



**DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DET - 001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DE LA**

**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO.**

<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
30	04	2015

HAT - MAN - DET - 001

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DIRECTORIO.....	4
3. OBJETIVO DEL MANUAL .....	8
4. MARCO JURÍDICO .....	9
5. ATRIBUCIONES.....	10
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	11
6.1 MISIÓN .....	11
6.2 VISIÓN .....	11
6.3 VALORES .....	11
6.4 OBJETIVOS .....	12
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
8. ORGANIGRAMA .....	14
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS .....	15
10. GLOSARIO .....	32

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DET - 001

## 1. INTRODUCCIÓN



La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que

afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Dirección** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

## 2. DIRECTORIO



**Director de Fomento Económico y Turismo.**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Ramsés Contreras Hernández Director De Fomento Económico y Turismo	934 1 06 71 61	<a href="mailto:fomenteconomico@tenosique.gob.mx">fomenteconomico@tenosique.gob.mx</a> <a href="mailto:ramses031176@hotmail.com">ramses031176@hotmail.com</a>



**Coordinación de Turismo.**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Boris Garrido Castillejos Coordinador de Turismo	934 348 21 12	<a href="mailto:fomenteconomico@tenosique.gob.mx">fomenteconomico@tenosique.gob.mx</a> <a href="mailto:director2013@hotmail.com">director2013@hotmail.com</a>



**Coordinación de Empleo**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Dinorah Pérez Hislop Coordinadora de Empleo	934 1 07 11 33	<a href="mailto:fomenteconomico@tenosique.gob.mx">fomenteconomico@tenosique.gob.mx</a> <a href="mailto:hisLop_19@hotmail.com">hisLop_19@hotmail.com</a>

HAT - MAN - DET - 001

**Jefe de Departamento B**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Romany Suarez Rosado Jefa	934 1 07 50 72	<a href="mailto:fomentoeconomico@tenosique.gob.mx">fomentoeconomico@tenosique.gob.mx</a> <a href="mailto:Mellito_virgo@hotmail.com">Mellito_virgo@hotmail.com</a>



**Jefa de Área de Artesanos.**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
L.C.I.A. Faridy de Jesús Guillermo Jiménez Enlace	934 220 08	<a href="mailto:fomentoeconomico@tenosique.gob.mx">fomentoeconomico@tenosique.gob.mx</a> <a href="mailto:Faridy_4@hotmail.com">Faridy_4@hotmail.com</a>

**Jefa de Área de Turismo**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Vals Fernando Mandujano Manzanillo Jefa de Área de Turismo	934 342 07 42	<a href="mailto:fomentoeconomico@tenosique.gob.mx">fomentoeconomico@tenosique.gob.mx</a> <a href="mailto:valsmandujano@hotmail.com">valsmandujano@hotmail.com</a>

HAT - MAN - DET - 001

**Promotor B de la Coordinación de Empleo**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Rosa Ruiz Bautista Promotora	934 1 01 21 09	<a href="mailto:fomenteconomico@tenosique.gob.mx">fomenteconomico@tenosique.gob.mx</a>

**Auxiliar**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Luis Genaro Uzcanga Martínez. Auxiliar.	934 1 00 78 11	<a href="mailto:fomenteconomico@tenosique.gob.mx">fomenteconomico@tenosique.gob.mx</a>

**Asistente de la Coordinación del Empleo**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Patricio Hernández Cuj. Asistente de Coordinación de Empleo	934 1 18 94 05	<a href="mailto:Legacy_Dangcidus@hotmail.com">Legacy_Dangcidus@hotmail.com</a> <a href="mailto:fomenteconomico@tenosique.gob.mx">fomenteconomico@tenosique.gob.mx</a>



DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DET - 001

Promotor B

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Toraya Francisco Promotor B	934 1 16 76 73	<a href="mailto:fomenteconomico@tenosique.gob.mx">fomenteconomico@tenosique.gob.mx</a>

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DET - 001

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

**E**stablecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DET - 001

#### 4. MARCO JURIDÍCO

La Dirección de Fomento Económico y Turismo, y áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente **marco jurídico**:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

##### Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Ley de Ganadería del Estado de Tabasco
- Ley General de Sociedades Cooperativas
- Legislación Federal
- Legislación Estatal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información

##### Reglamentos:

- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Centro
- Reglamento de la Ley de Desarrollo
- Reglamentos Municipales
- Reglamento para el Régimen de Cabildo.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DET - 001

## 5. ATRIBUCIONES

**Artículo 83. L.O.M.E.T.** A la Dirección de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;
- II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios ;
- III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;
- IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;
- VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
- VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;
- IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DET - 001

## 6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### 6.1 Misión.

Implementar programas integrales y sustentables que fomenten nuevas inversiones y promuevan el turismo; fortalezcan a los sectores económicos, y generen mejores empleos con la finalidad de impulsar el desarrollo económico del Municipio de Tenosique.

### 6.2 Visión.

Ser una Dirección consolidada de impulsores permanentes del desarrollo de los sectores productivos bajo principios de sustentabilidad, innovación, competitividad y conocimiento que fomenten el desarrollo integral del tejido empresarial para el municipio, promoviendo así, la creación de empleos bien remunerados y contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población y la competitividad del Municipio.

### 6.3 Valores.

- **Responsabilidad:** Implica el cumplimiento de las actividades asignadas con total disposición, así como aceptar la trascendencia de las acciones realizadas.
- **Honestidad:** Respeto escrupuloso de los bienes del municipio y de cómo son utilizados para fines que resulten benéficos socialmente. Es observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, mirar en todo momento por el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro para la ciudad, y asumir responsabilidad plena por los resultados de las decisiones que se tomen.
- **Transparencia:** Dar a conocer información pertinente sobre la operación de los programas del municipio y la forma en que afectan la vida cotidiana de los ciudadanos.
- **Lealtad:** Significa comprometerse con los principios y valores que comparten los ciudadanos y su gobierno, cumplir con ellos, hablarles con la verdad, buscar en todo momento la legítima realización de sus intereses y la protección de la integridad y seguridad de los bienes y sus familias.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DET - 001

## 6.4 OBJETIVOS

### General:

- Promover el desarrollo económico del Municipio de Tenosique por medio de la integración de los sectores, Social, Cultural, Productivo y empresarial.

### Específicos:

- Promover al municipio de Tenosique como destino turístico, de negocios y convenios.
- Trabajar en coordinación con universidades y el sector empresarial del municipio en materia de empleo y competitividad.
- Colaborar en el fortalecimiento del sector productivo y económico local para elevar el nivel de competitividad del tejido empresarial.
- Ser pioneros en la promoción del desarrollo económico sustentable.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DET - 001

## **7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Director de Fomento Económico y Turismo.**

### **2. Coordinación de Turismo.**

- 2.1** Jefa de Área de Turismo.
- 2.2** Jefa de Área de Artesanos.

