



DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-DET-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO.



HAT-MP-DET-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO..... | 4 |
| 3. ALCANCE GENERAL | 4 |
| 4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... | 4 |
| 5. REFERENCIAS..... | 4 |
| 6. PROCEDIMIENTOS | 6 |
| 6.1 PROCEDIMIENTO DE EVENTOS CULTURALES Y DE PROMOCION ECONOMICA ... | 6 |
| 6.1.1 PROPÓSITO | |
| 6.1.2 ALCANCE | |
| 6.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| 6.1.4 FLUJOGRAMA | |
| 6.2 EL PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECURSOS / APOYOS PARA PROMOCION TURISTICA..... | 8 |
| 6.2.1 PROPÓSITO | |
| 6.2.2 ALCANCE | |
| 6.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| 6.2.4 FLUJOGRAMA | |
| 6.3 PROCEDIMIENTO DE APOYO Y ATENCION CIUDADANA | 10 |
| 6.3.1 PROPÓSITO | |
| 6.3.2 ALCANCE | |
| 6.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| 6.3.4 FLUJOGRAMA | |
| 6.4 PROCEDIMIENTO DE TRAMITE PARA OCUPACION LABORAL DEL BUSCADOR DE EMPLEO. | 13 |
| 6.4.1 PROPÓSITO | |
| 6.4.2 ALCANCE | |
| 6.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| 6.4.4 FLUJOGRAMA | |
| 7. GLOSARIO..... | 17 |

HAT-MP-DET-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**; en él, se identifica las responsabilidades de las operaciones así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La dirección presenta el siguiente manual de procedimientos, para describir la forma de operación y el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tiene asignadas para cumplir eficiente y eficazmente con sus objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, la realización del servicio y medición análisis y mejora.

En este documento resume el esfuerzo y dedicación así como el compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes, por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del plan municipal de desarrollo 2013 – 2015, que busca fomentar el crecimiento de desarrollo económico y turístico, con las pymes, el eco-turismo, las artesanías y la cultura del municipio, para que a la vez, la ciudadanía tenga un crecimiento de empleo.

| |
|--------------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Dirección de Fomento Económico y Turismo, con el principal objetivo de implementar programas integrales y sustentables que fomenten nuevas inversiones y promuevan el turismo; fortalezcan a los sectores económicos, y generen mejores empleos.

3. ALCANCE GENERAL

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía con la finalidad de impulsar el desarrollo económico del Municipio de Tenosique.

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento debe ser revisado como mínimo una vez al año o cada vez que sea requerido por las autoridades correspondientes de las diferentes dependencias. El manual de procedimientos original debe ser resguardo y las copias controladas deben ser distribuidas por la dirección de administración.

5. REFERENCIAS

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

HAT-MP-DET-001

| |
|--------------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

- Legislación Federal
- Legislación Estatal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- 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 |

6. PROCEDIMIENTOS.

6.1 PROCEDIMIENTO DE EVENTOS CULTURALES Y DE PROMOCION ECONOMICA.

6.1.1 Propósito

Promocionar y fomentar el turismo, para que con su crecimiento permita reforzar una firme cultura tradicional en el municipio.

6.1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido para la coordinación de turismo en estrecha relación con la ciudadanía del municipio y los turistas visitantes.

6.1.3 Descripción de actividades

6.1.3.1 El director de fomento económico y turismo genera la solicitud e indica la fecha de realización de diferentes eventos al presidente municipal.

6.1.3.2 El presidente municipal envía oficio de aceptación de evento al Director de fomento económico y turismo.

6.1.3.3 El director de fomento económico y turismo envía seguimiento al jefe A o B.

6.1.3.4 El Jefe A o B, coordinan las actividades diversas, para la realización de los eventos indicados (invitaciones, necesidades entre otras).

6.1.3.5 El coordinador del área gira oficio con las diferentes necesidades que se tengan para la realización del evento o a las diferentes direcciones que correspondan.

