



MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO





II. CONTENIDO

- I. PORTADA
- II. CONTENIDO
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. OBJETIVO DEL MANUAL
- V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL
- VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO
- VII. ANTECEDENTES
- VIII. ATRIBUCIONES
- IX. MISIÓN
- X. VISIÓN
- XI. PRINCIPIOS
- XII. VALORES
- XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- XIV. ORGANIGRAMA
- XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - XV.1. NOMBRE DEL PUESTO
 - XV.2. PERFIL DEL PUESTO
 - XV.3. FUNCIONES
 - XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
- XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

III. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico** es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la misma, así como la autoridad y las tareas específicas asignadas a cada trabajador de la Dependencia.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico** es un instrumento de trabajo y consulta. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. En presente Manual se registra y se actualiza la información detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico, las funciones de las áreas que la integran, los grados de autoridad, responsabilidad, las líneas de comunicación y coordinación existentes.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico** es de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en la Unidad de Planeación y Evaluación.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico** es un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas y las Áreas de Apoyo de la Dependencia, enunciando sus objetivos y funciones y complementa lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

La integración del presente **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico** se formula en cumplimiento a lo previsto en los Artículos 56 Fracción I inciso c) y 60 Fracción II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 34 Fracciones a), b) y último párrafo, 35 segundo y tercer párrafos y Transitorio TERCERO del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Dependencia y del resto de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, así como otras instancias y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de funcionamiento de la misma.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo de la **Secretaría de Desarrollo Económico**, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica de dicha Dependencia por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo que la integran por modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables o cualquier otro cambio.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico** se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de dicha Dependencia de conformidad a lo establecido en los Artículos 141 y 142 del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de enero de 2023 Alcance Dos; indicando las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la **Secretaría de Desarrollo Económico**.

Lo anterior con el fin de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, evitando duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias; promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, para proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, promover la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando en la **Secretaría de Desarrollo Económico**, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

La persona Titular de la **Secretaría de Desarrollo Económico** establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Las y los servidores públicos de la **Secretaría de Desarrollo Económico** deben conocer a detalle el contenido del presente Manual de Organización, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollarse en los puestos que se mencionan.

Las y los servidores públicos pueden consultar el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico** siempre que sea necesario.

Toda persona servidor público debe de acatar las disposiciones que Presidente Municipal y superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

La persona Titular de la **Secretaría de Desarrollo Económico**, así como las personas Titulares de las Direcciones de área vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el presente Manual de Organización dentro de áreas de su competencia.

Cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo de la **Secretaría de Desarrollo Económico** podrán revisar el Manual de Organización y hacer las observaciones pertinentes al Titular de la Secretaría.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico** será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.

VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 Constitución Política del Estado de Hidalgo;

LEYES:

Ley Federal de Competencia Económica;
 Ley de Aguas Nacionales;
 Ley General de Salud;
 Ley de la Industria Eléctrica;
 Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo;
 Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;

Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Ley General de Archivos;

Ley General de Contabilidad Gubernamental;

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

Ley Federal del Trabajo;

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;

Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;

Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;

Ley de fomento y desarrollo económico para el Estado de Hidalgo;

Ley de Desarrollo Rural Sustentable;

Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo;

Ley de hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo;

Ley de desarrollo agrícola sustentable para el Estado de Hidalgo;

Ley de desarrollo pecuario para el Estado de Hidalgo;

Ley de desarrollo agrícola sustentable para el Estado de Hidalgo;

Ley Agraria;

Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo;

Ley de fomento y protección del maíz nativo del Estado de Hidalgo;

Ley de mitigación y adaptación ante los efectos del cambio climático para el Estado de Hidalgo;

Ley de pesca y acuicultura sustentable para el Estado de Hidalgo;

Ley para el manejo sustentable del maguey del Estado de Hidalgo;

Ley para la protección al ambiente del Estado de Hidalgo;

REGLAMENTOS:

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;

PLANES:

Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo;

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024;
 Lineamientos para la Formulación e Implementación de Programas Municipales de Desarrollo 2017-2022 Hidalgo;
 Guía Metodológica para Programas Especiales e Institucionales;
 Lineamientos generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social;
 Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma;
 Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección;
 Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
 Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
 Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;
 Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, CONEVAL;
 Manu
 Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
 NOM-001-SAG/GAN-2015 Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas;
 NOM -012-ZOO-1993 Especificaciones para la regulación de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por estos;
 NOM-023-ZOO-1995 Identificación de especie animal en músculo de bovinos, ovinos, equinos, porcinos y aves, por la prueba de inmunodifusión en gel;
 NOM-024-ZOO-1995 Especificaciones y características zoonosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos, productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos;
 NOM-031-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (*Mycobacteriumbovis*);
 NOM-041-ZOO-1995 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales;
 NOM-054-ZOO-1996 Establecimiento de cuarentenas para animales y sus productos;
 NOM-067-ZOO-2007 Campaña nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas;
 NOM-013-ZOO-1994 Campaña Nacional contra la Enfermedad de Newcastle, presentación velogénica, publicada el 28 de febrero de 1995;
 NOM-018-FITO-1995 Por la que se establece la cuarentena exterior para prevenir la introducción de plagas del maíz;
 NOM-023-FITO-1995 Por la que se establece la Campaña Nacional contra Moscas de la fruta;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

NOM-043-FITO-1999 Especificaciones para prevenir la introducción de malezas cuarentenarias a México.

VII. ANTECEDENTES

Derivadas de las modificaciones del Reglamento de la Administración pública municipal de Mineral de la Reforma y por instrucción del Presidente Municipal para el fortalecimiento a los sectores productivos en materia de comercio, industria y/o servicio, fomento agropecuario, así mismo la simplificación de trámites para la regularización y la protección al consumidor fomentando el crecimiento del municipio la Secretaría de Desarrollo Económico ha tenido a bien implementar por medio programas y políticas públicas que beneficien a los mineral reformense se realiza la modificación en cuanto a la estructura de la Secretaría con el fin poder contar con una Dirección de Mejora Regulatoria la cual tendrá a bien el poder facilitar los trámites y servicios que ofrece la administración publica en cada una de sus áreas.

En el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023 se publicó el Decreto número 11/2023 que ABROGA EL DECRETO NÚMERO 012/2017 QUE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO Y EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, mediante el cual se formaliza el cambio en la estructura de la Secretaría de Desarrollo Económico y ampliando sus funciones en la conducción del proceso de cada una de las direcciones y creación de una nueva, con el fin de dar congruencia a las funciones sustantivas de la misma y acotarlas a las competencias de cada Dependencia.

VIII. ATRIBUCIONES

Las conferidas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023, de acuerdo a lo siguiente:

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

“SECCIÓN IX DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

Artículo 140. La **Secretaría de Desarrollo Económico** es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política orientada a fomentar el crecimiento económico del Municipio a través del fortalecimiento de sus actores productivos como agropecuario, comercio, industria, servicios, turismo; la atracción de las inversiones en los mismos; el fomento de la actividad económica; la generación de empleos; así como en la conformación y regulación de la organización y el funcionamiento del Sistema de Mejora Regulatoria elevando la competitividad del Municipio.

