



ACTOPAN
Gobierno de la Gente
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURISMO

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
I.I MARCO JURÍDICO	4
I.II MISIÓN.....	6
I.III VISIÓN.....	6
I.IV VALORES	6
I.V OBJETIVO.....	7
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	7
I.VII FUNCIONES.....	8
I.VIII PERFILES DE PUESTOS	12
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO MUNICIPAL.....	12
ENCARGADO DE COMERCIO, SARE Y BOLSA DE TRABAJO.	14
ENCARGADO DE PLANES DE NEGOCIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.	16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO.....	17
ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE TURISMO	18
COORDINADOR DE GESTIÓN Y ENLACE ARTESANAL	19
COORDINADOR DE PATRIMONIO NATURAL, HISTÓRICO Y CULTURAL.....	20
COORDINADOR DE DISEÑO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	21
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	22
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	22
III. DIRECTORIO	106
IV. VALIDACIÓN.....	106



INTRODUCCIÓN

La elaboración de este Manual de Organización y Procedimientos responde a la modernización de la Administración Pública Municipal para lo cual se requiere adquirir una nueva cultura administrativa que permita desarrollar las diferentes funciones de manera más eficiente, eficaz y en constante mejora.

La finalidad de este manual de organización es contar con un instrumento que sirva a los integrantes de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo para conocer de manera puntual la organización de esta dirección, marco jurídico en el cual se sustenta, objetivos, atribuciones, grados de autoridad y líneas de comunicación y descripción específica de cada puesto para que en base a esto desarrolle las funciones que le competen tomando como línea principal la descrita en este manual para así aumentar la eficiencia en las funciones que desempeñan y se asegure el servicio público de excelente calidad.

Con estas medidas se contribuye a la Ley de Transparencia, se asegurará la optimización de tiempos y recursos, se fomenta la coordinación de acciones para determinada tarea y en general el crecimiento de los servidores públicos lo que se verá reflejado en la satisfacción de los usuarios.

Por ello el presente Manual de Organización y Procedimientos, responde a ser un instrumento administrativo de carácter normativo de la administración pública del Municipio de Actopan, Hidalgo, en el cual se delimitan las funciones de cada integrante, lo que permite deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de las funciones que se ejecutan y en consecuencia se logra una disminución en los tiempos de ejecución, mayor coordinación en las tareas a desempeñar y claridad en las vías a seguir para el logro de objetivos específicos planteados en la dirección de desarrollo económico y turismo.





I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917).
- **Ley General de Sociedades Cooperativas.** (publicada en el DOF el 3 de agosto de 1994).
- **Ley General de Turismo.** (publicada en el DOF 17 de junio del 2019).
- **Reglamento de la Ley General del Turismo** (publicada en el DOF el 6 de julio del 2015).
- **Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.** (publicada en el DOF el 30 de diciembre del 2002).
- **Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.** (publicada en el DOF el 6 de mayo de 1972)
- **Ley federal para prevenir y eliminar la discriminación.** (publicada en el DOF el 11 de junio del 2003)
- **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.** (publicada en el DOF el 13 de marzo del 2003)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)



Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920).
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.** publicada en el POEH el 31 de diciembre del 2007).
- **Ley de Responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 8 de junio de 1984)
- **Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 10 de diciembre del 2012)
- **Ley de Fomento Artesanal para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 31 de diciembre del 2008).
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010).
- **Ley de Regulación de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 14 de julio del 2014)
- **Ley de la Mejora Regulatoria de la Actividad Empresarial del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 17 de abril de 2017).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 31 de diciembre del 2015).
- **Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH 1 de enero del 2009).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.**
- **Reglamento de Guía de Turistas.**
- **Reglamento Interior de la Secretaria de Turismo y cultura del Estado de Hidalgo.** (publicada en el POEH el 6 de agosto del 2012)
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.**



I.II MISIÓN

Promover e impulsar el crecimiento económico del municipio a través del fomento de una cultura de emprendimiento y a la difusión y desarrollo del turismo en el municipio, esto con el fin de que se refleje un crecimiento de la población económicamente activa, una disminución del índice de desempleo, así mismo, colaborando en la mejora de calidad de vida de la ciudadanía, planeando y ejecutando programas federales y estatales en proyectos en beneficio de la pequeña y mediana empresa, así como a toda la población.

I.III VISIÓN

Ser un Municipio que trabaje colaborativamente con la ciudadanía y así también crear un vínculo estrecho con el segmento empresarial para el fortalecimiento progresivo de la economía del municipio, así como propiciar las condiciones para transformarnos en un mercado atractivo para la inversión nacional o extranjera, con lo cual se generarán fuentes de empleo dignas y a su vez esto generara una derrama económica.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.



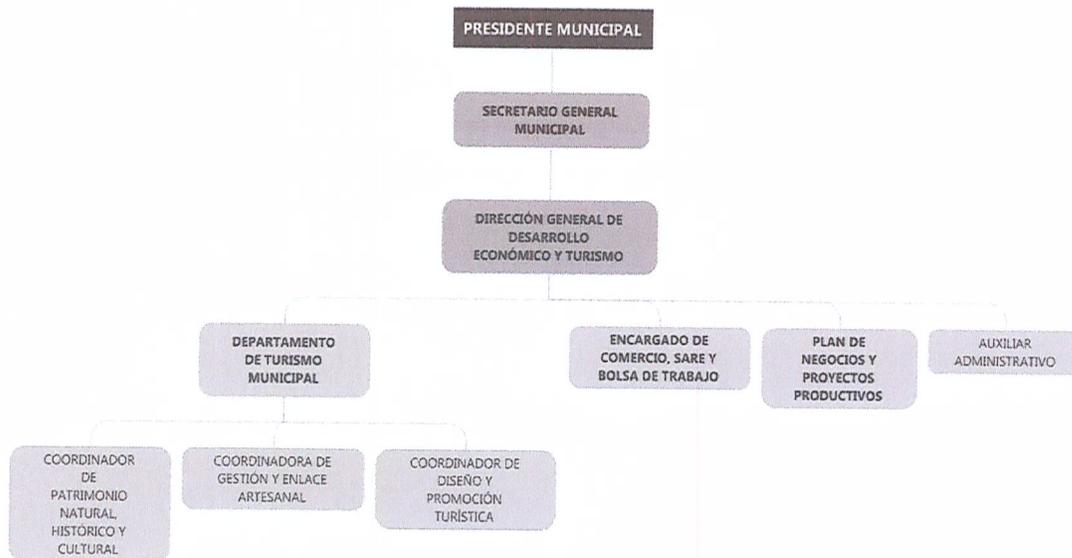
I.V OBJETIVO

Planificar de forma estratégica e informar la metodología y procesos para realizar los trabajos de operación de la dirección para Brindar una atención eficiente para cada necesidad, así como dar a conocer las diferentes capacitaciones y talleres para emprender un negocio, capacitación para ejercer un financiamiento adecuadamente, la difusión del turismo y enseñar un método de comercialización adecuado a cada tipo de negocio.

Promover la productividad, eficiencia y eficacia en cada uno de los trámites que se desarrollan en el área, para brindar un servicio de calidad en función a resultados.

I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA





I.VII FUNCIONES

DESARROLLO ECONÓMICO

La Dirección General de Desarrollo Económico se encargará de Coadyuvar al desarrollo integral, equitativo y sustentable, de cada una de las regiones del Municipio, en los ámbitos económico y social, con base en sus potencialidades y vocaciones productivas, que permitan elevar la productividad y mejorar los ingresos de las familias.

Esta Dirección implementará y aplicará programas y políticas públicas que promuevan y atraigan la inversión en los sectores industrial, comercial y de servicios, con el objetivo de promover la generación de empleos por parte de la iniciativa privada; proponiendo, promoviendo y desarrollando proyectos en favor de la ciudadanía, apoyando a los sectores productivos de la sociedad e implementando esquemas, cuya finalidad será fomentar la actividad económica dentro del territorio del Municipio.

A la Dirección de Desarrollo Económico le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Crear, desarrollar, coordinar y supervisar los programas en materia de Desarrollo Económico Municipal, necesarios para incentivar y desarrollar la economía e inversión directa nacional o extranjera en el Municipio en materia rural y empresarial;
- II. Vigilar que se cumpla correctamente con todos los programas bajo su tutela, así como de todos aquellos que se mantengan en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal;
- III. Proponer la implementación de políticas que coadyuven a la activación de programas productivos que beneficien a los diversos sectores del Municipio;



- IV. Promover el desarrollo de nuevos proyectos en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa, así como de los campesinos y los productores del área rural del Municipio;
- V. Establecer y aplicar los programas de capacitación, bolsa de trabajo, así como los eventos que se realicen en cada una de estas áreas;
- VI. Analizar los indicadores económicos que se le reporten para generar estrategias de mejora continua;
- VII. Ejecutar y coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como con las Dependencias Estatal y Federal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter sectorial, regional y metropolitano;
- VIII. Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, normativos y técnicos aplicables;
- IX. Conducir la promoción, procuración y estímulo de la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- X. Instrumentar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, atendiendo especialmente a la micro, pequeña y mediana empresa, propiciando su articulación productiva, la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- XI. Ejecutar los programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales, a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado;
- XII. Organizar la participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales;



- XIII. Manejar y supervisar el sistema de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;
- XIV. Promover la simplificación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

TURISMO

A la o al Titular del Departamento de Turismo Municipal le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar e implementar las políticas, planes y programas de desarrollo turístico municipal autorizados, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- II. Proponer a la Dirección General de Desarrollo Económico la celebración de convenios de colaboración, intercambio y de asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en estas materias;
- III. Promover el establecimiento de programas turísticos en los cuales participe la sociedad, para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio, orientado a los lugares turísticos con los que éste cuenta;
- IV. Impulsar acciones entre las cámaras restauranteras y asociaciones de hoteles, que permitan incrementar el consumo y la estancia de turistas que arriban al Municipio;
- V. Proponer a su superior jerárquico acciones y estrategias que permitan la difusión de la imagen turística del Municipio a nivel estatal, nacional e internacional;
- VI. Establecer programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
- VII. Promover sesiones del Consejo en materia de Turismo en Actopan;



- VIII. Coordinar con los gobiernos Federal y Estatal, los programas y proyectos de promoción turística en el Municipio;
- IX. Recabar la información necesaria para actualizar trimestralmente los indicadores turísticos del Municipio;
- X. Generar y someter a consideración de la o del Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico proyectos turísticos, enfocados a incrementar la derrama económica en el Municipio;
- XI. Ejecutar y conducir las políticas de desarrollo turístico en el Municipio, estableciendo mecanismos de vinculación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal;
- XII. Establecer la vinculación necesaria con las secretarías y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para implementar la atención, protección y auxilio al turista;
- XIII. Conducir la promoción del intercambio turístico dentro del Municipio, así como, con otras Entidades Federativas y del extranjero;
- XIV. Dirigir las estrategias y acciones mediante las cuales se difunda la información oficial en materia de turismo del Municipio;
- XV. Organizar y coordinar con otras Unidades Administrativas, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio;
- XVI. Promover y diseñar, políticas de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal; impulsar su investigación, coadyuvando a incrementar la calidad de vida de los artesanos y a difundir el patrimonio cultural del Municipio, observando siempre la normatividad relativa; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



