






MANUAL DE ORGANIZACIÓN


Secretaría de Fomento Económico

Administración 2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Fomento Económico

Elaboró	Aprobó	Validó
 Mtra. Iliana López León Coordinadora Técnica	 C. Juan García Melo Secretario de Fomento Económico	 C. Juan García Melo Secretario de Fomento Económico





Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de Fomento Económico

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se del crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Misión	6
IV.	Visión.....	6
V.	Marco jurídico administrativo	7
VI.	Atribuciones.....	7
VII.	Estructura orgánica	10
VIII.	Organigrama.....	11
IX.	Descripción de objetivos y funciones.....	12
X.	Glosario	18

I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Municipal de Tulancingo, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de poner todos los recursos y toda la gestión necesaria, para garantizarle a la ciudadanía un gobierno eficiente, abierto, transparente e inclusivo; con servicios públicos de primera calidad; con seguridad y paz social que promueva la justicia y que asegure, a cada uno de los habitantes y de forma efectiva, el pleno ejercicio de sus derechos.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita conocer, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la de esta área. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. Antecedentes

Con fundamento en el Decreto Municipal número treinta y dos que contiene el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo se crea la Secretaría de Fomento Económico fue creada el 22 de septiembre del 2014 , ya que es importante promover el desarrollo económico en el ámbito municipal a través del aprovechamiento sostenible de los recursos disponibles para movilizarlos hacia la satisfacción de las necesidades y los problemas básicos de la población local creando una mayor equidad social en cuanto a la formación de un ambiente favorable para que el desarrollo económico tenga un sentido sustentable e integral en el municipio.

III. Misión

La Secretaría de Fomento Económico, es el área encargada de fortalecer los cuatro sectores económicos a nivel municipal, generando nuevos empleos, impulsando la creación de nuevas empresas, promoviendo el turismo, y con ello, incrementando el nivel de ingreso de la población de Tulancingo.

IV. Visión

Ser líderes en el estado en materia industrial, comercial y de servicios turísticos, posicionando así a Tulancingo como una alternativa confiable para la inversión y como destino turístico de calidad en la zona centro del país.

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía, Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024
- Reglamento interior para la secretaría de fomento económico del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

VI. Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal

Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

L. A. E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado

Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

La Secretaría de Fomento Económico es la encargada de promover gestionar y coadyuvar al impulso del desarrollo económico del Municipio. Estará a cargo de un secretario quien será el titular del área y tendrá las siguientes atribuciones:

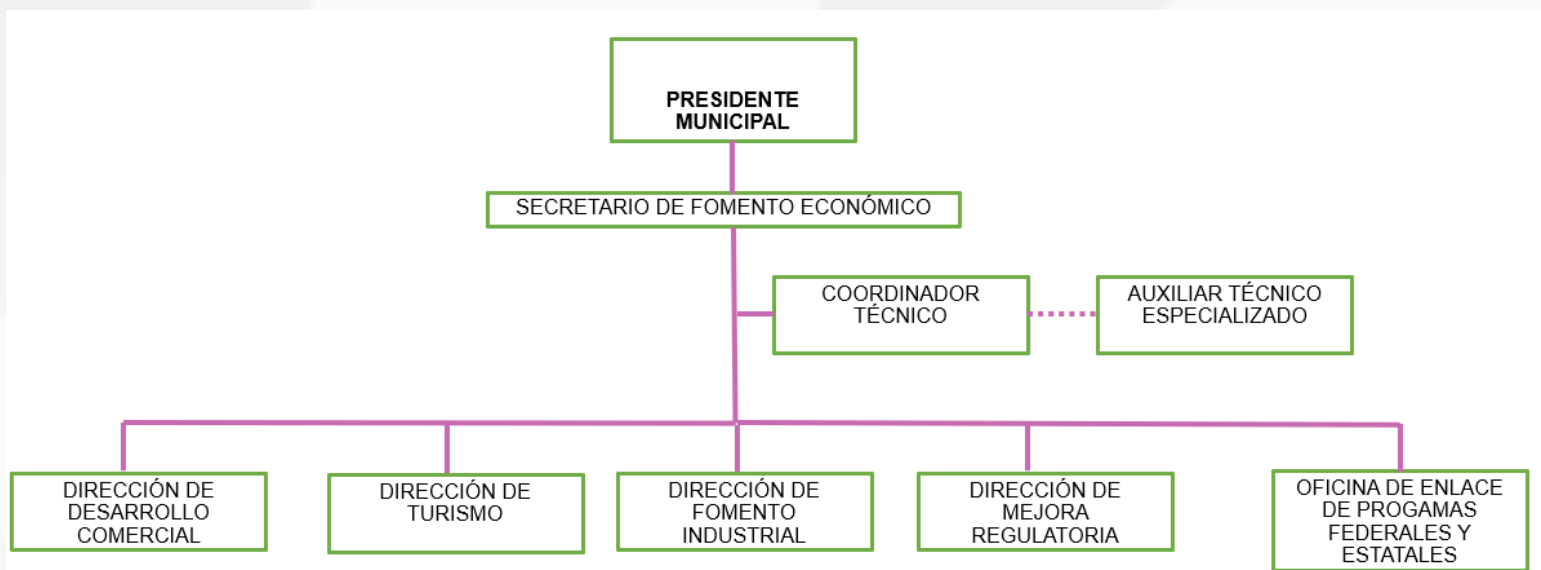
- Coadyuvar en la promoción, instrumentación, fomento y coordinación del desarrollo económico del Municipio.
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar políticas y programas de desarrollo industrial, comercial y turístico.
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas, turísticas y en especial de aquellas de interés general para la población.
- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades productivas del Municipio.
- Realizar o coadyuvar en la formulación de estudios y la planeación del desarrollo económico municipal.
- Difundir y promover la infraestructura, políticas, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el Municipio.
- Promover, concertar y coordinar actividades de desarrollo económico intermunicipales.
- Establecer vínculos de comunicación, coordinación y apoyo con los organismos de representación empresarial en el Municipio.
- Coadyuvar en la instrumentación de la política de desarrollo de la actividad turística en el Municipio.
- Promover y gestionar inversión pública, privada y social para fomentar la economía en el Municipio.
- Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de la Ley y por disposición del Ayuntamiento.