IX. MISIÓN

Coadyuvar en el fomento de proyectos, programas y acciones orientadas al desarrollo, modernización, competitividad, crecimiento y fortalecimiento de los sectores productivos, agropecuario, comercio, industrial, servicios y turismo, así como la atracción de las inversiones en los mismos; mejorando la actividad económica, la generación de empleos, la conformación y regularización de la organización; con la implementación del Sistema de Mejora Regulatoria en el Municipio de Mineral de la Reforma

X. VISIÓN

Ser la Dependencia de gobierno municipal que fortalezca el desarrollo económico de los mineral reformenses, mediante el impulso de acciones que generen más empleos, servicios eficientes y eficaces en los sectores productivos, agropecuario, comercio, industrial, servicios y turismo.

XI. PRINCIPIOS

Los servidores públicos de la **Secretaría de Desarrollo Económico** se rigen por Principios estipulados en el Artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019; y cuya observancia resulta

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

indispensable en el actuar cotidiano en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones.

XII. VALORES

Los valores que constituyen la conducta de los servidores públicos de la Unidad de Planeación y Evaluación están establecidos en el Artículo 4 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019, y adicionalmente a estos son:

Aprendizaje. Capacidad de aprender y mejorarse a uno mismo desarrollando nuevas habilidades y respetando el saber de otros.

Colaboración (Cooperación, Trabajo en equipo). Participación de esfuerzos colectivos sin tener en cuenta el beneficio personal e individual sino el beneficio común para alcanzar los objetivos previstos en planes y programas municipales.

Empatía. Capacidad de comprender el estado emocional y pensamientos ajenos, la situación por la que pasan otras personas, aunque sea diferente a la propia.

Igualdad. Ejercicio del empleo, cargo o comisión atendiendo por igual a todos los colaboradores de la Administración Pública Municipal y los miembros de la sociedad sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o discapacidad.

Productividad. Capacidad de organizar el empleo de manera eficaz y dinámica.

Puntualidad. Capacidad de cumplir con las obligaciones aceptadas en tiempo y forma establecidos.

Respeto. Todo servidor público dará a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; estando obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Actitud de servicio. Se mantendrá una mística de servicio para con la ciudadanía, con el fin de lograr un desempeño profesional de excelencia y dignificar la imagen del servicio público.

Honestidad. La actuación del servidor público deberá conducirse con base en la justicia, la razón y la verdad y estará orientada a la atención de la ciudadanía; a denunciar los actos ilícitos de los que tenga conocimiento, de manera que sus signos distintivos sean la integridad y congruencia entre lo que dice y lo que hace.



Inclusión. Lograr que todos los individuos o grupos sociales, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades.

Compromiso. Acuerdo que asumes al desempeñarte como servidor público.

Lealtad. Sentimiento de respeto a los principios morales establecidos en la administración pública.

Tolerancia. Capacidad de permitir y aceptar las ideas, preferencias, formas de pensamiento o comportamientos de las demás personas.

Calidad de servicio. Conjunto de estrategias enfocadas a comprender la satisfacción de la población mineral reformense.

Responsabilidad social. Marco ético en el que los servidores públicos son responsables de cumplir con su deber cívico y tomar acciones que beneficien a la sociedad.

Los valores salvaguardarán los principios que rigen el servicio público en apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.8	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	17 PLAZAS
2.8.1	Despacho de Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico	1
2.8.1.1	Apoyo en planeación y seguimiento técnico	1
2.8.1.2	Apoyo administrativo	1
2.8.2	Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios	1
2.8.2.1	Apoyo administrativo	3
2.8.3	Dirección de Fomento Agropecuario	1
2.8.3.1	Apoyo administrativo	1
2.8.3.2	Apoyo técnico	1
2.8.4	Dirección de Turismo	1
2.8.4.1	Apoyo técnico de promoción turística y eventos patronales	1
2.8.4.2	Apoyo administrativo	2
2.8.5	Dirección de Mejora Regulatoria	1
2.8.5.1	Apoyo administrativo	1
2.8.5.2	Apoyo técnico	1

XIV. ORGANIGRAMA



	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Director de Fomento Industrial, Comercio y Servicios	1
2	Director de Fomento Agropecuario	1
3	Director de Turismo	1
4	Director de Mejora Regulatoria	1
5	Apoyo en planeación y seguimiento técnico	1
6	Apoyo administrativo	1

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Objetivo puesto:

del

Promover y facilitar las condiciones necesarias para atraer nuevas inversiones que permitan la creación instalación y ampliación de empresas, fomento turístico y agropecuario, así como la generación de empleos con el fin de que los habitantes del Municipio accedan a mejores niveles de desarrollo humano y material.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretaría de Tesorería	Seguimiento a solicitudes y trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
2	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Seguimiento a solicitudes y trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
3	Secretaría de Servicios Municipales	Seguimiento a solicitudes y trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
4	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Seguimiento a solicitudes y trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.



5	Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Seguimiento a solicitudes y trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
6	Secretaría de Administración	Seguimiento a solicitudes, requerimientos y trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el ejercicio presupuestal vigente.
7	Todas Dependencias	Trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el plan de Desarrollo Municipal.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía, Gobierno Federal, Estatal, academia, sector empresarial, sector turístico, agropecuario e instancias municipales.	Atención a la ciudadanía, vinculación empresas y municipio para la generación de nuevas empresas y fuentes de empleo, acercamiento con las instancias industriales, agropecuarias y de servicios.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Economía y gobierno	Desarrollo organizacional
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.	
Conocimientos Técnicos:	Proyectos, programas, conocimiento e interpretación de la legislación en materia turística, agropecuaria, industrial y de servicios.	
Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública en materia de Desarrollo Económico, Turismo, Fomento Industrial, Agropecuario, Mejora y responsabilidad social.	3 años

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- VII. Coordinar con las instancias competentes de los gobiernos federal y estatal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable municipal y metropolitano;
- VIII. Promover la ejecución de programas federales, estatales y municipales de apoyo a la actividad económica del Municipio;
- IX. Promover, estimular y procurar la atracción de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, social y privado, tanto estatales, nacionales e internacionales;
- X. Brindar, por sí o a través de la gestión correspondiente, la consultoría en materia industrial, comercial y de servicios para inversionistas y ciudadanía en general;
- XI. Formular e instrumentar los programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales, a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado, para integrarlos a las cadenas de producción-transformación, comercialización y consumo de sus productos;
- XII. Analizar la factibilidad de asentamiento de inversiones en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, financieros, normativos y técnicos aplicables;
- XIII. Fomentar, promover y orientar el desarrollo del comercio en el Municipio, estableciendo los sistemas de información económica y gestoría de apoyo a los particulares para la consecución de tal objetivo;
- XIV. Promover la actualización del marco jurídico y normativo del Municipio, que propicie la simplificación administrativa de los trámites y servicios municipales, apoyándose en la opinión de las instancias estatales y federales competentes;
- XV. Establecer el Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, normando las bases de coordinación entre sus integrantes de conformidad con los principios establecidos en las disposiciones legales aplicables y asegura su cumplimiento;
- XVI. Crear la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y proponer las normas de su organización y funcionamiento;
- XVII. Dirigir técnica y administrativamente a la Comisión, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;
- XVIII. Coordinar la creación del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;