I.VIII PERFILES DE PUESTOS

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO MUNICIPAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	ENCARGADO DEL DEPTO. DE TURISMO MUNICIPAL, ENCARGADO DE SARE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO, ENCARGADA DE PLAN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS
<p>ESCOLARIDAD: Licenciatura en administración de empresas, en contaduría, turismo, ingeniería, posgrado en ciencias-económico administrativas.</p> <p>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Comercio y negocios • Generales sobre contabilidad y finanzas • Comportamiento y estrategias de mercado • Habilidades directivas • Conocimiento de la Ley Orgánica del Municipio • Conocimiento en las bases operacionales con las que se trabajan en colaboración de la Secretaría de Economía Estatal y Federal. <p>EXPERIENCIA: De 3 a 5 años de experiencia en temas de planeación, organización y planeación en el ámbito económico y social.</p>	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar la planeación y ejecución de manera individual o colectiva de los programas y proyectos económicos para coadyuvar con las micro, pequeñas y medianas empresas, así como con los emprendedores y buscadores de empleo con el fin de mejorar las condiciones de vida y nivel económico del Municipio de Actopan, Hidalgo.



FUNCIONES:

- Planear y coordinar en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables las actividades del sector económico.
- Gestión de recursos en las diferentes secretarías de gobierno estatal y federal.
- Incrementar en índice de empleo mediante la vinculación empresarial y generación de pymes.
- Atraer y retener inversión del sector comercial y de servicios, así como inversión en agricultura, ganadería, pesca, forestal y de industria mediante programas municipales de productividad, aprovechamiento sustentable y promoción comercial de productos locales, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno.
- Incrementar la actividad turística en el municipio mediante programas de promoción y aprovechamiento sustentable de sus atractivos turísticos.



ENCARGADO DE COMERCIO, SARE Y BOLSA DE TRABAJO.

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE COMERCIO, SARE Y BOLSA DE TRABAJO
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ciencias Sociales o económico administrativas
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Sobre administración pública• Elaboración de proyectos productivos• Sobre recursos humanos• Generales sobre negocios• Estrategias para el mercado laboral• Habilidades de expresión• Dominio de grupos• Conocimiento en Ley de Ingresos del Municipio• Conocimiento en proceso para apertura de empresas ya sea persona moral o persona física.• Conocimiento en Ley Orgánica Municipal• Conocimiento en expedición de uso de suelo y medidas de seguridad de protección civil para los establecimientos.• Conocimiento en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y la celebración de Espectáculos Públicos en el Municipio de Actopan, Hidalgo• Trato amable a los ciudadanos.• Liderazgo, toma de decisiones capacidad de resolución de problemas
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia en la Administración Pública.



OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la dirección en generar un sano vínculo entre las empresas y buscadores de empleo para hacer eficiente la colocación de personal en las empresas, generando mayor credibilidad tanto en el buscador como en el empleador, así como el acercamiento con los buscadores para orientarlos en la inserción al mercado laboral. Asimismo, apoyar a la Dirección de Desarrollo Económico en la apertura de negocios de nulo o bajo riesgo que desean establecerse en el Municipio, ya sean personas físicas o morales.

FUNCIONES:

- Vincular las empresas con los buscadores de empleo.
- Publicar sus vacantes que ofertan las empresas.
- Realizar las estadísticas bimestrales de empleo.
- Apoyar y asesorar a los interesados en cuanto a los apoyos y programas que ofrecen las diferentes secretarías para financiamiento.
- Atención a la ciudadanía que desea apertura un negocio correspondiente a los giros SARE, proporcionando los requisitos necesarios.
- Generar expedientes de los establecimientos que apertura su negocio mediante SARE.
- Realizar las solicitudes con la documentación completa para notificar a
- Reglamentos Municipales, Catastro, Obras Públicas, Ecología y Protección Civil.
- Generación de órdenes de pago de los conceptos correspondientes
- Entrega de Licencia de Funcionamiento, Constancia de Uso de Suelo y de Protección Civil al solicitante



ENCARGADO DE PLANES DE NEGOCIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PLANES DE NEGOCIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Ciencias Sociales o económico administrativas HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en elaboración de planes de negocios. • Conocimiento en elaboración de corridas financieras. • Conocimiento en tipos financieros. • Gestión de recursos en los distintos órdenes de gobierno y/o algún otro instituto público o del sector privado, así como asociaciones civiles. • Liderazgo, toma de decisiones capacidad de resolución de problemas. 	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en la Administración Pública	
OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar a la Dirección de Desarrollo Económico en la elaboración, promoción y gestión de proyectos productivos de grupos de personas pertenecientes al municipio que desean implementar una idea de negocio y consolidar una micro, pequeña y mediana o grande empresa.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Atención a la ciudadanía que desea elaborar e implementar proyectos, registro de solicitudes de financiamiento a microempresas. • Pláticas de orientación e información e integración de expediente. • Evaluar el fondo al cual se va a gestionar el recurso y canalizar la solicitud del mismo. • Orientar al solicitante o grupo de solicitantes, en la elaboración de los planes de negocios. 	



AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO.

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración, bachillerato o técnico superior. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en elaboración de planes de negocios. • Conocimiento en elaboración de corridas financieras. • Conocimiento en tipos financieros. • Gestión de recursos en los distintos órdenes de gobierno y/o algún otro instituto público o del sector privado, así como asociaciones civiles. • Liderazgo, toma de decisiones capacidad de resolución de problemas. EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en la Administración Pública	

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar actividades administrativas de archivo, control y atención a la ciudadanía así como apoyo en las actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos institucionales y desarrollo de programas a cargo del área de Desarrollo Económico.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicio a ciudadanos que acuden al área de Desarrollo Económico. • Captura de información referentes a las órdenes de trabajo. • Archivar la documentación recibida y enviada. • Informe semanal de operaciones realizadas. • Manejo de agenda de las actividades que ejecutará el área. • Apoyo en el desarrollo de las actividades prioritarias de la dirección. • Elaboración de oficios.



ENCARGADO DE DIRECCIÓN DE TURISMO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE TURISMO MUNICIPAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	COORDINADORES
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Turismo o afín. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Trabajo en equipo • Conocimientos en desarrollo de proyectos • Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de resolución de problemas. • Conocimiento en las bases operacionales con las que se trabajan en colaboración de la Secretaria Estatal de Turismo EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública	

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer los lineamientos y procesos necesarios para el fomento, gestión, colaboración e innovación entre la Presidencia municipal y los artesanos generando un enlace para el desarrollo y la diversificación de productos artesanales innovadores y competitivos, programas de impulso de la producción y creación de una identidad cultural.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Generar un directorio municipal y nacional de artesanos para el apoyo y organización de diversos eventos. • Crear un catálogo de productos artesanales para su difusión. • Gestionar la creación y seguimiento de un corredor artesanal, compuesto de artesanos locales, con el fin de impulsar el desarrollo cultural y la preservación de la tradición familiar artesanal. • Innovar en la creación de productos artesanales gestionando apoyos y capacitación.



COORDINADOR DE GESTIÓN Y ENLACE ARTESANAL

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADORA DE GESTIÓN Y ENLACE ARTESANAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO MUNICIPAL, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o equivalente, licenciatura	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Trabajo en equipo • Conocimientos en desarrollo de proyectos • Capacidad de resolución de problemas. • Visión para implementar acciones de mejora. 	
EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública	

OBJETIVO DEL PUESTO:
Coordinación, gestión y operación de las actividades que incrementen la afluencia turística generando el impacto social y económico propuesto en el plan de trabajo correspondiente al año en curso
FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Promoción del desarrollo gastronómico del municipio. • Coordinar y gestionar las actividades con las diferentes áreas de desarrollo que competen a la dirección de Turismo Municipal. • Asesorarse de aquellas instituciones que apoyen, fomenten, fortalezcan y subsanen las diferentes problemáticas en caso de suscitarse con respecto al sector turístico. • Asistir a programas, proyectos, cursos, talleres, diplomados o academias que mejoren el servicio turístico con el apoyo de la Presidencia Municipal. • Aplicar los proyectos, planes o programas que determine la dirección. • Implementar un sistema y protocolo de seguridad, así como el apoyo de los diferentes servicios médicos con el fin de generar una eficiente y eficaz atención al turista.



II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL		
CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-A/001	DESARROLLO ECONÓMICO	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

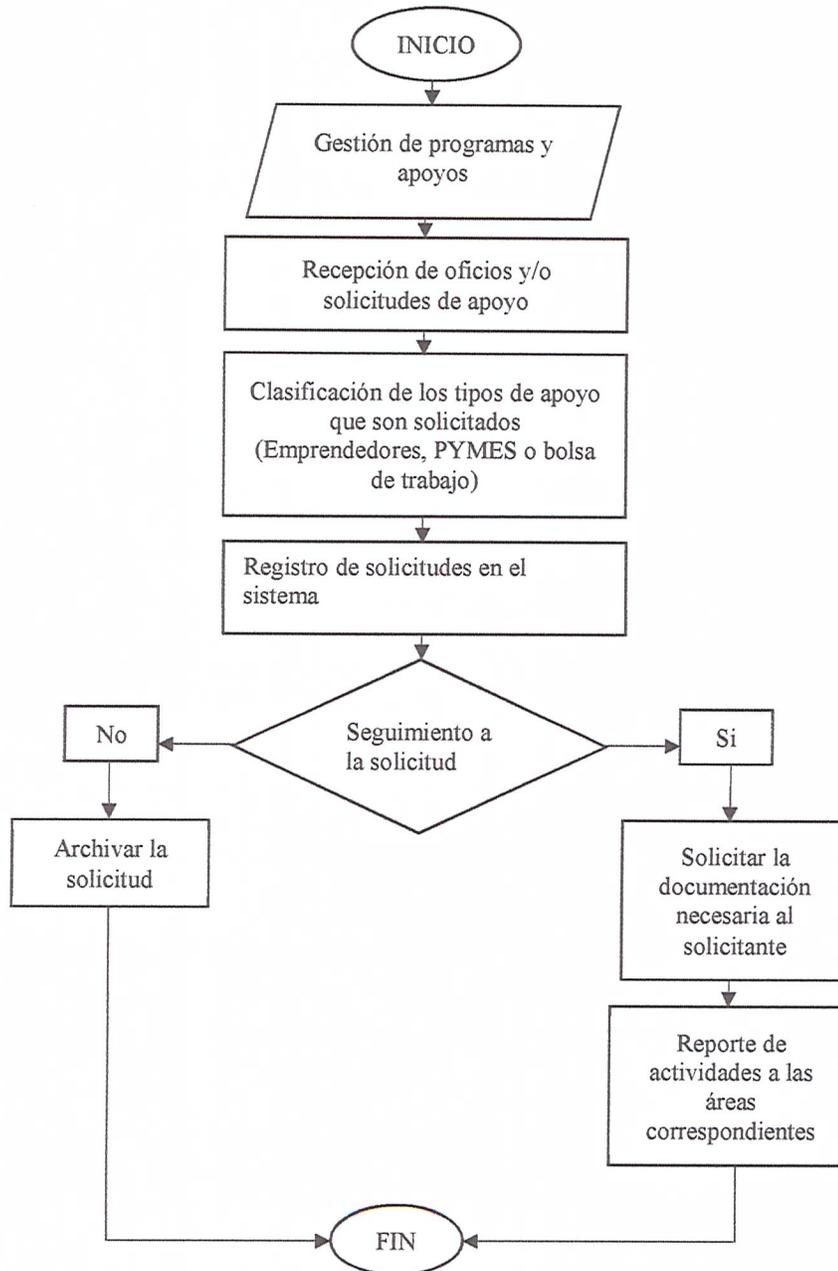
OBJETIVO: Tener conocimiento de las diferentes opciones de apoyo para los emprendedores y MIPyMES.

