



## MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2015-2018

### FUNDAMENTACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Ley para el Fomento Económico y la Atracción de Inversiones en el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PYME).
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (Fonaes).
- Acuerdo que Establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Tapachula Chiapas.
- Reglamento del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Tapachula Chiapas.
- Plan de Desarrollo Chiapas Sustentable 2012-2018 (Eje de Desarrollo: Progreso y Conservación).
- Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.
- Bando Municipal de Buen Gobierno del Municipio de Tapachula.



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2015-2018**

<b>OBJETIVO</b>	Desempeñar las acciones relativas al desarrollo y fomento de las actividades empresariales en los diferentes sectores económicos de nuestro municipio y región, promoviendo el emprendimiento y el empleo bien remunerado, incrementar el ingreso de capitales y el consumo interno conjuntamente con la productividad, competitividad, innovación y promoción de las empresas. Así como la implementación de políticas internacionales para el impulso a la inversión productiva
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Secretaria de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial</li> <li>2. Ejecutar los acuerdos del Cabildo, en el ámbito de influencia de la Secretaria de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial</li> <li>3. Facilitar mecanismos de cooperación y coordinación en los tres órdenes de gobierno, que permitan el emprendimiento, desarrollo turístico, comercial, industrial, agropecuario y social, que incentiven el crecimiento socioeconómico del municipio</li> <li>4. Promover el Desarrollo de la infraestructura turística, industrial comercial y de servicios, así como la zona económica especial de Puerto Chiapas.</li> <li>5. Promover, orientar y estimular el desarrollo permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo</li> <li>6. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones correspondientes, ante las autoridades competentes</li> <li>7. Difundir la actividad económica, turística y cultural del municipio al nivel nacional e internacional</li> </ol>



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2015-2018**

	8. Coordinar y supervisar el proceso integral del sistema de apertura rápida de empresarial en la Administración Pública Municipal.
	9. Coordinara y evaluar el proceso integral de la implementación del programa Doing Business del Banco Mundial.
	10. Coordinar y supervisar los trabajos en materia de Mejora Regulatoria que simplifiquen los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía
	11. Coordinar y supervisar el proceso de vinculación entre el gobierno municipal y las empresas ofertantes de empleos
	12. Promover la elaboración y ejecución de proyectos productivos ante la banca de desarrollo, banca privada y fondos de financiamiento gubernamentales, con el fin de incentivar el sector empresarial.
	13. Buscar áreas de oportunidad estratégicas en materia económica internacional.
	14. Vinculación con el sector del conocimiento u otros organismos públicos y privados para promover curso de capacitación de inclusión laboral y empresarial.
	15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal, dentro del ámbito de su competencia.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2015-2018**

<b>OBJETIVO</b>	Elaborar la propuesta de programación de la agenda de la Secretaría, clasificándola y calendarizándola según la actividad y en concordancia con las prioridades que establezca el Titular, incluyendo un programa completo de ejecución, seguimiento y control.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la agenda y contribuir en el desarrollo de las actividades públicas de la secretaria.</li> <li>2. Planear la logística y organización de las giras de trabajo y eventos del secretario.</li> <li>3. Apoyar al titular de la Secretaría en la organización, coordinación, trámite, seguimiento y solución de los asuntos de su competencia.</li> <li>4. Programar y convocar a reuniones que sean necesarias dentro de la Secretaría, para atender de manera oportuna los asuntos relacionados con la solución a diferentes problemáticas de los programas de apoyos que se desarrollen en la secretaria.</li> <li>5. Gestionar con las diferentes áreas de trabajo los tramites y servicios que la Secretaría este obligada a requerir</li> <li>6. Administrar el archivo del Secretario en cuanto a correspondencia y audiencia pública, para atender los temas trascendentes de la Sefoede</li> <li>7. Proporcionar atención y orientación al personal operativo, administrativo y ciudadanos que acudan a presentar alguna queja o petición.</li> <li>8. Organizar y comunicar al Secretario la agenda de trabajo diaria, para atender los planteamientos de los empresarios y reuniones de trabajo con instituciones, gobiernos municipales, organizaciones nacionales y asesores relacionados con la problemática Económica.</li> <li>9. Administrar el archivo de asuntos tratados en giras, eventos y actos oficiales, para canalizarlos a las áreas que corresponda darles seguimiento para respuesta a los solicitantes.</li> <li>10. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables</li> </ol>



