



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/DEYPM

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Presidente Municipal Constitucional</p> 

ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo.....	4
Marco Jurídico.....	5
Estructura Orgánica.....	6
Organigrama Especifico.....	7
Inventario de Puestos.....	8
Descripción de Puestos.....	9

INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal 2020 - 2024, la conformidad del presente manual de organización permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades, establecer y unificar formalmente los puestos, las funciones y responsabilidades de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades efectuando la adecuada información entre las áreas.

El objetivo principal de este manual es proporcionar a las dependencias y unidades administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, orientador o de consulta, de esta manera se conocerá de manera clara, ordenada y practica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se sustenta su actuación y funcionamiento; la estructura orgánica; líneas de comunicación y coordinación, también como la descripción específica de las funciones y responsabilidades de trabajo que deben cumplirse en cada uno de los puestos que la integran.

Todo lo anterior tiene como fin común atender las acciones que le competen para estar en condiciones de medir la productividad y desempeño en el área implementando acciones para lograr constantemente mejora continua.

OBJETIVO

Realizar la planeación, la programación, el seguimiento, control, evaluación y desarrollo económico de la función pública del gobierno municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por la H. Asamblea y Presidencia Municipal, con la finalidad de generar un aporte satisfactorio para nuestro municipio.

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico y administrativo aplicable al presente manual son las leyes, normatividades y reglamentos que a continuación se mencionan:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Art.115 Fracc. I, II y V
- **Constitución Política del Estado De Hidalgo**
Arts. 115, 141 Fracc. II, VI, VII, XI
- **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo**
Arts. 29 Fracc. II, VII y XIV; 37 Ter.
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo**
Arts. 3 Fracc. III; 5, 6, del 28 al 33, 43, 44, 46, 47, 52, 53, 56, 57 y del 59 al 64
- **Ley de Fomento Cooperativo para el Estado de Hidalgo**
Arts. 3 Fracc. I, II, IV, VII, VIII, IX; 5 Fracción I y VII
- **Ley de Fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado de Hidalgo**
Art. 7 Fracc. I, II, VI, V; 8 Fracc. II y III; 18 y 19
- **Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo**
Artículos 3, 5, 6, 10, 12, del 43 al 53, 70, 71 Fracc. II, 74, 76, del 82 al 85, 88 y 92
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo**
Arts. 7, 18, 27 y del 139 al 144

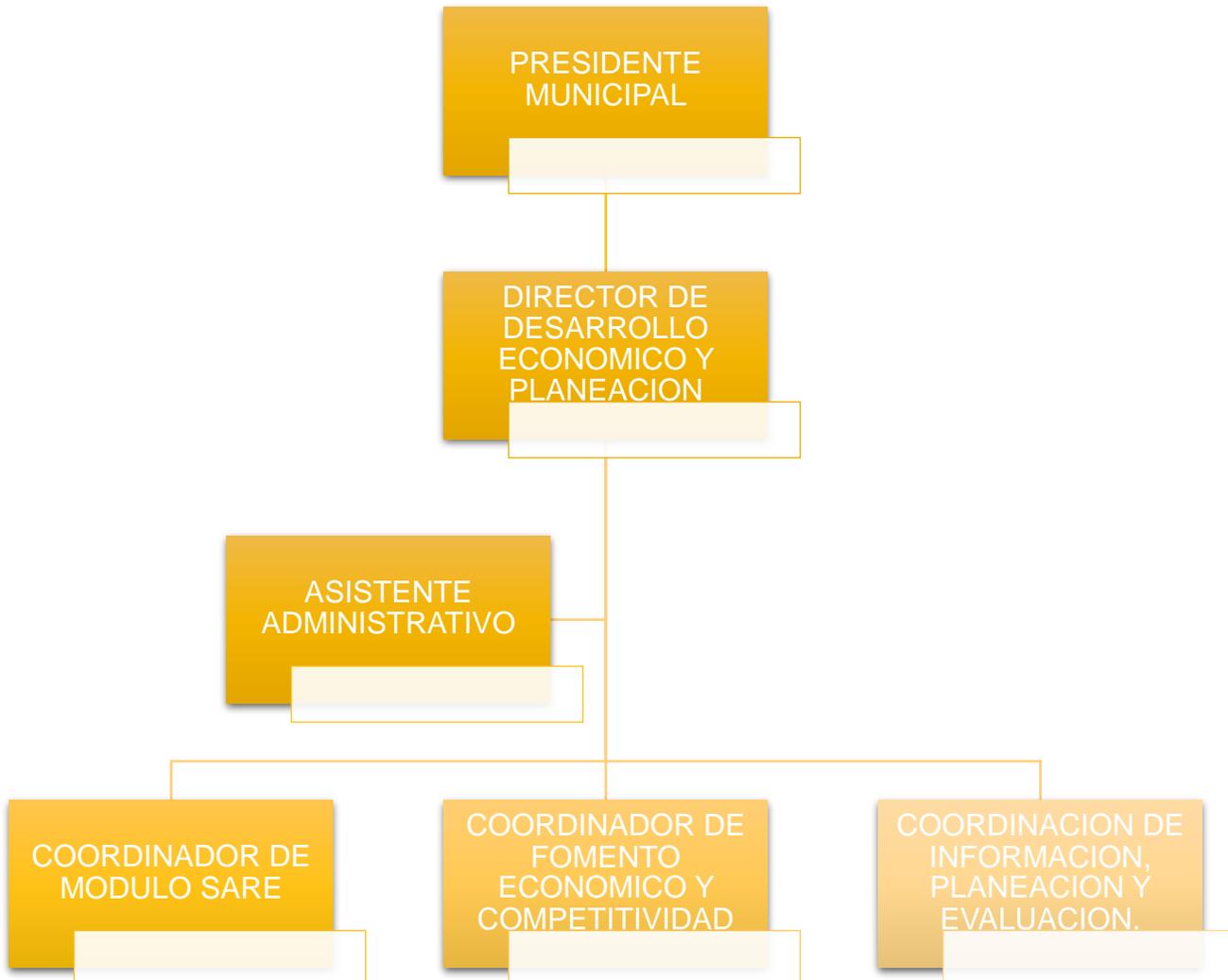
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jaime Ramírez Tovar
Presidente Municipal