ALCANCE: Desde la dirección de desarrollo económico, pasando por los asistentes y hasta llegar al usuario final que en este caso es el beneficiario de los diferentes programas.

RESPONSABILIDADES: De la Dirección es responsabilidad dar a conocer los diferentes programas a los auxiliares y usuarios para poder dar seguimiento a los mismos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auxiliar administrativo	Atención al ciudadano y recepción de oficios en caso de ser necesario en un horario de 8:30 a 16:30 hrs de lunes a viernes.
2	Auxiliar administrativo	Registro de oficio en el sistema.
3	Auxiliar administrativo	Identifica si la petición corresponde a emprendedores, MIPyMES o bolsa de trabajo.
4	Auxiliar administrativo	Da a conocer a la dirección el tema de que trata la petición.
5	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	En caso de requerirse gira instrucción al auxiliar para dar respuesta y seguimiento.
6	Auxiliar administrativo	En caso de ser necesario solicita al usuario la documentación necesaria para dar seguimiento a su trámite.
7	Director General de Desarrollo Económico y Turismo	Reporte de actividades a las áreas correspondientes.
		FIN DEL PROCESO



DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-A/002	DESARROLLO ECONÓMICO	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

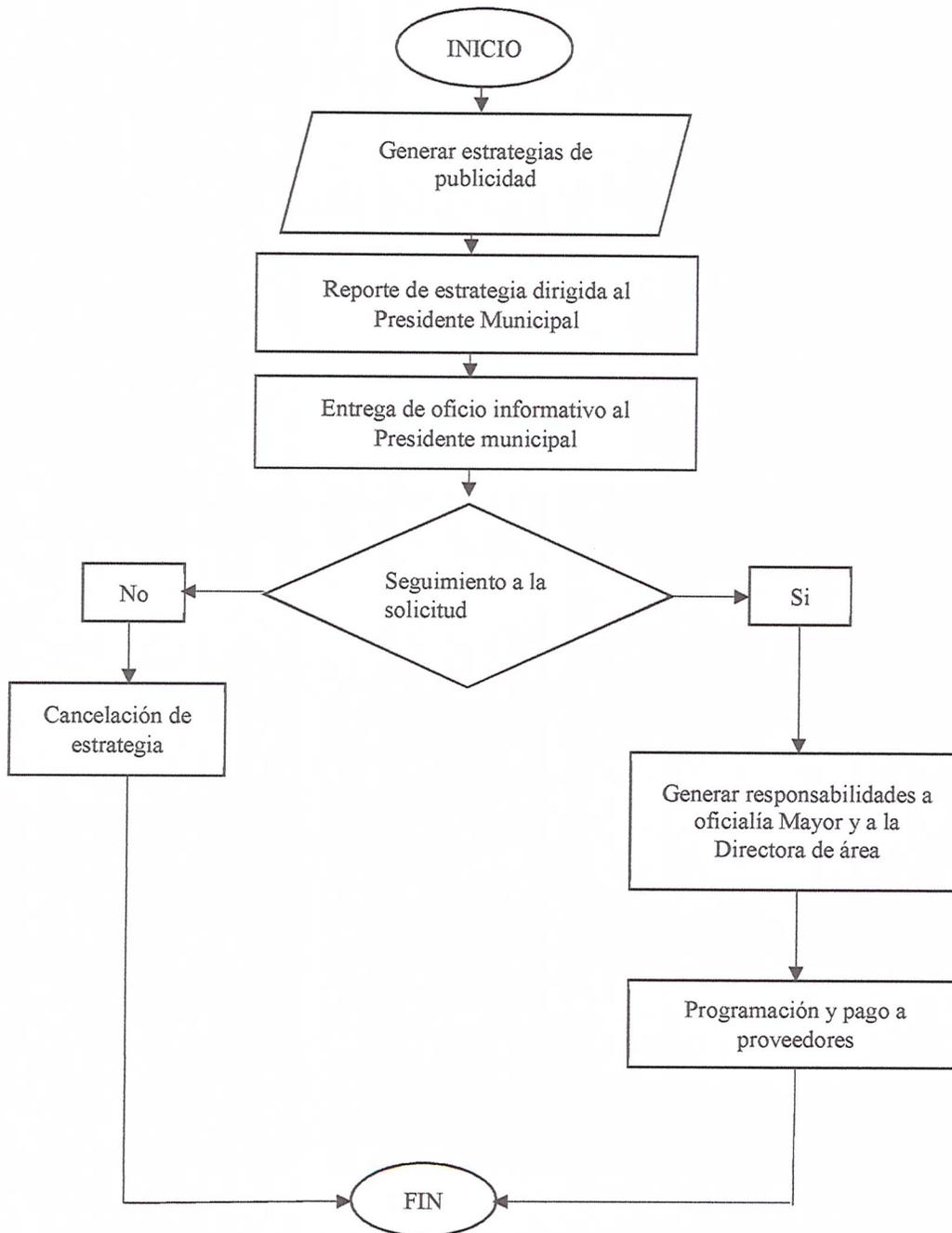
OBJETIVO: Mantener informada a la ciudadanía sobre los beneficios de trabajar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Económico para que puedan acceder a los diferentes beneficios.

ALCANCE: Presidente Municipal, Comunicación Social, Oficialía Mayor, Desarrollo económico, Tesorería.

RESPONSABILIDADES: De la Dirección de Desarrollo Económico generar estrategias de información con datos completos y precisos para llegar a la población objetivo, también es responsabilidad de esta dirección emitir requerimiento a oficialía mayor en caso de ser necesario para alguna compra como publicidad en lona o papel.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Generar la estrategia de publicidad para información ciudadana dependiendo al segmento de mercado al que será dirigida.
2	Auxiliar administrativo	Reporte de estrategia impreso dirigido al Presidente Municipal.
3	Auxiliar administrativo	Entrega de oficio informativo a la oficina del Presidente Municipal.
4	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Dar seguimiento con comunicación social y oficialía mayor hasta la publicación de información.
5	Servicios Municipales	Generar las órdenes de compra para autorización del oficial mayor y el responsable, en este caso el Director de área.
6	Tesorería	Programación y pago a proveedores que se utilizaron para publicación de información.
		FIN DEL PROCESO





PROPICIAR LA VINCULACIÓN ENTRE BUSCADORES DE EMPLEO Y EMPLEADORES

CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-A/003	DESARROLLO ECONÓMICO	DIRECTOR DE GENERAL DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

OBJETIVO: General un vínculo directo entre los empleadores y buscadores de empleo a través de diferentes estrategias para facilitar la inserción en el mercado laboral y así disminuir en lo posible la tasa de desempleo en el Municipio.

ALCANCE: Presidente Municipal, Desarrollo Económico, Oficialía Mayor, Buscadores de empleo y Empleadores.

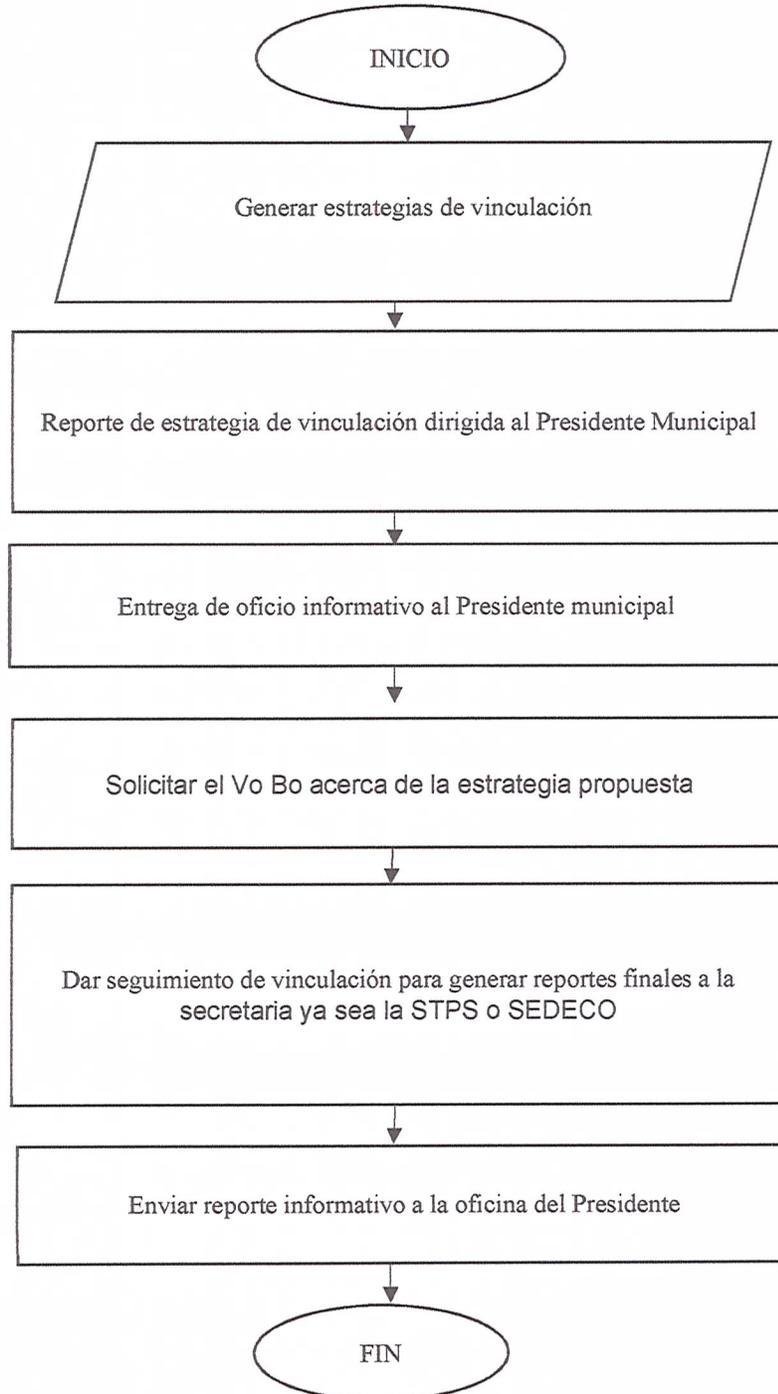
RESPONSABILIDADES: Responsabilidad de desarrollo económico es crear la estrategia de vinculación y dar seguimiento hasta conocer si se colocó en alguna empresa o negocio a algún buscador de empleo.

