



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIZACIÓN

Secretaría de Fomento Económico



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIZACIÓN

| Datos de Control |   |                          |                          |         |
|------------------|---|--------------------------|--------------------------|---------|
|                  | Elaboró                                 | Revisó                   | Autorizó                 | Versión |
| Nombre           | Lic. Adriana del Carmen Martínez Cuevas | Ing. Juan García Mellado | 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 eficientar 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.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley del Servicio Militar
- 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 y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

## Misión y Visión

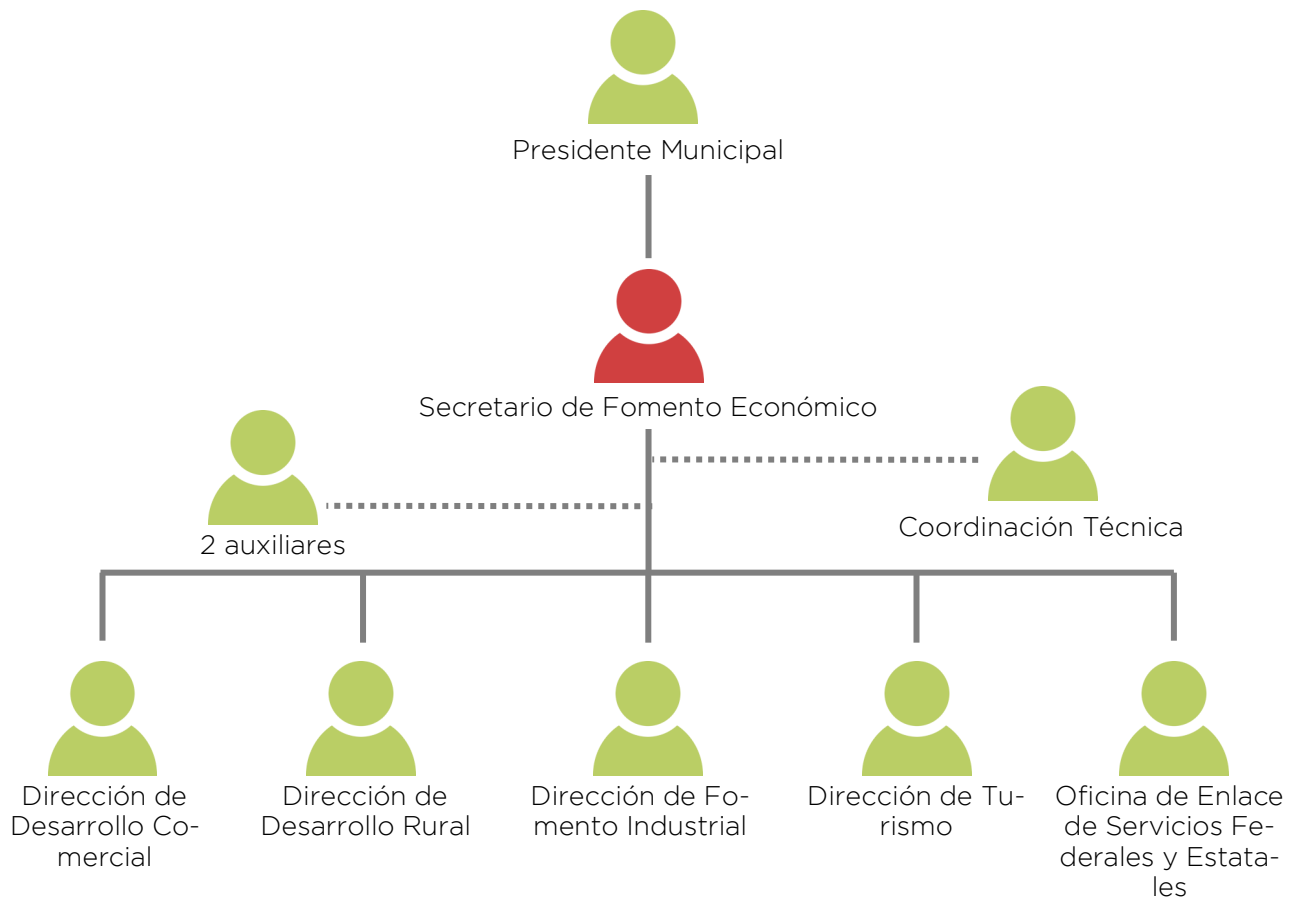
### Misión

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.

### Visión

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.