6.1.3.6 El Jefe A o B, durante el evento supervisa que se realicen las actividades programadas.

6.1.3.7 El Director General realiza el informe de actividades del evento.

6.1.3.8 Finaliza el proceso de realización de eventos culturales y de promoción económica.

HAT-MP-DET-001

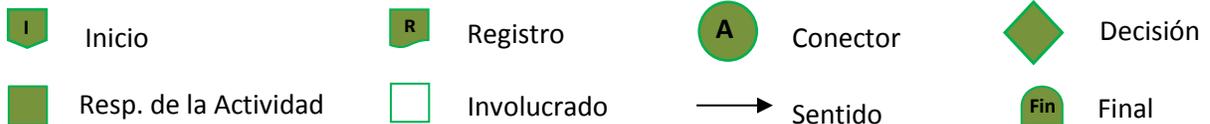
| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.1.4 Flujograma

| | ACTIVIDADES | DIRECTOR GENERAL | PRESIDENTE MUNICIPAL | JEFE A O B | COORDINADOR DE TURISMO | PROCEDIMIENTO DE EVENTOS CULTURALES Y DE PROMOCION ECONOMICA |
|---|--|------------------|----------------------|------------|------------------------|--|
| | | | | | | REFERENCIAS |
| 1 | Genera solicitud e indica fecha. | | | | | R1: Solicitud. |
| 2 | Envia oficio de aceptacion. | | | | | R2: Oficio de aceptación. |
| 3 | Envia seguimiento a evento. | | | | | |
| 4 | Coordinan las actividades diversas para la realizacion de eventos. | | | | | |
| 5 | Gira oficio con las diferentes necesidades que se tengan para realizar evento. | | | | | R3: Oficio de los suministros para el evento. |
| 6 | Supervisan que se realicen las actividades programadas. | | | | | Nota 1: Checan que se ejecuten los programas. |
| 7 | Realiza el informe de actividades del evento. | | | | | R4: Informe de actividades. |
| 8 | Fin. | | | | | |

Simbología.



HAT-MP-DET-001

| |
|--------------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.2 PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECURSOS / APOYOS PARA PROMOCION TURISTICA.

6.2.1 Propósito

El propósito es de gestionar los recursos que sean necesarios para la implementación y ejecución de un evento de turismo.

6.2.2 Alcance

Es proporcionar a la ciudadanía una forma de gestionar los recursos, que son vinculadas para la coordinación de turismo y departamento de artesanos.

6.2.3 Descripción de actividades

6.2.3.1 El coordinador de turismo, solicita mediante oficio al director de fomento económico la realización del evento de promoción.

6.2.3.2 El Director general, gestiona con el presidente municipal los recursos necesarios para realizar eventos de promoción.

6.2.3.3 El director general, espera la respuesta del presidente municipal.

6.2.3.4 El jefe A o B, asigna la coordinación para la planeación y organización del evento.

6.2.3.5 El jefe A o B, coordina las actividades diversas, para la realización de los eventos indicados (invitaciones, necesidades etc.).

6.2.3.6 El director general, gira oficio con las diferentes necesidades que se presenten.

6.2.3.7 El jefe A o B, Durante el evento se supervisan que se realicen las actividades programadas.

6.2.3.8 El director general realiza informe de actividades del evento.

6.2.3.9 Finaliza.

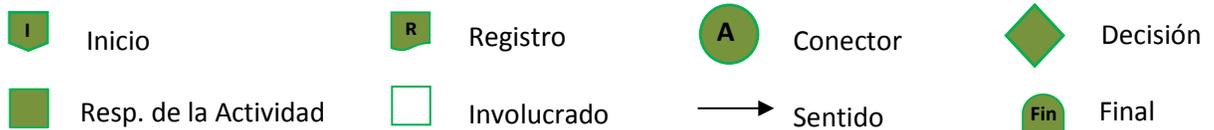
HAT-MP-DET-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.2.4 Flujograma.

