirección de Economía Social.

- 1.1.1.1 Departamento de grupos vulnerables;
- 1.1.1.2. Departamento de servicios financieros;
- 1.1.1.3. Departamento de asistencia técnica; y
- 1.1.1.4. Departamento de Fomento Artesanal.

1.2. Dirección de Desarrollo Económico.

- 1.1.2.1. Departamento de incubadora de negocios;
- 1.1.2.2. Departamento de capacitación; y
- 1.1.2.3. Departamento de vinculación empresarial y educativa.

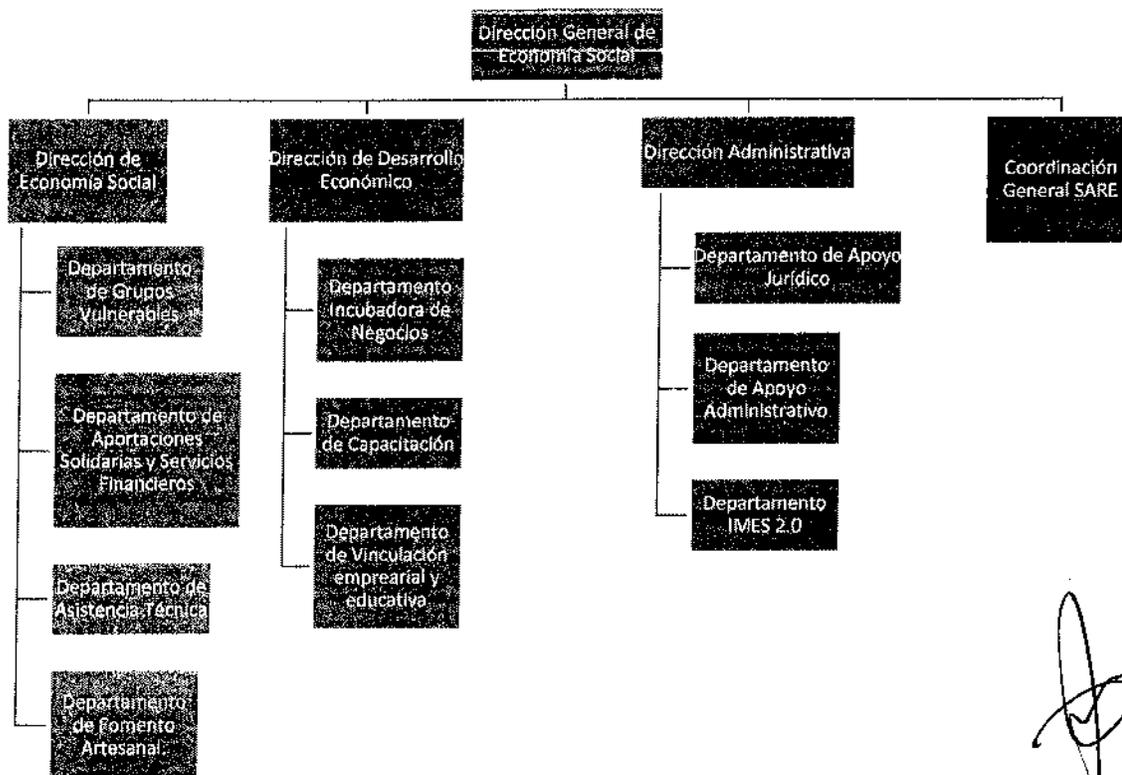
1.3. Dirección Administrativa.

- 1.1.3.1. Departamento apoyo administrativo;
- 1.1.3.2. Departamento de IMES 2.0; y
- 1.1.3.3. Departamento jurídico.

1.4. Coordinación General del SARE

VIII. Organigrama estructural y firmas.

Con fundamento en el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Economía Social el organigrama está estructurado de la siguiente forma:



Nombre y Cargo
 Lic. Oscar Luis Dzib Cocom
Director General del Instituto
Municipal de la Economía Social

Firma

Rubrica

IX. Cédula de perfil de puestos de la dirección general

Nombre del puesto				Director General		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Instituto Municipal de Economía Social		
Unidad Administrativa Adscrita:				Titular de Presidencia		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Titular de la Presidencia Municipal		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Tipo de plaza
SI	(x)	NO	()	(2)	(1) Secretaria, (1) Oficial administrativo	Base
				(1)	(1) Diligenciero	Confianza
				(1)	(1) Auxiliar administrativo	Eventual

¡El municipio que todos queremos!

Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, políticas y humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías	
Experiencia		1 año en áreas afines a desempeñar	
Conocimientos		En temas de economía social, comercialización, campañas de posicionamiento de productos, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño, transparencia, rendición de cuentas, planeación, programación, responsabilidades de los servidores públicos y uso de tecnologías informáticas.	
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo.	
Actitudes		Proactivo, colaborativo, respetuoso, tolerante, solidario.	
Tipo de Plaza		Confianza.	
Horario laboral		09:00 a 17:00 horas.	
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en economía, finanzas y administración o carreras afines.

X. Objetivo y funciones de la dirección general

Objetivo

Encausar y dirigir las políticas, programas y acciones del Instituto para desarrollar y fortalecer la economía del municipio en diferentes rubros, promover, fomentar y ejecutar los mecanismos necesarios para el fortalecimiento, expansión de la actividad económica en el sector social, a través de procesos transparentes de participación, capacitación, investigación, innovación, difusión, apoyo y consolidación de proyectos productivos.

Funciones

- I. Dirigir al Instituto en todos los actos de representación que se lleven a cabo para el cumplimiento de los objetivos por la Ley de la Economía Social y Solidaria.
- II. Dirigir la política de los programas de fomento a la Economía Social para el fortalecimiento de las organizaciones sociales como Ejidos, comunidades, organizaciones de trabajadores, sociedades cooperativas, empresas que pertenezcan total o mayoritariamente a los trabajadores y en general, a todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios, de conformidad a los términos que dictamine la Junta Directiva.
- III. Coordinar con la Junta Directiva las acciones que permitan el cumplimiento de metas y objetivos del IMES encomendadas por el Ejecutivo Municipal, asimismo

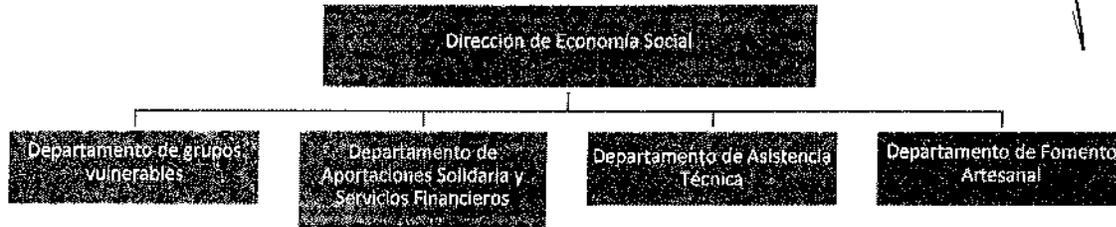
¡El municipio que todos queremos!

