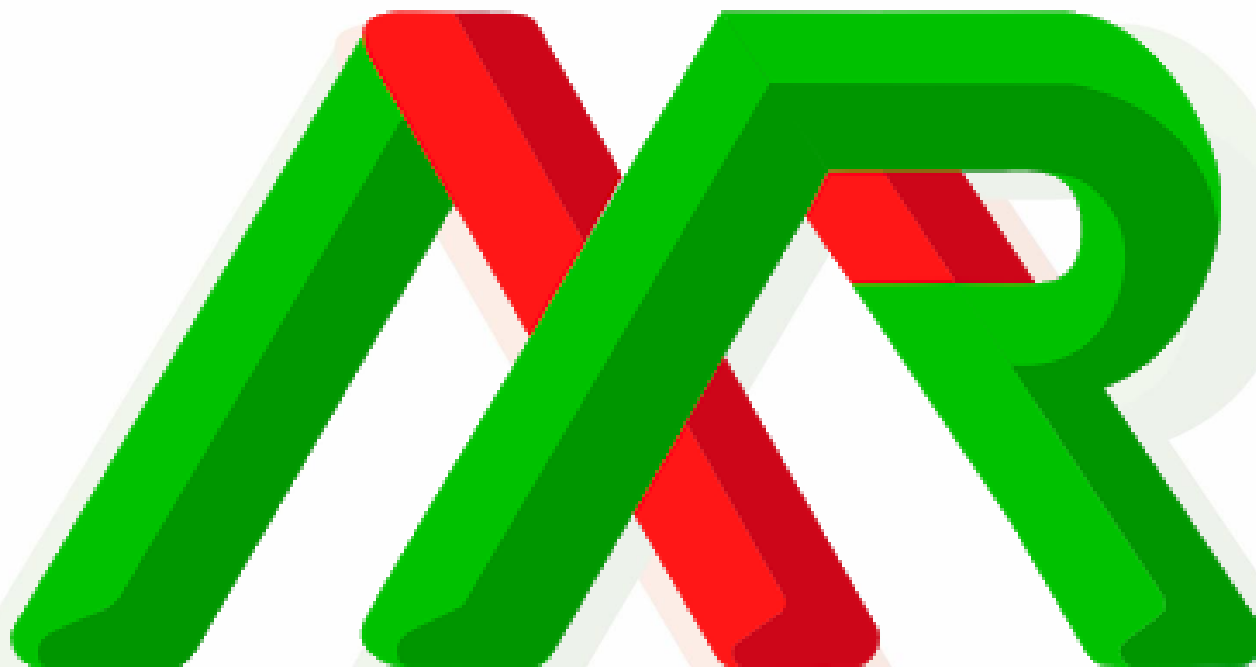




MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Índice

- 1 Manual de Organización
 - 1.1 Introducción
 - 1.2 Objetivo del Manual
 - 1.3 Secretaría de Desarrollo Económico
 - 1.4 Marco Jurídico
 - 1.5 Atribuciones
 - 1.6 Misión
 - 1.7 Visión
 - 1.8 Objetivo General
 - 1.9 Objetivos Específicos
 - 1.10 Valores
 - 1.11 Organigrama
 - 1.12 Descripción de Puestos y Funciones
- 2 Manual de Procesos
 - 2.1 Dirección de Fomento Industrial Comercio y Servicios
 - 2.2 Dirección de Fomento Agropecuario
 - 2.3 Dirección de Turismo
 - 2.4 Dirección de Proyectos Estratégicos

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



Introducción

El presente manual de organización de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene como propósito delimitar las funciones y atribuciones de los Servidores Públicos que en ella laboran, así como la de mostrar la estructura orgánica.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que conforman la Secretaría.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada área con el propósito de evitar duplicidad de las mismas.

Por ser un documento de consulta y uso frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, o cuando exista algún cambio funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para tal fin.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

Objetivo del manual

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal tiene como propósito dar a conocer la estructura orgánica básica autorizada por el Ayuntamiento; así como la Misión y Visión de la secretaria, define las responsabilidades asignadas a cada Dirección con la finalidad de poder ejecutar de manera adecuada cada una de las tareas asignadas, señalando las funciones de todos y cada uno de los funcionarios que la conforman, la responsabilidad de promover una administración pública, accesible, moderna, eficiente, eficaz orientada al servicio y al logro de resultados, apegada a la ética y a la transparencia de su desempeño.

Secretaría de Desarrollo Económico

La Secretaría de Desarrollo Económico de Mineral de la Reforma es un órgano, que se encarga de apoyar al Presidente Municipal, fortaleciendo a los sectores productivos del Municipio, fortaleciendo a los sectores productivos del Municipio en materia de comercio, industria y/o servicios, así como la simplificación de trámites para la regularización y la protección al consumidor; fomentando el crecimiento económico del Municipio.

Para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Económico, contará con una estructura conformada por cuatro direcciones:

- Dirección de Fomento Industrial Comercio y Servicios
- Dirección de Fomento Agropecuario
- Dirección de Turismo
- Dirección de Proyectos Estratégicos

Marco Jurídico

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115

Ley Orgánica Municipal

Titulo Primero Artículo 2 y Artículo 3

Titulo Quinto Artículos 108, 109 y 110

Bando de policía y Gobierno del Municipio de Mineral de la Reforma

Artículo 2

Atribuciones

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa.

Ley Orgánica Municipal

Artículo 2.- El Municipio Libre de acuerdo con lo establecido en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es una institución de orden público constituida por una comunidad de personas establecidas en un territorio determinado, autónoma en su régimen interior, gobernada por un Ayuntamiento y con libre administración de su hacienda.

Artículo 108.- El Presidente Municipal, tendrá facultades para proponer, de acuerdo con las necesidades administrativas y con la disponibilidad de recursos financieros, las dependencias que sean indispensables para la buena marcha de los servicios públicos.

La creación de cada dependencia, deberá hacerse por Acuerdo que expida el Ayuntamiento, el cual señalará las funciones y competencias a que deban sujetarse. Las dependencias de la Administración Municipal, que no estén comprendidas en ésta Ley, estarán consideradas en el Reglamento Interior de la Administración Municipal o en el Acuerdo respectivo.

Artículo 109.- Las dependencias encargadas de los servicios públicos en los términos de la presente Ley, deberán contar con el personal suficiente para el desempeño de sus funciones.

Artículo 110.- Para ser Jefe de una Dependencia Municipal, serán requisitos indispensables los siguientes: I.-Ser ciudadano Hidalguense; II.-Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; III.-No tener antecedentes penales; IV.-Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; V.-Tener instrucción secundaria, cuando menos.

Bando de policía y Gobierno de Mineral de la Reforma

Artículo 2.- Este ordenamiento es de observancia general y obligatoria dentro de los límites de la circunscripción territorial del Municipio de Mineral de la Reforma.

De conformidad con la Ley Orgánica Municipal, el H. Ayuntamiento está investido de personalidad jurídica propia, por lo tanto, tiene plena capacidad para expedir el presente Bando Municipal, los Reglamentos, Circulares y disposiciones Administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

Misión

Lograr el mejoramiento en la economía del Municipio de Mineral de la Reforma, a través del aumento de empleos formales, incrementar la competitividad y productividad en los diferentes campos, industriales, autónomos, turísticos y agropecuarios.

Visión

Generar oportunidades a los ciudadanos de Mineral de la Reforma que fomenten el desarrollo social, económico, y turístico.

Objetivo General

Contribuir en el desarrollo del Municipio de Mineral de la Reforma de una manera equitativa y sustentable.

Objetivos Específicos

- Identificar las potencialidades económicas, turísticas y agropecuarias que se tienen en el municipio.
- Implementar acciones que permitan la generación de empleos formales para el mejoramiento del ingreso de las familias de Mineral de la Reforma.
- Fomentar en la ciudadanía el autoempleo para un desarrollo económico.
- Contribuir y fomentar actividades agropecuarias, así como capacitaciones para el mejoramiento de los procesos productivos.
- Identificar y difundir potencialidades turísticas.