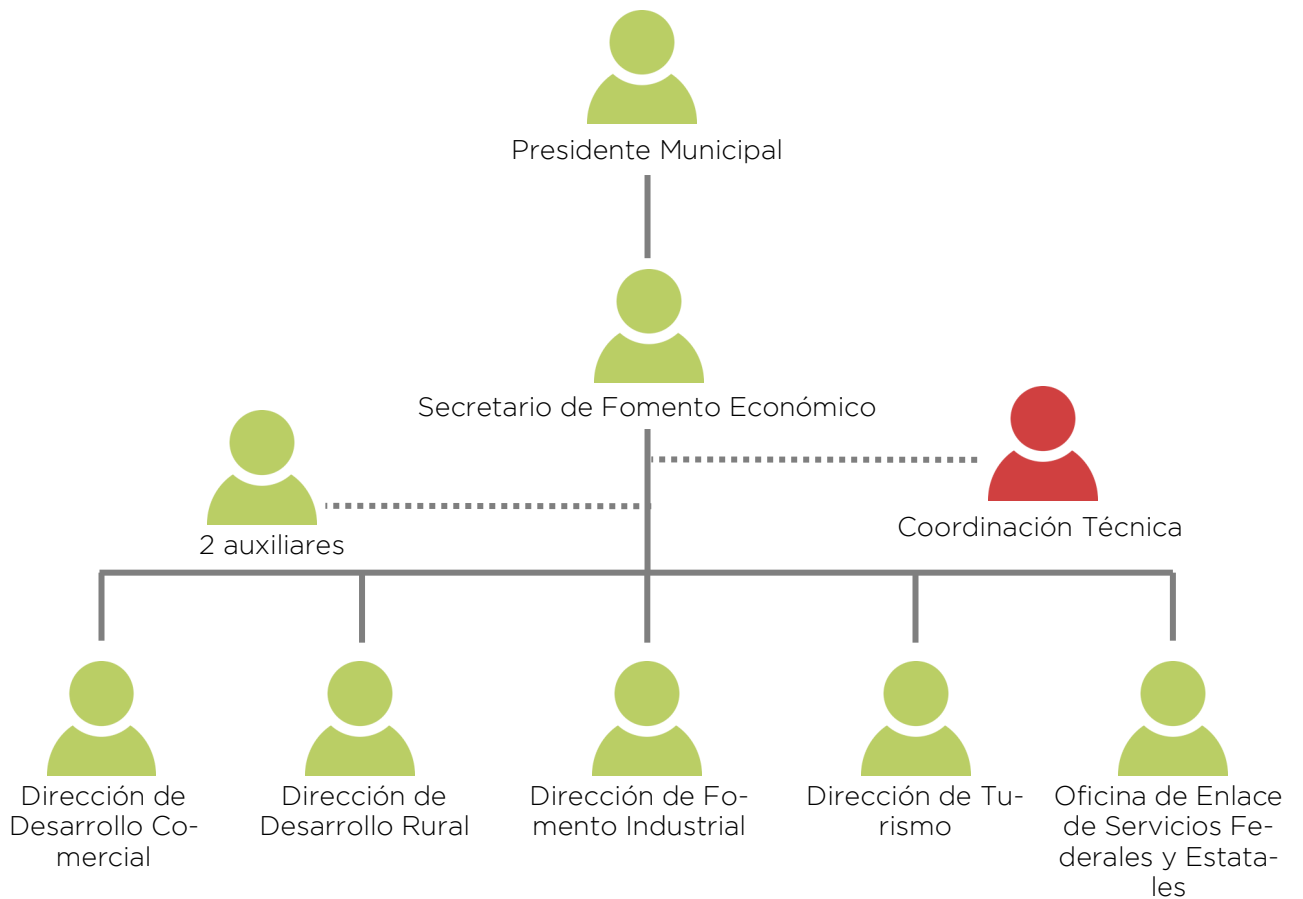
## Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Secretario de Fomento Económico  |  |  |
| <b>Formación :</b>              | Lic. En Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración, Comercio Exterior, Mercadotecnia, Turismo, Derecho, Ingeniería.   |  |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Diseño de políticas y programas de desarrollo rural, industrial y comercial; programas de financiamiento, federales y estatales; estudios de planeación de desarrollo económico; funcionamiento e integración de las cámaras de comercio e industriales; relaciones interpersonales, comunicación organizacional.  |  |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Presidente municipal   |  |  |
| <b>Le reportan:</b>             | Titular dirección de desarrollo comercial., titular dirección de desarrollo rural, titular de la dirección de fomento industrial, titular dirección de turismo, titular de la oficina de servicios estatales y federales , y Coordinador Técnico.  |  |  |
| <b>Funciones:</b>               | <p>Coadyuvar en la promoción, instrumentación, fomento y coordinación del desarrollo económico del municipio;</p> <p>Planear, dirigir, coordinar y evaluar políticas y programas de desarrollo rural, industrial, comercial y turístico;</p> <p>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;</p> <p>Fungir como enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales o estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades productivas del municipio;</p> <p>Realizar o coadyuvar en la formulación de estudios y la planeación del desarrollo económico. Municipal;</p> <p>Difundir y promover la infraestructura, políticas, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el municipio;</p> <p>Promover, concertar y coordinar actividades de desarrollo económico intermunicipales;</p> <p>Establecer vínculos de comunicación, coordinación y apoyo con los organismos de representación empresarial en el municipio;</p> <p>Coadyuvar en la instrumentación de la política de desarrollo de la actividad turística en el municipio;</p> <p>Las demás que le encomiende el ayuntamiento; el presidente municipal, éste reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias</p> |  |  |