| ACTIVIDADES | COORDINADOR DE TURISMO | PRESIDENTE MUNICIPAL | DIRECTOR GENERAL DE FOM. ECO. Y TURISMO. | JEFE DE DEPARTAMENTO "A" O "B" | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS O APOYOS PARA PROMOCIÓN TURISTICA REFERENCIAS |
|---|---|----------------------|---|---|---|
| 1 Entrega oficio de solicitud para eventos de promoción. |  | | | | R1: Oficio de solicitud. |
| 2 Gestiona recursos para realizar eventos de promoción. |  | |  | | R2: Oficio de gestión de recursos. |
| 3 ¿Es aceptada la solicitud de realizar eventos de promoción? | | | | | Nota 1: Se toma la decisión. |
| 4 Asigna coordinación para planeación y organización de evento. | | |  |  | R3: Oficio de autorización. |
| 5 Se coordina las actividades diversas, para la realización de los eventos indicados. |  | | | | Nota 2: Se coordinan para la realización. |
| 6 Gira oficio con las diferentes necesidades que se presenten. |  | | |  | R4: Oficio. |
| 7 Supervisa que se realicen las actividades programadas. |  | |  |  | |
| 8 Realiza informe de actividades del evento. |  | | |  | R5: Informe de actividades. |
| 9 Fin. | | | |  | |

Simbología.



HAT-MP-DET-001

| |
|--------------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.3 PROCEDIMIENTO DE APOYO Y ATENCION CIUDADANA.

6.3.1 Propósito

El propósito es colocar y/o apoyar a grupos de ciudadanos, facilitándoles una mejor opción de empleo y si es posible para grupos, darle los recursos necesarios para un negocio propio.

6.3.2 Alcance

El apoyar de manera rápida a los ciudadanos por parte de la coordinación de empleo, para vincularlos con las pymes del municipio.

6.3.3 Descripción de actividades

6.3.3.1 El buscador de empleo entrega oficio de solicitud de apoyo a la secretaria de la coordinación de empleo.

6.3.3.2 El coordinador ingresa los datos de acuerdo al tipo de buscador de empleo y asigna el tipo de buscador de acuerdo a su perfil.

6.3.3.3 Canaliza al buscador a los programas o subprogramas de apoyo correspondientes.

6.3.3.4 Solicita requisitos de acuerdo al tipo de apoyo que se le asignará:

Capacitación Práctica:

Solicitantes de hasta 10 empresas.

25 becarios.

Programa trabajo 120 horas.

Capacitación Mixta:

Cubrir seguro médico.

Pago de Instructor.

Vales de capacitación:

Que se ha profesionalista.

HAT-MP-DET-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

Capacitación para el autoempleo:

Deben de ser 25 becarios.

Instructor.

Plan de Trabajo.

Otros.

6.3.3.5 Si cumple con los requisitos, el coordinador tramita recursos autorizados por la Federación.

6.3.3.6 Envía los paquetes a la unidad regional de la zona rio para que ellos validen y asignen número de acción indicando fecha inicio / termino.

6.3.3.7 Informa al buscador de empleo los detalles del resultado y cita nuevamente para confirmar que se llevara a cabo.

6.3.3.8 Se manda a pláticas efectuadas por contraloría.

6.3.3.9 Terminando el curso, llama al buscador de empleo para que cobre sus recursos.

6.3.3.10 Fin.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

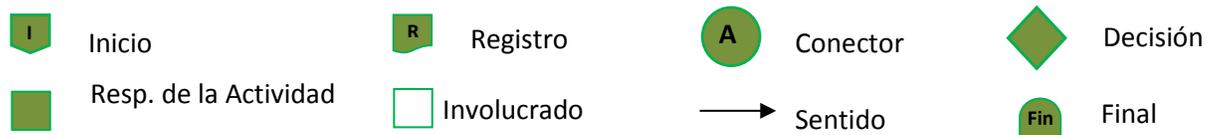
HAT-MP-DET-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.3.4 Flujograma.