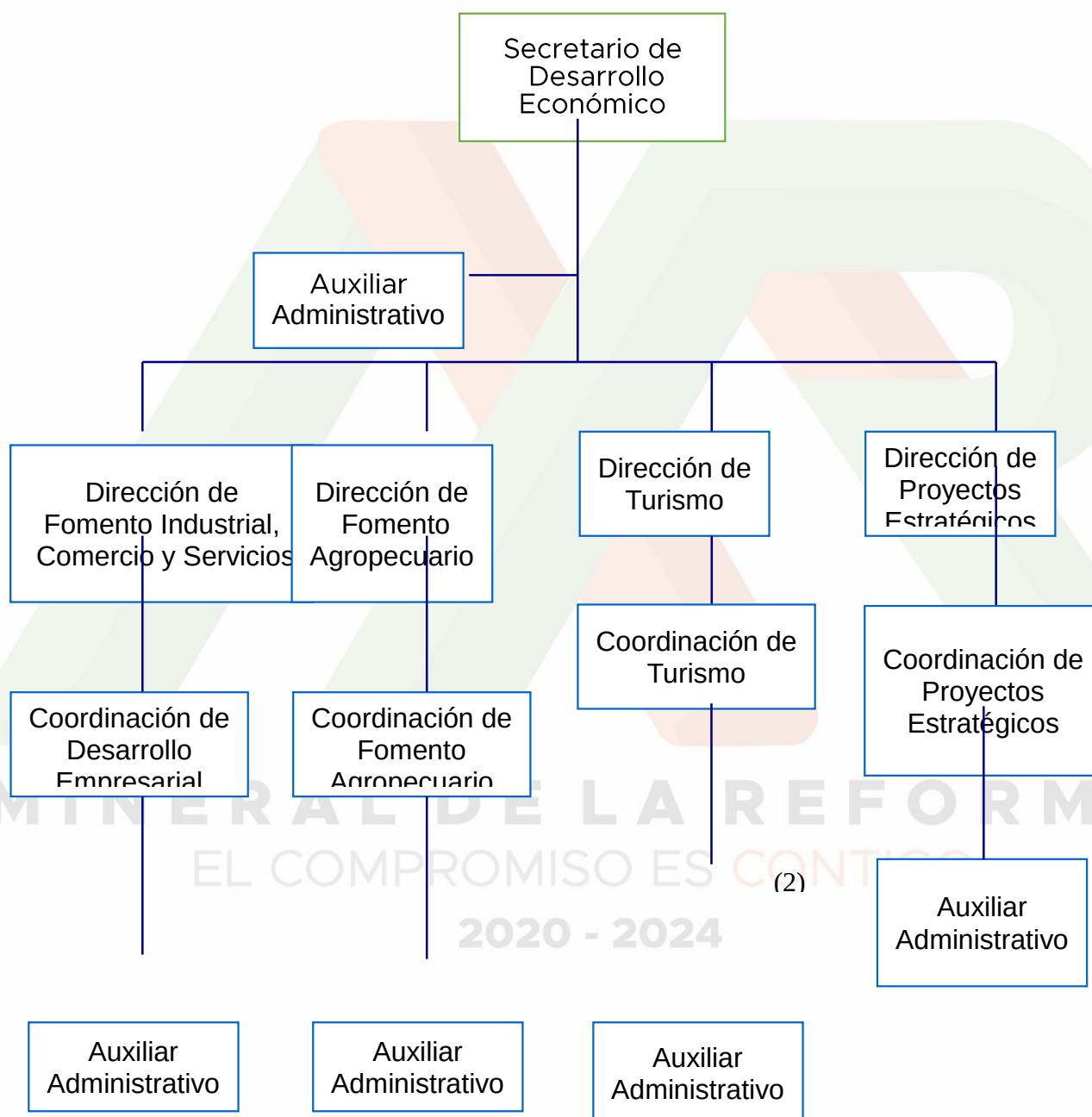
Valores

- Ética
- Lealtad
- Honestidad
- Humildad
- Respeto
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Confiabilidad



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

Organigrama



Descripción del Organigrama

El organigrama de la secretaria de Desarrollo Económico cuenta con tres niveles jerárquicos en su estructura, los cuales se componen de la siguiente forma:

- **Primer Nivel:** se localiza el secretario el cual será el encargado de encabezar dicha organización a beneficio de la ciudadanía, con apoyo de su equipo de trabajo el cual será liderado por la persona designada al puesto, cuenta con un auxiliar administrativo el cual depende directamente de él.
- **Segundo Nivel:** se encuentra designado al segundo nivel las direcciones que estarán al servicio de la comunidad, en donde se cuentan con cuatro direcciones:
 - **Fomento Industrial, Comercio y Servicios:** esta área se complementa con el tercer nivel jerárquico y con un auxiliar administrativo.
 - **Fomento Agropecuario:** esta área se complementa con el tercer nivel jerárquico y con un auxiliar administrativo.
 - **Turismo:** esta área se complementa con el tercer nivel jerárquico y con dos auxiliares administrativos.
 - **Proyectos Estratégicos:** esta área se complementa con el tercer nivel jerárquico y con un auxiliar administrativo.
- **Tercer Nivel:** se compone por las coordinaciones las cuales complementan a las direcciones, se cuenta con tres coordinaciones:
 - **Coordinación de Desarrollo Empresarial, Coordinación de Fomento Agropecuario y Coordinación de Turismo**
- **Cuarto Nivel:** Se cuenta con 4 auxiliares administrativos los cuales se encuentran en apoyo para el segundo y tercer nivel.

Descripción de puestos y funciones

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Es el encargado de ofrecer a la ciudadanía una administración eficiente, a través de acciones que impulsen el desarrollo integral, competitivo, productivo y creativo al servicio de la ciudadanía con los valores que rigen la secretaria.

Por lo tanto, el secretario debe ser una persona con posesión de habilidades técnicas, humanas y conceptuales que le permitan administrar adecuadamente el recurso que se tiene a su cargo.

Debe poseer visión estratégica, capacidad concertadora, integradora, innovadora y sobre todo desarrollar un estilo de liderazgo que se ajuste a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Asimismo, es indispensable que tenga capacidad para adaptarse rápidamente a los cambios al ambiente, tomando los cursos de acción más convenientes para solucionar los problemas que se enfrenten de forma interna y externa.

2020 - 2024

Ubicación en el organigrama

Nombre del Puesto: secretario de Desarrollo Económico

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal Constitucional

Áreas Subordinadas: Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios, Dirección de Turismo, Dirección de Fomento Agropecuario, Dirección de Proyectos Estratégicos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Secretarios Municipales

Relaciones Internas: Todas las áreas de la Secretaría, Secretaría de Tesorería, secretaria general Municipal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Relaciones Externas: Presidencias Municipales e instancias del Gobierno Estatal y Federal.

Misión

Impulsar, fortalecer y promover las actividades productivas en la entidad, mediante el fomento de una cultura emprendedora de alto valor agregado y una atención de calidad al sector empresarial, el fomento y promoción de parques industriales, la modernización del sector agrícola, el fortalecimiento del comercio y el turismo para su inserción al mercado global.

Visión

Ser reconocida como un modelo de implementación de políticas de desarrollo económico, a seguir por su gestión, transparencia, efectividad y sostenibilidad, que permitan un mayor bienestar para los habitantes del municipio.

2020 - 2024

Habilidades, actitudes y valores

Liderazgo, trato humano, responsabilidad, honestidad, eficacia, capacidad de organización, administración de recursos, análisis financiero, toma de decisiones, creatividad, iniciativa, planeación, control, ejecución, análisis de tiempos, trabajo en equipo.

Perfil del puesto

Licenciatura en derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Públicas, Ing. en Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín.

Objetivo general

Promover y facilitar las condiciones necesarias para atraer nuevas inversiones que permitan la creación, instalación y ampliación de empresas, y generación de empleos con el fin de que los habitantes del Municipio accedan a mejores niveles de desarrollo humano y material, mediante el aprovechamiento de las vocaciones y capacidades regionales, sectoriales e individuales, el fomento de la inversión, la mejora regulatoria y el impulso a la competitividad en los sectores industrial, comercio y servicios, agropecuario, turístico y artesanal.

Funciones

- Promover, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones de desarrollo económico sustentable en las regiones del municipio, en coordinación con el estado.
- Realizar el diagnóstico y planeación del desarrollo económico municipal.
- Diseñar, establecer, instrumentar y dar seguimiento a proyectos, programas y acciones que procuren el desarrollo, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del municipio, brindando especial crecimiento de los sectores productivos del municipio, brindando especial atención a las pequeñas y medianas empresas que propicien su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que provee la legislación aplicable en la materia.