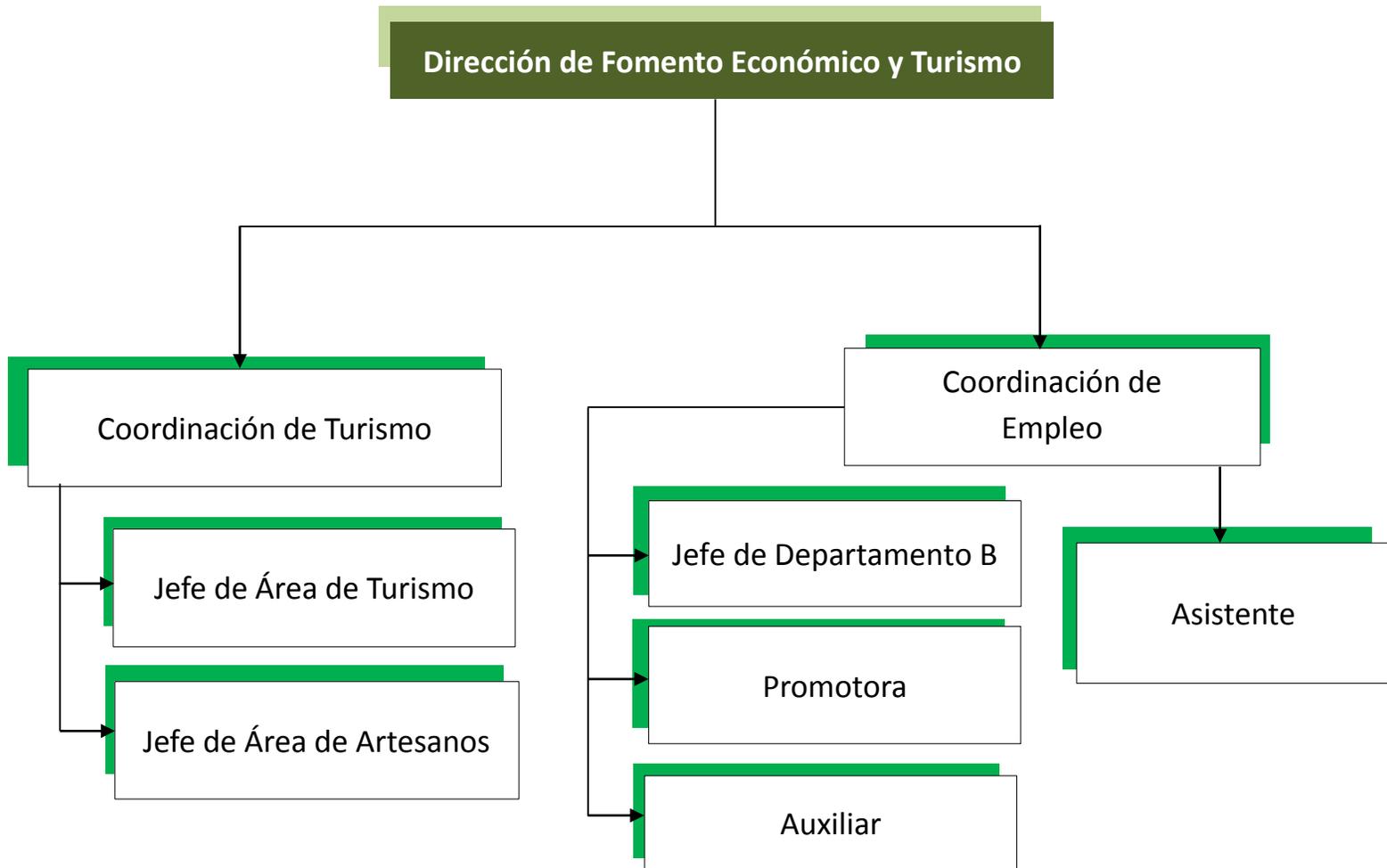
### **3. Coordinación de Empleo**

- 3.1.** Asistente de Coordinación de Empleo.
- 3.2.** Jefe de Departamento B.
- 3.3.** Promotora de la Coordinación de Empleo.
- 3.4.** Auxiliar.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DET - 001

## 8. ORGANIGRAMA



<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DET - 001

## 9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turístico
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal

#### **Función Básica**

- Plantear, promover, coordinar, organizar e impulsar proyectos de inversión en materia turística, industrial, artesanal, gastronómico y de servicios, que fomenten la creación de empleos, así como supervisar, los programas y proyectos que competen a la Dirección de Fomento Económico y Turismo y que tienen como finalidad el crecimiento y desarrollo económico, de los sectores, turístico, artesanal, industrial, comercial y de servicios que integran este Municipio.

#### **Funciones Generales**

- Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
- Formular, proponer y coordinar políticas y programas municipales de fomento industrial, comercial y turístico.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Proponer al Cabildo y al Presidente, en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de Desarrollo Económico.
- Planear, organizar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo de la Ciudad; así como implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados, turismo, industrias precursoras, inteligencia de negocios e innovación, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio.
- Coordinar y controlar la administración de los mercados municipales y de apoyo, designando al Administrador de cada mercado, previa autorización y nombramiento del Presidente.
- Establecer vínculos con cámaras empresariales, sector privado, universidades y otros niveles de gobierno, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente en materia de activación económica y proporcionar atención a las necesidades del empresario.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DET - 001