Oficialía mayor tiene como responsabilidad suministrar los insumos que se requieran en caso de ser una vinculación masiva en la que se requieran mesas, sillas o algún otro tipo de materiales.

Empleadores son los responsables de hacer llegar las diferentes necesidades de su empresa o negocio a la Dirección de Desarrollo Económico para poder dar seguimiento, así como acatar los diferentes lineamientos de la dirección según sea el tipo de gestión que requieran.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Generar la estrategia de vinculación laboral.
2	Auxiliar administrativo	Reporte de estrategia impreso dirigido al Presidente Municipal, para autorización en caso de ser necesario.
3	Auxiliar administrativo	Entrega de oficio informativo a la oficina del Presidente Municipal.
4	Auxiliar administrativo	Solicitar el Vo Bo acerca de la estrategia propuesta.
5	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Dar seguimiento con buscadores de empleo y/o empresas o negocios.
6	Auxiliar administrativo	Dar seguimiento a vinculación para obtener resultado final por parte del buscador, empleador o la misma secretaria ya sea la STPS o SEDECO.
7	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Enviar reporte informativo de los resultados obtenidos al PM.
		FIN DEL PROCESO



[Handwritten signature]



Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Presidente le encomiende e informarle sobre su cumplimiento.

CÓDIGO:	ÁREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/001	Departamento de Turismo Municipal	Director General de Desarrollo Económico y Turismo

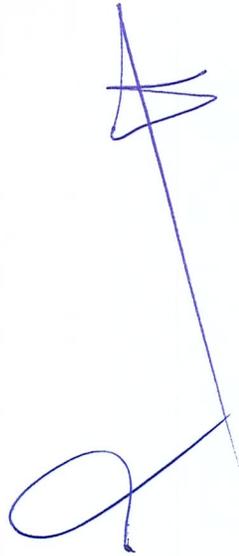
OBJETIVO: Llevar acabo las encomiendas y comisiones que el Presidente Municipal Constitucional solicite.

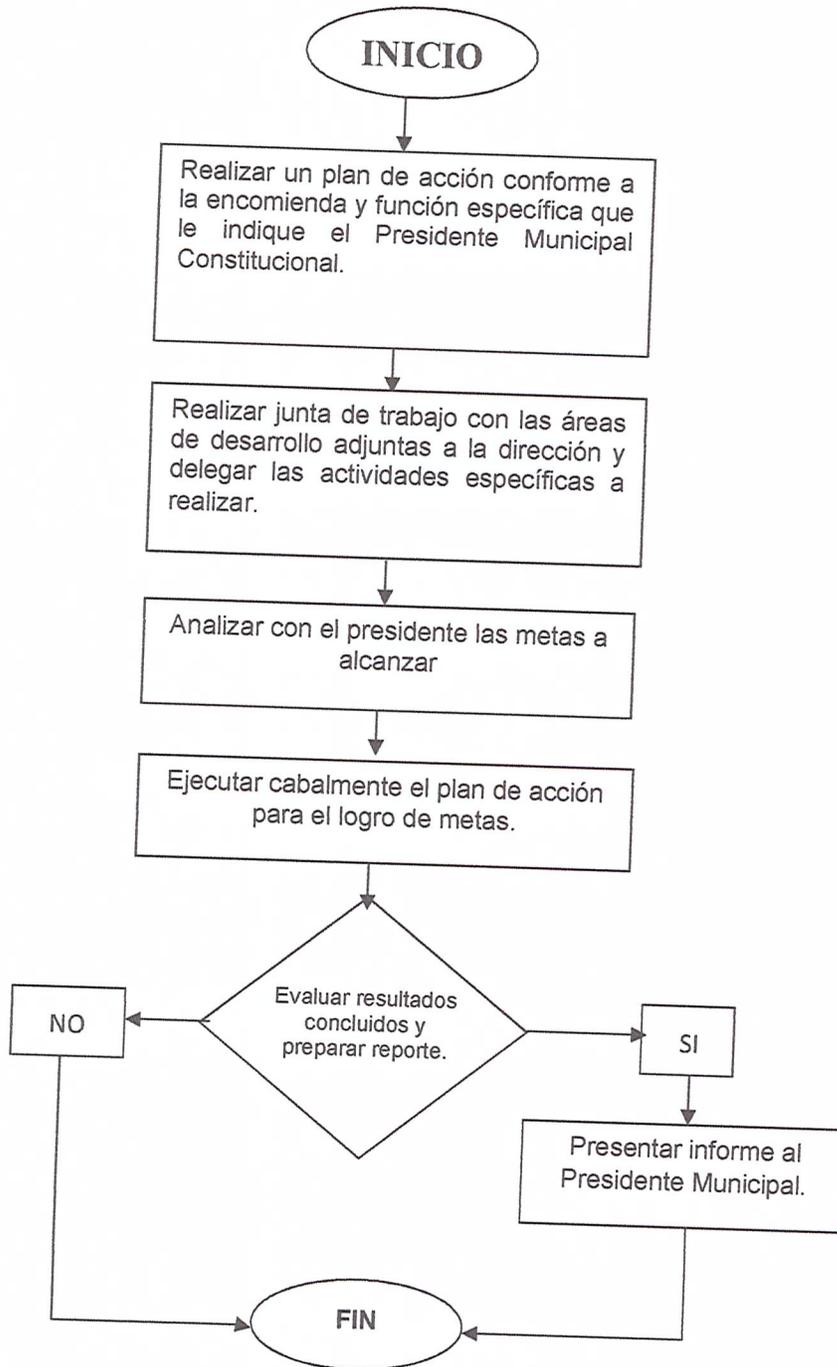
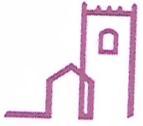
ALCANCE: Realizar funciones específicas que el Presidente Municipal Constitucional le encomiende e informarles sobre su cumplimiento.

RESPONSABILIDADES: Vigilar que las metas autorizadas se ejecuten conforme al plan de acción realizado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de departamento de Turismo Municipal	Realizar un plan de acción conforme a la encomienda y función específica que le indique el Presidente Municipal Constitucional.
2	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Se realiza una junta de trabajo con las áreas de desarrollo adjuntas a la dirección y delegar las actividades específicas a realizar con cada uno.
3	Encargado de departamento de Turismo Municipal	Analizar con el presidente las metas a alcanzar.
4	Personal de la Dirección de Turismo Municipal	Ejecutar cabalmente el plan de acción para el logro de metas.
5	Personal de la Dirección de Turismo Municipal	Evaluar resultados concluidos y preparar reporte.
6	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Presentar informe al Presidente Municipal.
		FN DEL PROCESO







Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Presidente Municipal programas culturales, históricos, artesanales y gastronómicos que permitan captar a un porcentaje más alto de turistas al municipio para generar una derrama económica favorable para la ciudadanía.

CÓDIGO:	ÁREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/004	Departamento de Turismo Municipal	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal

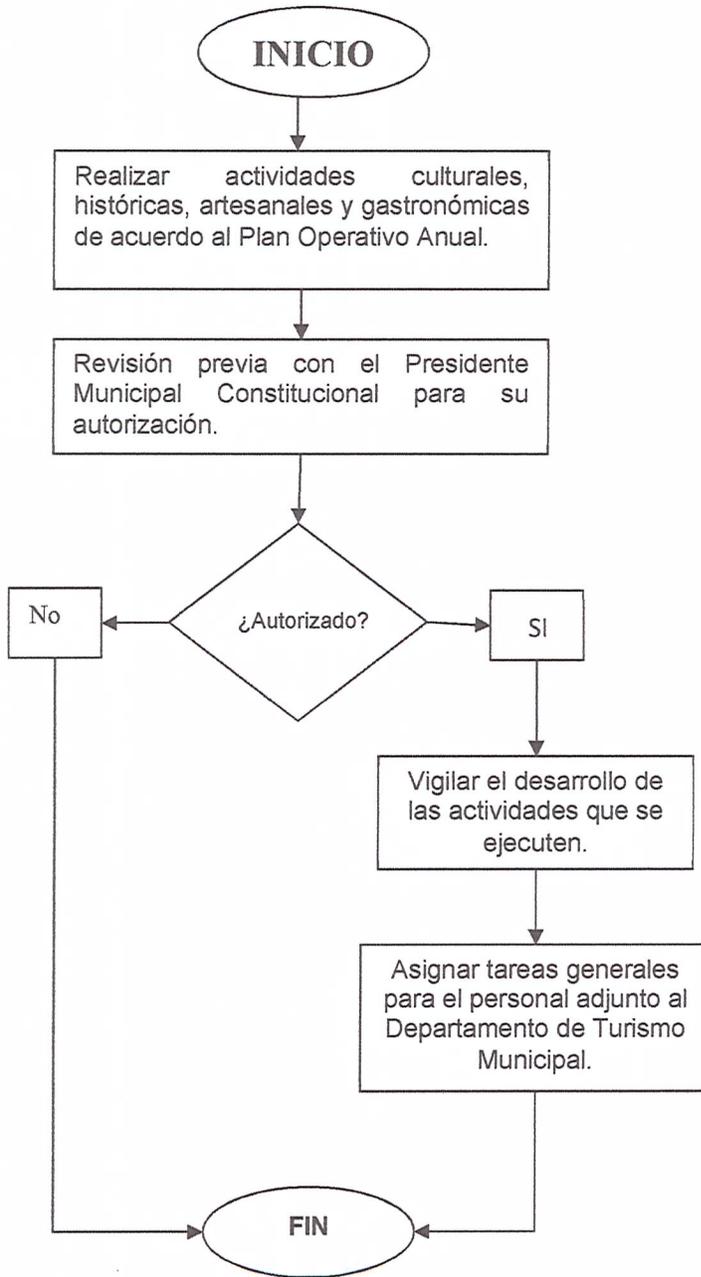
OBJETIVO: Realizar programas culturales, históricos, artesanales y gastronómicos que permitan captar un porcentaje más alto de turistas para el municipio.