- fungir como órgano consultivo del Municipio en la formulación de las políticas relativas al sector en términos de lo dispuesto en las ordenanzas vigentes.
- IV. Diseñar la reestructuración de las áreas del Instituto de conformidad a las políticas de desarrollo nacional y local siempre en apego al beneficio de los organismos del sector, para su presentación ante la Junta Directiva.
 - V. Determinar la realización de estudios, investigaciones y la sistematización de información que permita el conocimiento de la situación de los organismos del sector y su entorno.
 - VI. Coordinar la difusión de los distintos tipos de apoyo que ofrece el IMES y de toda aquella información que debe difundirse en términos de la ley y de las reglas de operación y la normativa aplicable, para lo cual podrá considerar las opiniones técnicas emitidas mediante escrito por la Junta Directiva;
 - VII. Definir libremente el Nombramiento y remoción del personal que forme parte del gabinete de apoyo o cualquier otro que determinen las disposiciones legales aplicables, así como designar al personal a su cargo.
 - VIII. Coordinar a las unidades administrativas del IMES, en el ámbito de sus atribuciones.
 - IX. Diseñar políticas públicas en el ámbito educativo que fomenten el desarrollo de la economía social y solidaria en las distintas instituciones educativas del municipio.
 - X. Emitir resoluciones, previa opinión del Departamento Jurídico, sobre conflictos de su competencia que se susciten entre las unidades administrativas del IMES, las dudas que deriven con motivo de la interpretación o aplicación del Acuerdo de Creación y el presente reglamento y los casos no previstos en el mismo;
 - XI. Designar facultades que por su naturaleza puedan ser delegadas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
 - XII. Autorizar, a través de la Junta Directiva, los poderes generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses institucionales en ámbito del derecho dentro de sus diversas áreas, así como otorgar poder para pleitos, cobranzas para la defensa de los mismos en las materias que regulen como requisito dicha cláusula;
 - XIII. Firmar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos de apoyo con las instituciones, departamentos, direcciones, universidades, empresas privadas o públicas, así como cualquier asociación, nacional o internacional, afines a los proyectos del IMES;
 - XIV. Coordinar con el Departamento Jurídico del IMES los proyectos de reglamentos y acuerdos sobre los cuales se regule el Instituto para presentar a la Junta Directiva.

- XV. Firmar acuerdos con instituciones financieras nacionales, extranjeras e internacionales, bajo la aprobación de la Junta Directiva o, en su caso, bajo facultad delegada con autonomía para tales efectos;
- XVI. Instruir a su personal para la revisión periódica el cumplimiento de los contratos, acuerdos o convenios realizados con los beneficiarios del IMES;
- XVII. Controlar el acceso a la información confidencial dentro del IMES;
- XVIII. Organizar su participación en las negociaciones comerciales locales, nacionales e internacionales en las que se encuentre vinculado el IMES, bajo la aprobación de la Junta Directiva o, en su caso, por encomienda del presidente en representación del Municipio de Othón P. Blanco;
- XIX. Firmar convenios de colaboración o coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas y municipales para promover la participación de micro, pequeñas y medianas empresas en contrataciones públicas, con aprobación de la Junta Directiva o, en su caso, mediante facultad autónoma expresamente escrita;
- XX. Organizar y coordinar su participación en las ferias, exposiciones, congresos y otros eventos relacionados con la promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas para fomentar su participación en el sector empresarial;
- XXI. Coordinar, bajo encomienda del presidente, las relaciones y negociaciones comerciales en las que el Ayuntamiento participe;
- XXII. Designar los poderes generales y especiales que se requieran para la defensa de los intereses institucionales en materia laboral;
- XXIII. Diseñar los proyectos, instrumentos de valoración, así como planes de trabajo referentes a micro, pequeñas y medianas empresas o, en su caso, proyectos para el crecimiento económico del Municipio de Othón P. Blanco, y que se presentarán bajo estudio y análisis de la Junta Directiva;
- XXIV. Coordinar acciones de vinculación institucional con las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Othón P. Blanco; y
- XXV. Las demás que le determine la Junta Directiva, el Acuerdo de Creación, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Dirección de Economía Social

XI. Cédula de organigrama y firmas



Nombre y Cargo
 Lic. María Dolores Pantoja Flores
Directora de Economía Social
 Lic. Cinthia Yarumi Rodríguez
 Vargas
Jefa del Departamento de Aportaciones, Solidaria y Servicios Financieros

Firma

Rubrica

XII. Cédula de perfil de puestos de la dirección de Economía Social

Nombre del puesto				Director(a) de Economía Social		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Dirección de Economía Social		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General de Economía Social		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Director(a) General del Instituto Municipal de la Economía Social		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	(5)	(4) Jefe (a) de Departamento (1) Auxiliar Administrativo	Confianza
				(2)	(2) Auxiliar administrativo	Base
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías				

¡El municipio que todos queremos!

Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En materia de Recursos humanos, Contabilidad, Planeación, Presupuesto Basado en Resultados PBR, Matriz de Indicadores para Resultados MIR, Adquisiciones.		
Habilidades	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, planeación y organización, toma de decisiones, pensamiento creativo y resolución de conflictos.		
Actitudes	Confidencialidad, disposición para el trabajo, responsable, respetuoso, colaborativo, iniciativa, compromiso, disposición al aprendizaje continuo.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en economía o carreras a fines

a. Departamento de Grupos Vulnerables

Nombre del puesto				Jefe(a) de Departamento			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Grupos Vulnerables			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Economía Social			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Director(a) de Economía Social			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto		Estatus
SI	()	No	(x)	N/A	N/A		N/A
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional				Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías			
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.			
Conocimientos				En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño y transparencia.			
Habilidades				Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, toma de decisiones			
Actitudes				Proactividad, Colaborativa, Respetuoso, Tolerante, Solidaria.			
Tipo de Plaza				Confianza.			
Horario laboral				09: 00 a 17:00 horas.			
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Ser titulado con cédula profesional en trabajo social, gestión social o carreras afines. 			

b. Departamento de Aportaciones Solidarias y Servicios Financieros

Nombre del puesto				Jefe(a) de Departamento			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Aportaciones Solidarias y Servicios Financieros.			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Economía Social			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Director(a) de Economía Social			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto		Estatus
SI	()	No	(X)	N/A	N/A		N/A
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional				Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías			
Experiencia				1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.			
Conocimientos				Contabilidad, auditoría, administración, gestión para resultados, normatividad de la administración pública.			
Habilidades				Trabajo en equipo, toma de decisiones, proactividad, analítico y dinámico.			

¡El municipio que todos queremos!

Actitudes	Buena disposición, responsable, ordenado, puntual, confiable, respetuoso.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en economía o carreras a fines

c. Departamento de Asistencia técnica

Nombre del puesto				Jefe(a) de Departamento			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Asistencia Técnica.			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Economía Social			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Director(a) de Economía Social			
¿Personal a su cargo?		Cantidad		Puesto		Estatus	
SI	()	No	(X)	N/A		N/A	
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías					
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.					
Conocimientos		En temas marco normativo-administrativo, vinculación institucional, educativa, ciencias sociales, humanidades, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de información.					
Habilidades		Capacidad para resolver problemas, manejo del tiempo, trabajo en equipo, comunicación continua, compromiso, pensamiento estratégico.					
Actitudes		Buena disposición, responsable, ordenado, puntual, confiable, respetuoso.					
Tipo de Plaza		Confianza.					
Horario laboral		09: 00 a 17:00 horas.					
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en administración o carreras a fines 				

d. Departamento de Fomento Artesanal

Nombre del puesto				Jefe(a) de Departamento			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Fomento Artesanal.			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Economía Social			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Director(a) de Economía Social			
¿Personal a su cargo?		Cantidad		Puesto		Estatus	
SI	(X)	No	()	(1)		Auxiliar Administrativo	
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías					
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.					
Conocimientos		En temas de ciencias sociales, historia del Estado, humanidades, transparencia, rendición de cuentas.					
Habilidades		Trabajo en equipo, manejo del tiempo, comunicación verbal efectiva, compromiso, proactivo.					