- Presentar un plan de trabajo de forma anual, así como el presupuesto de egresos, así como el anterior alineado con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinar con las demás dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter metropolitano, así como de la zona conurbana del municipio.
- Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, social y privado, tanto estatales, nacionales e internacionales.
- Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio con los criterios jurídicos, financieros, normativos y técnicos aplicables.
- Fomentar, promover y orientar el desarrollo del comercio en Mineral de la Reforma estableciendo sistemas de información económica y gestoría de apoyo.
- Procurar la actualización del marco jurídico y normativo, que propicie la simplificación administrativa de trámites y servicios de carácter económico, apoyándose de las diferentes dependencias de la administración pública estatal y municipal.
- Fomentar y promover mecanismos de coordinación con los sectores productivos del sector agropecuario estatal y municipal, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
- Planear y desarrollar, parques y zonas industriales, así como, la consolidación de sus servicios con el apoyo de las dependencias y entidades de la administración pública, federal y estatal.
- Formular y ejecutar políticas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes.
- Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, en coordinación con las autoridades que intervienen en la aplicación de las normas referentes a la capacitación y adiestramiento, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en capacitación, en los sectores industrial, comercio y servicios, turístico y agropecuario.

- Organizar, dirigir, promover y coordinar las diferentes actividades que son áreas de oportunidad para el desarrollo económico del municipio, teniendo la debida articulación con el Plan de Desarrollo Municipal, abarcando acciones en el área turística, agropecuaria, industrial, comercio y servicios, garantizando la participación del municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios.
- Coordinar la bolsa de trabajo municipal, con vinculación de empresas buscadores de empleo a través de los programas del Servicio Nacional del Empleo.
- Promover y fomentar el turismo del Municipio.
- Fomentar la inversión en el ramo de la infraestructura agropecuaria, así como vincular el sector agropecuario del Municipio con instancias estatales y federales para acceder a diferentes programas establecidos por las entidades correspondientes, que permita potencializar el desarrollo económico de los campesinos.
- Informar al presidente municipal sobre los posibles proyectos de Desarrollo Económico aplicables al Municipio y los demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La persona a cargo del puesto de auxiliar administrativo debe de tener una gran responsabilidad, así mismo, debe tener un carácter muy paciente, ya que estará recibiendo ordenes constantemente.

Debe tener muy presente los valores de honestidad y lealtad, ya que se le será confiada información general de la secretaría.

Debe ser puntual y organizado en la acción de sus actividades, con buena disposición para acatar cambios y órdenes y a la vez una buena actitud para trabajar en equipo.

Con buena redacción de documentos, ya que será necesaria a la hora de entregar reportes a su jefe inmediato, así como a personal de otras áreas de la Presidencia de Mineral de la Reforma.

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación en el organigrama:

Mando inmediato superior: Secretario de Desarrollo Económico

Áreas Subordinadas: No asignadas

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos de la Secretaría

Relaciones Internas: Todas las áreas de la secretaria, Secretaría de Tesorería, Secretaria General Municipal, Secretaria de Seguridad Pública, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Habilidades, actitudes y valores

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

Perfil del puesto

Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad, Carrera técnica, o a fin.

Objetivo general

Proporcionar apoyo administrativo de alto nivel mediante la realización de investigaciones, la preparación de informes estadísticos, manejo de solicitudes de información y la realización de funciones administrativas como, control y seguimiento de agenda, administración de la correspondencia de la Secretaría, recepción de visitantes, organización y programación de reuniones.

Funciones

- Fungir como primer contacto con el público en general de manera ágil, amable y eficaz.
- Mantener actualizado los documentos y facilitar para su consulta al personal que lo requiera.
- Canalizar al público al área específica para su atención
- Recepción de documentos, radicarla y entregarla tanto de forma interna como externa.
- Seguimiento y respuesta de oficios recibidos.
- Control de números de oficios enviados de la Secretaría y las direcciones y hojas de comisión.
- Archivo de oficios recibidos, enviados, memorándum, requerimientos y circulares.
- Elaboración de oficios de la Secretaría.

- Elaboración de las requisiciones de material de oficina, limpieza, viáticos, papelería etc.
- Control de la bitácora de control de combustible.
- Resguardo de los sellos oficiales.
- Actualización y coordinación de agenda de trabajo del Secretario.
- Asistir al Secretario en las funciones encomendadas con base en el proceso administrativo para optimizar y mejorar la eficiencia, agilizar los recursos con los que cuenta la Secretaría.
- Apoyar en la planeación y desarrollo de eventos y reuniones de trabajo a las que asiste el Secretario.
- Gestionar ante las diversas áreas que participen en los eventos y reuniones el programa de trabajo a desarrollar por el Secretario.
- Elaborar invitaciones para la asistencia de invitados a los eventos y reuniones de trabajo, así como tarjetas informativas de las actividades de las Direcciones.
- Confirmar reuniones del secretario y demás funcionarios de la Secretaría y atender llamadas telefónicas recibidas para el secretario.
- Elaborar carpetas de antecedentes de audiencias a funcionarios, Empresarios y Ciudadanos
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

DIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO Y SERVICIOS

Se encarga del desarrollo industrial, comercial y de servicios generando oportunidades de empleo, a través del fomento de la competitividad individual y empresarial del municipio de Mineral de la Reforma.

El encargado de dicha dirección debe ser una persona con buena presencia exterior ya que es una dirección donde se tiene contacto directo con empresarios y comunidad. Debe contar con un espíritu emprendedor e innovador, así como una actitud positiva junto con una gran capacidad de palabra y trabajo en equipo.

Asimismo, es indispensable que tenga la capacidad para adaptarse rápidamente a los cambios del ambiente, tomando los cursos de acción más convenientes para solucionar los problemas que se enfrenten de forma interna y externa.

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico

Nombre del puesto: Director de Fomento Industrial, Comercio y Servicios

Ubicación en el organigrama:

Mando inmediato superior: Secretario de Desarrollo Económico

Áreas Subordinadas: Coordinación de Desarrollo Empresarial y Auxiliar Administrativo

Compañeros de Nivel Jerárquico: Director de Turismo, Directos de Fomento Agropecuario, Director de Proyectos Estratégicos.

Relaciones Internas: Todas las áreas de la secretaria, Secretaría de Tesorería, Secretaria General Municipal, Secretaria de Seguridad Pública, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Misión

Impulsar la competitividad de las unidades económicas existentes, así como coadyuvar en la creación de nuevos nichos de negocio, mediante la implementación de proyectos productivos en los sectores industrial, comercio y servicios, que nos permitan elevar la calidad en el nivel de vida de los habitantes del municipio.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO

Visión

2020 - 2024

Consolidarnos como una Dirección que da respuesta a las necesidades en materia económica, contribuyendo a mejorar el desempeño del Sector Industrial, Comercial y de Servicios en beneficio de la población Mineralreformense.

Habilidades, actitudes, y valores

Liderazgo, Trato humano, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Capacidad de organización, Administración de Recursos, Análisis financiero, Toma de decisiones, Creatividad, Iniciativa, Innovación, Planeación, Control, Ejecución, Análisis de tiempos, Trabajo en equipo.

Perfil del puesto

Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o carrera a fin.

Objetivo general

Potencializar al municipio de Mineral de la Reforma como ente de desarrollo metropolitano, para el fomento de empresas y empleos, generando una política pública en materia económica de mejora regulatoria para incentivar el empleo de más micro y macro empresas.

Organigrama de la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios

Dirección de
Fomento Industrial,
Comercio y Servicios

Coordinación de
Desarrollo
Empresarial

Auxiliar Administrativo

Funciones

- Diseñar e implementar estrategias para posicionar al Municipio de Mineral de la Reforma como un referente nacional por sus principales impulsores del pensamiento innovador y su emprendedurismo así como la facilidad de apertura y operación en los distintos giros de negocio.
- Propiciar la integración de canales de colaboración y trabajo conjunto que sustentan el crecimiento económico y desarrollo del Municipio.
- Fomentar la actividad industrial con criterios de rentabilidad y generación de empleos vinculando a los sectores públicos y privados.
- Impulsar mecanismos que fomenten la creación, modernización, consolidación y ampliación de la infraestructura industrial, de acuerdo a la legislación aplicable a la materia.
- Elaborar, revisar un plan de trabajo anual y el presupuesto de egresos alineados con el plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto con base a los resultados para medir el desempeño de la dirección el cual deberá ser entregado al Secretario de Desarrollo Económico.
- Promover y gestionar la creación del centro metropolitano de información económica, para la gestión de trámites, capacitación y asesoría empresarial.
- Proporcionar la información que se solicite en los procesos de transparencia y acceso a la información pública municipal.
- Proponer la aplicación de estímulos que fomenten las actividades económicas y empresariales en el municipio.
- Diseñar, promover y coordinar programas de apoyos estatales, federales y municipales a las micro y macro empresas.

