



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL
2016 - 2018

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AT - MO - DFET - 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	05
2. DIRECTORIO	06
3. OBJETIVO DEL MANUAL	07
4. MARCO JURÍDICO	08
5. ATRIBUCIONES.....	09
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	10
6.1 MISIÓN.....	10
6.2 VISIÓN	10
6.3 VALORES	10
6.4 OBJETIVOS	11
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
8. ORGANIGRAMA	13
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	14



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**

	Luis Abraham Ceballos Falcón	
Director	Teléfono (934) 3 42 44 61	Correo Electrónico fomentoeconomico@tenosique.gob.mx
	Flor Pacheco Flores	
Coordinación de atención a MIPyMES	Teléfono (934) 3 42 44 61	Correo Electrónico fomentoeconomico@tenosique.gob.mx
	Ángel Zubieta Anda	
Coordinación de Turismo	Teléfono (934) 3 42 44 61	Correo Electrónico fomentoeconomico@tenosique.gob.mx
	Dinorah Pérez Hislop	
Coordinación de empleo	Teléfono (934) 3 42 08 01	Correo Electrónico fomentoeconomico@tenosique.gob.mx



3.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer 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.



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



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.



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.



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.

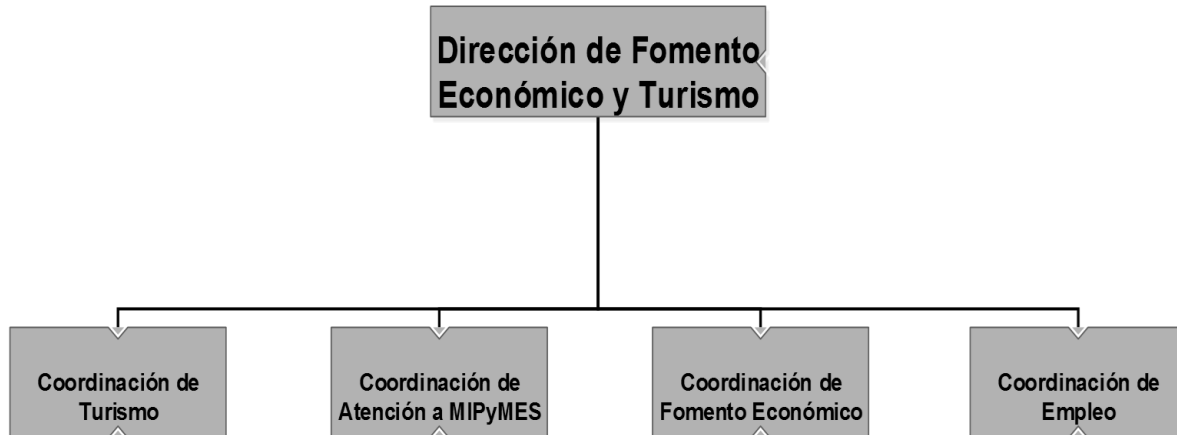


7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Director de Fomento Económico y Turismo.**
 - **Coordinación de Turismo.**
 - **Coordinación de Atención MIPyME**
 - **Coordinación de Fomento Económico**
 - **Coordinación de Empleo**



8.- ORGANIGRAMA





9.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Dirección de Fomento Económico y Turístico
Reporta a:	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.
- 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.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Director de Fomento Económico y Turismo.
Coordina a:	Coordinación de Turismo, Coordinación de Empleo, Coordinación de atención a MIPyMES y Coordinación de Fomento Económico y Turismo
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento	Servicio Nacional de Empleo SEDESOL Fondo de Tabasco Secretaría de Turismo del Estado Subsecretaría de Desarrollo Social.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida
Conocimientos:	Administración y Políticas Públicas Gestión Gubernamental. Ciencias Sociales y Normatividad. Situación Económica Regional. Indicadores Económicos. Usos y Costumbres del Municipio.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación. Procesamiento de información.
Competencias Específicas:	Capacidad de negociación. Toma de decisiones. Liderazgo. Trabajo en equipo. Análisis de problemas. Delegación efectiva de responsabilidades. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Responsable. Empatía. Autocontrol. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Turismo
Reporta a:	Dirección de Fomento Económico y Turístico

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.
- 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.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones y la 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.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Coordinador de Turismo.
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida, Licenciatura en Turismo o carrera a fin.
Conocimientos:	Administración Pública. Gestión Institucional. Situación Turística Regional. Relaciones Públicas.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Manejo de tecnologías de información y comunicación. Procesamiento de información.
Competencias Específicas:	Liderazgo. Trabajo en equipo Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Enfoque a resultados. Resolución de conflictos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra y capacidad para socializar asertivamente. Honestidad. Responsable. Empatía. Autocontrol. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinador de Atención a MIPYMES
Reporta a:	Dirección de Fomento Económico y Turístico

Función Básica

- Gestionar, planear, controlar y ejecutar estrategias para fomentar 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.

Funciones Generales

- Gestiona los apoyos para la micro, pequeñas y medianas empresas que conforman el municipio.
- 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.
- 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, pequeña y mediana empresa (MIPYMES) en el municipio.
- Autorizar la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores de la Dirección de conformidad con la normatividad establecida.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Coordinador de Atención a MIPYMES
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida.
Conocimientos:	Administración pública. Estudio y análisis de turismo. Administración presupuestal. Situación actual de las MIPYMES. Sector de turismo Relaciones publicas Situaciones económicas del Municipio
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Redacción. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Control administrativo. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Responsable. Honestidad. Empatía. Autocontrol.
Experiencia:	Dos años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Fomento Económico.
Reporta a:	Dirección de Fomento Económico y Turístico

Función Básica

- Gestionar y promover los proyectos de inversión en materia turística, artesanal y gastronómica, para fomentar la creación de empleos con la finalidad de desarrollar el crecimiento económico.

Funciones Generales

- 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.
- 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.
- 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.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Coordinador de Fomento económico
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida
Conocimientos:	Administración pública. Gestión institucional. Situación turística regional. Situación económica del Municipio. Planeación. Relaciones públicas.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Procesamiento de información.
Competencias Específicas:	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Control administrativo. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Sociabilizar para poder gestionar. Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Honestidad. Responsable. Autocontrol. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Empleo.
Reporta a:	Dirección de Fomento Económico y Turístico

Función Básica

- Propiciar programas de apoyos para los buscadores activos de empleo.

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 las micros, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) en el municipio.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Coordinador del Empleo.
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida
Conocimientos:	Administración pública. Gestión institucional. Situación turística regional. Situación económica del Municipio. Planeación. Relaciones públicas.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Manejo de tecnologías de información y comunicación. Procesamiento de información.
Competencias Específicas:	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Sociabilizar para poder gestionar. Trabajo bajo presión.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Valores. Honestidad. Auto control. Empatía. Responsable. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.