¡El municipio que todos queremos!

Actitudes	Buena disposición, responsable, ordenado, puntual, confiable, respetuoso.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado con cédula profesional en gestoría cultural, antropología social o carreras afines.

XIII. Objetivo y funciones de la dirección de Economía Social

Objetivo

Coordinar y organizar acciones que **generen las capacidades** para que los actores de la Economía Social y Solidaria se consoliden como sujetos económicos-sociales-políticos que promuevan y sean partícipes del desarrollo económico municipal.

Funciones

- I. Formular los procedimientos, directrices, criterios y lineamientos que orienten y regulen la operación de los instrumentos y tipos de apoyo relacionados con el desarrollo, apertura y ampliación de negocios y el fortalecimiento de aquellos ya establecidos por los organismos del sector, considerando los criterios de equidad de género y de atención a los grupos vulnerables que proponga el Departamento de Grupos Vulnerables, y a fin de garantizar el adecuado ejercicio de los recursos públicos en la prestación de apoyos y estímulos a los organismos del sector;
- II. Apoyar la consolidación empresarial y el desarrollo organizacional de la población objetivo y beneficiarios, coadyuvar con la Dirección General para la firma de convenios de coordinación y colaboración con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como universidades, instituciones de educación superior y medio superior y organismos del sector;
- III. Aprobar los contenidos y programas de capacitación para el personal de sus respectivos departamentos respecto de los procedimientos, directrices, criterios y lineamientos relativos a los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de esta unidad administrativa;
- IV. Colaborar en la aplicación de los procedimientos, directrices, criterios y lineamientos correspondientes a los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de esta unidad administrativa;

¡El municipio que todos queremos!

- V. Diseñar y establecer acciones para fomentar el desarrollo comercial de los negocios de los beneficiarios, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- VI. Diseñar y establecer acciones para propiciar la incorporación y participación en los mercados de la población objetivo y beneficiarios, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- VII. Coordinar acciones para difundir y promocionar nacional e internacionalmente los bienes y servicios producidos por la población objetivo y beneficiarios;
- VIII. Diseñar y establecer acciones para propiciar el desarrollo empresarial de la población objetivo y beneficiarios, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- IX. Diseñar y establecer acciones para promover y coordinar esquemas de incubación y desarrollo de proyectos productivos, comercial o de servicios, de la población objetivo del IMES;
- X. Diseñar y establecer acciones para fomentar y promover proyectos de productivos, comercial o de servicios, vinculados a modelos de negocio, de la población objetivo y beneficiarios;
- XI. Coordinar acciones para la identificación, organización e incorporación de la población objetivo y beneficiarios en esquemas de integración productiva y comercial;
- XII. Apoyar la vinculación interinstitucional para propiciar la complementariedad de acciones y recursos a favor de la población objetivo y beneficiarios del IMES;
- XIII. Establecer metas e indicadores de los programas y departamentos a cargo de esta unidad administrativa y dar seguimiento a su programa anual;
- XIV. Contribuir a la elaboración del programa anual y sus metas correspondientes;
- XV. Integrar los padrones de beneficiarios de los apoyos promovidos por esta unidad administrativa, remitiéndolos a la Dirección General;
- XVI. Expedir información cuantitativa y cualitativa sobre los programas o acciones a cargo de esta unidad administrativa;
- XVII. Diseñar y establecer acciones para propiciar la incorporación y participación en los mercados de la población objetivo y beneficiarios, de conformidad con las Reglas de Operación y demás normativa aplicable;
- XVIII. Contribuir a la elaboración del programa operativo anual y sus metas correspondientes;

¡El municipio que todos queremos!

- XIX. Formular proyectos para la elaboración, consecución y verificación del Plan Municipal de Desarrollo, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables a las actividades económicas que desarrollen los organismos del sector;
- XX. Elaborar estudios, investigaciones y la sistematización de información que permitan el conocimiento de la realidad de los organismos del sector y de su entorno, para el mejor cumplimiento de su objeto;
- XXI. Difundir en el ámbito nacional e internacional los bienes y servicios producidos por los organismos del sector, siempre que la legislación específica en la materia de cada organismo del sector se los permita;
- XXII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de los diferentes tipos de organismos del sector, teniendo en cuenta los principios, valores y fines establecidos en el presente Reglamento.
- XXIII. Coordinar con la Junta Directiva la planeación, elaboración y ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo de la economía social en el Municipio de Othón P. Blanco, así como a los fines del IMES;
- XXIV. Coordinar y programar a los artesanos en los diversos eventos que se realizan; y
- XXV. Las demás que los ordenamientos aplicables les confiera, así como las que sean confiadas por la Dirección General.

a. Departamento de Grupos Vulnerables

Objetivo

Coordinar y organizar acciones que generen las capacidades para que los actores de la Economía Social y Solidaria se consoliden como sujetos económicos-sociales-políticos que promuevan y sean partícipes del desarrollo económico municipal

Funciones

- I. Proponer programas para la identificación, organización e incorporación de los grupos vulnerables de la población;
- II. Analizar los proyectos productivos y de servicios de soporte a la producción y ofrecer acompañamientos a los grupos beneficiarios;

¡El municipio que todos queremos!

- III. Realizar y mantener actualizados los criterios y procedimientos correspondientes a la identificación, organización y acompañamiento de los proyectos de los Grupos Vulnerables en coordinación con el Departamento de Asistencia Técnica, así como definir las localidades y colonias de atención prioritaria;
- IV. Ejecutar acciones para la identificación, promoción y organización de proyectos productivos y de servicios de soporte a la producción, de los Grupos Vulnerables de la población objetivo;
- V. Realizar el acompañamiento de los grupos beneficiarios a fin de detectar necesidades de capacitación y asistencia técnica;
- VI. Consolidar la vinculación interinstitucional para propiciar la complementariedad de acciones y recursos a favor de los Grupos Vulnerables con proyectos beneficiarios;
- VII. Capacitar a auxiliares y becarios en la aplicación de los procedimientos y criterios correspondientes a los instrumentos de identificación y organización de emprendimientos de los Grupos Vulnerables;
- VIII. Participar en la definición de los contenidos de programas de capacitación dirigidos a los Grupos Vulnerables beneficiarios con base en la detección de sus necesidades;
- IX. Participar, junto con el Departamento de Asistencia Técnica, en recabar y actualizar del padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados por el IMES, reportando periódicamente a la Dirección de Economía Social;
- X. Participar en la elaboración del programa operativo anual y darle seguimiento, establecer metas e indicadores respecto de los programas y proyectos a su cargo y, en su caso, coadyuvar con la Dirección de Economía Social en la integración de las reasignaciones necesarias; y
- XI. Proponer mecanismos de evaluación institucional que permitan determinar el impacto, cobertura y resultado de las acciones de la Dirección de Economía Social a favor de los Grupos Vulnerables.

b. Departamento de Aportaciones Solidarias y Servicios Financieros

Objetivo

Vigilar la correcta aplicación de los recursos e integración de los expedientes técnicos de los proyectos beneficiados con algún apoyo o gestión.