Lic. Alejandro León Jiménez

Director de Desarrollo Económico y Planeación
Municipal

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	DIRECTOR DE ÁREA	1
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
3	COORDINADOR DE MODULO SARE	0
4	COORDINADOR DE FOMENTO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	0
5	COORDINACION DE INFORMACION, PLANEACION Y EVALUACION.	0

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE ÁREA
OBJETIVO	Coordinar y dirigir la participación del Municipio en los procesos de Desarrollo económico, planeación y gestión a nivel local y dentro del ámbito Estatal y Federal.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar la elaboración del Plan Municipal y el Desarrollo Económico de los programas que de él se deriven así como dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en la ejecución de acciones que con recursos federales y estatales se llevan a cabo en el Municipio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al presidente Municipal en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública Federal y Estatal en relación con los procesos de Planeación. • Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, programación de acciones del municipio y elaboración de proyectos de inversión municipal. • Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento. • Ser el vínculo entre el Municipio y las Dependencias Estatales y Federales involucradas en la programación y realización de obras y acciones. • Contribuir y coordinar en aspectos que conformen el COPLADEM • Coordinar, integrar y formular los informes de la Administración Pública Municipal, así también como el informe anual. • Determinar, elaborar y proponer planes de Desarrollo Económico del Municipio. • Determinar con el sector público, social y privado mediante programas para reactivar la economía del Municipio cuando se vea afectada. • Establecer programas de fomento de apoyo a la producción agropecuaria en el Municipio. • Desarrollar ferias de trabajo, para fomentar el trabajo en el Municipio. • Las demás funciones Inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

RELACIONES	INTERNAS:	CON: Directores de área y subalternos.	PARA: La coordinación de planeación, programación y control de los diferentes programas municipales.
	EXTERNAS:	CON: Demás servidores públicos, ciudadanía, etc.	PARA: La coordinación del Municipio y/o atención en general.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Administración publica • Contabilidad • Planeación estratégica. • Procesos administrativos 		<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Amabilidad • Puntualidad • Disponibilidad • Honestidad • Discreción
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Organización • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Manejo de personal • Manejo de conflictos 		<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo y paquetería de office. • internet
REQUISITOS	NIVEL ACADEMICO:		
	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera a fin.		

NOMBRE DEL PUESTO	AISTENTE ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO	Brindar apoyo en trámites administrativos para mejorar el funcionamiento de la Dirección.		
FUNCIÓN PRINCIPAL	Apoyar en la realización de trámites administrativos.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la entrega de correspondencia en las diferentes direcciones del Ayuntamiento. • Verificar o llevar un control en los materiales de apoyo que son útiles para la dirección. • Participar en la depuración de archivos para envió al archivo municipal. • Digitalizar la correspondencia que entregan las diferentes áreas con los respectivos sellos de recibido. • Entregar oficios y/o invitación para llevar a cabo la reunión para el COPLADEM. • Contestar llamadas. • Agendar eventos importantes. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que se asigne el Director de Área. 		
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		Jefe inmediato, personal administrativo.	Diligencias de la Dirección, elaboración de documentos, entre otras
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		Directores de área	Realizar trámites administrativos y entregar correspondencia.

COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Amabilidad • Puntualidad • Disponibilidad • Honestidad • Discreción
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo y paquetería de office. • internet
REQUISITOS	NIVEL ACADEMICO	
	Bachillerato concluido	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE MODULO SARE		
OBJETIVO	Coordinar la operación del SARE para permitir el efectivo y ágil otorgamiento de licencias para la apertura de micro, pequeñas o medianas empresas de bajo riesgo, sustentado en el marco regulatorio vigente.		
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar el correcto funcionamiento del módulo SARE.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Atender la ventanilla única de trámites. • Crear vínculos entre las direcciones que se ven involucradas para los trámites. • Acudir a capacitaciones requeridas para obtener las certificaciones. • Dar seguimiento a todos los trámites y dar respuesta en menos de 72 horas. • Vigilar y resguardar la información retenida en el módulo. • Operar de manera eficiente el Modulo. • Proporcionar información correcta a la ciudadanía. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el Director de área. 		
RELACIONES	INTERNAS	CON:	PARA:
		Jefe inmediato y Directores de área.	Diligencias de la Dirección, elaboración de documentos, entre otras
	EXTERNAS	CON:	PARA:
		Demás servidores públicos, ciudadanía.	Coordinación del trabajo del municipio y/o atención en general.

COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	ACTITUDES:
	Actividades administrativas. Administración Pública. Contabilidad. Planeación Estratégica	Buena presentación Amabilidad Puntualidad Disponibilidad Honestidad Discreción
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Organización Trabajo en equipo Coordinación. Toma de decisiones. Liderazgo. Manejo de conflicto.	Uso de equipo de cómputo y paquetería de office. internet
REQUISITOS	NIVEL ACADEMICO	
	Lic. en Administración de Empresas, Economía, contabilidad o carrera a fin.	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD		
OBJETIVO	Establecer estrategias que hagan crecer al municipio en el desarrollo económico y competitividad laboral.		
FUNCIÓN PRINCIPAL	Fomentar el crecimiento económico y competitividad en el área laboral.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en eventos del Ayuntamiento. • Determinar, elaborar y proponer planes de Desarrollo Económico del Municipio. • Desarrollar proyectos fomentando el emprendedurismo. • Servirá como enlace con otros municipios y con la Secretaria del Estado de Hidalgo para cualquier trámite. • Gestionar apoyos para microempresas. • Trabajar en conjunto del departamento de desarrollo social. • Trabajar en conjunto con el coordinador del SARE. • Gestionar talleres o cursos de capacitación, según las necesidades de los ciudadanos. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el Director de área. 		
RELACIONES	INTERNAS	CON:	PARA:
		Jefe inmediato, personal administrativo.	Diligencias de la Dirección, elaboración de documentos, entre otras
	EXTERNAS	CON:	PARA:
		Demás servidores públicos, ciudadanía	Coordinación del trabajo del municipio y/o atención en general.

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE INFORMACION, PLANEACION Y EVALUACION		
OBJETIVO	Coordinar y revisar la correcta integración de los expedientes de la Dirección		
FUNCIÓN PRINCIPAL	Recabar, integrar y revisar en su totalidad los expedientes y acciones, desde el proyecto hasta el cierre.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Servir como coordinador y enlace, en la integración de los requerimientos de las dependencias municipales, estatales y federales. • Coordinar la distribución de correspondencia que se genera para las diferentes del H. Ayuntamiento. • Participar activamente en la instalación y operación del COPLADEM. • Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del COPLADEM, en cuanto al Programa Operativo Anual (POA) y demás temas relacionados con el comité. • Coordinar el acopio de información estadística generada en el municipio para la elaboración de anuarios y demás instrumentos en apoyo a la planeación, formulación de informes y toma de decisiones. • Formar el comité de Planeación para el Desarrollo Municipal • Conducir y coordinar la participación municipal en el comité de planeación para el Desarrollo Municipal. • Llevar el control de los eventos para planeación, así como llevar el registro de cada uno de ellos. • Participar en eventos del Ayuntamiento. • Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que su caso asigne el Director de área. 		
RELACIONES	INTERNAS:	CON: Directores de área y personal administrativo.	PARA: Coordinar el trabajo de la Dirección de Planeación
	EXTERNAS:	CON: Servidores públicos de otras direcciones.	Intercambio de información para el cumplimiento de los planes y programas del Ayuntamiento.

COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Administración publica • Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Puntualidad • Disponibilidad • Honestidad • Discreción
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Organización • Trabajo en equipo • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo de cómputo y paquetería de office. • internet
REQUISITOS	NIVEL ACADEMICO:	
	Licenciatura en Administración o carrera a fin.	