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2015-2018**

<b>OBJETIVO</b>	Coadyuvar en la ejecución de las funciones estratégicas de la Secretaria, para el adecuado funcionamiento operativo y administrativo
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>SECRETARIA TECNICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la funcionalidad de la Secretaría en materia de trámites, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su correcta evaluación.</li> <li>2. Analizar, elaborar y presentar al Secretario, estudios diversos e informes necesarios sobre asuntos relacionados con la política económica, y reglamentaria que sean competencia de la Secretaría, a fin de proporcionar elementos suficientes de juicio para la toma de decisiones directivas.</li> <li>3. Organizar y coordinar la información sobre las acciones que llevan a cabo la Direcciones para su inclusión en el informe de gobierno.</li> <li>4. Coordinar e integrar los informes, estadísticas, datos económicos, mapas e información relativa las labores de las Direcciones.</li> <li>5. Dar seguimiento a las solicitudes que los ciudadanos presenten ante la secretaria</li> <li>6. Coordinar la elaboración y actualización el Padrón Municipal de Empresas establecidas en el Municipio.</li> <li>7. Las demás que atribuya este reglamento o le asigne el Secretario.</li> </ol>

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2015-2018**

<b>OBJETIVO</b>	Promover, gestionar e impulsar el desarrollo de empresas en todos los órdenes, abriendo la puerta al establecimiento de inversiones, que generen producción y empleo, y el trabajo digno para las mujeres y los jóvenes, proyectando a nivel internacional la actividad económica de nuestro municipio,
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y coordinar programas y proyectos de impacto positivo para las empresas establecidas en le municipio.</li> <li>2. Formular y actualizar el registro de empresas del Municipio de Tapachula.</li> <li>3. Gestionar y coordinar acciones que fortalezcan a las empresas locales, estableciendo mecanismos de cooperación con los sectores público, privado y social.</li> <li>4. Realizar acciones para la promoción de Tapachula como un importante destino empresarial del Estado de Chiapas.</li> <li>5. Promover los parques empresariales en ferias, exposiciones y eventos locales, estatales, nacionales e internacionales.</li> <li>6. Fortalecer las capacidades a empresas del Municipio.</li> <li>7. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Dirección de Desarrollo Empresarial.</li> <li>8. Instrumentar y asegurar la inversión productiva para el crecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa; así como de las actividades artesanales, agropecuarias, comerciales y toda actividad económica en general; mediante el otorgamiento de apoyos específicos para su instalación desarrollo y modernización.</li> <li>9. Establecer convenios de colaboración económica entre empresarios y productores de otros municipios, estados y países.</li> </ol>



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2015-2018**

	10. Desarrollar los programas de inversión que puedan ser factibles de realizarse en el municipio, para elevar la planta productiva.
	11. Fungir como enlace ante la Secretaría del Trabajo del orden Federal y Estatal, para coordinar el sistema único de búsqueda de empleo, con el sector empresarial.
	12. Coordinar y dirigir la implementación de los convenios de colaboración interinstitucional con diversas dependencias del orden Federal Y estatal.
	13. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones, ante las autoridades competentes.
	14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el titular de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2015-2018**