- Establecer y mantener relación con las dependencias y entidades del sector público a nivel federal, estatal y municipal para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio.
- Dictar las líneas estratégicas y de acción, que deberán seguir cada una de las Unidades Administrativas.
- Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- Suscribir convenios y contratos, con entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable.
- Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Dirección.
- Presentar ante la Tesorería la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
- Tramitar ante la Tesorería la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Dirección.
- Representar a la Dirección ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir, sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente; en su caso designar a otro u otros representantes ante las instancias correspondientes que él mismo determine.
- Remitir anteproyectos anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos.
- Dar cumplimiento a las funciones y actividades que le encomiende o delegue el Cabildo y el Presidente.
- Proponer al Presidente, el nombramiento y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas.

HAT - MAN - DET - 001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Autoridad:</b>	Director de Fomento Económico y Turismo.
<b>Coordina a:</b>	Coordinación de Turismo y Coordinación de Empleo
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del H. Ayuntamiento. Presidencia Municipal Secretaria de Fomento Económico y Desarrollo Sustentable Subdirección de Desarrollo Económico Subdirección de Turismo Dirección de Cultura	Servicio Nacional de Empleo SEDESOL Fondo de Tabasco Secretaria de Turismo del Estado Subsecretaria de Desarrollo Social

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Políticas Públicas Gestión Gubernamental. Ciencias Sociales y Normatividad. Situación Económica Regional. Indicadores Económicos. Usos y Costumbres del Municipio.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Capacidad de negociación. Toma de decisiones. Análisis de problemas. Delegación efectiva de responsabilidades. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Manejo de crisis.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DET - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Turismo
<b>Reporta a:</b>	Director de Fomento Económico y Turismo.

### **Función Básica**

- Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos y disposiciones con el fin de buscar planes y programas de desarrollo económicos federales y estatales.

### **Funciones Generales**

- Distribuir y aplicar el presupuesto autorizado en la coordinación de turismo y artesanos.
- Planear el calendario de actividades de las diferentes fechas de apertura de las instituciones y organismo federales y estatales que brindan apoyos a los diferentes sectores económicos y productivos.
- Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y estudios autorizados a la dirección.
- Coordinar las actividades de los planes, programas y proyectos que se elaboran en la Dirección de Fomento Económico.
- Integrar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación de personal de la dirección de fomento económico y turismo.
- Elaborar de forma conjunta con las áreas de la dirección los informes periódicos de las actividades y resultados alcanzados y presentarlos al director del área para su validación.
- Programar las compras y distribución de equipos, insumos y papelería requerida para las distintas coordinaciones;
- Las demás funciones que indique el director de acuerdo a las necesidades de la dirección y con base en las leyes, reglamentos, y las encomiendas que marque el ayuntamiento o el presidente municipal.
- Integrar y Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Dirección de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin y dar los informes periódicos en materia de transparencia.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos contables, jurídicos y administrativos en la solvatación de observaciones de la Contraloría con la finalidad de dar respuesta en la rendición de cuentas del organismo de acuerdo a la normatividad de la ley de presupuesto, contabilidad y gastos públicos.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DET - 001

- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones terceros, presentación de declaraciones patrimoniales
- Verificar que los equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina que formen parte del inventario se encuentren con la confirmación del usuario y vales de resguardos firmados por los mismos.
- Establecer y difundir entre el personal de la Dirección, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades, así como vigilar su cumplimiento.
- Autorizar la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores de la Dirección de conformidad con la normatividad establecida.

HAT - MAN - DET - 001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Turismo.
<b>Coordina a:</b>	Jefes de Área de Turismo y Artesanos.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública. Gestión Institucional. Situación Turística Regional. Relaciones Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Sociabilizar para poder gestionar.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Honestidad. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DET - 001

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>Identificación:</b>	Jefe de Artesanos.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Turismo.