## Organigrama

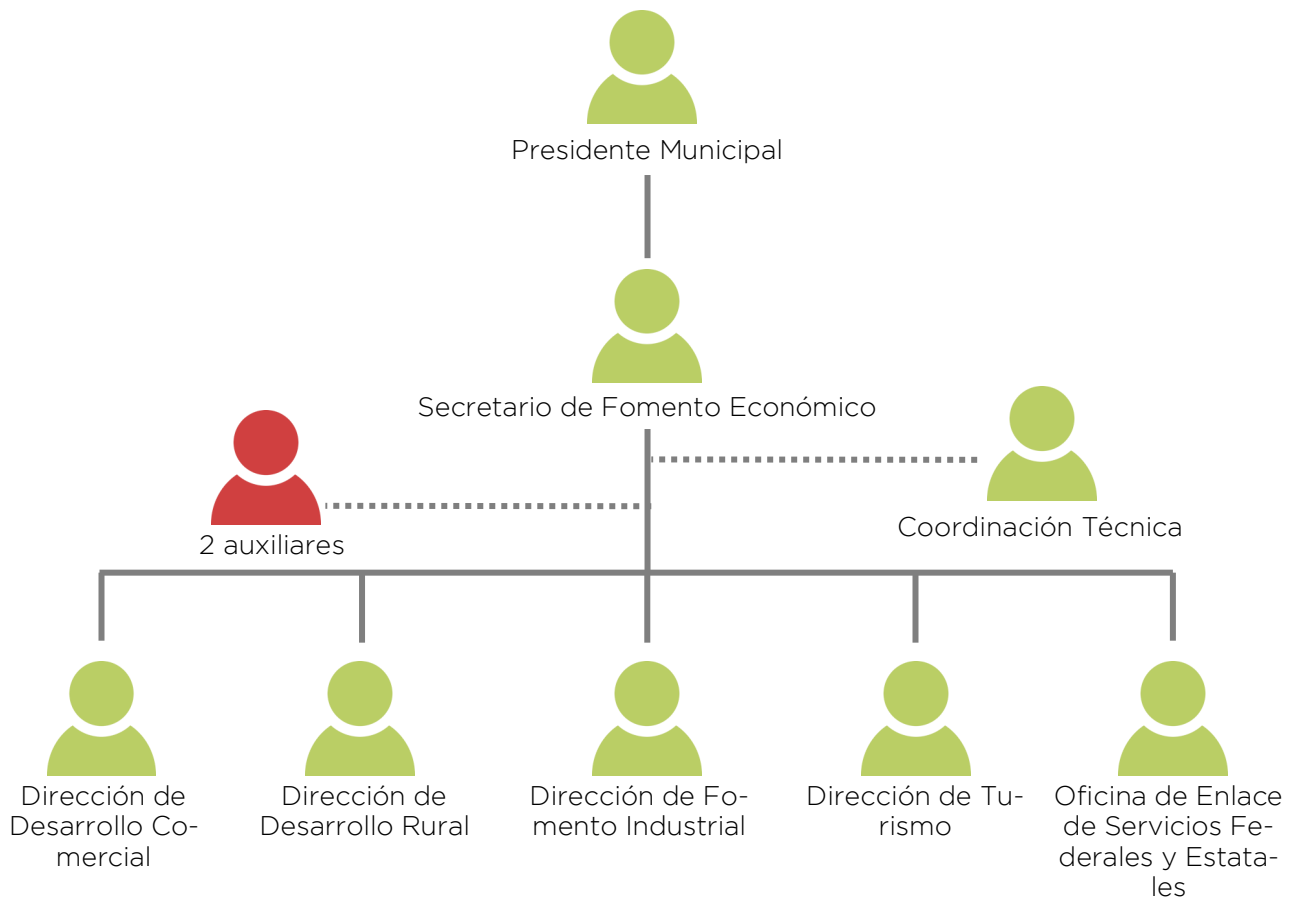




## Descripción de puestos

|                                 |   |                |  |
|---------------------------------|---|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Coordinador Técnico   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Licenciatura en Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración, Comercio Exterior, Mercadotecnia, Turismo, Derecho, Ingeniería.  |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Conocimiento en elaboración de Matrices de Indicadores  |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Titular de la Secretaría de Fomento Económico   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | Titulares de las Direcciones  |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Fungir como enlace cuando así lo solicite el Secretario, con la Contraloría, Unidades Desconcentradas y Secretarías del Municipio, Gobierno del Estado, Gobierno federal, y demás municipios del Estado;  |                |  |
|                                 | Coadyuvar a la realización de las Matrices de Indicadores de la Secretaría y las Direcciones;   |                |  |
|                                 | Fungir como enlace en el seguimiento y evaluación del Presupuesto y las Matrices de Indicadores, de la Secretaría y sus Direcciones;  |                |  |
|                                 | Coordinar junto con el Titular de la Secretaría y Direcciones la realización de los presupuestos anuales de cada Dirección bajo criterios de racionalidad;  |                |  |
|                                 | Dirigir y coordinar la preparación, ejecución, seguimiento de los planes de trabajo de cada área, la adopción de instrumentos operativos, reglamentos e informes acerca de los resultados de las actividades institucionales y someterlos a consideración del Secretario; |                |  |
|                                 | Proporcionar información al Secretario y a titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno en materia de fomento económico;   |                |  |
|                                 | Asesorar, cuando así lo requiera el Secretario o las Direcciones que se hayan conformado, según el caso;  |                |  |
|                                 | Elaborar fichas técnicas y realizar el registro y seguimientos de los acuerdos, convenios, contratos y otros, celebrados con las diferentes dependencias federales, estatales y áreas municipales y organizaciones sociales y privadas, hasta concluir el proceso,        |                |  |
|                                 | Las demás que designe el Secretario.  |                |  |