Funciones

- I. Proponer las políticas operativas de los programas ejecutados por el IMES;
- II. Proponer las normas y políticas para el aprovechamiento eficiente de los bienes y servicios financieros patrimonio del IMES;
- III. Integrar los expedientes de crédito y procurar su resguardo;
- IV. Analizar y dictaminar las solicitudes de apoyo;
- V. Consultar de manera constante las convocatorias que permitan acceder a recursos financieros y/o en especie que contribuyan al alcance de los objetivos del IMES;
- VI. Analizar información concerniente a su naturaleza y desarrollar propuestas que permitan solventar la toma de decisiones estratégicas;
- VII. Diseñar y elaborar las políticas, controles y normatividades que permitan garantizar la calidad y transparencia en los servicios financieros ofrecidos por el IMES;
- VIII. Proporcionar la asesoría pertinente en la materia de su competencia a las diversas áreas de la Dirección de Economía Social;
- IX. Analizar y calificar la ejecución de los proyectos y ejecución de los recursos;
- X. Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de Economía Social; y
- XI. Elaborar los programas de capacitación de personal en la materia competente, de acuerdo con las necesidades.

c. Departamento de Asistencia Técnica

Objetivo

Desarrollar e implementar programas de asistencia productiva que potencialicen la viabilidad técnica de los proyectos aprobados.

Funciones

- I. Proporcionar asistencia técnica para los proyectos apoyados, así como recomendar estrategias para desarrollar cadenas productivas con el fin de abrir canales de

- comercialización en un modelo de mercado justo, tanto local, estatal, regional, nacional e internacional;
- II. Proporcionar asistencia técnica para fortalecer y potencializar el perfil productivo de los proyectos productivos aprobados;
 - III. Proponer estrategias para desarrollar cadenas productivas con el objeto de comercializar la producción de los proyectos financiados;
 - IV. Realizar proyectos de financiamiento para solventar asistencia técnica especializada de acuerdo a los perfiles de los proyectos financiados;
 - V. Apoyar con gestiones de capacitación enfocada al perfil productivo de manera interinstitucional, así como brindar seguimiento y acompañamiento a grupos para supervisar la correcta aplicación de capacitación;
 - VI. Capacitar a auxiliares y becarios en la oferta de asesoría técnica y gestión comercial a los proyectos financiados;
 - VII. Participar, junto con el Departamento de Grupos Vulnerables, en recabar y actualizar el padrón de beneficiarios de los apoyos otorgados por el IMES, reportando periódicamente a la Dirección de Economía Social;

d. Departamento de Fomento Artesanal

Objetivo

Coordinar y organizar las actividades de promoción de los productos artesanales destinados a la preservación de los valores y la cultura de la región que fortalezcan la capacidad adquisitiva y el mejoramiento de la calidad de vida de los artesanos.

Funciones

- I. Proponer y operar programas innovadores para el rescate y preservación de las artesanías del Municipio, respetando la tradición, el valor cultural y diseño, basándose en la calidad;
- II. Proponer acciones de coordinación institucional con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales para la formulación e implementación de programas de investigación, asistencia técnica, capacitación e

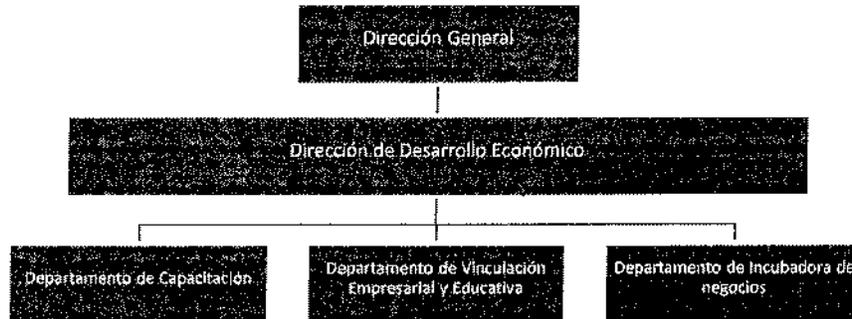
¡El municipio que todos queremos!

innovación tecnológica en materia artesanal, que permita mejorar la calidad de sus productos; el fortalecimiento de sus ingresos, la capacidad adquisitiva y el mejoramiento de la calidad de vida de los artesanos;

- III. Apoyar la conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos;
- IV. Proyectar las acciones del desarrollo artesanal en el Municipio, estableciendo mecanismos vinculatorios con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, regionales y especiales;
- V. Realizar y asistir a encuentros con dependencias federales, estatales, municipales y con la iniciativa privada y social, artesanos y Organismos Internacionales para establecer programas que beneficien el desarrollo humano, social y económico de los artesanos Othonenses;
- VI. Participar en el diseño y celebración de mecanismos directos de intercambio comercial entre los artesanos Othonenses y la población, a fin de promover y difundir los productos artesanales, promoviendo para tal efecto la realización de concursos, exposiciones y ferias que permitan incorporar la participación directa de los artesanos y el mejoramiento de su calidad de vida;
- VII. Registrar y mantener actualizado el padrón de los artesanos Othonenses, formulando la estadística de la producción, comercialización y demás aspectos de la actividad artesanal, que se consideren necesarios;
- VIII. Proporcionar asesoría administrativa, financiera, fiscal y comercial a los artesanos Othonenses empadronados;
- IX. Compilar la información editada sobre las ramas, técnicas y materia primas artesanales del Municipio
- X. Apoyar la organización entre los artesanos de la misma actividad y región;
- XI. Instalar y conducir casas de artesanías en el Municipio, en el Estado, en las distintas Entidades Federativas y el Extranjero, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- XII. Presupuestar para adquirir derechos de autor y de propiedad industrial en lo que concierne a las artesanías Othonenses a nombre del Gobierno del Municipio; y
- XIII. Realizar toda clase de actos propios e inherentes a su naturaleza y que tengan como objetivo el crecimiento y desarrollo económico, social y cultural de los artesanos.

Dirección de Desarrollo Económico

XIV. Cédula de organigrama y firmas



Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
Mtro. Marco Antonio Castillo Tun Director de Desarrollo Económico		
Ing. Gabriela Guadalupe Chan Rosado Jefa del Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa		
M.C. Víctor Acosta Carrión Jefe del Departamento de Capacitación		

XV. Cédula de perfil de puesto de la dirección de Desarrollo Económico

Nombre del puesto	Director(a)
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico
Unidad Administrativa Adscrita:	Dirección General del Instituto Municipal de la Economía Social
Relación de autoridad	
Jefe (a) inmediato (a)	Director(a) General del Instituto Municipal de la Economía Social

¡El municipio que todos queremos!

¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	(4)	(3) Jefe (a) de Departamento (1) auxiliar administrativo	Confianza
				(2)	(1) Secretaria (1) Auxiliar Administrativo	Base
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías				
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		En temas marco normativo-administrativo, vinculación institucional al sector educativo, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de información, en evaluación y desarrollo de proyectos productivos				
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones				
Actitudes		Buena disposición, responsable, ordenado, puntual, confiable, respetuoso.				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		09: 00 a 17:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en economía o carreras a fines 			

a. Departamento de Incubadora de Negocios

Nombre del puesto				Jefe(a) de Departamento		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Incubadora de Negocios		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección de Desarrollo Económico		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)		Director(a) de Desarrollo Económico				
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	()	No	(x)	N/A	N/A	N/A
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías				
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		En temas de elaboración y desarrollo de proyectos, uso de tecnologías de la información, desarrollo de programas de capacitación, en Reglas de operación de ventanillas de fondos nacionales e internacionales.				
Habilidades		Comunicativo, pensamiento analítico, trabajo en equipo, funciones ejecutivas, Planeación y organización.				
Actitudes		Buena disposición, responsable, ordenado, puntual, confiable, respetuoso.				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		09: 00 a 17:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en economía, marketing, finanzas o carreras a fines 			

b. Departamento de Capacitación

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento
--------------------------	-------------------------

¡El municipio que todos queremos!

Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de Capacitación	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Desarrollo Económico	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Director(a) de Desarrollo Económico	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	()	No	(X)
		N/A	N/A
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de vinculación empresarial e inter institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, en gestión administrativa de matrices de capacitación.		
Habilidades	Trabajo en equipo, autodidacta, manejo de grupo, manejo del tiempo, comunicación verbal efectiva, compromiso, proactivo.		
Actitudes	Buena disposición, responsable, ordenado, puntual, confiable, respetuoso.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en pedagogía, economía y marketing o carreras afines.

c. Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa

Nombre del puesto		Jefe(a) de Departamento	
Nombre de la Unidad Administrativa:		Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	
Unidad Administrativa Adscrita:		Dirección de Desarrollo Económico	
Relación de autoridad			
Jefe (a) inmediato (a)		Director(a) de Desarrollo Económico	
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto
SI	()	No	(X)
		N/A	N/A
Especificaciones del Puesto			
Perfil Profesional	Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías		
Experiencia	1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.		
Conocimientos	En temas de vinculación empresarial y educativa, gestión institucional, transparencia, rendición de cuentas, organización de eventos, uso de tecnologías de la información, desarrollo de programas de capacitación		
Habilidades	Búsqueda de información, comunicativo, pensamiento analítico, trabajo en equipo, resolución de conflictos, funciones ejecutivas, Planeación y organización.		
Actitudes	Buena disposición, responsable, ordenado, puntual, confiable, respetuoso.		
Tipo de Plaza	Confianza.		
Horario laboral	09: 00 a 17:00 horas.		
El puesto requiere alguna característica			
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en pedagogía, economía, comunicación y marketing o carreras afines.

¡El municipio que todos queremos!

XVI. Objetivo y Funciones de la dirección de Desarrollo Económico.

Objetivos

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos que impulsen el desarrollo económico del municipio reconociendo las necesidades del sector empresarial, fomentando la inversión y fortaleciendo las acciones de gobierno encaminados a mejorar la economía.

Funciones

- I. Coordinar las actividades de los distintos departamentos que conforman la Dirección de Desarrollo Económico;
- II. Coordinar acciones para promover programas de desarrollo empresarial que incidan en el fortalecimiento municipal;
- III. Colaborar con las personas que requieren apoyos para iniciar o ampliar sus negocios;
- IV. Diseñar estrategias que permitan autoempleo y la generación de otros empleos a través del fortalecimiento de las MIPyMES;
- V. Diseñar manuales de capacitación diversos sobre el emprendimiento
- VI. Coordinar la elaboración del Catálogo de Servicios que ofrece el IMES, Capacitación, Asesoría, Incubación de negocios y Desarrollo de eventos para emprendedores;
- VII. Coordinar el desarrollo de eventos para jóvenes emprendedores y MIPyMES;
- VIII. Coordinar acciones con las cámaras empresariales y con los empresarios
- IX. Apoyar el establecimiento de convenios de colaboración entre IMES y las instituciones educativas y las relacionadas con la formación de recursos humanos;
- X. Establecer vínculos con las incubadoras de negocios establecidas en el Municipio de Othón P. Blanco;
- XI. Organizar la ferias de emprendimiento con diversas temáticas para los distintos colectivos;
- XII. Coordinar las acciones de capacitación que brinda el IMES a personas externas;
- XIII. Programar cursos de capacitación para el personal del IMES
- XIV. Establecer vínculos de colaboración con la Secretaría de Economía, la Secretaría de Desarrollo Económico y otras instituciones afines;

¡El municipio que todos queremos!

- XV. Colaborar con la elaboración del Programa Anual;
- XVI. Coordinar un proyecto para equipamiento del aula de capacitación y oficinas del IMES;
- XVII. Elaborar un padrón de todos los artesanos del Municipio; y
- XVIII. Integrar los proyectos con el Plan Municipal de Desarrollo.

a. Departamento de Incubadora de Negocios

Objetivo

Identificar los proyectos productivos con mayor potencial de desarrollo y mediante un proceso de mentorías, puedan alcanzar su máxima factibilidad técnica y financiera calificable en las ventanillas de apoyos federales

Funciones

- I. Realizar el proceso de registro de solicitudes que presenten propuestas a incubar.
- II. Sistematizar las propuestas por giro del negocio, o si son de apertura o ampliación;
- III. Capacitar a los candidatos durante el proceso de pre incubación;
- IV. Analizar las reglas de operación de las diferentes fuentes y tipos de financiamiento;
- V. Realizar los diagnósticos correspondientes;
- VI. Capacitar a los candidatos aprobados para la elaboración de su plan de negocios durante el Proceso de Incubación;
- VII. Elaborar un programa tutorial para la elaboración de planes de negocios;
- VIII. Conducir a los solicitantes aprobados a las diferentes ventanillas para registrar sus proyectos;
- IX. Atender a los solicitantes aprobados en su proceso de tramitación con acompañamiento;
- X. Informar a los solicitantes aprobados sobre el estado que guarda su proceso de tramitación;
- XI. Informar sobre los resultados obtenidos;
- XII. Capacitar a los solicitantes beneficiados sobre el proceso de tramitación de la apertura de sus negocios o la ampliación correspondiente, mediante apoyo del SARE, durante el Proceso de Post Incubación;
- XIII. Realizar una reunión para entrega de los recursos a los beneficiarios;

¡El municipio que todos queremos!

- XIV. Realizar visitas de evaluación y seguimiento para verificar la correcta aplicación de los recursos;
- XV. Registrar evidencias;
- XVI. Presentar los informes correspondientes; y
- XVII. Las demás que los ordenamientos aplicables le confieran, así como las que le sean conferidas por la Dirección General.

b. Departamento de Capacitación

Objetivo

Diseñar e implementar programas de capacitación dirigidos a emprendedores y empresarios locales que refuercen sus competencias y los procesos de comercialización.

Funciones

- I. Sistematizar grupos para la capacitación, de acuerdo con su perfil: nivel de escolaridad, negocio nuevo y ampliación de negocio;
- II. Elaborar los programas de capacitación específicos para cada grupo;
- III. Registrar un catálogo de los cursos de capacitación internos;
- IV. Proponer vínculos con otras instituciones que manejen programas afines de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas;
- V. Registrar un directorio interinstitucional de capacitadores certificados;
- VI. Elaborar un portafolios de cursos de capacitación de otras instituciones, tanto para personal del IMES como para los usuarios externos;
- VII. Recomendar programas de capacitación y desarrollo que refuercen las competencias de los emprendedores;
- VIII. Elaborar y actualizar el calendario de capacitación con base a las necesidades detectadas;
- IX. Elaborar las constancias de participación de las personas capacitadas;
- X. Recabar y almacenar la base de datos de las personas capacitadas;
- XI. Compilar un registro de los resultados obtenidos;
- XII. Participar en los cursos de capacitación especializados;
- XIII. Programar el uso del Aula de Capacitación del IMES;
- XIV. Mantener permanentemente informada y de manera oportuna a la Dirección de Desarrollo Económico del IMES, de las actividades realizadas, y

- XV. Las demás que los ordenamientos aplicables le confieran, así como las que sean conferidas por la Dirección General.

c. Departamento de Vinculación empresarial y educativa

Objetivo

Vincular los sectores empresarial y educativo fomentando los valores del emprendimiento responsables entre los jóvenes.

