



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Fomento Económico

Dirección de Fomento Industrial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Magaly Morales Oliver	Lic. Sergio Plascencia Fragoso	Ing. Juan García Mellado	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

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 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo.
- Bando De Policía y Buen Gobierno De Tulancingo De Bravo Hidalgo.
- Reglamento Interno De La Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo Hgo.
- Publicación en el Periódico Oficial de la Federación

Misión y Visión

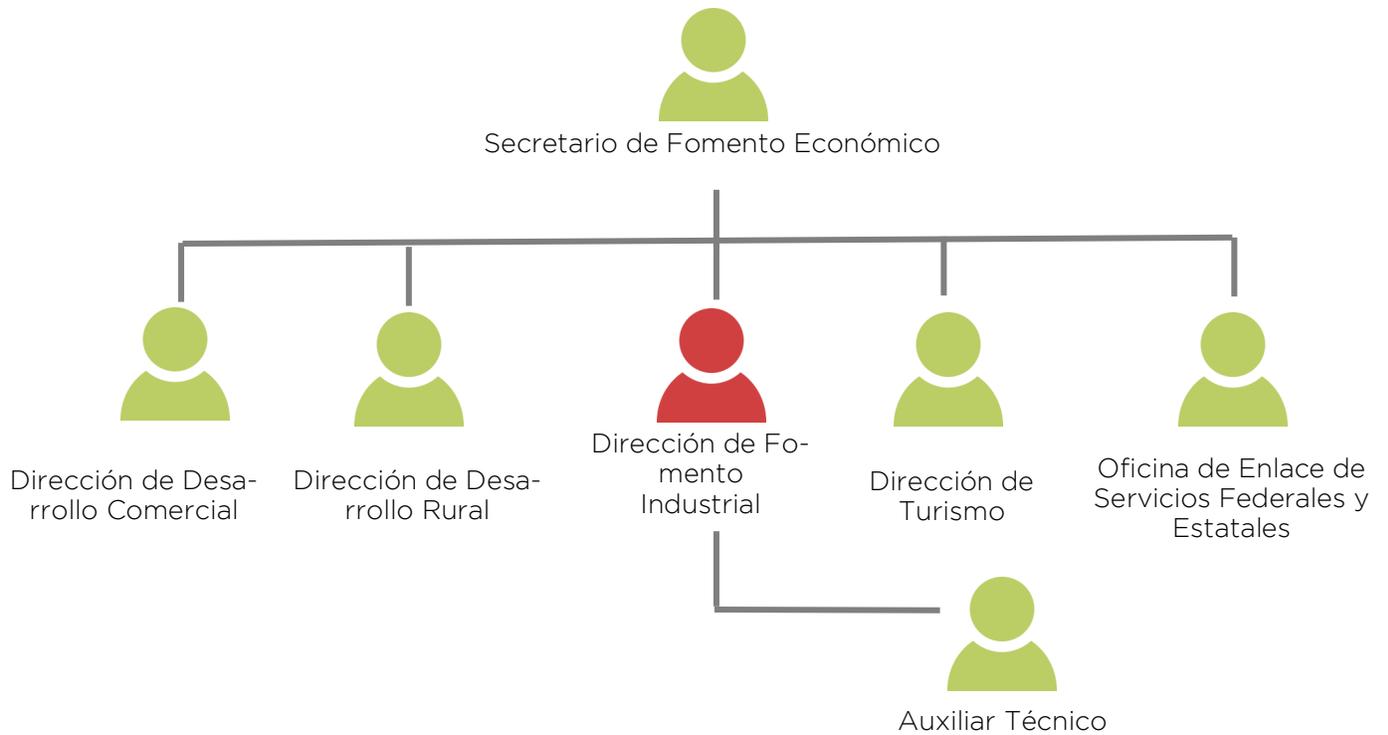
Misión

Contribuir en el bienestar y desarrollo integral de los tulancinguenses a través de la implementación de políticas públicas que fomenten el establecimiento y permanencia de industrias sustentables y sostenibles dentro del Municipio. Logrando con esto la creación de empleos y se facilite la obtención de satisfactores sociales para la población.

Visión

Ser una Dirección que realice estudios sobre la vocación industrial del Municipio, para que mediante este conocimiento se promueva el desarrollo industrial, potencializando la posición estratégica del Municipio respecto del centro del país y el golfo de México. Y logre así la gestión eficiente del municipio como polo del desarrollo de la zona.

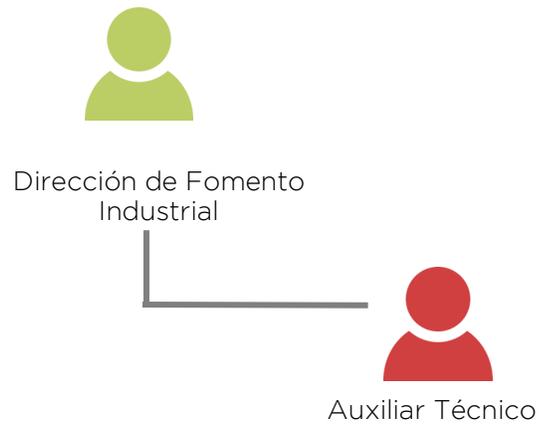
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Titular de la Dirección de Fomento Industrial	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de licenciatura en administración, relaciones exteriores, comercio exterior, economía, mercadotecnia, ingeniero industrial o agroindustrial, o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en cámaras de comercio y de patrones, actividad económica del Municipio, procedimientos industriales, atracción y retención de empresas.		
Reportar a:	Secretario de Fomento Económico		
Le reportan:	Auxiliar Técnico y Auxiliar administrativo		
Funciones:	Representar la titularidad operativa de la Dirección de Fomento Industrial ante las distintas dependencias tanto públicas como privadas, organismos descentralizados y comunidad en general;		
	Gestionar las facilidades para el establecimiento de industrias sustentables y sostenibles dentro del territorio del Municipio;		
	Realizar un estudio sobre la vocación industrial del municipio, para enfocar los esfuerzos de proyección industrial del mismo;		
	Implementar en el municipio las estrategias y políticas de desarrollo industrial que diseñen otros niveles de gobierno;		
	Mantener las relaciones oficiales de la Dirección de Fomento Industrial, con las cámaras empresariales e industriales;		
	Diseñar, en coordinación con la subdirección, el plan de trabajo anual de la Dirección de Fomento Industrial así como el presupuesto basado en resultados necesario para el eficaz desempeño de sus actividades;		
	Y las demás que indique el Jefe Inmediato Superior.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar Técnico	Código:	
Formación :	Licenciatura en Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en proyectos de inversión, en organización integral de eventos.		
Reportar a:	Titular de Dirección de Fomento Industrial		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Colabora en la planeación de actividades anuales;		
	Revisión y elaboración de solicitud de presupuesto;		
	Participa en la planeación logística de las ferias programadas;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Formular y elaborar tarjetas informativas de los eventos masivos que le solicite el Superior;		
	Elabora las carpetas de comprobación de las ferias;		
	Presenta el reporte financiero de las ferias y comprobación de gastos;		
	Conforma bases de datos de expositores pertenecientes de cada feria;		
	Se encarga de dar seguimiento de pago a proveedores con respecto a las ferias;		
	Interviene en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material Especialmente los pertinentes a los eventos masivos (ferias);		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.			



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