ALCANCE: Realizar una revisión previa de las actividades culturales programadas en el Plan Operativo Anual con el Presidente Municipal Constitucional antes de ejecutarse y lograr una mayor afluencia turística en el municipio.

RESPONSABILIDADES: Vigilar el desarrollo de las actividades culturales conforme al Plan Operativo Anual.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado del departamento de Turismo Municipal	Realizar actividades culturales, históricas, artesanales y gastronómicas de acuerdo al Plan Operativo Anual,
2	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Revisión previa con el Presidente Municipal Constitucional para su autorización.
3	Encargado del departamento de Turismo Municipal	Asignar tareas generales para el personal adjunto al Departamento de Turismo Municipal.
4	Encargado del departamento de Turismo Municipal	Vigilar el desarrollo de las actividades que se ejecuten.
		FIN DEL PROCESO





REGISTRO DE BUSCADORES EN BOLSA DE TRABAJO

CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-A/004	DESARROLLO ECONÓMICO	ENCARGADO DE COMERCIO, SARE Y BOLSA DE TRABAJO

OBJETIVO: Contar con una base de datos disponible para los empleadores y ofrecer a los buscadores una opción adicional para la búsqueda de empleo.

ALCANCE: Desarrollo económico, buscadores de empleo y STPS.

RESPONSABILIDADES: Del buscador de empleo es responsabilidad proporcionar los datos correctos para el adecuado registro en la base de datos, así como una vez registrado en el sistema acudir a las citas que se le agenden con los empleadores.

Del auxiliar de vinculación laboral es responsabilidad registrar a todos los buscadores en el sistema municipal y estatal para la correcta vinculación, dar seguimiento del proceso para obtener estadísticas de contrataciones, orientar al buscador en el llenado de formatos y la realización de Curriculum o solicitud de empleo.

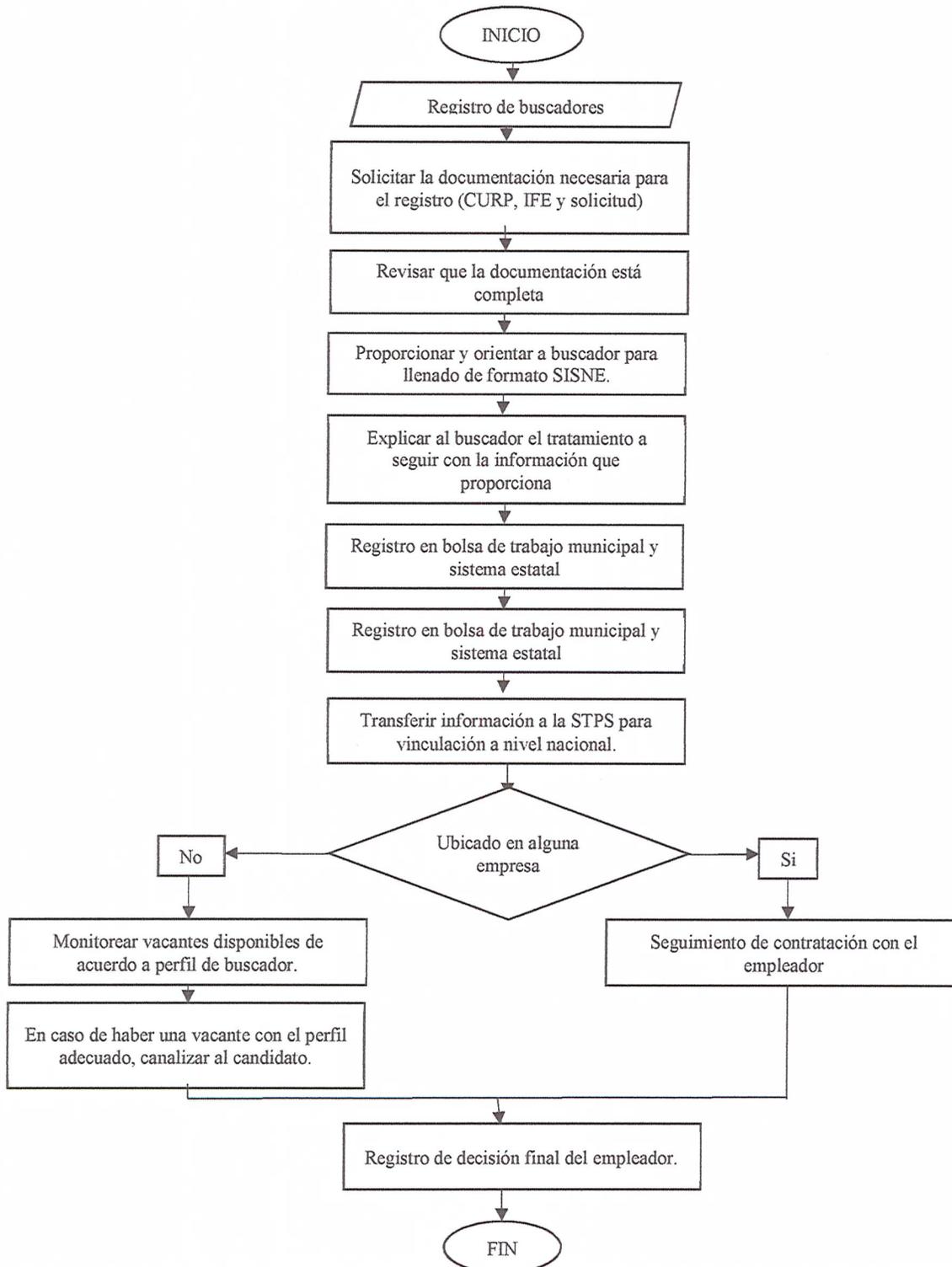
De la STPS es responsabilidad realizar el registro en su sistema para ampliar las opciones de empleo del buscador.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Buscador	Acude con documentación a oficina de Desarrollo Económico.
2	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Revisión de documentación.
3	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Proporcionar y orientar a buscador para llenado de formato SISNE.
4	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Explicar al buscador el tratamiento a seguir con la información que proporciona.
5	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Registro en bolsa de trabajo municipal y sistema estatal.
6	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Transferir información a la STPS para vinculación a nivel nacional.



7	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Monitorear vacantes disponibles de acuerdo a perfil de buscador.
8	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	En caso de haber una vacante con el perfil adecuado, canalizar al candidato.
9	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Seguimiento de contratación con el empleador.
10	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Registro de decisión final del empleador.
		FIN DEL PROCESO



[Handwritten signature]



ASISTENCIA A REUNIONES DE VINCLUACIÓN LABORAL

CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-T/005	DESARROLLO ECONÓMICO	ENCARGADO DE COMERCIO, SARE Y BOLSA DE TRABAJO

OBJETIVO: Facilitar el intercambio de vacantes de las empresas y base de datos de buscadores para facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como mantener contacto con las diferentes empresas para una mejor atención.

ALCANCE: Desarrollo económico, empresarios regionales y otras bolsas de trabajo municipales.

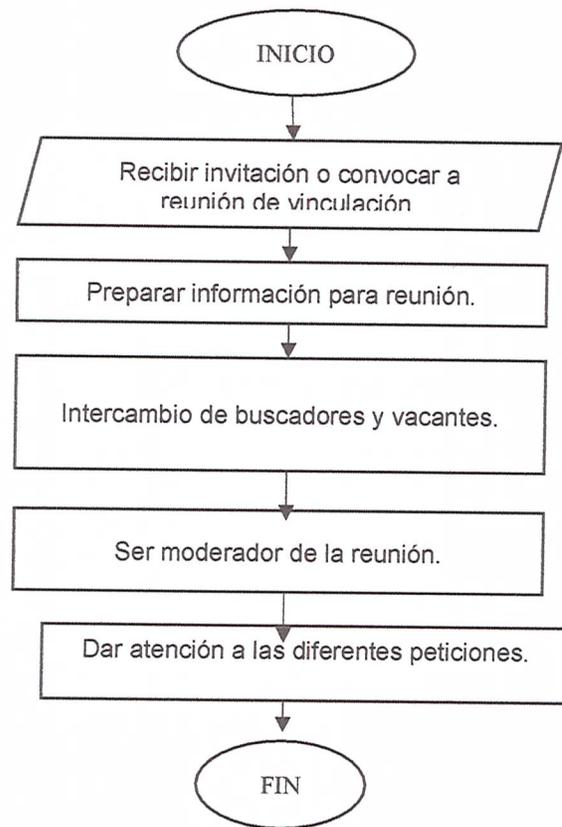
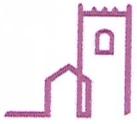
RESPONSABILIDADES: Del auxiliar de desarrollo económico es responsabilidad asistir a todas las reuniones a las que se le convoque, así como convocar, llevar material necesario para el intercambio de buscadores con las diferentes empresas.

Los empresarios regionales deberán llevar la información de las vacantes que tienen disponibles, así como las peticiones y comentarios para que desarrollo económico de seguimiento.

Bolsas de trabajo municipales deberán acudir con los buscadores disponibles de los diferentes perfiles para facilitar el reclutamiento de las empresas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Recibir invitación o convocar a reunión de vinculación.
2	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Preparar información para reunión.
3	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Intercambio de buscadores y vacantes.
4	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Ser moderador de la reunión.
5	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Dar atención a las diferentes peticiones.
		FIN DEL PROCESO





IMPARTIR TALLERES A BUSCADORES DE EMPLEO

CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-T/006	DESARROLLO ECONÓMICO	ENCARGADO DE COMERCIO, SARE Y BOLSA DE TRABAJO

OBJETIVO: Hacer llegar a los buscadores las herramientas necesarias para facilitar la inserción en el mercado laboral.

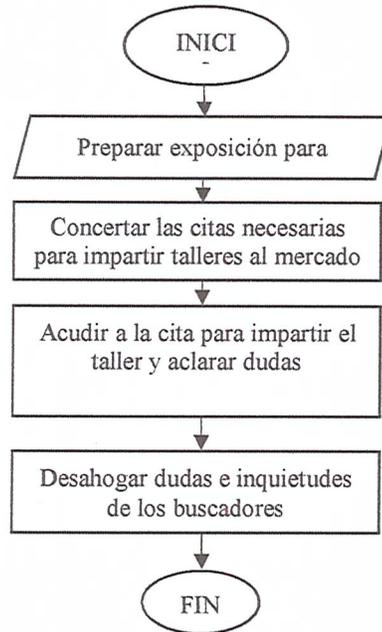
ALCANCE: Desarrollo económico, buscadores de empleo.