- Coordinar y vigilar que las Dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas.
- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.
- Definir, proponer y promover la desregulación en trámites y procedimientos administrativos municipales que inhiban el desarrollo económico.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento; el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

VII. Estructura orgánica

1. Secretario de fomento económico
 - 1.1. Coordinador técnico
 - 1.1.1. Auxiliare técnico especializado
 - 1.2. Dirección de desarrollo comercial
 - 1.3. Dirección de fomento industrial
 - 1.4. Dirección de mejora regulatoria
 - 1.5. Dirección de turismo
 - 1.6. Oficina de enlaces de servicios federales y estatales

VIII. Organigrama



IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

- Fomentar y promover el desarrollo económico sustentable para nuestro municipio, a través de la generación de condiciones propicias para la atracción de inversión local, nacional y extranjera, que favorezcan la generación de empleo.
- Consolidarnos como una dependencia promotora del desarrollo económico Municipal, que genera e impulsa los sectores productivos a fin de ser un municipio competitivo, que brinde transparencia a la ciudadanía y apoyo al sector empresarial de la región con base en la atención y conocimiento de sus necesidades y expectativas.
-

Funciones

Puesto:	Secretario de Fomento Económico
Código:	1
Formación:	Nivel mínimo bachillerato, carrera trunca o licenciatura en administración pública, derecho, administración, contabilidad, o cualquier otra relacionada con el correcto cumplimiento de las funciones.
Reporta a:	Presidente Municipal

Le reportan:	Coordinador Técnico, Directores y auxiliares de las direcciones, encargado de área y jefaturas pertenecientes a la Secretaría de Fomento Económico
Experiencia Recomendada:	Conocimiento en análisis de procesos, estructura orgánica gubernamental, elaboración de plan de negocios, aceleramiento empresarial y Administración Pública.

Artículo 7.- El Secretario, además de las obligaciones que se encuentran descritas expresamente en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y establecer programas y mecanismos destinados a la coordinación de acciones que permitan la vinculación del sector productivo con las instituciones y organismos que promueven el conocimiento científico y tecnológico;
- II. Identificar las vocaciones productivas del municipio a fin de diseñar estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico;
- III. Promover y difundir en foros, ferias y eventos de índole, Municipal, Estatal, Nacional e internacional, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva;
- IV. Proponer al Presidente Municipal la ejecución de programas y proyectos en materia de planeación económica, fomento empresarial, industrial, comercial, turístico y de inversión;
- V. Establecer metas y estrategias en las que se cuantifiquen los objetivos de crecimiento y desarrollo económico, generación de empleos, apertura de nuevas empresas y atracción de inversiones nacionales y extranjeras para el municipio;