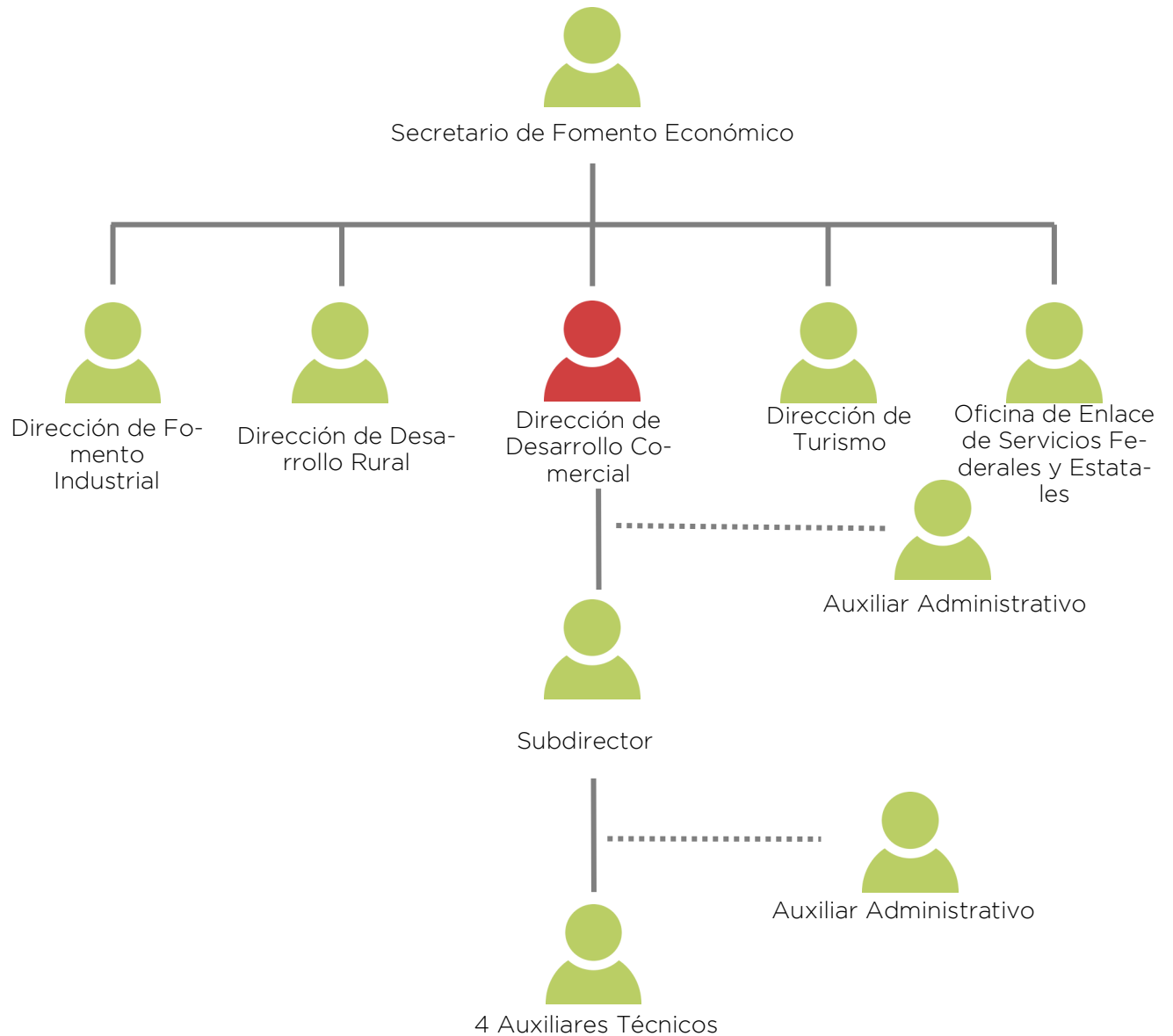
## Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |   |                |  |
|---------------------------------|---|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Auxiliar  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Nivel mínimo de Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial   |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Experiencia en mecanografía, computación, archivo, redacción, organización de oficinas y relaciones interpersonales.  |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Titular de la Secretaría de Fomento Económico   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | N/A   |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Secretaría;                              |                |  |
|                                 | Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el jefe superior; |                |  |
|                                 | 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.  |                |  |