- XIX. Establecer los mecanismos de coordinación, integración y concertación entre los sectores productivos agropecuarios en los ámbitos estatal y municipal;
- XX. Vincular los sectores productivos del Municipio con las instancias estatales y federales, para la implementación de sus programas;
- XXI. Proponer en coordinación con las instancias estatales competentes las zonas de fomento económico, con el propósito de impulsar programas de fomento económico, proyectos de inversión y, en general, actividades económicas, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- XXII. Proponer y desarrollar la instalación de zonas y parques industriales en el Municipio, en apego a los planes y programas de desarrollo territorial y la normatividad aplicable; así como fomentar la consolidación de existentes;
- XXIII. Formular las políticas públicas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;
- XXIV. Fomentar la participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios;
- XXV. Establecer la bolsa de trabajo municipal vinculando las empresas y buscadores de empleo;
- XXVI. Fomentar el turismo del Municipio;
- XXVII. Fomentar la inversión en la infraestructura de los servicios, que permita potencializar el desarrollo de los inversionistas del Municipio;
- XXVIII. Gestionar la inversión pública, privada y social en la materia turística, elevando la competitividad turística en el Municipio;
- XXIX. Atraer la inversión pública y privada que contribuya a mejorar los ingresos de los habitantes del Municipio y estimulen un adecuado y productivo desarrollo económico;
- XXX. Gestionar ante las instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales los recursos y apoyos para el fomento de la actividad económica en el Municipio y desarrollo de la infraestructura productiva moderna y suficiente;



- XXXI. Impulsar las actividades de investigación, desarrollo y aplicación de técnicas que repercutan en el fomento y modernización del aparato económico municipal;
- XXXII. Proponer la celebración de convenios de vinculación, apoyo y colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas para desarrollo económico del Municipio;
- XXXIII. Atraer y evaluar proyectos y programas turísticos para el Municipio en cualquiera de sus modalidades;
- XXXIV. Planear las estrategias de coordinación con las instancias estatales y federales para las acciones de atención, protección y auxilio al turista;
- XXXV. Planear y organizar, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, ferias, fiestas patronales, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio;
- XXXVI. Promover eventos que fomenten el intercambio social y cultural, en coordinación con las embajadas, consulados y organismos nacionales e internacionales;
- XXXVII. Implementar el sistema municipal de información económica y el registro estadístico empresarial, que soporten y favorezcan la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano;
- XXXVIII. Establecer mecanismos y sistemas de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;
- XXXIX. Otorgar en forma directa los apoyos económicos y entregar apoyos en especie, en beneficio de la población vulnerable, en las acciones relacionadas con su competencia;
- XL. Establecer el seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos otorgados a la población en las acciones relacionadas con su competencia;
- XLI. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos;



- XLII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XLIII. Nombrar y remover, previo acuerdo con Presidente Municipal, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y las de Apoyo adscritas a su Dependencia, así como nombrar a las y los servidores públicos adscritos restantes;
- XLIV. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XLV. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XLVI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XLVII. Establecer la estrategia programática de la Dependencia, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XLVIII. Establecer los Programas presupuestarios de forma anual de la Dependencia, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- XLIX. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;



- L. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- LI. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- LII. Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo;
- LIII. Fijar anualmente dentro del ámbito de su competencia, las tarifas, derechos que deberán cobrarse por los servicios que prestan y aprovechamientos; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos;
- LIV. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;
- LV. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- LVI. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- LVII. Gestionar para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- LVIII. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia;
- LIX. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- LX. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;

- LXI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- LXII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;

- LXIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;

- LXIV. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;

- LXV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;

- LXVI. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

- LXVII. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

- LXVIII. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

- LXIX. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;

- LXX. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- LXXI. Informar a Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- LXXII. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- LXXIII. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- LXXIV. Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- LXXV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- LXXVI. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- LXXVII. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Apoyo en planeación y seguimiento técnico

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario de Desarrollo Económico

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas

Compañeros de Nivel Jerárquico: Apoyo administrativo y Apoyo técnico

Objetivo del puesto:	Realizar las actividades necesarias para una correcta administración técnica mediante la supervisión de los proyectos y tareas que desarrollan las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. Así como planear, organizar y programar estrategias que contribuyan a un mejor desempeño en las actividades programadas.
-----------------------------	---

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
	1 Secretario de Desarrollo Económico	Informar el estatus de los procesos técnicos que se desarrollan en las direcciones de la Secretaría.
	2 Directores de la Secretaría de Desarrollo Económico	Monitorear las actividades y proyectos programadas y ejecutados.
	3 Apoyo administrativo	Trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el Secretaría de Desarrollo Económico.
	4 Todas Dependencias	Trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el Secretaría de Desarrollo Económico.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	1 Ciudadanía, Gobierno Federal, Estatal e instancias públicas y privadas.	Atención, seguimiento, vinculación.



XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Sociología	Desarrollo Organizacional
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.	
Conocimientos Técnicos:	Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.	
Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública en materia de planeación y seguimiento técnico.	2 años
Licencia para manejo:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
Horario laboral:	Diurno	
	Observaciones	

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
EC0682 Dirección de Planeación, Ejecución y Gestión de Estrategias en organizaciones privadas y públicas	Experto (Certificado)

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XV.3. FUNCIONES

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones y Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría de Desarrollo Económico en coordinación con las direcciones adscritas;
- II. Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR) y darle seguimiento trimestral para el logro de las metas propuestas por la Secretaría;
- III. Recabar la información en coordinación con las áreas responsables de los indicadores para la Agenda de Desarrollo Municipal;
- IV. Realizar los manuales de funciones y procedimientos y actualizarlos en coordinación con todas las áreas de la Secretaría;
- V. Elaborar las requisiciones de insumos que solicitan las áreas de la Secretaría para llevar a cabo sus actividades de operación y darle seguimiento;
- VI. Suministrar los insumos de acuerdo con sus requerimientos de cada área;
- VII. Informar a la Secretaría el avance financiero de gastos erogados al trimestre para la planeación oportuna;
- VIII. Dar seguimiento a las solicitudes de información con el área de transparencia para su oportuna contestación;
- IX. Apoyo técnico de las distintas áreas de esta Secretaría;
- X. Proponer e implementar herramientas de seguimiento para la correcta evaluación de los diversos programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
- XI. Justificar diversos proyectos que vincula a la Secretaría con las demás dependencias de cualquier orden de gobierno y/o OSC;
- XII. Apoyo al titular de la Secretaría en los comités municipales en donde participe;
- XIII. Captura en SIACOR lo correspondiente a las actividades planeadas;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- XIV. Desempeñar las comisiones que el Secretario de Desarrollo Económico al le encomiende para el ejercicio directo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XV. Atender las demandas de la ciudadanía que requieran atención directa del Secretario de Desarrollo Económico;
- XVI. Acordar con el Secretario de Desarrollo Económico, el seguimiento y la atención de los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Secretaría;
- XVII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta, adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio; y

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar.	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Apoyo administrativo

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario de Desarrollo Económico

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas

Compañeros de Nivel Jerárquico: Apoyo administrativo y Apoyo técnico

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Objetivo puesto:

del

Brindar asistencia mediante la atención, registro, seguimiento y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que las acciones se realicen de forma eficiente, oportuna y efectiva.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretario de Desarrollo Económico	Informar el estatus de los procesos administrativos que se desarrollan en las direcciones de la Secretaría.
2	Apoyo en planeación y seguimiento técnico	Trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el Secretaría de Desarrollo Económico.
3	Directores de la Secretaría de Desarrollo Económico	Trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el Secretaría de Desarrollo Económico.
4	Todas las dependencias	Trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el Secretaría de Desarrollo Económico.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía, Gobierno Federal, Estatal, academia, colegios, cámaras	Atención, seguimiento, vinculación.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Psicología	
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma	

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

de decisiones, capacidad de negociación.