<b>OBJETIVO</b>	Promover la aplicación de mejora regulatoria y de la eficiencia del marco regulatorio para lograr la simplificación de trámites, disminución de los requisitos, costos y tiempos de cumplimiento en beneficio de los usuarios.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y MEJORA REGULATORIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Dirección de COMPETITIVIDAD Y MEJORA REGULATORIA</li> <li>2. Implementar programas y proyectos que faciliten el trámite y procesos para la consolidación y crecimiento de nuevos empresarios y empresas establecidas.</li> <li>3. Elaborar propuestas para la creación del Plan de Desarrollo Municipal, Programa Operativo Anual e Informes de Gobierno.</li> <li>4. Diseñar y presentar el plan anual de mejora regulatoria.</li> <li>5. Coordinar y supervisar los trabajos en materia de mejora regulatoria, que simplifiquen los procesos de atención de los trámites y servicios requeridos por la ciudadanía.</li> <li>6. Promover y establecer la simplificación administrativa de los trámites para la apertura de negocios y nuevas inversiones de las empresas establecidas en el Municipio.</li> <li>7. Establecer y administrar el funcionamiento del Módulo del SARE de conformidad con los manuales y reglamentación vigente aplicable.</li> <li>8. Atender solicitudes y documentos para la agilización de trámites sobre la apertura rápida de empresas.</li> <li>9. Promover, capacitar y verificar la aplicación de procesos de mejora regulatoria, desregulación, simplificación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.</li> </ol>





**MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2015-2018**

	10. Controlar la expedición de licencias municipales de Apertura y Refrendo de giros catalogados de acuerdo al manual de operación del SARE.
	Registrar y supervisar las autorizaciones por Apertura y Refrendo de molinos de nixtamal y tortillerías.
	11. Coordinar el funcionamiento de la ventanilla única de atención a los industriales de la masa y la tortilla
	12. Coordinar actividades de atención a los usuarios de la ventanilla de atención de la CONDUSEF.
	13. Establecer las bases para que el titular de la Secretaría convenga con dependencias estatales y federales en materia de mejora regulatoria, apertura y funcionamiento de empresas y demás ligadas a su objetivo.
	14. Actualizar reglamentos, manuales y catálogos de su competencia para ser autorizados por las instancias correspondientes.
	15. Elaborar los informes oficiales de las actividades generadas para el análisis y toma de decisiones, ante las autoridades competentes.
	16. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario de Desarrollo Económico, dentro del ámbito de su competencia.

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2015-2018**

<b>OBJETIVO</b>	Planear y coordinar las Políticas Públicas Municipales sobre Migración, Refugio y Cooperación internacional que permitan posicionar al Ayuntamiento en el ámbito Nacional e Internacional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>DIRECCION DE MIGRACIÓN Y POLITICA INTERNACIONAL</b>	<p>1.- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Dirección de Migración y Política Internacional</p> <p>2.- Acordar con el Secretario los asuntos de la Dirección a su cargo e informar periódicamente de los avances obtenidos</p> <p>3.- Diseñar y coordinar las estrategias interinstitucionales de cooperación internacional con Embajadas, Consulados y organizaciones internacionales acreditadas en ante el gobierno mexicano, para el desarrollo del municipio</p> <p>4.- Impulsar nuevos espacios políticos y sociales que fortalezcan las relaciones entre la comunidad internacional y el gobierno municipal</p> <p>5.- Fomentar una efectiva inserción de Tapachula en el mundo para impulsar el desarrollo económico, social y político del municipio</p> <p>6.- Fungir como enlace del ayuntamiento ante la Dirección General de la Agencia Mexicana de cooperación Internacional para el Desarrollo</p> <p>7.- Gestionar el apoyo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para llevar a cabo intenciones de hermanamiento y su autorización hasta concluir el proceso</p> <p>8.- Dar seguimiento a la documentación y procedimientos necesarios ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y las municipalidades con cartas de intención de hermanamiento</p> <p>9.- Elaborar y proponer al Cabildo el Reglamento del Comité General de Ciudades Hermana, así como implementar su cumplimiento</p> <p>10.- Planear y realizar actividades socio-culturales coordinadamente con las áreas establecidas del ayuntamiento, así como con instancias estatales y nacionales que promueven la participación a nivel internacional</p>