RESPONSABILIDADES: Del auxiliar de desarrollo económico es responsabilidad concertar las citas necesarias con los grupos para impartir talleres, preparar su exposición de una manera dinámica para hacerlo atractivo al buscador.

Los buscadores de empleo tendrán que aprovechar las herramientas que se les ponen al alcance.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Preparar exposiciones para talleres.
2	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Concertar las citas necesarias para impartir talleres al mercado objetivo.
3	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Acudir a la cita para impartir el taller.
4	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Desahogar dudas e inquietudes de los buscadores.
		FIN DEL PROCESO





SEGUIMIENTO EN PROGRAMAS DE APOYO

CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-T/007	DESARROLLO ECONÓMICO	ENCARGADO DE COMERCIO, SARE Y BOLSA DE TRABAJO

OBJETIVO: Aprovechar los diferentes programas de apoyo que proporciona la STPS del estado en los diferentes rubros. (Ferias de empleo, Jornadas por el empleo, Días por el empleo, Bécate, Movilidad Laboral, Capacitación en la práctica laboral, entre otros).

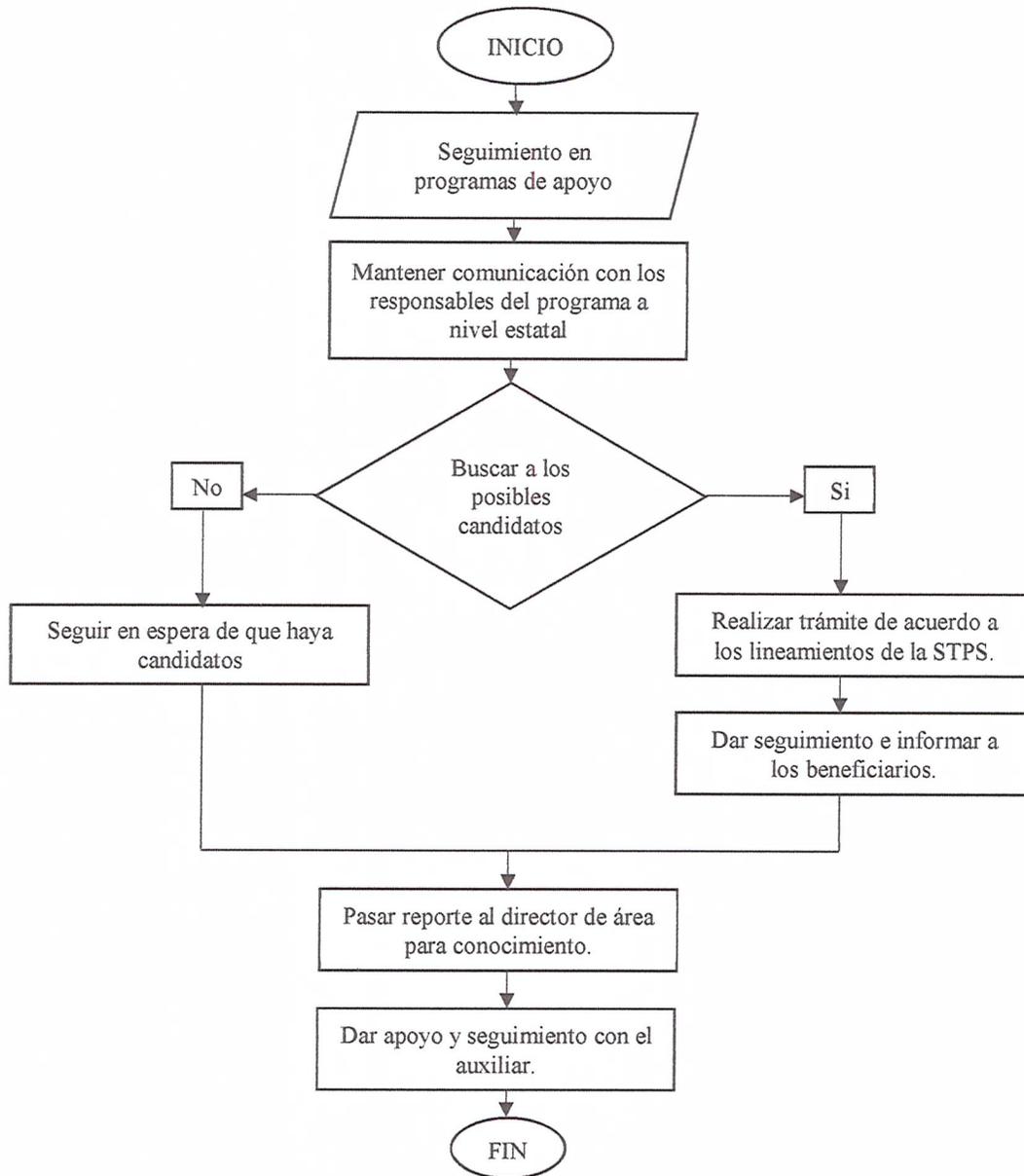
ALCANCE: Desarrollo económico, buscadores de empleo y pequeños negocios.

RESPONSABILIDADES: Del auxiliar de desarrollo económico es responsabilidad monitorear las fechas de apertura de los diferentes programas, dar a conocer los apoyos a los buscadores para canalizar a los posibles beneficiarios, una vez en trámite dar seguimiento para conocer los resultados.

Los buscadores de empleo y pequeños negocios tienen la responsabilidad de cumplir con los requerimientos necesarios para poder acceder a los programas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Mantener comunicación con los responsables de los programas a nivel estatal.
2	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Buscar a los posibles candidatos.
3	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Realizar trámite de acuerdo a los lineamientos de la STPS.
4	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Dar seguimiento e informar a los beneficiarios.
5	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Pasar reporte al director de área para conocimiento.
6	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Dar apoyo y seguimiento con el auxiliar.
		FIN DEL PROCESO





CAPACITACIÓN A EMPRESAS Y NEGOCIOS

CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-T/008	DESARROLLO ECONÓMICO	ENCARGADO DE COMERCIO, SARE Y BOLSA DE TRABAJO

OBJETIVO: Colaborar con las empresas y negocios en la capacitación al personal para la mejora de procesos y así contribuir a eficientizar el servicio.

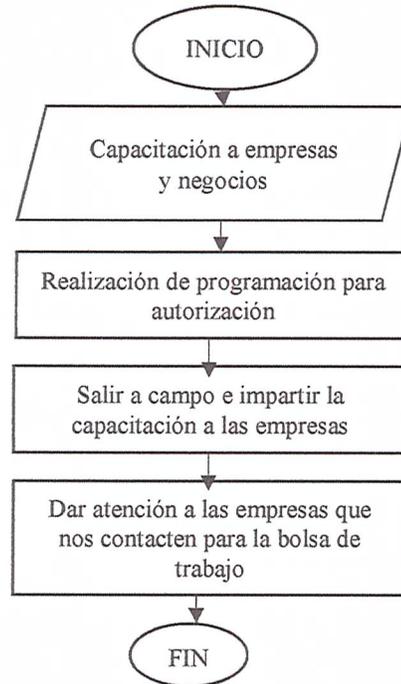
ALCANCE: Desarrollo económico, Secretaría de Trabajo y Previsión Social, ICATHI, Empresas y negocios.

RESPONSABILIDADES: Del auxiliar de desarrollo económico atender las necesidades de las empresas y negocios en cuanto a capacitación, realizar las gestiones necesarias con la STPS o ICATHI para facilitar las capacitaciones necesarias a los usuarios, seguimiento en cuanto a los resultados obtenidos.

La STPS y el ICATHI tienen la responsabilidad de dar a conocer las reglas para las capacitaciones así como dar seguimiento a la capacitación al interior de la empresa o negocio. Empresas y negocios, la responsabilidad es dar todas las facilidades a los capacitadores para impartir las capacitaciones o talleres y que se cumpla con el objetivo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Revisar programación de capacitaciones para autorización.
2	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Salir a campo para visitas a negocios y empresas en las que se dé la información necesaria. Seguimiento a estrategia en medios impresos tales como lonas, flyers, etc.
3	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Dar atención a las empresas y negocios que contacten a la bolsa de trabajo.
		FIN DEL PROCESO





SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESA		
CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-A/009	DESARROLLO ECONÓMICO	ENCARGADO DE COMERCIO, SARE Y BOLSA DE TRABAJO

OBJETIVO: Realizar el trámite correspondiente para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, la constancia de uso de suelo, el visto bueno de protección civil y de ecología en relación a la apertura de empresas de bajo y nulo riesgo en el municipio.

ALCANCE: Presidente Municipal, Desarrollo Económico, Secretario General Municipal, Reglamentos Municipales, Obras Públicas, Protección Civil, Ecología y Catastro.

RESPONSABILIDADES: Del Presidente Municipal revisar y autorizar o en su caso de su modificación de estrategias del sistema de apertura rápida de empresas.

Responsabilidades de Desarrollo Económico es realizar el trámite y cobro correspondiente de la licencia de funcionamiento, la constancia de uso de suelo, el visto bueno de protección civil y de ecología en el caso correspondiente, además de dar el acompañamiento a los dueños de los negocios del municipio de inicio a fin del trámite.

Obras Públicas tiene como responsabilidad generar la constancia de uso de suelo para cada giro que se ingrese al sistema SARE.