- Difundir la normativa y procurar la promoción y difusión en materia de mejora regulatoria que realiza el municipio.
- Impulsar la simplificación de trámites y reducción de costos, mediante acciones de coordinación con las direcciones municipales involucradas.
- Impulsar al interior de la Administración Pública Municipal, una cultura de calidad en los servicios proporcionados a emprendedores.
- Vincular la implementación de programas que permitan la transferencia tecnológica en apoyo al desarrollo empresarial.
- Desarrollar e implementar los proyectos industriales, comerciales y de servicios que se realicen en el municipio.
- Fomentar la generación de cadenas productivas para el fortalecimiento del mercado.
- Desarrollar estrategias de difusión de las ventajas competitivas del Municipio.
- Fomentar la vinculación del sector empresarial con las instituciones para el logro de iniciativas, así como impulsar las iniciativas de los empresarios con capacidad, para crear y ampliar las cadenas productivas.
- Diseñar, implementar y difundir, el programa de inclusión laboral de las personas adultas mayores, a los esquemas de trabajo formal.
- Realizar y analizar estudios de comportamiento que ayuden a la creación de unidades de negocio mediante el aprovechamiento de la ubicación del Municipio, el apoyo de incubadoras de empresas tradicionales y el uso de las tecnologías.
- 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.
- Promover la cultura del autoempleo.
- Gestionar, diseñar e implementar planes de capacitación para los emprendedores del Municipio.
- Diseñar programas para el desarrollo, capacitación y adscripción del personal de nuevo ingreso y del que se encuentra ya laborando en la dirección.
- Ofertar de manera conjunta e integrada las actividades, productos y servicios que brindan los emprendedores del municipio.

- Elaborar y entregar los reportes que se soliciten en la secretaria.
- Establecer los mecanismos necesarios para conservar y actualizar el inventario, material y archivos documentales y demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Esta coordinación se encarga de mantener constante comunicación con las empresas para accionar de manera eficaz ante las necesidades de las mismas y la comunidad. Para desarrollar este puesto es necesario contar con una persona que sea proactiva y servicial para dar una atención de calidad a cada una de las empresas que se encuentran en el municipio.

Del mismo modo necesita tener habilidad para comunicarse, para encontrar áreas de oportunidad y dar resultados eficientes.

Asimismo, debe contar con la capacidad de adaptación ya que no todas las empresas son iguales y por lo tanto sus necesidades cambian constantemente.

No. de ocupantes: 1

Nombre de la dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico

Nombre del puesto: Coordinación de Desarrollo Empresarial

Ubicación en el organigrama

Mando inmediato superior: Director de Fomento Industrial, Comercio y Servicios

Áreas Subordinadas: Auxiliares Técnicos y/o administrativos

Compañeros a Nivel Jerárquico: Coordinador de Turismo, Coordinador de Fomento Agropecuario y Coordinador de Proyectos Estratégicos.

Relaciones Internas: Todas las áreas de la Secretaria, Secretaria de Tesorería, Secretaria General Municipal, Secretaria de Seguridad Pública, Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Habilidades, actitudes y valores

Liderazgo, Trato humano, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Capacidad de organización. Administración de Recursos, Análisis financiero, toma de decisiones, Creatividad, Iniciativa, Planeación, Control, Ejecución, Análisis de tiempos, Trabajo en equipo.

Perfil del puesto

Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Económica o carrera a fin.

Objetivo general

Mantener una relación estrecha con las instituciones financieras y organismos gubernamentales para servir como vinculación directa y obtener apoyos dirigidos a comerciantes y prestadores de servicios que se encuentran en el municipio.

Así como también tener información estadística en general sobre los asentamientos comerciales y de servicios.

Funciones

- Dirigir y controlar el levantamiento del censo empresarial de los diferentes giros comerciales y de servicios de empresas ya establecidas, así como de servicios de nueva creación en el municipio.
- Manejo y control de información relevante en relación al número de empresas existentes, así como sus actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que realicen en el territorio Municipal.
- Vincular a los comerciantes y prestadores de servicios a obtener financiamiento en favor de sus unidades económicas para la construcción y ampliación de la infraestructura y capital de trabajo para fomentar la modernización comercial.
- Actualizar de manera permanente los padrones comerciales, industrial y de servicios, a fin de facilitar la identificación, procedencia, clasificación y control de quienes ejercen esas actividades.

- Realizar el procesamiento de datos para la obtención de estadísticas generales para la elaboración de informes.
- Acompañar a los comerciantes o prestadores de servicios para obtener beneficios y en su defecto subsidios, por medio de los gobiernos estatal y federal.
- Canalizar a la ciudadanía a la ventanilla única y verificar que se realice de una forma eficiente y de acuerdo a las políticas del sistema, la apertura rápida de empresas (SARE).
- Coordinar y desarrollar la metodología para la operación del módulo de bolsa de empleo municipal.
- Recopilación y elaboración de reportes de los buscadores de empleo atendidos, canalizados e insertados al ámbito laboral.
- Entrega de reportes de bolsa de empleo municipal al jefe inmediato y al Servicio Nacional del Empleo, delegación Hidalgo.
- Gestionar, vincular y programar capacitaciones para la operación del programa BECATE.
- Convocar a empresas, prestadores de servicios y despachos de búsqueda de talentos a participar en jornadas, ferias y días por el empleo.
- Supervisar que los recursos materiales para la implementación de las estrategias en materia de empleo se obtengan en tiempo y forma.
- Solicitar el diseño de imagen y difusión en medios masivos de comunicación de los diversos programas y eventos que desarrolle a la Dirección de Fomento Industrial, comercio y Servicios.
- Gestionar los recursos físicos y materiales para otorgar el plan de capacitación a los empresarios en el Municipio.
- Elaborar reportes de actividades del personal a su cargo y las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable o cualquier otra tarea que le sea asignada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO Y SERVICIOS

La persona a cargo del puesto de auxiliar administrativo debe de tener una gran responsabilidad, así mismo, debe de tener un carácter muy paciente, ya que estará recibiendo ordenes constantemente.

Debe de tener muy presente los valores de la honestidad y lealtad, ya que se le será confiada información general de la secretaria o dirección según sea el caso.

Debe de ser puntual y organizado en la acción de sus actividades, con buena disposición para acatar cambios y órdenes y a la vez una buena actitud para trabajar en equipo.

Con buena redacción de documentos, ya que será necesaria a la hora de entregar reportes a su jefe inmediato, así como a personal de otras áreas de la Presidencia de Mineral de la Reforma.

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación en el organigrama:

Mando inmediato superior: Director de Fomento Industrial, Comercio y Servicios y Coordinador de Desarrollo Empresarial

Áreas Subordinadas: No asignadas

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos de la Secretaría

Relaciones Internas: Todas las áreas de la secretaria, Secretaría de Tesorería, Secretaria General Municipal, Secretaria de Seguridad Pública, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Habilidades, actitudes y valores

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

Perfil del puesto

Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad, Carrera técnica, o a fin.

Objetivo general

Proporcionar apoyo administrativo de alto nivel mediante la realización de investigaciones, la preparación de informes estadísticos, manejo de solicitudes de información y la realización de funciones administrativas como, control y seguimiento de agenda, administración de la correspondencia de la Dirección, recepción de visitantes, organización y programación de reuniones.