<b>Función Básica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, ejecutar y evaluar el plan y campaña de difusión de la marca turística del Municipio.</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los programas implementados para mejorar la atención turística en el Municipio, mediante la capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista.</li> <li>• Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.</li> <li>• Proponer a la dirección de la Oficina de Turismo e implementar la creación de productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.</li> <li>• Coordinar, supervisar y evaluar la instalación de módulos de información turística de forma temporal o permanente.</li> </ul>

HAT - MAN - DET - 001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Artesanos.
<b>Coordina a:</b>	Personal de Área de Artesanos.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Terminada
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública. Estudio y análisis de Turismo. Administración Presupuestal. Sector de Turismo Relaciones Publicas Situaciones Económicas del Municipio
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>30</b>	<b>04</b>	<b>2015</b>

HAT - MAN - DET - 001

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>Identificación:</b>	Jefatura de Turismo.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Turismo.

**Función Básica**

- Gestiona, Planea, Controla, ejecuta el turismo social, la producción artesanal y gastronómica en el municipio y a nivel estatal, conservando, aprovechando, integrando y difundiendo los atractivos artesanales, gastronómicos y los recursos naturales para elevar y desarrollar el turismo del municipio.

**Funciones Generales**

- Ejecutar los programas implementados para mejorar la atención turística en el Municipio, mediante todo lo regional y los ecoturismo que tiene el municipio.
- Realizar actividades programadas en el departamento en materia turística para obtener los resultados esperados y programados en los proyectos.
- Identificar y promover los programas y proyectos turísticos que manejen las dependencias y organismos gubernamentales a nivel estatal y federal, con los cuales se pueda beneficiar a los prestadores de servicios turísticos en el municipio.
- Gestionar y servir de enlace para la tramitación de apoyos e incentivos hacia los prestadores de servicios turísticos que oferten las dependencias y organismo gubernamentales a nivel estatal y federal de acuerdo a las reglas de operación que manejen.
- Gestionar la integración de un mercado artesanal, ya que el municipio cuenta con una gran variedad artesanal a nivel estatal, para potencializar sus canales de producción y comercialización.
- Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
- Proponer a la dirección de la Oficina de Turismo e implementar la creación de productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
- Coordinar, supervisar y evaluar la instalación de módulos de información turística de forma temporal o permanente.

HAT - MAN - DET - 001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Turismo.
<b>Coordina a:</b>	Personal de Área.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública. Gestión Institucional. Situación Turística Regional. Situación Económica del Municipio. Planeación. Relaciones Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Sociabilizar para poder gestionar. Trabajo bajo presión.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Valores. Honestidad. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DET - 001

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Empleo.
<b>Reporta a:</b>	Director de Fomento Económico y Turismo.

**Función Básica**

- Propiciar programas de apoyos para los buscadores activos de empleo como programas de apoyo para empleos.

**Funciones Generales**

- Ejecutar programas para proporcionar servicio de información a las personas desempleadas que se encuentran en búsquedas de un empleo efectivo al mercado laboral y el contacto con las diversas empresas comerciales que se encuentran establecidas en el municipio.
- Promover las vacantes generadas por las diversas empresas del municipio.
- Canalizar los buscadores de empleo a las vacantes captadas por la bolsa de trabajo de acuerdo al perfil de cada una.
- Gestionar inventivos económicos para la búsqueda de empleo.
- Atender de manera sencilla y cordial para la búsqueda de empleo.
- Investigar las normas y reglas de operación de los planes y programas que se manejan en las diversas instancias de gobierno estatal y federal para la promoción de la micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) en el municipio.

HAT - MAN - DET - 001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Autoridad:</b>	Coordinador del Empleo.
<b>Coordina a:</b>	Jefe de Departamento B, Auxiliar, Promotora y Asistente.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública. Gestión Institucional. Situación Turística Regional. Situación Económica del Municipio. Planeación. Relaciones Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Sociabilizar para poder gestionar. Trabajo bajo presión.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Valores. Honestidad. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

HAT - MAN - DET - 001

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Asistente de Coordinador de Empleo
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Empleo

#### Función Básica

Toma en auxiliar el control y organización de las actividades administrativas de la coordinación haciendo más eficiente la administración de la Dirección perteneciente.