| ACTIVIDADES | BUSCADOR DE EMPLEO | SECRETARIA | COORDINADOR EMPLEO | COORDINACION DE TURISMO | PROCEDIMIENTO DE APOYO Y ATENCION CIUDADANA | REFERENCIAS |
|--|---|---|---|-------------------------|---|---|
| 1 Entrega oficio de solicitud de apoyo. |  | | | | | R1: Solicitud de apoyo. |
| 2 Recibe solicitud, registra datos personales y canaliza. |  |  | | | | R2: Bitácora. |
| 3 Ingresa los datos del buscador y lo asigna de acuerdo a su perfil, lo canaliza a los programas o subprogramas que corresponde. | |  |  | | | R3: Programa o Subprograma. |
| 4 ¿Cumple con los requisitos de acuerdo al tipo de apoyo? | | |  | | | Nota1: Los tipos de apoyo pueden ser Capacitación Práctica, Capacitación Mixta, Vales de Capacitación, Capacitación para el autoempleo, |
| 5 Tramita los recursos autorizados por la federación. | |  |  | | | R4: Se tramita los recursos de la Federación. |
| 6 Envía paquetes para asignación de número de acción con indicadores de inicio y termino. | |  |  | | | R5: Número de Acción. Nota2: La Federacion toma la ultima decision |
| 7 Informa al buscador los detalles del resultado y cita nuevamente para confirmar aceptacion. |  | |  | | | |
| 8 Toma pláticas acerca del uso de apoyo. |  | | | | | Nota: Contraloria les proporciona las pláticas. |
| 9 Informa y entrega al buscador de empleo su apoyo correspondiente. |  | |  | | | R6: Contancia de recibido. |
| 10 Fin. |  | | | | | |

Simbología.



HAT-MP-DET-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.4 PROCEDIMIENTO DE TRAMITE PARA OCUPACION LABORAL DEL BUSCADOR DE EMPLEO.

6.4.1 Propósito

Facilitar a los ciudadanos desempleados, la oportunidad de tramitar las actividades correspondientes para obtener la ocupación laboral de acuerdo a sus necesidades y capacidades.

6.4.2 Alcance.

Este procedimiento es parte del servicio de la coordinación de empleo que permite al ciudadano del municipio de Tenosique Tabasco, acceder con mayor rapidez y facilidad al campo laboral.

6.4.3 Descripción de actividades.

6.4.3.1 El ciudadano lleva a entregar a la secretaria su solicitud de empleo.

6.4.3.2 La secretaria lo recibe, revisa y lo transfiere al área correspondiente al tipo de buscador de empleo de acuerdo al Sistema Nacional de Empleo (SNE).

6.4.3.3 La coordinadora realiza el trámite para asignación de beca de acuerdo a la movilidad laboral interna o externa del municipio.

6.4.3.4 Solicita documentos de identificación personal y los sube al sistema del SNE.

Nota: IFE, CURP y Comprobante de domicilio.

6.4.3.5 Agenda cita de acuerdo a la movilidad con el empleador e informa del examen a realizar.

6.4.3.6 El buscador de empleo realiza examen virtual.

6.4.3.7 La coordinadora continúa con el seguimiento del trámite.

6.4.3.8 Si el buscador de empleo es de: Iniciativa ocupacional por cuenta propia (IOCP).

HAT-MP-DET-001

| |
|--------------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

- 6.4.3.8.1 La coordinadora agenda cita en oficina para atenderlo.
- 6.4.3.8.2 El día de la cita, elaboran proyecto.
- 6.4.3.8.3 La coordinadora supervisa si el lugar de la iniciativa es factible y cumple con las indicaciones de las Reglas de Operación del SNE.
- 6.4.3.8.4 Si es factible, envía los datos del lugar de la iniciativa al SNE donde supervisan y validan.
- 6.4.3.8.5 Envía proyecto al Comité Estatal de Empleo Regional para su aprobación.

Nota: El Comité Interno de Evaluación del Contraloría del Servicio Estatal de Empleo (SEE) revisa también el proyecto.

- 6.4.3.8.6 Con la aprobación, la coordinadora informa al solicitante de las observaciones realizadas a su proyecto y le informa el periodo de correcciones para entrega de su proyecto final.
- 6.4.3.8.7 Canaliza al área correspondiente para continuar con su trámite.