Funciones

- Realizar el levantamiento de Censo Empresarial de los diferentes giros comerciales y de servicios asentados en el municipio.
- Generación y actualización de estadísticas e información relevante en relación al número de empresas existentes, así como sus actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal.
- Practicar Censos y estudios para obtener información estadística acerca de los comercios y servicios de nueva creación en el territorio municipal.
- Asesorar a los comerciantes y prestadores de servicios a obtener financiamiento en favor de sus unidades económicas para la construcción y ampliación de la infraestructura y capital de trabajo para fomentar la modernización comercial.
- Apoyar en la actualización de los padrones comercial, industrial y de servicios, a fin de facilitar la identificación, procedencia, clasificación y control de quienes ejercen esas actividades,
- Integración de catálogos y registros para generar bases de datos para la toma de decisiones de la Dirección.
- Captura de datos para la obtención de estadísticas generales y procesamiento de informes.

- Orientar y otorgar acompañamiento a emprendedores y prestadores de servicios para obtener beneficios y en su defecto subsidios, por medio de gobierno estatal y federal.
- Atender a la ciudadanía mediante los servicios que ofrece la ventilla única y verificar que se realice de una forma eficiente y de acuerdo a las políticas de la materia regulatoria el sistema de apertura de empresas (SARE)
- Realizar las gestiones propias del SARE para el otorgamiento de licencia de funcionamiento, dictamen de riego y uso de suelo ante las instancias Municipales correspondientes.
- Llevar un registro y bitácora de los tramites gestionados por medio del programa SARE.
- Elaborar reportes periódicos sobre el avance del sistema de apertura rápida de empresas en el municipio.
- Capacitación y actualización para la obtención de la plataforma web SARE.
- Operación de los diversos programas que ofrece el Servicio Nacional de Empleo.
- Recepción y operación de la base de datos para la operación de la bolsa de Empleo Municipal.
- Atención a buscadores de empleo y vinculación a empresas y prestadores de servicios ofertantes.
- Alimentar base de datos y enviar reporte de las gestiones realizadas al Servicio Nacional del Empleo.
- Realizar visitas empresariales establecidas en el Municipio para ampliar la oferta laboral en la bolsa de empleo.
- Orientación y vinculación a empresas con las diversas áreas al Ayuntamiento para acatar de manera específica su problemática y la realización y conclusión de diversos trámites.
- Atender a empresas ofertantes de empleo que participen en jornadas, ferias y días por el empleo.
- Dar seguimiento a las gestiones de recursos materiales para llevar a cabo las jornadas, ferias y días por el empleo.

- Seguimiento y promoción del diseño de imagen y difusión en medios masivos de comunicación de los diversos programas y eventos que realice la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios.
- Registro de empresas y buscadores de empleo en jornadas, ferias y días por el empleo.
- Visitas en campo para prospectar emprendedores al programa Fomento al Autoempleo.
- Recepción de documentos para integrar expediente técnico, para acceder a programas con la StyPSH.
- Proponer temas de capacitación con base a la información sugerida por los ciudadanos.
- Dar seguimiento a la gestión de espacios físicos, recursos materiales y la atención a capacitadores para la operación del programa BECATE.
- Dar seguimiento a la gestión de espacios físicos y recursos materiales para llevar a cabo el programa de capacitación de la Dirección de Fomento Industrial Comercio y Servicios.
- Registro de participantes a cursos de capacitación por la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios.
- Asistir a capacitación para la operación de programas Federales, Estatales y Municipales.
- Control, seguimiento y archivo de correspondencia de la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios.
- Las demás que determine la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios y las disposiciones legales, reglamentarias aplicables en la materia.

2020 - 2024

DIRECCIÓN DE TURISMO

Es el responsable de conducir el turismo del municipio, mediante actividades de planeación e impulso al desarrollo y a la promoción de los atractivos y servicios turísticos.

La persona designada al cargo debe ser una persona proactiva con capacidad de adaptación rápida a los cambios del ambiente, tomando los cursos de acción más convenientes.

Debe tener la habilidad de comunicación y fluidez al hablar para poder transmitir información del Municipio de la manera más óptima a la ciudadanía.

Asimismo, es indispensable que sea una persona servicial, innovadora y creativa, tiene que contar con una actitud positiva y saber trabajar en equipo.

No. de ocupantes:1

Nombre de la dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico

Nombre del puesto:Dirección de Turismo

Ubicación en el organigrama

Mando Inmediato Superior: Secretario de Desarrollo Económico

Áreas Subordinadas: Coordinación e Turismo y Auxiliar Administrativo.

Compañeros a Nivel Jerárquico: Director de Fomento Industrial Comercio y Servicios, Director de Fomento Agropecuario y Director de Proyectos Estratégicos.

Relaciones Internas: Todas las áreas de la secretaria, Secretaría de Tesorería, Secretaria General Municipal, Secretaria de Seguridad Pública, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Misión

Incrementar la oferta y la preferencia turística, mediante la elaboración de proyectos que permitan el desarrollo de infraestructura en el ramo, impulsando el desarrollo y la promoción de los servicios y atractivos turísticos.

2020 - 2024

Visión

Ser un organismo integrador de productos y servicios turísticos, que generen nuevos nichos de mercado, faciliten las acciones que satisfagan las necesidades existentes de

los turistas y de los prestadores de servicios, colocando al Municipio de Mineral de la Reforma como un referente de desarrollo regional a través de las actividades turísticas.

Habilidades, actitudes y valores

Liderazgo, Trato humano, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Capacidad de organización, Administración de Recursos, Análisis financiero, Toma de decisiones, Creatividad, Iniciativa, Innovación, Planeación, Control, Ejecución, Análisis de tiempos, Trabajo en equipo.

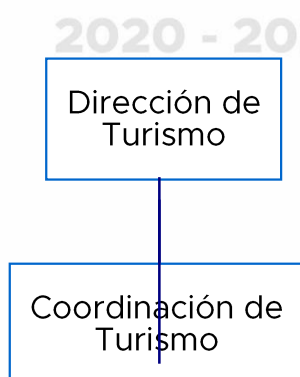
Perfil del puesto

Licenciatura en Comercio Exterior, Mercadotecnia, Administración de Empresas, Turismo o carrera a fin.

Objetivo general

Ser una Dirección que cuente con personal debidamente capacitado para el desarrollo de los diferentes programas y acciones, que incremente el flujo de turistas en el municipio y se mantenga la óptima atención a nuestros turistas, consolidándonos como un destino de importancia dentro del estado.

Organigrama



Auxiliar Administrativo

Funciones

- Diseñar, implementar, supervisar y difundir los programas y actividades que impulsen el desarrollo de la actividad turística en el municipio.
- Elaborar y revisar un plan de trabajo anual y el presupuesto de egresos alineados con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto con base a los resultados para medir el desempeño de la dirección el cual será entregado al Secretario de Desarrollo Económico.
- Establecer y utilizar de manera eficaz los mecanismos e instrumentos pertinentes para atender las peticiones de los habitantes del municipio y al público en general.
- Proporcionar la información que se solicite en los procesos de transparencia, agenda municipal, y otros que se soliciten.
- Diseñar programas de desarrollo, capacitación y adscripción del personal de nuevo ingreso y del que ya se encuentra laborando en la dirección de turismo.
- Establecer los mecanismos necesarios para conservar y actualizar el inventario material y archivos documentales.
- Diseñar y proponer la creación de centros de desarrollo y prestación de servicios turísticos en el Municipio.
- Realizar y analizar estudios para fines turísticos para aprovechar racionalmente, los recursos naturales y culturales del Municipio.
- Instrumentar mecanismos de información estadística relacionada con el turismo Municipal y difundirla.
- Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística mediante la participación de los sectores de la población involucrados.

- Apoyar y estimular la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo.
- Coadyuvar en el otorgamiento de facilidades a las franquicias en materia de turismo que se deseen instalarse en el municipio e incrementen la actividad turística.
- Colaborar con las autoridades competentes en las acciones para fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos.
- Elaborar, revisar e implementar programas para fomentar la inversión en zonas turísticas prioritarias potenciales, para la promoción en servicios turísticos e infraestructura.
- Proponer al secretario de Desarrollo Económico acciones para la creación del programa operativo anual, así mismo como proyectos de impulso de equipamiento e infraestructura y del ramo de reglamentos relativos de competencia turística.
- Desempeñar las comisiones que el Secretario de Desarrollo Económico encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades y las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

COORDINADOR DE TURISMO

Promueve actividades para el desarrollo turístico, sustentable y competitivo. Debe tener la habilidad de comunicación y fluidez al hablar para poder transmitir información del municipio de la manera mas óptima a la ciudadanía.