- VI. Proponer dentro del ámbito de la competencia del municipio, normas, políticas públicas y lineamientos en materia de regulación y desarrollo para micro, pequeña y mediana empresa.
- VII. Proponer al Presidente Municipal proyectos de apoyo, fomento y desarrollo para la atracción del turismo en el municipio con una visión metropolitana y en su caso regional; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
 - Coadyuvar en la promoción, instrumentación, fomento y coordinación del desarrollo económico del Municipio
 - Fungir como enlace entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales o Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades productivas del Municipio
 - Realizar o coadyuvar en la formulación de estudios y la planeación del desarrollo económico. Municipal
 - Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias en todas sus ramas, turísticas y en especial de aquellas de interés general para la población
 - Planear, dirigir, coordinar y evaluar políticas y programas de desarrollo rural, industrial, comercial y turístico
 - Difundir y promover la infraestructura, políticas, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el Municipio
 - Promover, concertar y coordinar actividades de desarrollo económico intermunicipales
 - Establecer vínculos de comunicación, coordinación y apoyo con los organismos de representación empresarial en el Municipio
 - Coadyuvar en la instrumentación de la política de desarrollo de la actividad turística en el Municipio;

- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento; el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

Puesto:	Coordinador Técnico
Código:	1.2
Formación:	Nivel mínimo licenciatura en administración pública, derecho, administración, contabilidad, o cualquier otra relacionada con el correcto cumplimiento de las funciones.
Reporta a:	Secretario de Fomento Económico
Le reportan:	Directores, auxiliares de las direcciones, jefaturas y auxiliar técnico especializado pertenecientes a la Secretaría de Fomento Económico.
Experiencia Recomendada:	Conocimiento en análisis de procesos, estructura orgánica gubernamental, elaboración de plan de negocios, aceleramiento empresarial y Administración Pública.

Artículo 9.- La Coordinación Técnica es la unidad administrativa adscrita directamente al Secretario, corresponde a su titular fungir como enlace ante las direcciones de la misma secretaría para coadyuvar en el desarrollo específico de actividades en materia de planeación, programación y evaluación de planes, programas y proyectos. Asimismo, fungirá como enlace de la Secretaría con las entidades y dependencias de la administración pública municipal.

- Formular los lineamientos generales de la Coordinación Técnica y velar por su cumplimiento, en concordancia con los objetivos de la Secretaría de Fomento Económico.
- Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de su adscripción, en la elaboración de políticas, programas y proyectos técnicos.
- Coordinar la integración de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la Secretaría de Fomento Económico.
- Coordinar la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Resolver problemas que afecten la planeación, desarrollo y ejecución del Proyecto Técnico.
- Coordina los Programas de Operación Anual y la Matriz de Indicadores de Resultados de cada dirección y jefatura de la Secretaría de Fomento Económico.
- Da seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.
- Optimiza los recursos que han sido asignados a cada dirección adscrita a la Secretaría de Fomento Económico para su correcta y oportuna aplicación.
- Apoyo en la elaboración de manuales de Organización y Procedimientos.
- Ser enlace en todas las funciones que le corresponda para dar cumplimiento a los lineamientos.
- En lo general, realiza toda actividad concerniente a la Secretaría de Fomento Económico, como reuniones, escritos, oficios, supervisión, revisión, seguimiento de MIR y POA, Guía de Desempeño Municipal, Plan Municipal de Desarrollo, y las demás funciones que le asigne el secretario de Fomento Económico.
- Coordinar, asistir e integrar la entrega en tiempo y forma de los requerimientos de Contraloría Municipal (Reportes Mensuales, Portal de

Transparencia, Inventarios y tarjetas de Resguardo, Declaraciones Patrimoniales) de las áreas adscritas a la Secretaría de Fomento Económico.

- Coordinar, asistir e integrar la entrega en tiempo y forma de los requerimientos del Archivo Municipal de las áreas adscritas a la Secretaría Fomento Económico.
- Coordinar en tiempo y forma los requerimientos del área de Finanzas (Programa Siacor) de las áreas adscritas a la Secretaría Fomento Económico.

Puesto:	Auxiliar Técnico Especializado
Código:	1.1.3
Formación:	Nivel mínimo bachillerato, carrera trunca o licenciatura en administración pública, derecho, administración, contabilidad, o cualquier otra relacionada con el correcto cumplimiento de las funciones.
Reporta a:	Coordinador Técnico
Le reportan:	Ninguno
Experiencia Recomendada:	Haber laborado para la administración pública.

- Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Secretaría
- Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia
- Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Secretaría.
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

- Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales
- Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Secretaría
- Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material.
- Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato

X. Glosario

No aplica