**Conocimientos
Técnicos:**

Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.), conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y seguimiento técnico.	3 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
EC1239 Gestión Pública para el Desarrollo Económico Municipal.	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

- I. Proporcionar al Secretario(a) Particular, la relación de asuntos, invitaciones y solicitudes recibidas;
- II. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Secretario de Desarrollo Económico en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros;
- III. Acordar con el Secretario de Desarrollo Económico, el seguimiento y la atención de los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Secretaría;



- IV. Desempeñar las comisiones que el Secretario de Desarrollo Económico al le encomiende para el ejercicio directo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Llevar el seguimiento y control de correspondencia firmada por el Secretario;
- VI. Someter a consideración del Secretario de Desarrollo Económico, el programa de eventos que serán incluidos en la agenda de trabajo;
- VII. Elaborar reportes e informes de actividades de agenda;
- VIII. Canalizar a las Direcciones la correspondencia emitida por la ciudadanía para el seguimiento de sus solicitudes;
- IX. Recibir, redactar y realizar oficios de solicitud y contestaciones de oficio;
- X. Elaborar bases de datos de correspondencia enviada y recibida;
- XI. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- XII. Generar mecanismos para la atención de la correspondencia turnada a la Secretaría de Desarrollo Económico para la distribución, resolución y respuesta inmediata a quienes lo solicitan;
- XIII. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas, así como la correspondencia y mensajes recibidos vía internet;
- XIV. Realizar el inventario de muebles e inmuebles que tiene a resguardo las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XV. Verificar los mecanismos para el control del archivo documental y digital de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XVI. Solicitar el periodo vacacional y prima vacacional del personal de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- XVII. Control de altas, bajas y movimientos del personal de la Secretaría en coordinación con área de recursos humanos del Municipio;
- XVIII. Establecer contacto como enlace con la Dirección de Recursos Humanos para dar seguimiento a los temas del personal de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XIX. Elaborar tarjetas y fichas informativas para pasar información al Despacho de presidencia;
- XX. Cumplir con el Código de Ética y Conducta, adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio; y
- XXI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Fomento Industrial Comercio y Servicios

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Apoyo administrativo	3

Compañeros de Nivel Jerárquico: Directores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

**Objetivo
puesto:**

del

Proponer y dirigir la ejecución de programas y capacitaciones para empresarios y emprendedores del municipio proporcionando asistencia técnica a productores industriales tanto del sector social como privado, por medio de estrategias que promuevan las ventajas competitivas del municipio y fomenten la actividad industrial.

**Relaciones
internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Auxiliares administrativos	Instruir, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
2	Director de Fomento Agropecuario	Colaborar en proyectos afines.
3	Director de Turismo	Colaborar en proyectos afines.
4	Director de Mejora Regulatoria	Colaborar en proyectos afines.

**Relaciones
externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Vincular con el sector privado para la obtención de empleos.
2	Gobierno Estatal y Federal.	Traer al municipio programas y estímulos para el sector empresarial.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado

Especialidad:

Óptima	Compatible
Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía	Administración de Empresas

Aptitudes:

Proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso,
--

tolerancia, empatía y respeto.

Habilidades:

Supervisión y control de actividades asignadas, capacidad de negociación y gestión, así como de toma de decisiones y contar con disponibilidad para desempeñar actividades programadas y no programadas.

Conocimientos Técnicos:

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública y privada.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación, evaluación y Administración de Empresas.	3 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
EC0682 Dirección de Planeación, Ejecución y Gestión de Estrategias en organizaciones privadas y públicas	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

- I. Proponer y dirigir la ejecución de programas de capacitación para empresarios y los emprendedores del Municipio;
- II. Proporcionar la asistencia técnica, a los productores industriales y en general a los participantes de los sectores social y privado;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

III. Diseñar estrategias para promocionar las ventajas competitivas del Municipio, para posicionarlo como un referente nacional con la facilidad para abrir y operar los negocios;

IV. Fomentar la actividad industrial con criterios de rentabilidad y generación de empleos vinculando a los sectores públicos y privados;

V. Proponer y ejecutar acciones para la creación, modernización, consolidación y ampliación de la infraestructura industrial, de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;

VI. Proponer la aplicación de estímulos que fomenten las actividades económicas y empresariales en el Municipio;

VII. Coordinar la ejecución de programas estatales, federales y municipales dirigidas a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas;

VIII. Desarrollar e implementar los proyectos industriales, comerciales y de servicios en el Municipio;

IX. Generar las cadenas productivas para el fortalecimiento del mercado;

X. Diseñar e implementar el programa de inclusión laboral para las personas adultas mayores;

XI. Realizar estudios del comportamiento del mercado, que ayuden a la creación de unidades de negocio mediante el aprovechamiento de las tecnologías;

XII. Impulsar la cultura de calidad en las empresas mediante la vinculación con la investigación, el aprovechamiento de la tecnología y la gestión de la innovación articulando efectivamente a los sectores productivos y educativos en estas acciones;

XIII. Promover la cultura del autoempleo entre la población del Municipio;

XIV. Proponer e instrumentar acciones para promover los productos y servicios que brindan los empresarios del Municipio;

XV. Realizar los estudios técnicos que determinen el establecimiento de los parques industriales, desarrollos turísticos, centros de abasto;

XVI. Coordinar la bolsa de trabajo municipal, con la vinculación de empresas y buscadores de empleo para canalizarlos e insertarlos al ámbito laboral;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XVII. Dirigir la ejecución de las estrategias y acciones que propicien la generación de más trabajos de calidad en el Municipio, permanente y mejor remunerada para la población, especialmente para personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad;

XVIII. Tramitar las convocatorias ante empresas, prestadores de servicios y despachos de búsqueda de talentos a participar en jornadas, ferias y días por el empleo;

XIX. Diseñar y ejecutar acciones para fortalecer la productividad y competitividad del sector empresarial con énfasis en la economía popular;

XX. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales y asistenciales que ejecuta la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios;

XXI. Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad; y

XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Apoyo administrativo

No. de Ocupantes: 3.

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Fomento Industrial, Comercio y Servicios.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas
----------------------	--------------------------	----------------------

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

		adscritas
1		

Compañeros de Nivel Jerárquico: Apoyo administrativo

Objetivo del puesto: Vincular a los ciudadanos con empresas privadas del municipio para que obtengan un empleo formal.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director de Fomento Industrial, Comercio y Servicios.	Informar estatus de buscadores de empleo y organizar Días, Jornadas y Ferias de Empleo.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Vincular con el sector privado para la obtención de empleos formales.
2	Gobierno Estatal y Federal (Servicio Nacional de Empleo)	Gestionar Cursos y Capacitaciones laborales en beneficio de los buscadores de empleo, así como organizar coordinadamente Ferias por el Empleo.
3	Empresas Privadas	Registrar vacantes laborales disponibles para ofertarlas a la ciudadanía.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración Pública, Recursos Humanos, Psicología Organizacional.	Administración de Empresas
Aptitudes:	Proactividad, Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía y respeto.	

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Habilidades:

Capacidad de vinculación, facilidad de palabra, atención, buen trato a la ciudadanía, contar con disponibilidad para desempeñar actividades programadas y no programadas.