Asi mismo, es indispensable que sea una persona servicial, innovadora y creativa, tirene que contar con una actitud positiva y saber trabajar en equipo.

No. de ocupantes:1

Nombre de la dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico

Nombre del puesto: Coordinación de Turismo

Ubicación en el organigrama

Mando inmediato superior: Director de turismo

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador de Desarrollo Empresarial, Coordinador de Fomento Agropecuario, Coordinación de Proyectos Estratégicos.

Áreas subordinadas: Auxiliar Administrativo

Relaciones Internas: Todas las áreas de la secretaria, Secretaría de Tesorería, Secretaria General Municipal, Secretaria de Seguridad Pública, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Habilidades, Actitudes y valores

Capacidad de organización, iniciativa, creatividad, capacidad de análisis, liderazgo, preparación y actualización continua, organización administrativa, planeación, ejecución, control, manejo de personal, toma de decisiones, administración pública, creativo, desenvolvimiento en aspectos empresariales y políticos.

Perfil del puesto

Licenciatura o Carrera Técnica en Comercio Exterior, Mercadotecnia, Relaciones Exteriores, Turismo, Administración de Empresas o carrera a fin.

Objetivo general

Coadyuvar en la elaboración de los programas de capacitación, promoción y las campañas que proponga el director del área, que permite el fomento a la calidad, presentación de los servicios turísticos, mediante un desarrollo turístico sustentable y competitivo que coadyuve en la generación de empleos.

Funciones

- Elaborar, implementar y fomentar capacitaciones para los prestadores de servicios turísticos del municipio, para tener una mayor afluencia de visitantes.
- Diseñar programas de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico, a partir de la promoción de procesos locales de capacitación y la

vinculación entre empresas, escuelas y organismos públicos y privados, para facilitar la integración de una cultura turística, así como precisar acciones de desarrollo empresarial y fortalecimiento municipal, además de la certificación de servicios turísticos.

- Promover estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad entre los prestadores de servicios turísticos del municipio.
- Proponer actividades de desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos.
- Ejecutar los proyectos y acciones relativas a la promoción y mercadotecnia turística, que fomenten, las zonas de desarrollo turístico del municipio.
- Elaborar y medir los programas y campañas de promoción, así como su impacto, por medio de los indicadores.
- Programar la difusión de la información oficial en materia de promoción turística.
- Diseñar y dar seguimiento a la producción y distribución del material proporcional e informativo de carácter turístico, realizando campañas publicitarias.
- Apoyar y coordinar la ferias, exposiciones, congresos y eventos que se celebren en el municipio, con el propósito de difundir los atractivos y servicios turísticos con los que cuenta Mineral de la Reforma.
- Coordinar y ejecutar acciones con otras dependencias y entidades públicas y privadas para la promoción de la oferta turística, con mayoristas y agencias de viajes.
- Participar en el impulso y difusión a la ciudadanía, de información correspondiente a los principales productos y atractivos turísticos del municipio.
- Coadyuvar en la promoción y difusión del turismo en los mercados estatales y nacionales y de más que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad implacable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TURISMO

La persona a cargo del puesto de auxiliar administrativo debe de tener una gran responsabilidad, así mismo, debe de tener un carácter muy paciente, ya que estará recibiendo ordenes contantemente.

Debe de tener muy presente los valores de la honestidad y lealtad, ya que se le será confiada información general de la dirección de turismo.

Debe de ser puntual y organizado en la acción de sus actividades, con buena disposición para acatar cambios y órdenes y a la vez una buena actitud para trabajar en equipo.

Con buena redacción de documentos ya que será necesaria a la hora de entregar reportes a su jefe inmediato, así como a personal de otras áreas de la presidencia de Mineral de la Reforma.

No. de Ocupantes: 2

Nombre de la dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación en el organigrama:

Mando inmediato superior: Dirección de turismo y Coordinación de Turismo

Áreas Subordinadas: No aplica

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos de la Secretaria

Relaciones Internas: Todas las áreas de la secretaria, Secretaría de Tesorería, Secretaria General Municipal, Secretaria de Seguridad Pública, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Habilidades, actitudes y valores

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

Perfil del puesto

Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad, Carrera técnica, o a fin.

Objetivo general

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

Funciones

- Fungir como primer contacto con el público en general de manera ágil, amable y eficaz.
- Mantener actualizado los documentos y facilitar para su consulta al personal que lo requiera.
- Canalizar al público al área específica para su atención.
- Recepción de documentos, radicarla y entregarla tanto de forma interna como externa.
- Seguimiento y respuesta de oficios recibidos.
- Control de números de oficios enviados de la Dirección de Turismo.
- Elaboración de oficios de la Dirección Turismo.
- Actualización y coordinación de agenda de trabajo de la Dirección de Turismo.
- Apoyar en la planeación y desarrollo de eventos de la Dirección de Turismo.
- Elaborar invitaciones para la asistencia de invitados a los eventos y reuniones de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO

Se encarga del desarrollo y fomento de actividades agropecuarias y agroindustriales del municipio, con la mejor disposición y eficiencia a los productores que soliciten apoyos por medio de la dirección.

Para desempeñar todas las funciones es necesario contar con una persona que sea proactiva, que tenga iniciativa y una actitud positiva.

Necesita ser servicial para poder dar una atención a la ciudadanía de calidad, así mismo tiene que tener la capacidad de comunicarse de una manera eficiente y eficaz.

Así mismo, es indispensable que tenga capacidad para adaptarse rápidamente a los cambios del ambiente, tomando a los cursos de acción más convenientes para solucionar los problemas que se enfrente de forma interna y externa.

No. de ocupantes: 1

Nombre de la dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico

Nombre del puesto: Dirección de Fomento Agropecuario

Ubicación en el organigrama

Mando inmediato superior: Secretario de Desarrollo Económico

Áreas Subordinadas: Coordinación de Fomento Agropecuario y Auxiliar Administrativo

Compañeros de Nivel Jerárquico: Director de Turismo, Director de Fomento Industrial, Comercio y Servicios y Director de Proyectos Estratégicos

Relaciones Internas: Todas las áreas de la secretaría, Secretaría de Tesorería, Secretaría General Municipal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Misión

Promover, impulsar y coordinar un modelo económico agropecuario y forestal, fundamentado en el ser humano, mediante la administración sustentable y participativa de procesos locales de producción y regionales de comercialización.

De igual manera, se busca garantizar la producción de alimentos y materias primas suficientes para satisfacer las necesidades de ingresos de los productores y a su vez, lograr el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales del municipio.

Visión

Consolidarnos como una dirección que da respuesta a las necesidades en materia agropecuaria, contribuyendo al mejoramiento de las actividades agrícolas, ganaderas y las relacionadas con el sector que sea rentable y en beneficio para todos los niveles de los productores mineralreformenses.

Habilidades, actitudes y valores

Liderazgo, Trato humano, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Capacidad de organización, Profesionalismo, Toma de decisiones, Creatividad, Iniciativa, Planeación, Control, Ejecución, Análisis de tiempos y Trabajo en equipo.

Perfil del puesto

Ingeniería en Agronomía, médico Veterinario Zootecnista, Licenciatura en negocios, Licenciatura en Administración de empresas, Contaduría pública, Ingeniería química, Ingeniería industrial o carrera a fin.

Objetivo general

Impulsar el desarrollo sustentable de las actividades agrícolas, pecuarias y pesqueras en el municipio de Mineral de la Reforma además de crear sistemas de uso agrícola, contribuir a mejorar la calidad de vida y los niveles de ingresos de los productores y de

sus familias mediante una política activa de atención a las comunidades y de fomento a la producción.

Organigrama



Funciones

- Asesorar y organizar a los productores agropecuarios, sobre las iniciativas y programas que mejoren sus actividades productivas.
- Apoyar a los productores en la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de apoyo, canalizadas a los programas de alianza para el campo, créditos o programas similares, programa de empleo temporal y de algunos de otros programas de interés de los productores.