Funciones

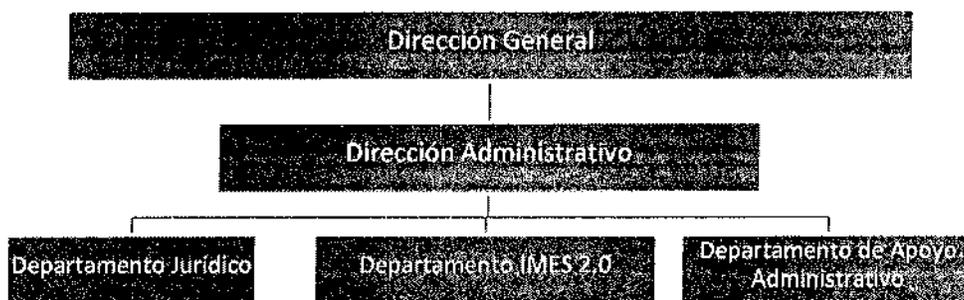
- I. Comunicar en las instituciones educativas de nivel medio superior y superior las actividades que se realicen en el IMES;
- II. Atender las demandas de apoyo de la comunidad estudiantil para iniciar o ampliar su negocio;
- III. Elaborar una base de datos de la comunidad estudiantil atendida.
- IV. Proponer programas de capacitación enfocados a los jóvenes emprendedores;
- V. Establecer vínculos con instituciones que ofrecen cursos de capacitación a jóvenes emprendedores;
- VI. Elaborar un catálogo de servicios que ofrece el IMES para jóvenes emprendedores;
- VII. Realizar eventos que motiven a los jóvenes a iniciar un negocio;
- VIII. Conducir a los jóvenes emprendedores hacia los servicios que brindan diferentes instituciones de financiamiento para iniciar o ampliar negocios;
- IX. Mantener seguimiento a los emprendedores surgidos del IMES;
- X. Compilar evidencias del proceso de emprendimiento;
- XI. Informar de los resultados obtenidos;
- XII. Comunicar en las cámaras empresariales las actividades que se realicen en el IMES;
- XIII. Registrar un directorio de empresas afiliadas a las diferentes cámaras empresariales;
- XIV. Conducir a las empresas que lo requieran con las fuentes de financiamiento que ofrecen servicios de tecnologías de la información;
- XV. Comunicar las diferentes fuentes de financiamiento para la ampliación de sus negocios;

¡El municipio que todos queremos!

- XVI. Conducir hacia los diferentes servicios que brindan apoyo para el diagnóstico y elaboración de un plan de negocios;
- XVII. Proponer a los empresarios diferentes cursos de capacitación acordes a las necesidades de cada empresa;
- XVIII. Recomendar a las MIPyMES con sociedades de inversión para obtener financiamiento alternativo;
- XIX. Mantener seguimiento a empresas exitosas locales que puedan ser utilizadas como ejemplo motivacional para los emprendedores; y
- XX. Las demás que los ordenamientos aplicables les confiera, así como las que sean confiadas por la Dirección General.

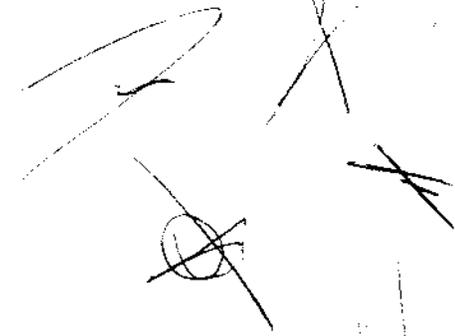
Dirección Administrativa

XVII. Cédula de organigrama y firmas



Nombre y Cargo
 Lic. Oscar Luis Dzib Cocom
Director General del Instituto Municipal de la Economía Social

Firma


Rubrica


XVIII. Cédula de perfil de puesto

Nombre del puesto				Director(a)			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Dirección de Administrativo			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General del Instituto Municipal de la Economía Social			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)		Director(a) General del Instituto Municipal de la Economía Social					
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto			Estatus	
SI	(x)	No	()	(6)	(3) Jefe (a) de Departamento (3) Auxiliar Administrativo		Confianza
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías					
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.					
Conocimientos		En temas de planeación y programación, marco normativo-administrativo, inventarios, recursos humanos, materiales, financieros, sindicales, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información					
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones					
Actitudes		Buena disposición, responsable, ordenado, puntual, confiable, respetuoso.					
Tipo de Plaza		Confianza.					
Horario laboral		09: 00 a 17:00 horas.					
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en administración, recursos humanos o carreras afines. 				

a. Departamento de Apoyo Jurídico

Nombre del puesto				Jefe(a) de Departamento			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Apoyo Jurídico			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección Administrativa			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)		Director(a) Administrativo(a)					
¿Personal a su cargo?		Cantidad	Puesto			Estatus	
SI	()	No	(x)	N/A	N/A		N/A
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional		Licenciado(a) en derecho, en seguridad pública, en gobierno y gestión pública y afines a la función					
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.					
Conocimientos		En temas del marco normativo-administrativo, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, investigación, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, jurídicas, Amparo, Recursos, Leyes, Reglamentos, Códigos y Manuales que apliquen en el área.					
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones, conciliación, interpretación de las leyes que aplican al área de la dirección general, y generales de los tres niveles de gobierno					
Actitudes		Buena disposición, responsable, ordenado, puntual, confiable, respetuoso.					
Tipo de Plaza		Confianza.					
Horario laboral		09: 00 a 17:00 horas.					
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. 				

¡El municipio que todos queremos!

			<ul style="list-style-type: none"> Ser titulado con cédula profesional, licenciatura en derecho o carreras afines.
--	--	--	---

b. Departamento de Apoyo Administrativo

Nombre del puesto				Jefe(a) de Departamento			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento de Apoyo Administrativo			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección Administrativa			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Director(a) Administrativo(a)			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto		Estatus
SI	()	No	(X)	N/A	N/A		N/A
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías					
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.					
Conocimientos		En materia Administrativa, Contabilidad, Planeación, Presupuesto Basado en Resultados PBR, Matriz de Indicadores para Resultados MIR, Adquisiciones, redacción de oficios y procesos administrativos.					
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones, conciliación					
Actitudes		Buena disposición, responsable, ordenado, puntual, confiable, respetuoso.					
Tipo de Plaza		Confianza.					
Horario laboral		09: 00 a 17:00 horas.					
El puesto requiere alguna característica							
No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?		<ul style="list-style-type: none"> No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. Ser titulado con cédula profesional en administración, recursos humanos y desarrollo organizacional o carreras afines. 			

c. Departamento IMES 2.0

Nombre del puesto				Jefe(a) de Departamento			
Nombre de la Unidad Administrativa:				Departamento IMES 2.0			
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección Administrativa			
Relación de autoridad							
Jefe (a) inmediato (a)				Director(a) Administrativo(a)			
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto		Estatus
SI	()	No	(X)	N/A	N/A		N/A
Especificaciones del Puesto							
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías					
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.					
Conocimientos		En temas del marco normativo-administrativo, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, manejo de redes sociales, en Diseño de logos e imágenes promocionales, desarrollos de campañas de difusión, creación y manejo de páginas web.					
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones, conciliación					
Actitudes		Buena disposición, responsable, ordenado, puntual, confiable, respetuoso.					
Tipo de Plaza		Confianza.					
Horario laboral		09: 00 a 17:00 horas.					
El puesto requiere alguna característica							

¡El municipio que todos queremos!