#### Funciones Generales

- Llevar el control interno y archivar todos los expedientes, oficios y requisiciones que se envíen personalmente al coordinador de empleo.
- Realiza oficios dirigidos a las autoridades e instituciones públicas y privadas competentes.
- Llevar el control de entradas y salidas del personal que labora en esta coordinación.
- Atender a las personas que asisten a esta dirección para solicitar información sobre algún asunto relacionado.
- Ordenar y actualizar la agenda de tareas del Coordinador perteneciente.
- Colaborar con las demás áreas que conforman esta coordinación.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

<b>Autoridad:</b>	Asistente de Coordinador de Empleo
<b>Coordina a:</b>	Personal del Área.

#### Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Todas las áreas de la Dirección de Turismo.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Secretaría De Economía y Turismo del Estado. Iniciativa Privada y Participación Social.

#### Perfil de Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Pasante
<b>Conocimientos:</b>	Administración. Situaciones Económicas del Municipio
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Redacción. Procesamiento de información.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DET - 001

<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Un año en funciones similares.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Autoridad:</b>	Jefe De Departamento B
<b>Coordina a:</b>	Personal del Área.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas de la Dirección de Turismo.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Secretaria De Economía y Turismo del Estado. Iniciativa Privada y Participación Social.

<b>Función Básica</b>
Diseñar, ejecutar y evaluar el plan y campaña de difusión para busca de empleos para los habitantes del Municipio.
<b>Funciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los programas implementados para mejorar la atención de empleos en el Municipio, mediante la capacitación de personal de contacto directo e indirecto con las empresas.</li> <li>• Proporciona información sobre las empresas que buscan becarios.</li> <li>• Propicia la facilidad de dar los tramites en caso de alguna vacante en las empresas.</li> </ul>

HAT - MAN - DET - 001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Departamento B.
<b>Coordina a:</b>	Personal del Área.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos. Política. Administración de Turismo. Administración Pública. Relaciones Humanas. Situación Económica del Municipio.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de Redes Sociales e Internet. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Sensibilidad Social. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Sensibilidad Social. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

HAT - MAN - DET - 001

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Auxiliares y Promotores
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Empleo

#### **Función Básica**

- Desarrollar estrategias de comunicación e imagen que posiciones para apoyos de empleos.

#### **Funciones Generales**

- Difundir objetiva y oportunamente las diferentes actividades del ayuntamiento, con el fin de que la sociedad esté informada de las determinaciones y trabajos en el ámbito del municipio.
- Realizar acciones de monitoreo, análisis y seguimiento de la información que ofrezcan un panorama real de lo se centra en el municipio.
- Ayuda de expedientes y requisitos para los usuarios en buscas laborales.
- Apoya a grupos vulnerables de la sociedad.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Auxiliares y Promotores
<b>Coordina a:</b>	Personal del Área.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

#### **Perfil de Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Tronca
<b>Conocimientos:</b>	Administración Planeación. Relaciones Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.



**DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DET - 001

<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Un año en función similar.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DET - 001

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Ayuntamiento:** Institución que realiza las funciones de órgano de gobierno o administración local de un municipio.

**Coadyuvar:** Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

**Fiscalización:** Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes. En el sector privado, la fiscalización puede ser decretada por el Estado (para comprobar si una empresa cumple con la ley) o de manera interna por las propias compañías (para controlar los balances, el stock y destino de las mercaderías, etc.). En el sector público, la **fiscalización** o **Función Fiscalizadora** se refiere al sometimiento de la actividad económico-financiera del aparato estatal a los principios de legalidad, eficiencia y economía.

**Gobierno Municipal:** Órgano elegido por la ciudadanía, que tiene competencia para ejercer las funciones ejecutivas y administrativas que correspondan al gobierno.

**Normativa:** La normativa se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización, la moral es la formación que tienes o el conjunto de creencias de una persona o grupo social determinado, y la ética es la forma en la que te comportas en la sociedad, es la que se dedica al estudio de los actos humanos; por lo tanto la normativa en esos campos son las leyes que y reglas que rigen el comportamiento adecuado de las personas en sociedad.

**Normatividad:** Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado.

**Secretaria General:** Instancia del más alto nivel directivo institucional.

**Transparencia:** Mantener la información de orden público, disponible para consulta inmediata de la sociedad.