Nota: Al continuar con su trámite hace referencia a la tramitología para el financiamiento de su proyecto.

- 6.4.3.9 Si no es de Iniciativa ocupacional por cuenta propia (IOCP). Es definido el tipo de buscador como trabajo y la coordinadora lo canaliza al lugar correspondiente de acuerdo experiencia.

6.4.3.10 . Fin.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

HAT-MP-DET-001

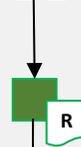
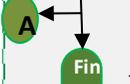
| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.4.4 Flujograma

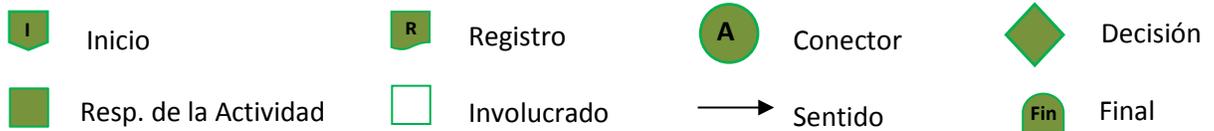
| ACTIVIDADES | SOLICITANTE | SECRETARIA | COORDINADOR EMPLEO | PROCEDIMIENTO DE INICIATIVA OCUPACIONAL POR CUENTA PROPIA REFERENCIAS |
|--|---|---|---|---|
| 1 Entrega solicitud de empleo o de beca para apoyo de proyecto. |  | | | R1: Solicitud. |
| 2 Recibe, revisa y transfiere al área correspondiente al buscador de empleo. |  |  | | Nota1: Lo canaliza de acuerdo al Sistema Nacional de Empleo. |
| 3 Solicita documentos de identificación personal y lo captura en el sistema. | |  |  | R2: SNE. |
| 4 Agenda cita de acuerdo a la movilidad e informa del examen virtual a realizar. |  |  |  | R3: Registro del tipo de movilidad. |
| 5 Realiza examen virtual y continúa su trámite. |  | | | R4: Examen virtual. |
| 6 ¿El buscador de empleo es de iniciativa ocupacional por cuenta propia (IOCP)? |  | |  | |
| 7 Cita en oficina y elaboran proyecto. |  | |  | R5: Proyecto. |
| 8 Supervisa factibilidad del lugar de la iniciativa. |  | |  | Nota2: De acuerdo a las reglas de operación del SNE. |
| 9 ¿Es factible el lugar de la iniciativa? | |  |  | |
| 10 Valida y envía al Comité Estatal de Empleo Regional para su aprobación. | |  |  | Nota3: El Comité Interno de Evaluación del Contraloría del Servicio Estatal de Empleo (SEE) revisa también el |

HAT-MP-DET-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

| | | | | | |
|----|--|--------------------------|--|---|--|
| 11 | Con la aprobación, informa al solicitante de las observaciones realizadas a su proyecto y del periodo para la corrección y presentación final. | <input type="checkbox"/> | |  | R6: Registro de aprobación. |
| 12 | Canaliza al área correspondiente para continuar con su trámite. | <input type="checkbox"/> | |  | Nota4: Hace referencia a la tramitología para el financiamiento de su proyecto. |
| 13 | Es definido el tipo de buscador de empleo como trabajo. | <input type="checkbox"/> | |  | R7: Registro del tipo de movilidad. |
| 14 | Lo canaliza al lugar correspondiente de acuerdo a la experiencia del solicitante. | <input type="checkbox"/> | |  | Nota 5: Se lleve al lugar correspondiente de acuerdo al solicitante. |
| 15 | Fin. | | |  | |

Simbología.



HAT-MP-DET-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

7 GLOSARIO.

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto; cualidad o estado de lo que es activo.

Condición: Disposición que establecen las distintas partes en un acuerdo. Ayuda a decidir si se aprueba o no una acción.

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa; actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

Proceso: Conjunto de actividades a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a otro departamento o área que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Solicitud: Documento en el que se solicita formalmente algo.

Solicitante: Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

Trámite: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.