Conocimientos Técnicos:

Elaboración de Programas, Proyectos y Actividades, así conocimiento básico en paquetería Office.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública, reclutamiento y selección de personal.	3 años

Licencia para manejo:

SI NO

Horario laboral:

Diurno
Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo

FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

- I. Registrar en una base de datos a la ciudadanía que asiste de manera presencial y que solicita trabajo mediante la aplicación digital “Bolsa de Empleo de M.R.”;
- II. Proporcionar atención e información a la ciudadanía que asiste de manera presencial y que solicita trabajo mediante la aplicación digital “Bolsa de Empleo de M.R.”;
- III. Realizar Cartas de Presentación para la vinculación de los buscadores de empleo con empresas privadas;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- IV. Reportar el seguimiento de la ciudadanía que solicitó empleo y en caso de no ser contratados;
- V. Proporcionar a la ciudadanía que aún no ha sido contratada información sobre otras vacantes laborales;
- VI. Buscar el contacto y vinculación con empresas correctamente registradas que oferten vacantes laborales que ofrezcan prestaciones de ley y lo superior al salario mínimo;
- VII. Actualizar las vacantes laborales con las empresas registradas;
- VIII. Organizar el Archivo Documental y Digital del área;
- IX. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia turnada en el área; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2

- I. Registrar, atender y dar seguimiento a la ciudadanía que solicita empleo;
- II. Proporcionar información sobre las vacantes laborales que se tienen con las empresas vinculadas;
- III. Realizar Cartas de Presentación para la vinculación de los buscadores de empleo con empresas privadas;
- IV. Realizar y dar seguimiento de Días, Jornadas y Ferias por el Empleo.
- V. Recabar de manera digital los datos de la ciudadanía que acude a Días, Jornadas y Ferias por el Empleo.



- VI. Proporcionar seguimiento a la ciudadanía que acudió a Días, Jornadas y Ferias por el Empleo.
- VII. Gestionar para la ciudadanía Cursos y Capacitaciones que proporcionen herramientas para encontrar un empleo óptimo y de acuerdo a su perfil laboral.
- VIII. Fungir como enlace con el Servicio Nacional de Empleo para la organización de actividades en beneficio de los buscadores de empleo.
- IX. Realizar las solicitudes de requerimientos para Días, Jornadas, Ferias por el Empleo, cursos y capacitaciones.
- X. Elaborar estrategias para la vinculación de buscadores de empleo y las empresas privadas;
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3

- I. Gestionar recursos materiales para la ejecución de programas y actividades que desarrolla la Secretaría de Desarrollo Económico;
- II. Buscar el acercamiento con micro, pequeñas y grandes empresas para su colaboración y aportación en las actividades que realiza la Secretaría de Desarrollo Económico;
- III. Fomentar los apoyos para los eventos y actividades mediante las gestiones con empresas cercanas al municipio de Mineral de la Reforma;
- IV. Buscar beneficios para el municipio mediante la colaboración con micro, pequeñas y grandes empresas;
- V. Verificar y revisar los diseños de imágenes, video, sesiones fotográficas y el material que se requiera para las plataformas digitales oficiales de las



distintas áreas de la Secretaría, para la difusión de sus actividades y convocatorias;

VI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta, adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio; y

VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Dirección Fomento Agropecuario

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario de Desarrollo Económico

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Apoyo administrativo	1
2	Apoyo técnico	1

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

Coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de las personas productoras en el municipio, así como desarrollar e instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y políticas públicas e impulsar una cultura de respeto entre hombres y mujeres.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretario de Desarrollo Económico	Instruir y autorizar programas y acciones.
2	Director de Fomento Industrial, comercio y Servicios	Proponer y colaborar en programas y acciones integrales.
3	Director de Turismo	Proponer y colaborar en programas y acciones integrales.
4	Director de Mejora Regulatoria	Proponer y colaborar en programas y acciones integrales.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía, Gobierno Federal, Estatal, academia, colegios, asociaciones agropecuarias.	Organizar trabajos y acciones en el sector agropecuario

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Técnico	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Zootecnista, Biólogo, Biotecnología, Agrobiotecnología	Derecho Ciencias políticas

Aptitudes: Trabajo en equipo, Actitud de Servicio, Lealtad, Compromiso,



Tolerancia, Empatía, Honestidad, Respeto, Prudencia, Disciplina.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

Conocimientos Técnicos:

Fisiología vegetal, ciclo de plagas y enfermedades vegetales y animales de importancia nacional, avance tecnológico en el sector agropecuario, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública y agropecuaria.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia agropecuaria	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
EC0557 Promoción del Desarrollo Rural Sustentable de la Agricultura Familiar	Experto (Certificado)

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XV.3. FUNCIONES

- I. Proponer y dirigir los programas de capacitación para los productores agropecuarios;
- II. Coordinar la ejecución de los programas municipales, estatales y federales de extensión, fomento agropecuario, de recuperación agro ecológica, innovación agropecuaria y apoyo en la comercialización en la zona rural del Municipio;
- III. Proponer y dirigir las actividades de capacitación, asistencia técnica y giras de intercambio tecnológico, con grupos de productores interesados en aprender nuevas técnicas sobre su actividad productiva;
- IV. Asesorar a los productores agropecuarios del Municipio, sobre las iniciativas y programas que mejoren sus actividades productivas;
- V. Asesorar a los productores agropecuarios del Municipio en la inscripción de programas estatales y federales, para la obtención de apoyos correspondientes;
- VI. Canalizar las solicitudes de apoyo de los productores agropecuarios del Municipio a los diferentes programas estatales y federales;
- VII. Promover programas productivos y de financiamiento para el desarrollo agropecuario en las comunidades locales;
- VIII. Crear estadísticas de producción agropecuaria municipal;
- IX. Promover el aumento de la producción y la productividad agropecuaria, a fin de elevar el nivel de ingreso y la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- X. Fomentar la producción de alimentos, materias primas y productos, respetando en todo momento la vocación natural del Municipio;
- XI. Difundir y fomentar entre los productores agrícolas y ganaderos, la utilización de nuevas técnicas, sistemas y procedimientos que mejoren la productividad, apoyando los programas de investigación y enseñanza agropecuaria;
- XII. Proponer estímulos para los programas de inversión agrícola y ganadera;
- XIII. Organizar, en coordinación con las instancias municipales, estatales y federales competentes, las campañas fitosanitarias y zoonosanitarias para prevenir y

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen a las especies vegetales y animales en el Municipio;

XIV. Proponer e implementar las estrategias de concertación con los productores ganaderos, para una mejor producción y multiplicación de la materia prima, a fin de intensificar la ganadería del Municipio;

XV. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;

XVI. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción primaria en las áreas de agricultura, ganadería y forestal;

XVII. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal, relativo a precios y mercado para la toma de decisiones para su producción y comercialización;

XVIII. Coordinar y establecer mecanismos de vinculación específicos para el área rural que apoyen estrategias de extensionismo y promoción en conjunto con universidades, dependencias estatales, federales y organismos de la sociedad civil;

XIX. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales y asistenciales que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Económico;

XX. Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad, y

XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Apoyo administrativo

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Fomento Agropecuario.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas

Compañeros de Nivel Jerárquico: Apoyo administrativo y técnico.