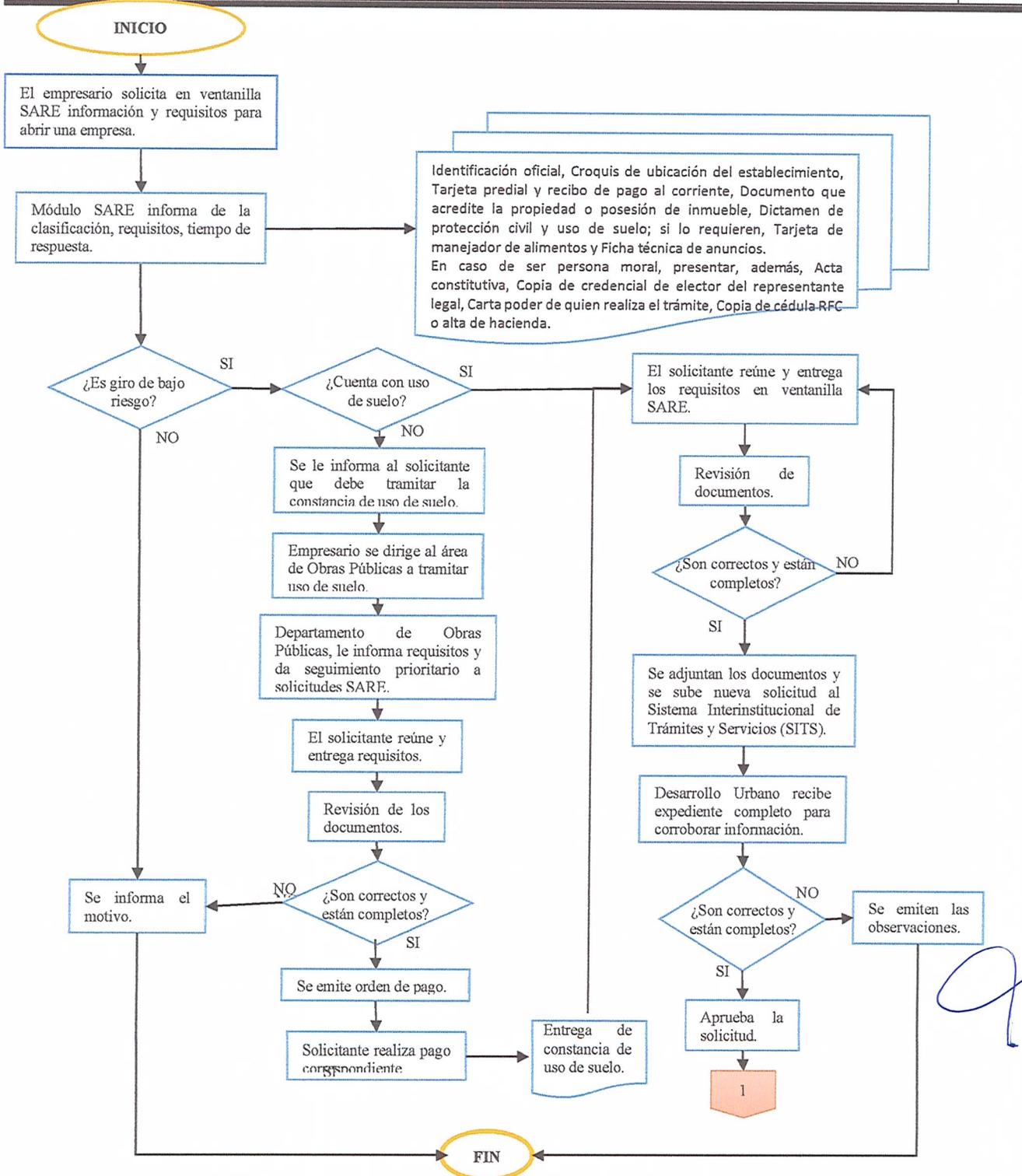
Protección Civil y Ecología deben realizar y corroborar que cumplan con las medidas de seguridad adecuadas para su funcionamiento y a su vez emitir el oficio de visto bueno y las recomendaciones correspondientes.

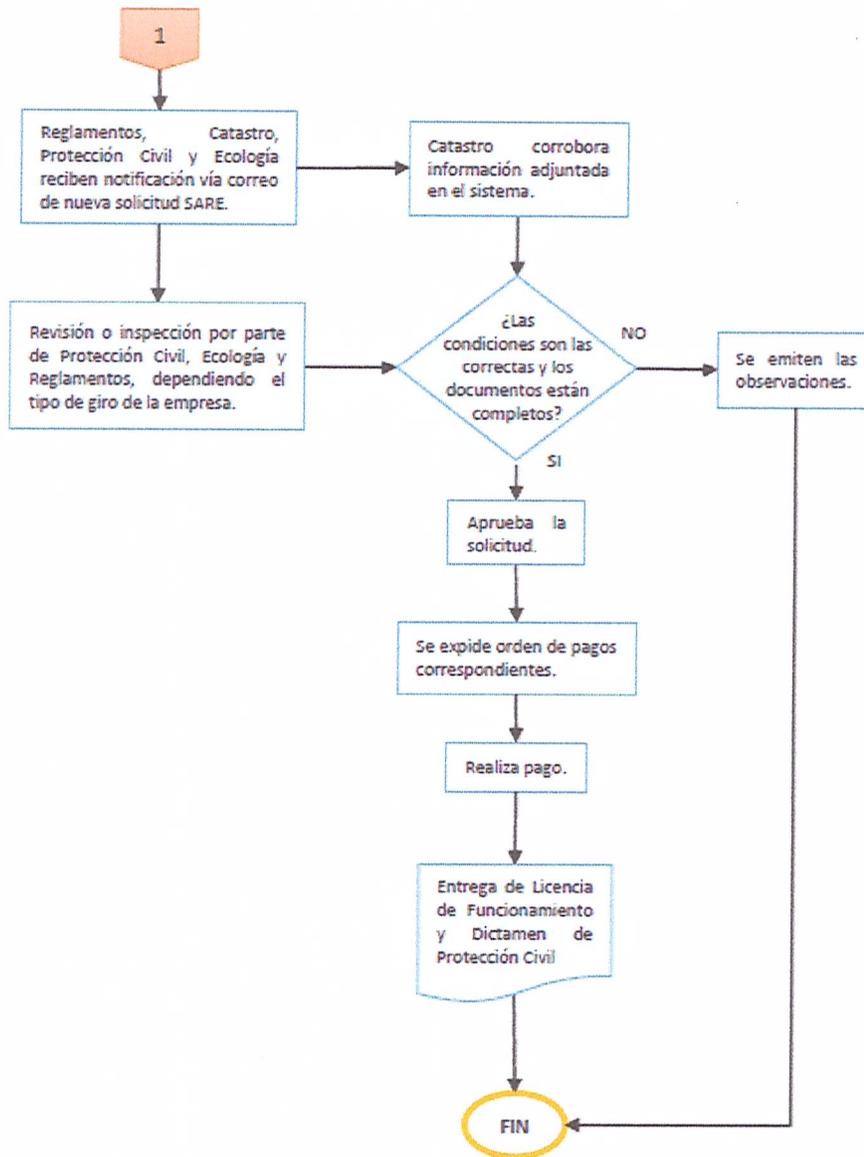
Reglamentos municipales tiene como responsabilidad generar la licencia de funcionamiento con los datos específicos del giro comercial al que corresponda en tiempo y forma.

Catastro debe revisar que el predial de los dueños del lugar donde se encuentre el establecimiento se encuentre al corriente y aprobar en el sistema SARE la solicitud ingresada.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1	Director	Generar la apertura de negocios en SARE
2	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Informar a los interesados las actividades que realiza SARE
3	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Conformar expediente de los interesados
4	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Completar formato de solicitud para la apertura de empresas de bajo o nulo riesgo, generar las órdenes de pago correspondientes.
5	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Subir los datos a la plataforma de SARE para generar el formato único de apertura.
6	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Notificar a las áreas correspondientes el ingreso de las solicitudes al sistema SARE
7	Obras Publicas	Revisar las plataformas y según sea el caso autorizar o denegar las solicitudes
8	Reglamentos municipales	Generar la licencia de funcionamiento con los datos específicos del giro comercial que correspondan firmar y sellar la licencia.
9	Catastro	Revisar que el predial de los dueños del lugar donde se encuentra el establecimiento se encuentren al corriente
10	Protección civil	Realizar las visitas a los establecimientos, y corroborar que cumplan con las medidas de seguridad adecuadas para su funcionamiento y a su vez emitir el oficio de visto bueno.
11	Ecología	Realizar las visitas a los establecimientos que correspondan y corroborar que cumplan con las medidas de seguridad adecuadas para su funcionamiento.
12	Presidente Municipal	Firmar y sellar las licencias que se generen mediante SARE
13	Secretario general Municipal	Firmar y sellar las licencias que se generen mediante SARE
14	Encargado de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	Entregar la licencia de funcionamiento la constancia de uso de suelo y el visto bueno de protección civil y si es su caso el visto bueno de ecología.
		FIN DEL PROCESO.







RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE USUARIOS

PMA-DE-A/010	DESARROLLO ECONÓMICO	ENCARGADO DE PLANES DE NEGOCIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS
---------------------	----------------------	---

OBJETIVO: Recibir solicitudes de los interesados en emprender o ampliar su negocio, así como analizar la viabilidad de proyecto y dar información básica al usuario del proceso.

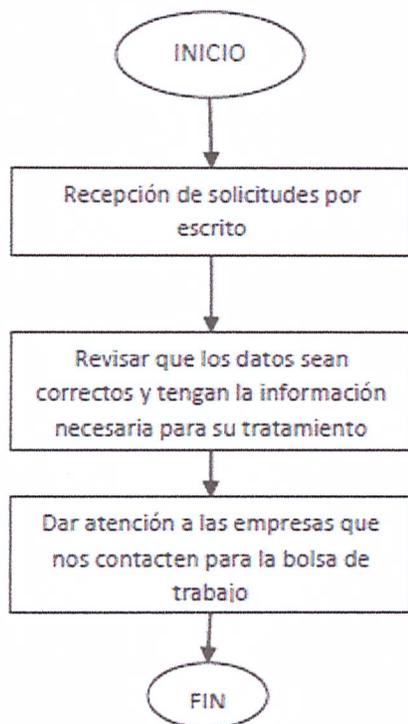
ALCANCE: Desarrollo económico, usuarios.

RESPONSABILIDADES: Del auxiliar de proyectos es responsabilidad recibir todas las solicitudes que ingresen para revisión. Usuarios es responsabilidad ingresar con los datos correctos la solicitud y dar seguimiento a su trámite.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Encargado de Planes de Negocios y Proyectos Productivos	Recibir solicitudes por escrito
2	Encargado de Planes de Negocios y Proyectos Productivos	Revisar que los datos sean correctos y tengan la información necesaria para su tratamiento.
3	Encargado de Planes de Negocios y Proyectos Productivos	En caso de duda comunicarse con el usuario
		FIN DEL PROCESO







BRINDAR INFORMACIÓN AL USUARIO DE LAS DIFERENTES VIAS DE ACCIÓN SEGÚN EL PROYECTO

CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-A/011	DESARROLLO ECONÓMICO	ENCARGADO DE PLANES DE NEGOCIOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

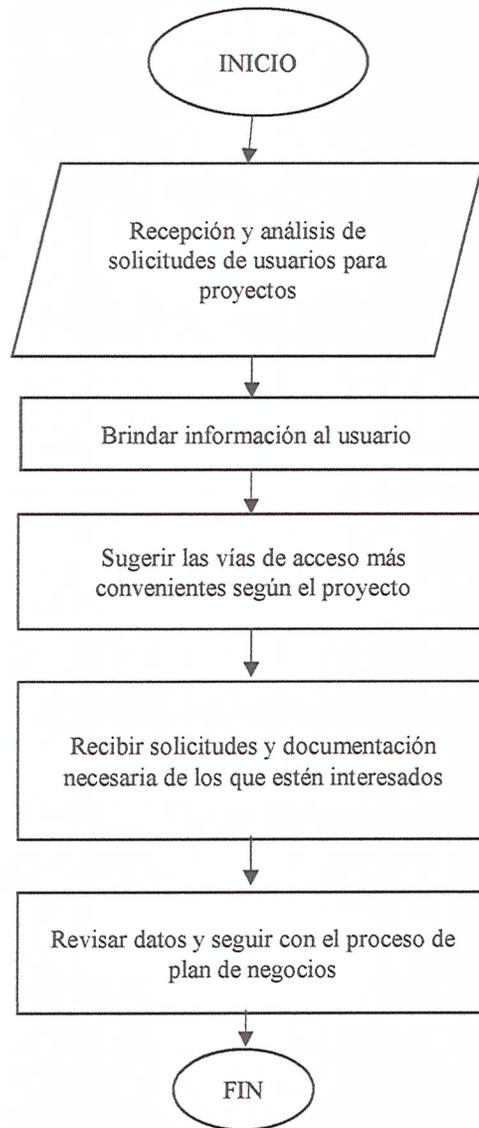
OBJETIVO: Mantener al usuario perfectamente informado de los medios que se utilizaran y las vías de acceso para los diferentes apoyos a proyectos productivos.