- Mantener una coordinación estrecha con las dependencias del sector agropecuario para priorizar acciones y canalizar solicitudes de apoyo a los diferentes programas que se estén desarrollando.
- Promover actividades de capacitación, asistencia técnica y giras de intercambio tecnológico, con grupos de productores interesados en aprender nuevas técnicas sobre su actitud productiva.
- Tener cercanía con dependencias estatales y federales, que ejecuten y evalúen las políticas y programas relativos al fomento de la actividad agropecuaria.
- Promover programas productivos y de financiamiento para el desarrollo agropecuario en las comunidades locales.
- Establecer convenios de colaboración con gobierno del estado y dependencias a fines, para la eficiencia de los recursos locales.
- Fomentar la producción de alimentos, materias primas y productos, respetando en todo momento la vocación natural del municipio, así como de la región.
- Crear estadísticas de producción locales, en coordinación con las autoridades competentes con el fin de establecer una base de datos que permita la toma de decisiones adecuadas.
- Promover el aumento de la producción y la productividad agropecuario a fin de elevar el ingreso y la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- Fomentar entre los productores agrícolas y ganaderos, la utilización de nuevas técnicas, sistemas y procedimiento que mejoren la productividad, apoyando los programas de investigación y enseñanza agropecuaria.
- Apoyar los programas de inversión agrícola y ganadería vigilando la preservación de los recursos materiales y promoviendo el potencial productivo.
- Realizar, de acuerdo a posibilidades locales y en coordinación con dependencias de su competencia, campañas fitosanitarias y zoonosanitarias para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen a las especies vegetales y animales en el municipio.
- Participar activamente dentro del concejo municipal de desarrollo rural sustentable, fomentando la unificación de los sectores e instituciones.
- Establecer estrategias de concertación con los productores para el logro de una mejor producción y multiplicación de la materia prima a fin de intensificar la ganadería del municipio.

- Asesorar a los ganaderos, para la creación de nuevo proyectos innovadores que favorezcan a la ganadería del municipio y las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Se encarga de coordinar programas agropecuarios que contribuyen al mejoramiento de las actividades agrícolas, ganaderas y las relacionadas con sector que sean rentables y en beneficio para todos los niveles de los productores mineralreformenses.

Es necesario contar con una persona que sea tenaz, actitud positiva y que sea servicial para dar una atención a todos los productores del municipio.

Así mismo es importante que tenga la habilidad de saber comunicarse ya que tiene que estar en contacto con dependencias gubernamentales y la ciudadanía que pertenezca al sector agropecuario.

El responsable de la coordinación debe contar con la capacidad de adaptación ya que no todas las empresas son iguales y por lo tanto sus necesidades cambian constantemente.

No. de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico

Nombre del puesto: Coordinación de Fomento Agropecuario

Ubicación en el organigrama

Mando inmediato superior: Director de Fomento Agropecuario

Áreas Subordinadas: Auxiliar Administrativo

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador de Desarrollo Empresarial, Coordinador de Turismo, Coordinador de Proyectos Estratégicos

Relaciones Internas: Todas las áreas de la secretaría, Secretaría de Tesorería, Secretaría General Municipal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Habilidades, actitudes y valores

Liderazgo, Trato humano, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Capacidad de organización, Profesionalismo, Toma de decisiones, Creatividad, Iniciativa, Planeación, Control, Ejecución, Análisis de tiempos, Administración de recursos, Análisis financiero y Trabajo en equipo.

Perfil del puesto

Ingeniería en Agronomía, Médico Veterinario Zootecnista, Licenciatura en Negocios, Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o carrera a fin.

Objetivo general

Impulsar el desarrollo agropecuario del municipio, realizando acciones de construcción, rehabilitación, conservación y protección de infraestructura agrícola, así como promover la optimización del recurso, manejo y conservación de suelo y agua.

Funciones

- Coordinar los programas pecuarios y sus mecanismos de operación, así como efectuar su seguimiento, control y evaluación, con forme a los objetivos estratégicos y metas a fin de fomentar la producción bovina, porcina, avícola y de más especies del municipio.
- Difundir e impulsar los procedimientos técnicos a fin de incrementar la producción de las especies de animales en el municipio.

- Coadyuvar con los productores del municipio de una adecuada organización en la ejecución de programas con respecto a su actividad.
- Establecer en coordinación con las dependencias correspondientes las medidas, mecanismos y procedimientos para la conservación del suelo y agua.
- Elaborar y coordinar los proyectos y programas necesarios en apoyo a los ganaderos del municipio mediante subsidios federales, estatales y municipales.
- Instrumentar y organizar cursos, seminarios y conferencias para la capacitación del personal de la dirección e interesados en general, a fin de que estos estén debidamente actualizados para el desempeño eficiente de su función.
- Promover las condiciones necesarias para llevar a cabo los programas masivos de inseminación artificial en coordinación con gobierno del estado y la federación y las que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FOMENTO AGROPECUARIO

La persona a cargo del puesto de auxiliar administrativo debe de tener una gran responsabilidad, así mismo, debe de tener un carácter muy paciente, ya que estará recibiendo ordenes contantemente.

Debe de tener muy presente los valores de la honestidad y lealtad, ya que se le será confiada información general de la dirección de fomento agropecuario.

Debe de ser puntual y organizado en la acción de sus actividades, con buena disposición para acatar cambios y órdenes y a la vez una buena actitud para trabajar en equipo.

Con buena redacción de documentos ya que será necesaria a la hora de entregar reportes a su jefe inmediato, así como a personal de otras áreas de la presidencia de Mineral de la Reforma.

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación en el organigrama:

Mando inmediato superior: Dirección de Fomento Agropecuario y Coordinación de Fomento Agropecuario

Áreas Subordinadas: No aplica

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos de la Secretaría

Relaciones Internas: Todas las áreas de la secretaria, Secretaría de Tesorería, Secretaria General Municipal, Secretaria de Seguridad Pública, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Habilidades, actitudes y valores

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

Perfil del puesto

Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad, Carrera técnica, o a fin.

Objetivo general

Impulsar el desarrollo agropecuario del municipio, realizando acciones de construcción y rehabilitación, conservación y protección de infraestructura agrícola, así como promover la optimización del uso, manejo y conservación de suelo y agua.

Funciones

- Fungir como primer contacto con el público en general de manera ágil, amable y eficaz.
- Mantener actualizado los documentos y facilitar para su consulta al personal que lo requiera.
- Canalizar al público al área específica para su atención.
- Recepción de documentos, radicarla y entregarla tanto de forma interna como externa.

- Seguimiento y respuesta de oficios recibidos.
- Control de números de oficios enviados de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Elaboración de oficios de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Actualización y coordinación de agenda de trabajo de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Apoyar en la planeación y desarrollo de eventos de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Elaborar invitaciones para la asistencia de invitados a los eventos y reuniones de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Es el área encargada de la gestión, desarrollo y evaluación de proyectos productivos que ayuda a tomar la decisión de invertir o no a corto, mediano o largo plazo en el municipio de Mineral de la Reforma.

Para esta dirección es necesario contar con una persona que tenga la habilidad de comunicarse, escuchar y encontrar las soluciones de forma rápida y eficiente para lograr un ganar – ganar, entre empresario y municipio, así como la capacidad de adaptarse rápidamente a los cambios del ambiente, tomando los cursos de acción más convenientes para solucionar los problemas que se enfrentan de forma interna y externa.

Así mismo es importante que cuente con una excelente presentación y presencia ya que estará en contacto directo con macro y micro empresarios, tiene que ser servicial para dar una atención personalizada de calidad.

Tiene que ser una persona con paciencia y pensamiento positivo para saber reaccionar ante cualquier adversidad que se presente y lograr acuerdos de la mejor manera.

No. de ocupantes: 1

Nombre de la dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico

Nombre del puesto: Director de Proyectos Estratégicos

Ubicación en el organigrama

Mando inmediato superior: Secretario de Desarrollo Económico

Áreas Subordinadas: Coordinador de Proyectos Estratégicos

Compañeros de nivel jerárquico: Director de Fomento Industrial, Comercio y Servicios, Director de Fomento Agropecuario, Director de Turismo

Relaciones Internas: Todas las áreas de la secretaria, Secretaría de Tesorería, Secretaria General Municipal, Secretaria de Seguridad Pública, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Misión

Promover y facilitar las condiciones necesarias para atraer y retener inversiones que permitan la creación, instalación y ampliación de empresas y la gestión de empleos con el fin de que los habitantes del municipio accedan a mejores niveles de desarrollo humano y material mediante el aprovechamiento de las vocaciones y capacidades regionales.