Objetivo del puesto:	Brindar asistencia mediante la atención, registro, seguimiento y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que las acciones se realicen de forma eficiente, oportuna y efectiva.
-----------------------------	---

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
	1 Director/a de Fomento Agropecuario	Colaborar en programas y acciones integrales.
	2 Apoyo técnico	Colaborar en programas y acciones integrales.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	1 Ciudadanía, el resto de las áreas que conforman el gobierno municipal, Gobierno Federal, Estatal, academia, colegios, asociaciones agropecuarias.	Organizar trabajos y acciones a favor del sector agropecuario

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Bachillerato, Técnico	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Zootecnista, afines.	Todas

Aptitudes: Trabajo en equipo, Actitud de Servicio, Lealtad, Compromiso, Tolerancia, Empatía, Honestidad, Respeto, Prudencia, Disciplina.

Habilidades: Capacidad de análisis, administración de la información, generación de bases de datos.

Conocimientos Técnicos: Desarrollo vegetal y animal, manejo de paquetería de office.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública en materia agropecuaria	1 años

Licencia para manejo: SI NO

Horario laboral: Matutino

Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo

XV.3. FUNCIONES

- I. Apoyar en el la difusión y realización de capacitaciones para los productores agropecuarios;
- II. Apoyar en la ejecución de los programas municipales, estatales y federales de extensión, fomento agropecuario, de recuperación agro ecológica, innovación agropecuaria y apoyo en la comercialización en la zona rural del Municipio;
- III. Apoyar en el desarrollo de capacitaciones de asistencia técnica;
- IV. Registrar la asistencia a las capacitaciones;
- V. Tomar nota de las minutas de trabajo;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- VI. Ordenar y archivar los expedientes de los productores;
- VII. Generar una base de datos de los productores agrícolas;
- VIII. Apoyar para la integración de los expedientes de los productores para participar en las convocatorias estatales y federales; Monitorear el estatus de las convocatorias estatales y federales en el sector agropecuario;
- IX. Apoyar para el desarrollo de programas productivos y de financiamiento agropecuario;
- X. Apoyar para la integración de la información para generar estadísticas agropecuarias;
- XI. Apoyar en las acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- XII. Apoyar a la atención a productores;
- XIII. Apoyar a la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales y asistenciales que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XIV. Apoyar en las acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Apoyo técnico

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Fomento Agropecuario.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas

Compañeros de Nivel Jerárquico: Apoyo administrativo.

Objetivo del puesto:	Supervisar y proponer estrategias para mejorar los procesos productivos agropecuarios para alcanzar estándares de calidad, apegados a las normas y leyes vigentes.
-----------------------------	--

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
	1 Director/a de Fomento Agropecuario	Colaborar en programas y acciones integrales.
	2 Apoyo administrativo	Colaborar en programas y acciones integrales.
	3	

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	1 Ciudadanía, el resto de las áreas que conforman el gobierno municipal, Gobierno Federal, Estatal, academia, colegios, asociaciones agropecuarias.	Organizar trabajos y acciones a favor del sector agropecuario.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Bachillerato, Técnico	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Zootecnista, afines.	

Aptitudes: Trabajo en equipo, Actitud de Servicio, Lealtad, Compromiso, Tolerancia, Empatía, Honestidad, Respeto, Prudencia, Disciplina.

Habilidades: Capacidad de análisis, administración de la información, generación de bases de datos.

Conocimientos Técnicos: Desarrollo vegetal y animal, manejo de paquetería de office.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública en materia agropecuaria	1 años

Licencia para manejo: SI NO

Horario laboral: Matutino
Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo

XV.3. FUNCIONES

- I. Apoyar en el análisis de los procesos productivos agropecuarios;
- II. Apoyar en la asesoría técnica y en la transferencia de tecnología agropecuaria;
- III. Apoyar en las iniciativas de mejora en las actividades agropecuarias;
- IV. Apoyar en el proceso de factibilidad de los proyectos agropecuarios;
- V. Apoyar en la implementación de las tecnologías para la producción agropecuaria;

- VI. Monitorear la publicación de normas y leyes aplicables en el sector agropecuario;
- VII. Asistir a los productores para la integración de expedientes para convocatorias estatales y federales; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Dirección de Turismo

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario de Desarrollo Económico

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar Técnico	1
2	Auxiliar Administrativo	1
3	Apoyo Técnico de Promoción Turística y Eventos Patronales	1

Compañeros de Nivel Jerárquico: Apoyo administrativo y técnico.

**Objetivo
puesto:**

del

Elaborar acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico, estimulando la participación social para el desarrollo sustentable.

**Relaciones
internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Auxiliar Técnico	Trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el Secretaría de Desarrollo Económico.
2	Auxiliar Administrativo	Trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el Secretaría de Desarrollo Económico.
3	Todas Dependencias	Trabajo colaborativo para alcanzar las metas establecidas en el Secretaría de Desarrollo Económico.

**Relaciones
externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	SECTUR Estatal	Enlace para Organización de actividades y programas
2	SECTUR Federal	Enlace para Organización de actividades y programas
3	Academias	Enlace son el sector de Academias Educativas
4	Empresas de Servicios Turísticos	Enlace para gestiones en el Sector de servicios.



XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado

Especialidad:

Óptima	Compatible
Administración Pública, Licenciatura en Turismo, Economía, Licenciatura en Gestión de Negocios Gastronómicos, Licenciatura en Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Administración Pública. Administración de Empresas. Arquitectura.

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno
Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
EC1358 Innovación y potencialización del servicio en el sector turístico	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

- I. Proponer y ejecutar los programas para fomentar la inversión en zonas turísticas prioritarias potenciales, para la promoción en servicios turísticos e infraestructura;
- II. Promover y ejecutar los programas, proyectos y acciones en materia de turismo y la asistencia y atención de visitantes en el Municipio;
- III. Proponer y dirigir los programas de capacitación para empresarios del sector turístico;
- IV. Proponer y dirigir las capacitaciones que promuevan el sentido de identidad y pertenencia entre la población del Municipio;
- V. Diseñar, implementar, supervisar y difundir los programas y actividades que impulsen el desarrollo de la actividad turística en el Municipio;



- VI. Proponer e implementar los proyectos relativos al desarrollo de la infraestructura turística en el Municipio;
- VII. Proponer y ejecutar las actividades que propicien el incremento en el número de visitantes en los atractivos turísticos del Municipio;
- VIII. Realizar los estudios en materia de turismo, para aprovechar racionalmente los recursos naturales y culturales del Municipio;
- IX. Proponer e implementar las acciones que permitan la difusión de la imagen turística del Municipio a nivel nacional e internacional;
- X. Establecer programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
- XI. Crear estadísticas relacionadas con la materia de turismo en el Municipio;
- XII. Fomentar la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo;
- XIII. Gestionar las franquicias en materia de turismo que deseen instalarse en el Municipio e incrementen la actividad turística;
- XIV. Proponer e implementar las acciones y proyectos, para la conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos;
- XV. Dirigir la organización de las ferias municipales, fiestas patronales, celebraciones tradicionales en el Municipio;
- XVI. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales y asistenciales que ejecuta la Dirección de Turismo;
- XVII. Coordinar en el ámbito de su competencia la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Apoyo Técnico de Promoción Turística y Eventos Patronales

No. De Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Turismo

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. De Plazas adscritas

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliar Administrativos

Objetivo del puesto:

del

Promover actividades para el desarrollo turístico dentro de la entidad, proporcionando a los consumidores el conocimiento de los atractivos y de la infraestructura existente diferenciando el destino de la competencia, inspirando confianza y credibilidad de un lugar turístico.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director de Turismo	Coadyuvar actividades programadas en la dirección
2	Auxiliar administrativo	Coordinación de proyectos programados.



Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía, Gobierno, Estatal, academia, colegios	Promover actividades para el desarrollo turístico dentro de la entidad,

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Carrera Técnica	Lic. En Turismo
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Lic. En Turismo	Administración de Empresas

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias.

Conocimientos Técnicos: Postulados de planeación estratégica, turística y operativa, evaluación de proyectos sustentables para el fortalecimiento turístico.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Conocimientos básicos en turismo y su entidad.	1 año

Licencia para manejo: SI NO

Horario laboral:	Diurno
	Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
1	Facilidad de palabra y gestión	

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XV.3. FUNCIONES

- I. Programación de actividades turísticas en el municipio;
- II. Verificación del óptimo funcionamiento de la infraestructura turística del Municipio de mineral de la Reforma;
- III. Generación de relaciones públicas y turísticas para el fortalecimiento turístico del Municipio;
- IV. Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades Turísticas que se desarrollen dentro del municipio;
- V. Proponer proyectos de atracción turística para la derrama económica del municipio;
- VI. Gestionar recursos financieros y materiales para la mejora de espacios turísticos;
- VII. Elaboración de convenios con el sector empresarial para un mejor desempeño turístico de la región;
- VIII. Aumentar la competitividad turística del Municipio de Mineral de la Reforma;
- IX. Interacción con el sector gastronómico y hotelero para un realce Turístico Municipal;
- X. Conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de **turismo** en el Municipio;
- XI. Dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Apoyo Administrativo

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Turismo

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	No aplica	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Objetivo del puesto:

Apoyar y colaborar en la propuesta y puesta en marcha de los programas organizados por la Dirección de Turismo.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Auxiliar Administrativo y técnico	Apoyar, elaborar, ejecutar

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Dependencias de gobierno municipal y ciudadanía.	Brindar atención competente a las áreas y ciudadanía

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Bachillerato	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Economía,	Administración de Empresas, Licenciatura en Turismo, Carrera Técnica

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades: Responsabilidad, comunicación, honestidad, eficacia, capacidad de organización, creatividad, iniciativa, planeación, control, discrecionalidad.

Conocimientos Técnicos: Conocimientos en Archivonomía, PbR, MIR, atención a la ciudadanía, trabajo en equipo, ortografía y redacción.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública en atención a la ciudadanía	1 año

Licencia para manejo: SI NO

Horario laboral: Diurno

Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XV.3. FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

- I. Proporcionar atención en persona y vía telefónica a la ciudadanía de manera amable, ágil y eficaz.;
- II. Mantener actualizado y ordenado el archivo documental y facilitar para su consulta al personal que lo requiera;
- III. Realizar la canalización de la ciudadanía que asiste a solicitar informes al área correspondiente para su atención;
- IV. Recibir la correspondencia turnada al área para proporcionar el seguimiento y contestación correspondiente tanto de forma interna como externa;
- V. Registrar el control de números de oficios enviados de la Dirección de Turismo;
- VI. Recabar la información de agenda de trabajo de la Dirección de Turismo;
- VII. Apoyar en la planeación y desarrollo de eventos de la Dirección de Turismo si fuera requerida;
- VIII. Realizar las invitaciones para la asistencia de invitados a los eventos y reuniones de trabajo;
- IX. Reportar las actividades que se ejecutan como enlace de PbR;
- X. Registrar el rol de estancias en los carritos de exhibición de Plaza de la Justicia;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

- XI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta, así como adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio; y
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Mejora Regulatoria

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario de Desarrollo Económico

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar Técnico	1
2	Auxiliar Administrativo	2

Compañeros de Nivel Jerárquico: Director de Fomento Agropecuario, Director de Turismo, Director de Fomento Industrial Comercio y Servicios.

Objetivo del puesto:

Procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretario de Desarrollo Económico.	Realizar el seguimiento correspondiente sobre los trámites y servicios que genera cada una de las dependencias del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.
2	Todas las dependencias del ayuntamiento de Mineral de la Reforma.	Mantener actualizado los trámites, servicios, requisitos y costos, para la digitalización de los mismos.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	COMUMER	Impulsar, acciones que permitan a la ciudadanía realizar sus trámites y servicios de manera eficiente y eficaz.

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho	Administración de Empresas
Aptitudes:	Administración Pública en general, Marco Normativo Federal, Estatal y Municipal, Reingeniería de Procesos, Computación, Normas de Mejora, Interpretación de Modelos de Calidad e Innovación Gubernamental.	
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis, síntesis, negociación, concertación, capacidad de observación, evaluación, organización y planeación, previsor y resolutiva, con valores y principios vinculados al Código de Ética del Ayuntamiento del Municipio de Mineral de la Reforma, así como enfoque a resultados.	

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública	3 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones:

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
CONAMER - PROREFORMA CONAMER - SIMPLIFICA	Experto (Certificado)

XV.3. FUNCIONES

- I. Coordinar la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria supervisando la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer y elaborar la reglamentación conducente para la integración de estructura e instalación para la operación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Coordinar la creación del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, y administrarlo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Elaborar el Inventario de Regulaciones Municipales, el cual deberá contener todas las regulaciones en el ámbito municipal que se encuentren vigentes;
- V. Coordinar los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal,

estableciendo mecanismos para formular propuestas, proyectos y actividades con el fin de modernizar y agilizar los procedimientos administrativos que realizan en beneficio de la ciudadanía;

- VI. Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- VII. Elaborar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria proponiendo los objetivos, metas, indicadores y prioridades y presentarlo ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación;
- VIII. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- IX. Promover convenios de coordinación con la Federación y el Estado, para asegurar la ejecución del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- X. Elaborar los informes de avances del Programa Municipal de Mejora Regulatoria para presentarlos por conducto de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación;
- XI. Revisar los reglamentos municipales, para diagnosticar su aplicación e implementar acciones específicas de mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Proponer y elaborar la normatividad municipal para facilitar, agilizar y reducir los trámites, requisitos, costos y plazos para el establecimiento y operación de Unidades Económicas;
- XIII. Formular las propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, planes y acciones que pretenda implementar la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XIV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento
- XV. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes análisis;



- XVI. Establecer mecanismos de vinculación y promover convenios de coordinación con el Estado y la Federación, para desarrollar acciones y programas de mejora regulatoria;
- XVII. Proponer los mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en el Municipio;
- XVIII. Elaborar los informes para reportar a Presidente Municipal los resultados de la gestión en materia de mejora regulatoria;
- XIX. Elaborar el informe anual de actividades y avances del Programa Municipal de Mejora Regulatoria para presentarlo por conducto de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico al Ayuntamiento;
- XX. Fomentar la simplificación de trámites y la mejora en la prestación de servicios del Municipio a través de la asesoría, consultas, estudios y análisis necesarios;
- XXI. Colaborar y auxiliar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración del análisis de impacto regulatorio, así como realizar la dictaminación correspondiente;
- XXII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que así lo soliciten, en materia de mejora regulatoria;
- XXIII. Proponer al superior jerárquico inmediato recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- XXIV. Establecer la apertura rápida de empresas a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Sistema para la Emisión de Licencias de Construcción (SELC) y Despliegue de Infraestructura Pasiva de Telecomunicaciones a través de trámite para el despliegue, uso, mantenimiento y reparación de infraestructura de telecomunicaciones (PROREFORMA);
- XXV. Promover y gestionar la digitalización de los trámites y servicios municipales y el uso de tecnologías de información y comunicación para su simplificación y agilización;