## Organigrama



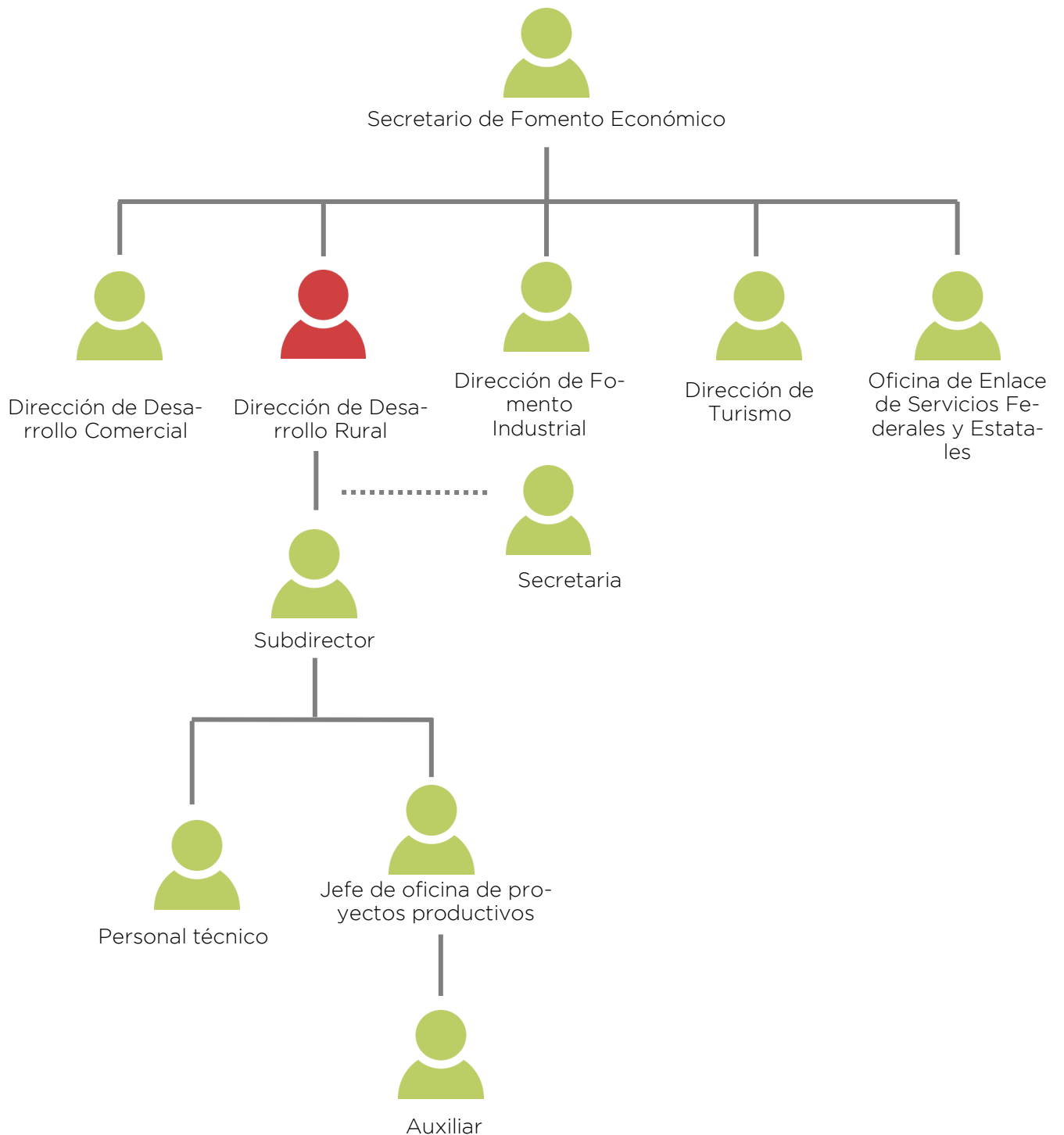
## Descripción de puestos

|                                 |   |                |  |
|---------------------------------|---|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Titular de la Dirección de Desarrollo Comercial   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Nivel mínimo de Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comercio Exterior, Economía, Ingeniería Industrial, Mercadotecnia, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Contaduría, o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.  |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Conocimiento en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, la elaboración de plan de negocios, aceleramiento empresarial, administración pública. Haber trabajado en el sector privado o en el sector público en dependencias afines a esta. Conocimiento en cámaras de comercio y de patrones, actividad económica del municipio, estructuras procedimientos industriales y administración pública, contaduría.   |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Secretario de Fomento Económico   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | Subdirectores, Secretaria, Auxiliar, Auxiliar técnico.  |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | <p>Gestionar las facilidades para el desarrollo de la actividad comercial del municipio;</p> <p>Procurar la formalización de las actividades comerciales que se estén desarrollando en la informalidad;</p> <p>Gestionar ante las direcciones involucradas las medidas necesarias para agilizar los trámites de adquisición de registros comerciales;</p> <p>Mantener las relaciones oficiales de la Dirección de Desarrollo Comercial, con las cámaras empresariales e industriales y demás dependencias con propósitos similares;</p> <p>Diseñar el plan de trabajo anual de la Dirección de Desarrollo Comercial así como el presupuesto basado en resultados necesario para el eficaz desempeño de sus actividades;</p> <p>Fomentar el comercio local a través de la creación de programas e incentivos para el desarrollo comercial del municipio.</p> <p>Diseñar y revisar la implementación del programa anual de Mejora Regulatoria</p> <p>Diseñar y revisar la implementación de los programas y las actividades dirigidas al fortalecimiento e impulso del empleo</p> |                |  |

## Descripción de puestos

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Funciones:</b> | Diseñar y revisar la implementación de los programas y las actividades dirigidas al emprendimiento y el aceleramiento empresarial;                     |
|                   | Analizar los resultados de los diversos programa de la Dirección;  |
|                   | Realizar las metas mensuales y anuales de la dirección así como analizar los resultados de las mismas para la elaboración de la carpeta de evaluación; |
|                   | Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;   |
|                   | Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;                          |
|                   | Realizar acciones estratégicas que permitan el fortalecimiento de las mipymes y emprendedores del municipio;   |
|                   | Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.  |