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2015-2018**

	11.- Atender, investigar y dar seguimiento a las quejas contra los servidores públicos municipales que presuntamente hayan vulnerado los derechos humanos de extranjeros dentro del municipio
	12.- Atender y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como de las demás instancias facultadas para ello
	13.- Diseñar, gestionar e impartir cursos y asesorías jurídicas en materia de derechos humanos de migrantes refugiados en coordinación con las instancias nacionales e internacionales calificadas y acreditadas
	14.- Apoyar a la población migrante en trámites de regularización migratoria, registro de menores, formalización de matrimonios, ingresos a hospitales y escuelas, asesoría a víctimas de delitos y a mujeres migrantes que se dedican al trabajo sexual
	15.- Establecer estrategias de atención, protección y asistencia a tapachultecos fuera del Estado y en el extranjero
	16.- Apoyar a tapachultecos en el exterior en trámites aduanales o asistencia en el registro de hijos nacidos en el exterior, ingreso a los sistemas educativos y a servicios médicos, accidentes, localización de familiares y en traslado de restos humanos
	17.- Diseñar programas de capacitación, asesoría y orientación dirigida a los familiares de tapachultecos en el exterior para el aprovechamiento óptimo de las remesas que reciben
	18.- Planear, diseñar y realizar reuniones temáticas, foros, encuentros, mesas de trabajo y cursos de capacitación dirigidos hacia funcionarios de la administración pública municipal sobre las materias de Migración y Política Internacional
	19.- Las demás que correspondan al ámbito de su competencia y atribuciones

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2015-2018**

<b>OBJETIVO</b>	Promover, gestionar e impulsar el desarrollo del municipio en todos los órdenes a través de la productividad, el emprendimiento y la innovación de los habitantes del municipio; con la intención de alcanzar el empleo productivo y el trabajo digno para los hombres, mujeres y jóvenes. Así mismo sienta las bases para generar una nueva cultura emprendedora que contribuya al avance social y la generación de nuevos negocios a través de información, capacitación y asesoría, así como acceso a fuentes de financiamiento.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>FUNCIONES</b>
<b>DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD, EMPRESARIADO E INNOVACIÓN</b>	<p>1.-Usar herramientas productivas (sobre todo tecnológicas) actuales de capacitación, motivación y liderazgo para llegar a una sociedad productiva desde el punto de vista social y empresarial, es decir, hacer más cosas con menos recursos tanto materiales como humanos.</p> <p>2.-Acercarse a la comunidad en edad de elección de una profesión (15-17) para orientarlos y direccionarlos a estudiar carreras enfocadas en los oficios que están marcando la nueva tendencia de negocios a nivel mundial y así generar una ciudad más productiva.</p> <p>3.-Promover programas de capacitación para emprendedores con el objetivo de fomentar el espíritu emprendedor entre las personas.</p> <p>4.-Desarrollar modelos de atención para emprendedores y empresarios (MiPyMEs) que permitan su correcto acceso a cursos y financiamiento.</p> <p>5.-Identificar, articular y gestionar apoyos estatales, federales, nacionales e internacionales en materia de capacitación y empleo, con la finalidad de gestionarlos y obtenerlos.</p> <p>6.-Promover la realización de ferias de emprendedores y empleo en el municipio.</p> <p>7.-Evaluar permanentemente las acciones, planes y programas establecidos de capacitación para emprendedores.</p> <p>8.-Promover el autoempleo para mujeres, jóvenes, personas con capacidades diferenciadas y personas de</p>

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE  
FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO EMPRESARIAL  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2015-2018**

	la tercera edad que deseen emprender una actividad productiva.
	9.-Establecer, convenios con las instituciones públicas o privadas para promoción y difusión de sus cursos de emprendedores y empleo.
	10.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
	<i>11.-Aplicar <b>innovación</b> que se define como la introducción de nuevos productos y servicios, nuevos procesos, nuevas fuentes de abastecimiento y cambios en la organización industrial de manera continua y orientados al cliente, consumidor o usuario".</i>
	12.-Usar herramientas tecnológicas actuales de capacitación, motivación y liderazgo para llegar a una sociedad productiva desde el punto de vista social y empresarial, es decir, hacer más cosas con menos recursos tanto materiales como humanos.
	13.-Promover la competitividad personal y empresarial a través de la innovación.
	14.-Implementar los 4 factores de la forma esquemática de la innovación que son: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Renovación y ampliación de la gama de productos y servicios.</li> <li>✓ Renovación y ampliación de los procesos productivos.</li> <li>✓ Cambios en la organización y en la gestión.</li> <li>✓ Cambios en las cualificaciones de los profesionales.</li> </ul>