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XXVI. Promover y gestionar la habilitación de Ventanilla Única de Atención en el Municipio;

XXVII. Proponer y atender convocatorias de las personas, instituciones y representantes de los organismos nacionales, internacionales, empresariales, académicos o sociales que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria y

XXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Apoyo Técnico

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Mejora Regulatoria

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	No aplica	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Apoyo administrativo

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Objetivo puesto:

del

Elaborar y realizar proyectos para la implementación, ejecución, evaluación de los trámites y servicios para la mejora regulatoria Municipal

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Auxiliar Administrativo	Apoyar, elaborar, ejecutar

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Dependencias de gobierno municipal y ciudadanía.	Brindar atención competente a las áreas y ciudadanía

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Bachillerato	Licenciatura

Especialidad:

Óptima	Compatible
Licenciatura en Derecho	Licenciatura en administración

Aptitudes:

Administración Pública en general, Marco Normativo Federal, Estatal y Municipal, Computación, Normas de Mejora, Interpretación de Modelos de Calidad e Innovación Gubernamental.

Habilidades:

Trabajo en equipo, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis y principios vinculados al reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Mineral de la Reforma.

Conocimientos Técnicos:

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en atención a la ciudadanía	1 año

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Licencia para manejo: SI NO

Horario laboral: Diurno

Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo

XV.3. FUNCIONES

- I. Elaborar los proyectos de las bases y lineamientos para la implementación, ejecución, y evaluación de la mejora regulatoria municipal;
- II. Elaborar el análisis y propuesta de mejora de los trámites y servicios de su dependencia o entidad;
- III. Realizar el análisis de trámites y servicios susceptibles de simplificación de procesos de las dependencias y entidades;
- IV. Desarrollar los estudios de impacto regulatorio que justifiquen la creación o modificación normativa cuando las dependencias y entidades presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a los existentes;
- V. Analizar los nuevos proyectos y regulaciones que elaboren las dependencias, entidades y consejos vinculados al sector económico;
- VI. Elaborar propuestas de mejora al catálogo de trámites y servicios municipales;



- VII. Verificar que las dependencias y entidades cumplan con los esquemas de calidad en el servicio público, considerando insumos del departamento de evaluación;
- VIII. Analizar los programas de innovación y simplificación administrativa de las dependencias y entidades, así como evaluar los informes de avance que presenten;
- IX. Implementar los mecanismos para el control del cumplimiento de las Dependencias y Entidades del Plan Municipal de Mejora Regulatoria;
- X. Elaborar y notificar los oficios emitidos por la Unidad de Mejora Regulatoria;
- XI. Realizar los documentos de análisis e informes de la Unidad de Mejora Regulatoria; y
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Apoyo Administrativo

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director (a) mejora regulatoria

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	No aplica	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Apoyo administrativo

Objetivo del puesto: Realizar funciones administrativas y de seguimiento a las actividades, proyectos y acciones que realiza el área.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Auxiliar Administrativo	Apoyar, elaborar, ejecutar

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Dependencias de gobierno municipal y ciudadanía.	Brindar atención competente a las áreas y ciudadanía

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Bachillerato/Técnico.	Licenciatura o Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Licenciatura en áreas Económico-Administrativas o Ciencias Sociales.	Licenciatura o Posgrado
Aptitudes:	Administración Pública en general.	

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

Habilidades:

Trabajo en equipo, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, saber gestionar el tiempo de trabajo, capacidad de priorizar tareas.

Conocimientos Técnicos:

--

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en atención a la ciudadanía	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo

XV.3. FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO 1

- I. Atender con profesionalismo al personal que acude ante la dirección para cubrir de manera satisfactoria la atención o necesidad solicitada que sea de su competencia;
- II. Apoyar en la recepción, revisión y control a la correspondencia oficial, con el propósito de llevar un ordenamiento que facilite la búsqueda, requisición o aclaración de información o documentación;



- III. Apoyar de manera eficiente en las diferentes actividades de coordinación administrativa para lograr en equipo y con prontitud los resultados solicitados o propósitos requeridos;
- IV. Apoyar de forma en actividades propias de la dirección o que se soliciten dentro de la Secretaría con motivo de conseguir resultados eficientes;
- V. Apoyar con el registro y manejo de datos con el equipamiento de trabajo y por medio de la captura y organización del archivo del área a efecto de contar con el control de datos y documentos relevantes;
- VI. Apoyar de manera activa física y administrativamente en los distintos programas y actividades que se requieran, con el propósito de brindar mejores resultados en cada objetivo propuesto;
- VII. Apoyo en Proponer los mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en el Municipio;
- VIII. Apoyar a elaborar los informes para reportar a Presidente Municipal los resultados de la gestión en materia de mejora regulatoria;
- IX. Apoyar a elaborar el informe anual de actividades y avances del Programa Municipal de Mejora Regulatoria para presentarlo por conducto de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico al Ayuntamiento;
- X. Apoyar en la Coordinación, la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria supervisando la aplicación de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Apoyar en la elaboración de la reglamentación conducente para la integración de estructura e instalación para la operación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XII. Apoyar en la creación del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;
- XIII. Apoyar en la elaboración del Inventario de Regulaciones Municipales;



- XIV. Apoyar en la Coordinación de los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV. Apoyar a diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- XVI. Apoyar a elaborar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- XVII. Apoyar a Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- XVIII. Apoyo en la Promoción de convenios de coordinación con la Federación y el Estado, para asegurar la ejecución del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- XIX. Apoyo en la simplificación de trámites y la mejora en la prestación de servicios del Municipio a través de la asesoría, consultas, estudios y análisis necesarios;
- XX. Apoyo para auxiliar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Apoyo para proponer al superior jerárquico inmediato recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio, y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

MEJORA REGULATORIA: política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

SECTOR AGROPECUARIO: Son aquellas actividades que comprenden el sector agrícola, o la práctica agrícola, y el sector ganadero, también conocido como sector pecuario.

SECTOR TURÍSTICO: Es la agrupación de unidades de producción en diferentes industrias que suministran los bienes y servicios de consumo que demandan los visitantes.

FOMENTO INDUSTRIAL: tiene como prioridad detonar la innovación a las empresas para generar mayor riqueza; es decir, dotar de mayor valor económico al proceso productivo y al componente o producto que se elabora en la economía.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo;

SIACOR: Sistema de Armonización Contable y de Resultados;

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Conjunto de órganos que auxilian al Presidente Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paramunicipal que consigna la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CARGA DE TRABAJO: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA	Versión No. 2 Fecha de actualización: 27/Marzo/2023
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	

resultado.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

PRINCIPIO: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centros y unidades pertenecientes al Instituto.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Versión No. 2
Fecha de actualización:
27/Marzo/2023

XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró: 
Revisó: 
Autorizó: 

Lic. Julio Cesar Monzalvo Uribe
Secretario de Desarrollo Económico

Lic. Ana Laura Ortiz Flores
Secretaria de Tesorería

Lic. Israel Jorge Félix Soto
Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma

XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su Uso
1	01 diciembre de 2021	Cambio de Logo
2	27 de marzo de 2023	Cambio orgánico funcional