No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanciones vigentes que lo inhabiliten para el servicio público. • Ser titulado con cédula profesional en diseño gráfico, tecnologías de la información e informática o carreras afines.
----	-----	----------------------	---

XIX. Objetivo y funciones de la dirección Administrativa

Objetivo

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

Funciones

- I. Gestionar ante el Municipio los recursos financieros, humanos, materiales, así como del cumplimiento de objetivos y metas del IMES en dichas materias;
- II. Expedir las credenciales de identificación del personal del IMES; así como constancias, cuando por motivo de la relación laboral así se requiera;
- III. Colaborar, en términos de la normativa aplicable, en el nombramiento del personal y contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos de las unidades administrativas del IMES; aplicar las sanciones, remoción, cese y terminación de los efectos del nombramiento del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con apoyo del Departamento Jurídico;
- IV. Conducir las relaciones laborales del IMES y vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos en la materia;
- V. Presentar actas, notificaciones, citatorios, y demás constancias que procedan en el ámbito de su competencia;
- VI. Organizar las nóminas de pago de remuneraciones y prestaciones económicas del personal adscrito al IMES;
- VII. Solicitar al área pertinente los cursos y eventos de capacitación, en función de los contenidos y programas definidos por las Direcciones, así como de la detección y análisis de las necesidades que se requieran en materia de capacitación;
- VIII. Autorizar y suscribir el cambio de adscripción, a solicitud del titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público;

¡El municipio que todos queremos!

- IX. Expedir las constancias de nombramiento de los servidores públicos de las unidades administrativas del IMES, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Representar al IMES en todos los trámites administrativos relativos a la administración de los recursos financieros, humanos y materiales;
- XI. Administrar los recursos materiales disponiendo lo necesario para el control, buen uso y mantenimiento de éstos; así como elaborar el inventario físico actualizado y la documentación correspondiente de los bienes muebles en propiedad, uso o arrendamiento del IMES y de los inmuebles que éste ocupe;
- XII. Realizar los actos, eventos o procedimientos relativos a la baja, destino final y enajenación de bienes muebles propiedad del IMES, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Gestionar al área pertinente los servicios generales y de apoyo para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del IMES;
- XIV. Fungir como presidente de los Comités que por disposición de ley u otra normativa le corresponda;
- XV. Realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, suscribir los contratos correspondientes, así como los de obra pública y servicios relacionados con la misma, que no sea competencia de otras unidades administrativas del IMES, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Diseñar la instrumentación de planes de acción para casos de contingencias y siniestros, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVII. Controlar la recepción y despacho de la correspondencia del IMES; y
- XVIII. Todas aquéllas que le sean conferidas por mandamiento expreso a cargo de la Dirección General.

a. Departamento Jurídico

Objetivo

Verificar que el Instituto Municipal de la Economía Social, así como cada una de las unidades administrativas dependientes de la misma, se ajusten a las leyes, reglamentos y normas generales y específicas vigentes, dentro del ámbito de sus competencias, ejerciendo el control legal y la representación jurídica cuando los intereses de las mismas lo requieran.

Funciones

- I. Asistir en representación del IMES y de su titular a los juicios o procedimientos seguidos ante las autoridades de carácter administrativo, judicial o laboral en que se requiera su intervención, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan;
- II. Realizar seguimiento de las acciones legales, juicios, procedimientos y diligencias respectivas;
- III. Procesar las demandas, contestaciones, y en general todas las acciones que se requieran para la prosecución de los juicios, como son, de forma enunciativa y no limitativa: ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, desistirse de la acción o de la instancia, así como interponer toda clase de recursos, o cualquier otro medio de impugnación, y realizar las acciones tendientes al cumplimiento de las resoluciones dictadas en los mismos;
- IV. Realizar actos, bajo encomienda expresamente escrita, como Apoderado Legal del IMES y de su titular ante la autoridad laboral en los juicios y procedimientos que se ventilen ante tribunales, Juntas Locales, Especiales y Federales de Conciliación y Arbitraje; formular demandas; contestaciones de demandas laborales, articulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos, celebrar convenios y, en general, todas las promociones que se requieran, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan;
- V. Atender las diligencias respectivas, así como absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios y allanarse cuando se estime procedente;
- VI. Procesar denuncias o querellas y en su caso coadyuvar con el Ministerio Público competente; otorgar el perdón cuando proceda, y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo del IMES, relacionados con averiguaciones previas, procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier naturaleza;
- VII. Elaborar, conducir y, en su caso, revisar los anteproyectos de disposiciones jurídicas competencia del IMES;
- VIII. Analizar a petición de las unidades administrativas del IMES, las bases y requisitos legales de los acuerdos, convenios y contratos competencia del Instituto;

- IX. Realizar la compulsa para expedir constancias y en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General emitidos en el ámbito de sus atribuciones, a requerimiento de autoridad competente, o de los particulares;
- X. Realizar el trámite para la publicación de los actos y disposiciones legales competencia del IMES, en el Periódico Oficial del Estado, cuando dicho trámite no sea competencia de otra unidad administrativa del IMES;
- XI. Analizar las disposiciones que normen la operatividad del IMES y establecer los criterios jurídicos internos que deberán observar las unidades administrativas del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Apoyar en el diseño e implementación de procedimientos, reglas, criterios y lineamientos en el ámbito de competencia del IMES;
- XIII. Ejecutar los procedimientos administrativos para imponer las sanciones que procedan con base en la normativa aplicable, así como emitir y notificar las resoluciones correspondientes.
- XIV. Realizar actos de representación de la Dirección General del IMES en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda;
- XV. Realizar actos de representación del IMES, así como a la Dirección General del mismo, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte el IMES, ejerciendo las acciones, excepciones y defensas, desistimientos, conciliar, allanarse, interponer los recursos que procedan, y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos, así como asesorar a las unidades administrativas del IMES en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del IMES y demás disposiciones aplicables en materia laboral;
- XVI. Realizar y registrar los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre el IMES con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional, así como llevar la guarda y custodia de las fianzas de anticipos y de cumplimiento de contratos, con excepción de todos los contratos

de adquisiciones de bienes y prestación de servicios que sean responsabilidad de la Oficialía Mayor;

- XVII. Opinar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, los oficios de sanción, notificaciones, visitas y, en general, los demás documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas unidades administrativas del IMES; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende la Dirección General.

b. Departamento de Apoyo Administrativo

Objetivo

Realizar los trámites gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Dirección General, así como vigilar el cumplimiento de las funciones del personal, para el buen funcionamiento de las áreas.

Funciones

- I. Realizar la logística del material de oficina;
- II. Realizar los requerimientos de solicitud para material del Instituto;
- III. Realizar la reposición y comprobación de gastos por medio de facturas;
- IV. Realizar las declaraciones fiscales del IMES;
- V. Dar seguimiento a la firma de nóminas del personal;
- VI. Realizar trámites administrativos del personal;
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende la Dirección General.

c. Departamento IMES 2.0

Objetivo

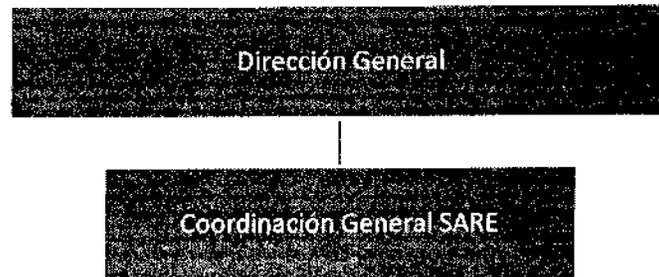
Contribuir en la promoción y difusión de las actividades del Instituto cuidando la buena imagen del mismo mediante la creación de diseños y manejo de redes sociales.