# Organigrama

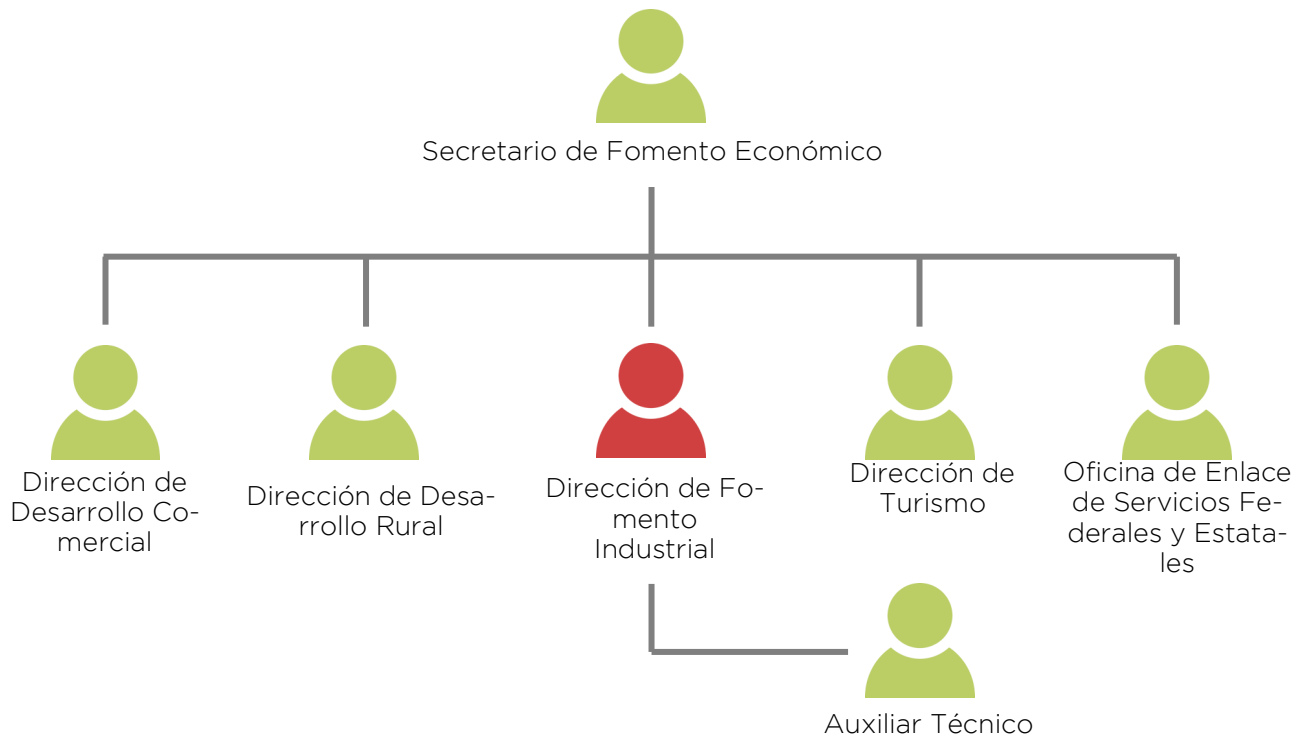


## Descripción de puestos

|   |  |                |  |
|---|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>  | Director de Desarrollo Rural   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>  | Nivel Mínimo De Ingeniería En Desarrollo Rural, Ingeniería En Manejo De Recursos Forestales, Médico Veterinario Zootecnista, Ingeniería En Agro negocios, Ingeniería En Agromonía Para La Producción Sustentable, Licenciatura En Administración Pública, Licenciatura En Planeación Y Desarrollo Regional O Alguna Relacionada Con El Desarrollo De Las Funciones Del Puesto. |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b>   | Conocimiento En El Desarrollo Del Campo, Legislación Agraria, Proyectos Productivos, Y Administración Pública, Además De Tener Liderazgo Ante Equipos De Trabajo Y Tener Capacidad En La Toma De Decisiones.   |                |  |
| <b>Reportar a:</b>  | Titular De La Secretaría De Fomento Económico  |                |  |
| <b>Le reportan:</b>   | Subdirector, Secretaria, Jefe de Oficina de Enlace de Proyectos Productivos, Profesional Técnico.  |                |  |
| <b>Funciones:</b>   | Controlar y coordinar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas de la dirección;   |                |  |
|   | Proponer al Secretario de Fomento Económico, el otorgamiento y obtención de créditos destinados a proyectos del campo a través de diversas financieras;  |                |  |
|   | Proponer y someter a consideración del Secretario de Fomento Económico, proyectos de captación de recursos y su óptima utilización;  |                |  |
|   | Emitir las constancias de productor a los ciudadanos que presenten los requisitos correspondientes, emitiendo el sello y firma que avalan su cargo;  |                |  |
|   | Elaborar en el período indicado, el Programa Operativo Anual, en base al presupuesto asignado;   |                |  |
|   | Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la dirección;   |                |  |
|   | Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;   |                |  |
|   | Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la dirección;   |                |  |
| Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. |  |                |  |