Visión

Ser una dirección que contribuya al desarrollo económico del municipio propiciando las condiciones que impulsan sustancialmente la inversión y retención de capitales así como potencializar los recursos existentes y fortalecer sus ventajas competitivas, lo que cual permitirá que la economía registre un crecimiento dinámico y sustentable basado en un sector industrial consolidado, una actividad comercial y de servicios dinámicos y diversificados.

Habilidades, actitudes y valores

Honestidad, Lealtad, Eficacia, Análisis Técnicos y Financieros, Trabajo en Equipo, Planeación, Ejecución.

Perfil del puesto

Licenciatura en Contaduría, Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afín

Objetivo General

Identificar las ventajas competitivas del municipio para diseñar e implementar proyectos en materia de desarrollo económico que permitan en el mediano plazo, elevar la calidad de vida de los mineralreformenses y potencialicen al municipio como un referente para la inversión de capitales.

Organigrama

Dirección de
Proyectos
Estratégicos

Coordinación de
Proyectos
Estratégicos

Auxiliar
Administrativo

Funciones

- Implementar políticas de desarrollo territorial y sectorial de acuerdo a las necesidades y a la vocación productiva del Municipio.

- Efectuar estudios técnicos que determinen la promoción y fomento de los parques industriales, desarrollos turísticos, centros de abasto y comerciales a fin de promover el desarrollo económico integral del municipio.
- Gestionar estrategias de colaboración con otras regiones.
- Determinar la factibilidad técnica y financiera de los proyectos productivos, así como emitir recomendaciones o en su caso correcciones que contribuyan a disminuir el riesgo y optimicen los recursos tanto materiales como humanos, con la finalidad de disminuir los riesgos y mitigar el impacto negativo de la sociedad.
- Generar indicadores financieros de los proyectos productivos formulados.
- Revisar integración de expedientes para la gestión de recursos ante las instancias correspondientes, locales, regionales o federales.
- Vincular con las instancias locales y federales para el fortalecimiento de los proyectos.
- Realizar reuniones de campo con productores, empresarios, técnicos de mas actores que incidan en el logro e implementación de los proyectos.
- Emitir evaluaciones de rendimiento por medio de indicadores.
- Contribuir a fortalecer la productividad y competitividad del sector empresarial con énfasis en la economía popular.
- Implementar, desarrollar y darle seguimiento a los proyectos productivos que propicien el desarrollo económico y social de los ciudadanos de mineral de la reforma y así como lo que requiera el secretario las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Es el área encargada de apoyar en el desarrollo y revisión de proyectos productivos que ayuda a la dirección a tomar la decisión de invertir o no a corto, mediano o largo plazo en el municipio de Mineral de la Reforma.

Para es necesario contar con una persona que tenga la habilidad de comunicarse, escuchar y encontrar las soluciones de forma rápida y eficiente, así como la capacidad de adaptarse rápidamente a los cambios del ambiente, tomando los cursos de acción

mas convenientes para solucionar los problemas que se enfrentan de forma interna y externa.

Así mismo es importante que sea servicial para dar una atención personalizada de calidad.

Tiene que ser una persona con paciencia y pensamiento positivo para saber reaccionar ante cualquier adversidad que se presente y lograr acuerdos de la mejor manera.

No. de ocupantes: 1

Nombre de la dependencia: Secretaria de Desarrollo Económico

Nombre del puesto: Coordinación de Proyectos Estratégicos

Ubicación en el organigrama

Mando Inmediato Superior: Dirección de Proyectos Estratégicos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador de Fomento Agropecuario, Coordinador de Desarrollo Empresarial y Coordinación de Turismo

Relaciones Internas: Todas las áreas de la secretaria, Secretaría de Tesorería, Secretaria General Municipal, Secretaria de Seguridad Pública, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Habilidades, actitudes y valores

Honestidad, Lealtad, Eficacia, Análisis Técnicos y Financieros, Trabajo en Equipo, Planeación, Ejecución.

Perfil del puesto

Licenciatura en Contaduría, Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afín

Objetivo general

Diseñar, implementar y revisar proyectos en materia de desarrollo económico que permitan en el mediano plazo, elevar la calidad de vida de los mineralreformenses y potencialicen al municipio como un referente para la inversión de capitales.

Funciones

- Desarrollar proyectos productivos que propicien el desarrollo económico y social de los ciudadanos de Mineral de la Reforma.
- Evaluar técnicas y financieramente todas y cada una de las propuestas que se generen en las direcciones que conforman la secretaria.
- Analizar la factibilidad de los proyectos y emitir recomendaciones que contribuyan a disminuir riesgo.
- Integrar expedientes para la gestión de recursos ante las instancias correspondientes, locales, regionales o federales.
- Realizar exploraciones en campo para sensibilización y conocimiento específico en temas relacionados con el proyecto que propicien la generación de escenarios apegados a la realidad.
- Generar indicadores financieros de los proyectos formulados.
- Presentar expedientes para su autorización.
- Dotar a las áreas correspondientes los elementos técnicos y financieros que les permitan controlar eficientemente el uso de los recursos financieros del municipio.
- Vinculación con instancias locales y federales para fortalecer los proyectos.
- Realizar reuniones en campo con productores, empresarios, técnicos y demás actores que insidan en el logro e implementación de los proyectos.
- Fortalecer la productividad y competitividad del sector empresarial con énfasis en la economía popular.
- Implementar y dar seguimiento a los proyectos y las demás que dispongan leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

La persona a cargo del puesto de auxiliar administrativo debe de tener una gran responsabilidad, así mismo, debe de tener un carácter muy paciente, ya que estará recibiendo ordenes contantemente.

Debe de tener muy presente los valores de la honestidad y lealtad, ya que se le será confiada información general de la dirección de proyectos estratégicos.

Debe de ser puntual y organizado en la acción de sus actividades, con buena disposición para acatar cambios y órdenes y a la vez una buena actitud para trabajar en equipo.

Con buena redacción de documentos ya que será necesaria a la hora de entregar reportes a su jefe inmediato, así como a personal de otras áreas de la presidencia de Mineral de la Reforma.

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación en el organigrama:

Mando inmediato superior: Dirección de Proyectos Estratégicos y Coordinación de Proyectos Estratégicos.

Áreas Subordinadas: No aplica

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos de la Secretaria

Relaciones Internas: Todas las áreas de la secretaria, Secretaría de Tesorería, Secretaria General Municipal, Secretaria de Seguridad Pública, Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaria de Desarrollo Humano y Social

Habilidades, actitudes y valores

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

Perfil del puesto

Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad, Carrera técnica, o a fin.

Objetivo general

Presentar los elementos de juicio mediante la evaluación técnica económica y financiera que permitan a los responsables diseñar, administrar y ejecutar proyectos productivos para la toma de decisiones.

Funciones

- Fungir como primer contacto con el público en general de manera ágil, amable y eficaz.
- Mantener actualizado los documentos y facilitar para su consulta al personal que lo requiera.
- Canalizar al público al área específica para su atención.
- Recepción de documentos, radicarla y entregarla tanto de forma interna como externa.
- Seguimiento y respuesta de oficios recibidos.
- Control de números de oficios enviados de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Elaboración de oficios de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Actualización y coordinación de agenda de trabajo de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Apoyar en la planeación y desarrollo de eventos de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Elaborar invitaciones para la asistencia de invitados a los eventos y reuniones de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

- Mantener actualizado los documentos y facilitar para su consulta al personal que lo requiera.
- Canalizar al público al área específica para su atención.
- Recepción de documentos, radicarla y entregarla tanto de forma interna como externa.
- Seguimiento y respuesta de oficios recibidos.
- Control de números de oficios enviados de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Elaboración de oficios de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Actualización y coordinación de agenda de trabajo de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Apoyar en la planeación y desarrollo de eventos de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Elaborar invitaciones para la asistencia de invitados a los eventos y reuniones de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

Laura Islas Vargas

Lic. Laura Islas Vargas

Secretaria
de Desarrollo Económico



L.C. Ana Laura Ortiz Flores

L.C. Ana Laura Ortiz Flores

Secretaria de Tesorería



Lic. Israel Jorge Félix Soto

Lic. Israel Jorge Félix Soto

Presidente Municipal
Constitucional
Mineral de la Reforma



Fecha de última actualización: 01/Diciembre/2021