Funciones

- I. Operar la implementación de los sitios WEB y redes sociales que faciliten la transmisión, vinculación, tramitación y demás actividades que apoyen al cumplimiento del objeto, misión y visión del IMES;
- II. Mantener actualizada la página del IMES así como aquellos sitios WEB que sirvan como herramientas de enlace entre el IMES y la ciudadanía;
- III. Mantener informado a la Dirección General sobre las actividades dentro de las redes sociales, sitios WEB, trabajos, tramitaciones y asesoramientos en el cumplimiento del objeto, misión y visión del IMES;
- IV. Proponer los trípticos con información relacionada con los apoyos y actividades que se realizan dentro del IMES y el SARE;
- V. Realizar el diseño de la página WEB del IMES, así como su actualización;
- VI. Comunicar mediante redes sociales y página WEB del IMES, los tipos de capacitación que ofrecerá el IMES;
- VII. Apoyar a las demás unidades administrativas con la distribución de la información;
- VIII. Apoyar en diseños para la difusión del IMES y de las unidades administrativas que lo conforman;
- IX. Compilar la información sobresaliente y actualizaciones de cada unidad administrativa que constituye el IMES, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos, así como la página oficial del IMES;
- X. Presentar un plan de trabajo semanal para la realización de sus actividades;
- XI. Realizar un reporte general de forma mensual de las actividades realizadas, debiendo remitir copia a la Dirección General, así como a su superior inmediato; y
- XII. Todas aquéllas que por necesidades del servicio le sean asignadas de forma directa y mandamiento expreso por el superior inmediato o por la Dirección General.

Coordinación General del SARE

XX. Cédula de organigrama y firmas



Nombre y Cargo
 Héctor Hipólito Santin
 Villanueva
 Coordinador General del
 SARE

Firma

Rubrica

XXI. Cédula de Perfil del Puesto

Nombre del puesto				Coordinación		
Nombre de la Unidad Administrativa:				Coordinación General del SARE		
Unidad Administrativa Adscrita:				Dirección General del Instituto Municipal de la Economía Social		
Relación de autoridad						
Jefe (a) inmediato (a)				Director(a) General del Instituto Municipal de la Economía Social		
¿Personal a su cargo?				Cantidad	Puesto	Estatus
SI	(x)	No	()	(2)	(2) Auxiliar Administrativo	Confianza
				(6)	(5) Auxiliar Administrativo (1) Secretaria	Base
Especificaciones del Puesto						
Perfil Profesional		Áreas de las ciencias sociales, educativas, políticas, de humanidades, económico-administrativas, ambientales e ingenierías				
Experiencia		1 año en áreas afines a las funciones a desempeñar.				
Conocimientos		En temas marco normativo-administrativo, vinculación institucional, gestión institucional, transparencia, rendición de cuentas, uso de tecnologías de la información, construcción, desarrollo urbano, ecología y atención a la ciudadanía, tramites de licencias de funcionamiento, anuncios, uso de suelo y urbanismo.				
Habilidades		Autodidacta, manejo de grupo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, funciones ejecutivas, trabajo en equipo, toma de decisiones				
Actitudes		Buena disposición, responsable, ordenado, puntual, confiable, respetuoso.				
Tipo de Plaza		Confianza.				
Horario laboral		09: 00 a 17:00 horas.				
El puesto requiere alguna característica						

¡El municipio que todos queremos!

No	()	Si, ¿Cuál y Por qué?	Ser titulado con cédula profesional en administración, finanzas y administración pública o carreras afines.
----	-----	----------------------	---

XXII. Objetivo y funciones del SARE

Objetivo

Lograr que los trámites municipales requeridos para obtener una licencia para la apertura de empresas de bajo y mediano riesgo se realicen eficientemente en el mismo lugar denominado Ventanilla Única de Atención, en un periodo máximo de dos días y con un mínimo de visitas por parte del contribuyente.

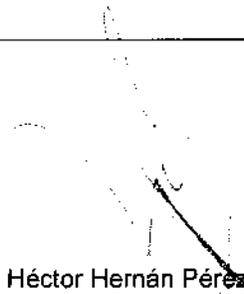
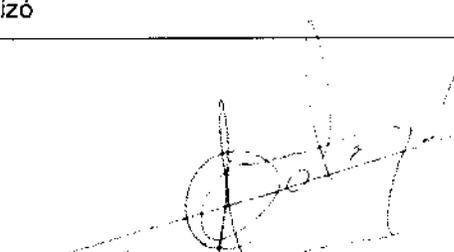
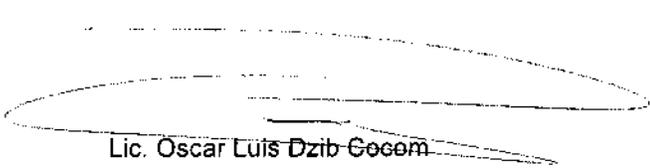
Funciones

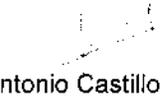
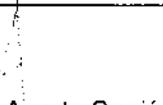
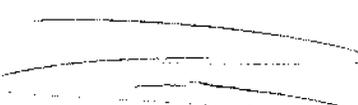
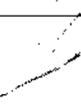
- I. Controlar la regulación de la apertura de aquellos giros considerados en el anexo del acuerdo de creación referido en el acápite;
- II. Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para la instalación e inicio de los giros contemplados en el anexo referido en el acápite;
- III. Coordinar la atención y resolución de los trámites necesarios para el funcionamiento de los giros establecidos en el anexo del acuerdo de creación por el que se aprueba el "Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Othón P. Blanco";
- IV. Coordinar la gestión de trámites federales y estatales para el inicio de operaciones de los giros sujetos al acuerdo de creación señalado en la fracción anterior;
- V. Expedir y difundir el uso del Formato Único Trámites, contenido en el anexo 4 del acuerdo de creación por el que se aprueba el "Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Othón P. Blanco";
- VI. Dictar notificaciones a las instancias correspondientes para que realicen en tiempo y forma las inspecciones y verificaciones necesarias;
- VII. Elaborar informes mensuales sobre sus actividades a la Dirección General;
- VIII. Asegurar el material, equipo y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo;

¡El municipio que todos queremos!

- IX. Verificar la entrega en tiempo y forma de los recursos obtenidos por la recaudación de impuestos, así como de las tramitaciones bajo sus funciones;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende la Dirección General.

XXIII. Apartado de firmas

 Mtro. Jorge Herrera Aguilar Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior Autorizó	
 Mtro. Héctor Hernán Pérez Rivero Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior	 Mtro. Jesús Francisco Ortega Lizarraga. Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior
 Lic. Oscar Luis Dzib Gozem Director General Expidió	
 Lic. María Dolores Pantoja Flores Directora de Economía Social	 Jefe(a) del Departamento de Grupos Vulnerables

 Lic. Cinthia Yarumi Rodríguez Vargas Jefa del Departamento de Aportaciones, Solidaria y Servicios Financieros	 Jefe (a) del Departamento de Asistencia técnica
 Jefe (a) del Departamento de Fomento Artesanal	 Mtro. Marco Antonio Castillo Tun Director (a) de Desarrollo Económico
Jefe (a) del departamento de Incubadora de Negocio	 M.C. Víctor Acosta Carrión Jefe del Departamento de Capacitación
 Ing. Gabriela Guadalupe Chan Rosado Jefa del Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa	 Director (a) de Administrativo
 Jefe (a) del Departamento de Apoyo Administrativo	 Jefe (a) del Departamento IMES 2.0
 Jefe (a) del Departamento Jurídico	 Héctor Hipólito Santín Villanueva Coordinador General del SARE

Clave del documento MOPB-IMES

Fecha de expedición 21/04/2023

¡El municipio que todos queremos!