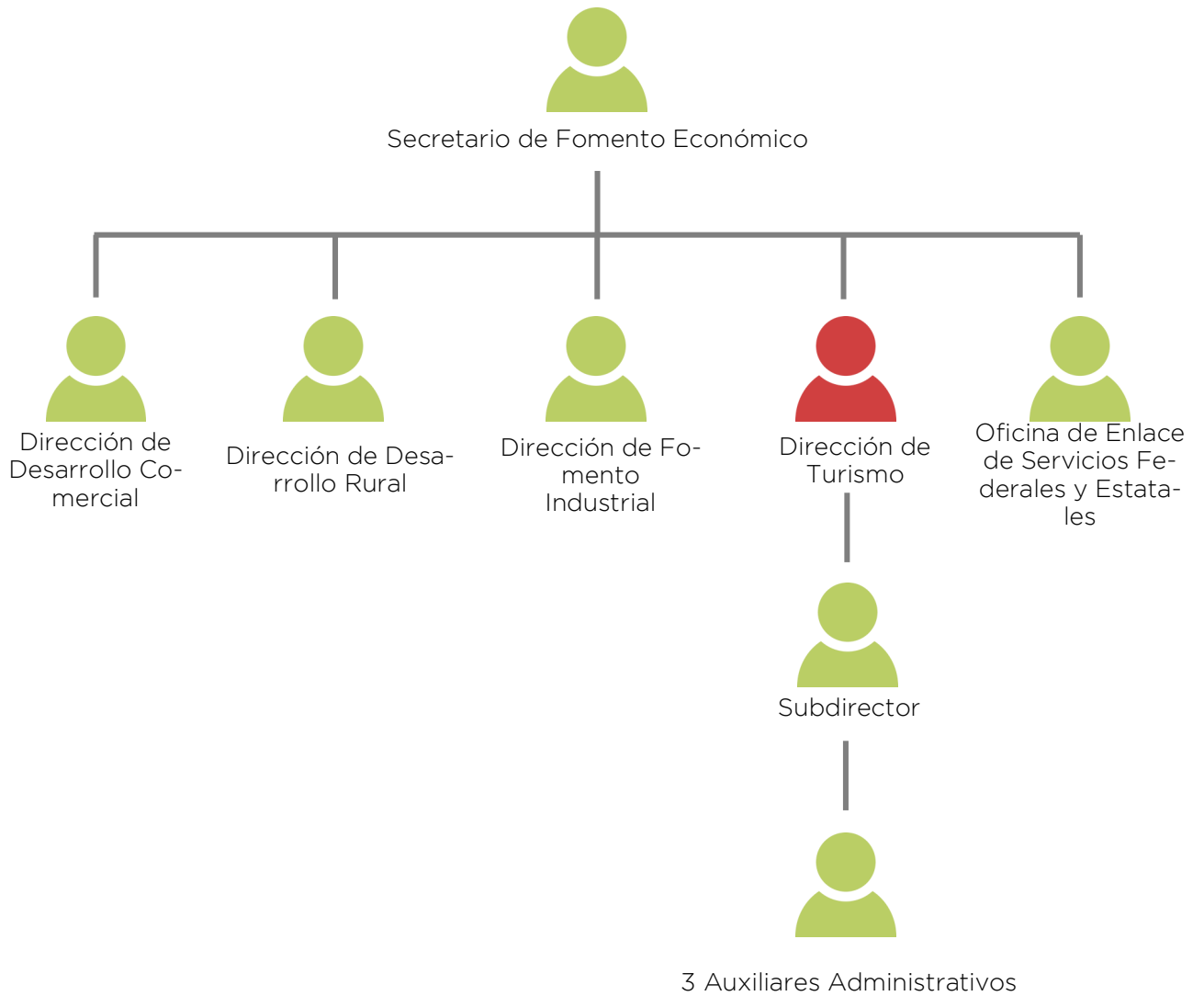


## Organigrama



|                                 |   |                |  |
|---------------------------------|---|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Titular de la Dirección de Fomento Industrial   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | 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. |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Conocimiento en cámaras de comercio y de patrones, actividad económica del municipio, estructuras económicas procedimientos industriales y administración pública.  |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Titular de la Secretaría de Fomento Económico   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | Secretaria y auxiliar   |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | 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;                      |                |  |
|                                 | Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;  |                |  |
|                                 | Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;  |                |  |
|                                 | Destinar recursos materiales y financieros que sean aprobados para cada acción; así como definir los tiempos en los que se deberá cumplir con cada programa o etapa de proyecto;  |                |  |
|                                 | Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato  |                |  |

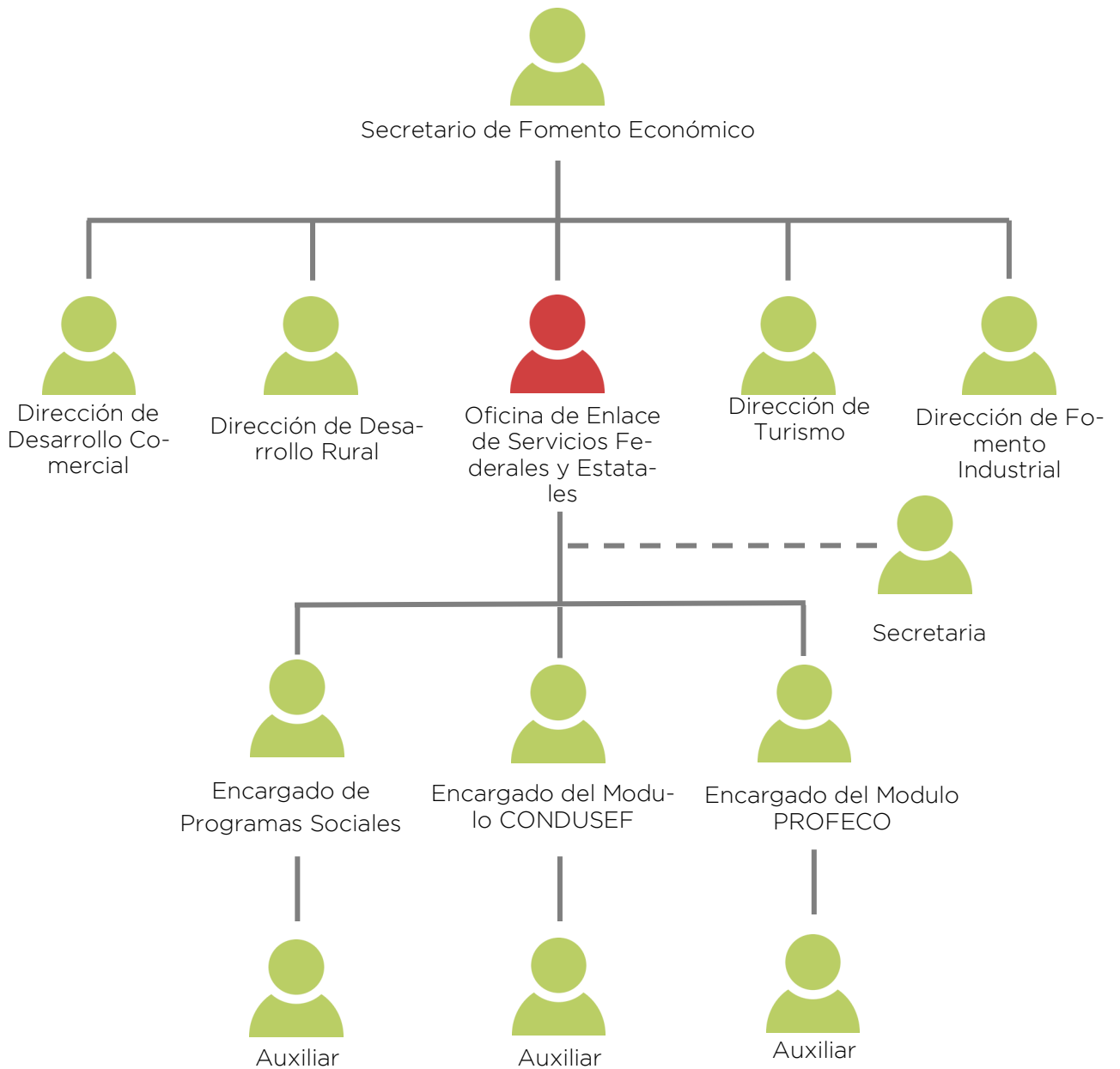
## Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |  |                |  |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Titular de la Dirección de Turismo.  | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Nivel mínimo de Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas, Administración Pública, o cualquier otra relacionada con el cumplimiento de las funciones de la Dirección.  |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Tener conocimiento en diseño de políticas públicas, programas de Gobierno en materia turística, en administración pública, en relaciones interpersonales y liderazgo.  |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Titular de la Secretaría de Fomento Económico.   |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | Subdirector y auxiliares.  |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | <p>Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;</p> <p>Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;</p> <p>Contribuir en la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;</p> <p>Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Instancia, para el buen funcionamiento de la misma;</p> <p>Elaborar en el periodo indicado el Programa de actividades Anual;</p> <p>Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;</p> <p>Impulsar las acciones para promover y difundir los atractivos turísticos, para lograr el desarrollo turístico integral en el municipio;</p> <p>Promover y difundir las acciones públicas y los programas que se deriven de la política nacional en materia de turismo;</p> <p>Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos o programas en materia turística que contribuyan al desarrollo y crecimiento económico del municipio;</p> <p>Diseñar, coordinar, dirigir y supervisar actividades turísticas en un marco de sustentabilidad;</p> <p>Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de servicios turísticos o en la ejecución de proyectos relacionados con la materia;</p> <p>Coordinar actividades con sectores públicos y privados para el fomento del turismo social en el municipio;</p> <p>Procurar la protección y conservación del entorno natural y cultural de las zonas de desarrollo turístico en el Municipio.</p> <p>Formular, difundir y proporcionar información y orientación a los turistas, según se requiera, así como, instalar, coordinar y operar módulos de información en puntos estratégicos del municipio;</p> <p>Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.</p> |                |  |

# Organigrama



## Descripción de puestos

|                                 |  |                |  |
|---------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Puesto:</b>                  | Oficina de Enlace de Servicios Federales y Estatales   | <b>Código:</b> |  |
| <b>Formación :</b>              | Licenciatura en administración pública, derecho o carrera a fin.   |                |  |
| <b>Experiencia recomendada:</b> | Experiencia en gestión, legislación de protección al consumidor, protección y defensa de los usuarios de servicios financieros, trabajo en equipo, liderazgo, conocimiento de reglas de operación de programas sociales y funcionamiento de la administración pública municipal. |                |  |
| <b>Reportar a:</b>              | Secretario de Fomento Económico  |                |  |
| <b>Le reportan:</b>             | Enlaces, encargados, auxiliares y secretaria.  |                |  |
| <b>Funciones:</b>               | Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;  |                |  |
|                                 | Coordinar la operación de los Programas Federales y Estatales; proporcionándoles espacio físico, mobiliario, seguridad y protección civil demás apoyos que soliciten;  |                |  |
|                                 | Buscar el establecimiento de convenios con las dependencias de los diferentes órdenes de gobierno para atraer servicios externos que sean necesarios;  |                |  |
|                                 | Reuniones con los enlaces de los programas para hacer evaluaciones, conocer problemáticas y necesidades para darles solución;  |                |  |
|                                 | Asistir (caundo su agenda se lo permita) a las sedes cuando se lleva a cabo las entregas de apoyos de los programas para conocer problemáticas y necesidades de la ciudadanía y brindar soluciones;  |                |  |
|                                 | Apoyar a las direcciones que conforman la Secretaria de Fomento Económico en la realización de sus ferias;   |                |  |
|                                 | Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;   |                |  |



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020