ALCANCE: Desarrollo económico, usuarios.

RESPONSABILIDADES: Del auxiliar de proyectos informar al usuario sobre las condiciones y lineamientos de los diferentes programas así como el alcance del mismo. Especificar las obligaciones y derechos que obtendrá el usuario.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Encargado de Planes de Negocios y Proyectos Productivos	Citar al usuario a entrevista
2	Encargado de Planes de Negocios y Proyectos Productivos	Dar la información precisa y clara acerca del programa de apoyo.
3	Encargado de Planes de Negocios y Proyectos Productivos	Sugerir al usuario el programa que mejor se adecue a las necesidades del proyecto.
4	Encargado de Planes de Negocios y Proyectos Productivos	Definir la mejor vía de acción
		FIN DEL PROCESO





ELABORACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO DE PROYECTOS		
CÓDIGO	AREA	PUESTO
PMA-DE-A/012	DESARROLLO ECONÓMICO	ENCARGADO DE PLANES DE NEGOCIO Y PROYECTOS PRODUCTIVO

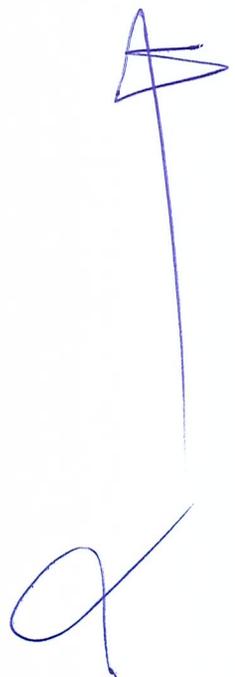
OBJETIVO: Elaborar planes de negocio de los proyectos económicamente viables que los ciudadanos o grupos de productores desean desarrollar e implementar dentro del municipio.

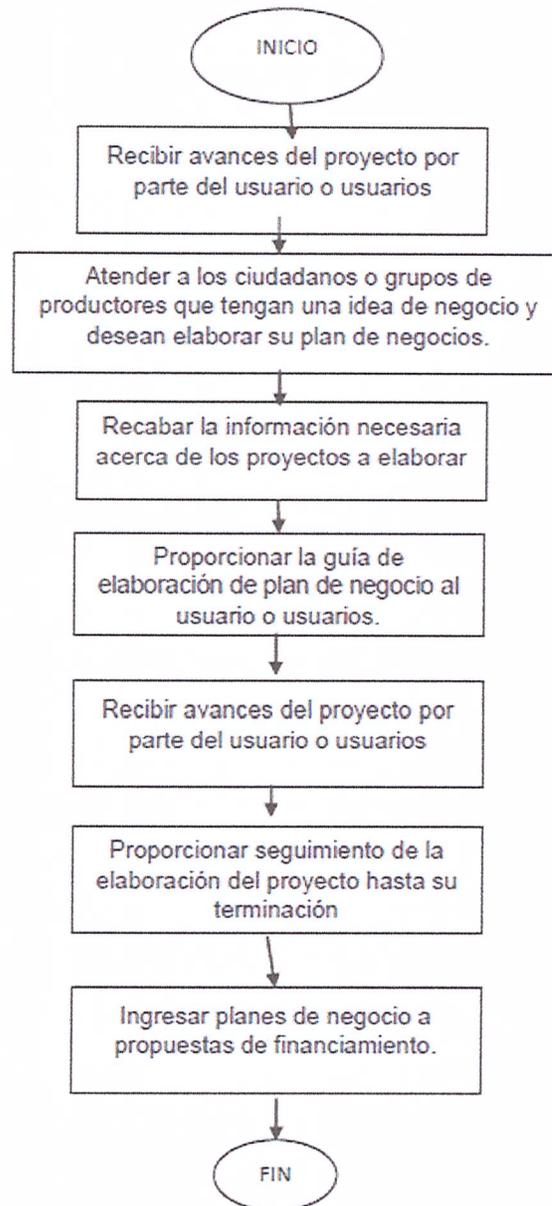
ALCANCE: Desarrollo económico, ciudadanos y grupos de productores del municipio.

RESPONSABILIDADES: Del encargado de planes de negocios y proyectos productivos, atender cada uno de los proyectos que se presenten dentro de la Dirección de Desarrollo Económico y dar seguimiento hasta su implementación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Encargado de Planes de Negocio	Atender a los ciudadanos o grupos de productores que tengan una idea de negocio y desean elaborar su plan de negocios.
2	Encargado de Planes de Negocio	Recabar la información necesaria acerca de los proyectos a elaborar
3	Encargado de Planes de Negocio	Proporcionar la guía de elaboración de plan de negocio al usuario o usuarios.
4	Encargado de Planes de Negocio	Recibir avances del proyecto por parte del usuario o usuarios.
5	Encargado de Planes de Negocio	Proporcionar seguimiento de la elaboración del proyecto hasta su terminación
6	Encargado de Planes de Negocio	Ingresar planes de negocio a propuestas de financiamiento.
		FIN DEL PROCESO







REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN EN BASE DE DATOS

CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-A/013	DESARROLLO ECONÓMICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO

OBJETIVO: Tener control de la documentación que ingresa en la oficina de desarrollo económico.

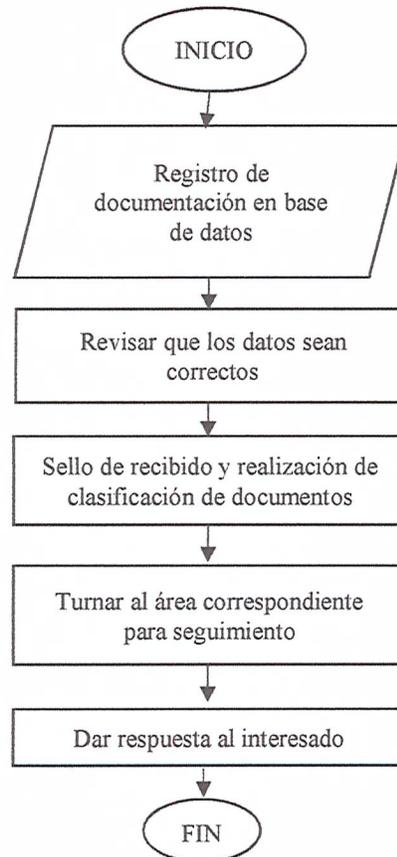
ALCANCE: Desarrollo económico, Usuarios.

RESPONSABILIDADES: Del auxiliar administrativo de desarrollo económico, revisión, recepción y registro de documentos en base de datos, así como dar información al usuario sobre el proceso a seguir.

Los usuarios tendrán que entregar la documentación con los requisitos mínimos requeridos para su correcto tratamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo y Archivo	Recibir documentación
2	Auxiliar Administrativo y Archivo	Revisar que los datos sean correctos
3	Auxiliar Administrativo y Archivo	Sellar de recibido
4	Auxiliar Administrativo y Archivo	Clasificar documentación
5	Auxiliar Administrativo y Archivo	Turnar al área correspondiente para seguimiento
6	Responsable	Dar respuesta al interesado
		FIN DEL PROCESO





REGISTRO DE BUSCADORES DE EMPLEO

CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-A/014	DESARROLLO ECONÓMICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO

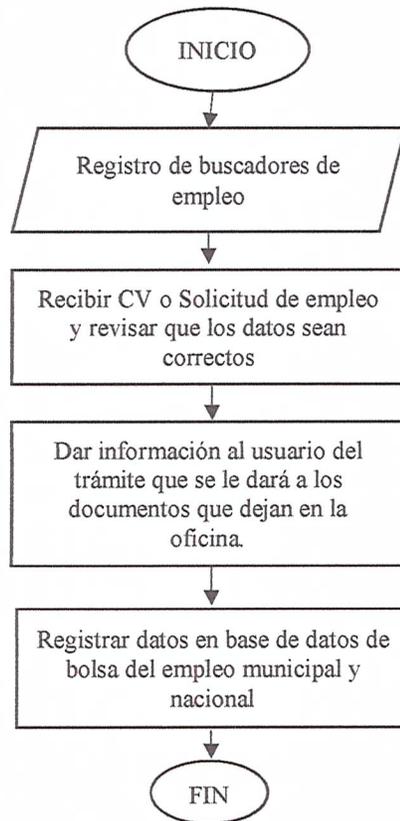
OBJETIVO: Tener control de los buscadores de empleo para poder vincularlos con los diferentes empleadores.

ALCANCE: Desarrollo económico, buscadores de empleo.

RESPONSABILIDADES: Del auxiliar administrativo de desarrollo económico, recibir, revisar y registrar todas las solicitudes de empleo que ingresen al área.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo y Archivo	Recibir CV o Solicitud de empleo
2	Auxiliar Administrativo y Archivo	Revisar que los datos estén correctos
3	Auxiliar Administrativo y Archivo	Dar información al usuario del tratamiento que se le dará a los documentos que dejan en la oficina.
4	Auxiliar Administrativo y Archivo	Registrar datos en base de datos de bolsa del empleo municipal y nacional.
		FIN DEL PROCESO





ATENDER CONSULTAS DEL PÚBLICO Y AREAS INTERNAS

CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-A/015	DESARROLLO ECONÓMICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO

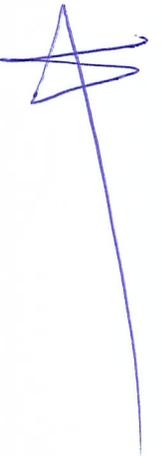
OBJETIVO: Dar la atención a los usuarios internos y externos para aclaración de dudas y atención a comentarios.

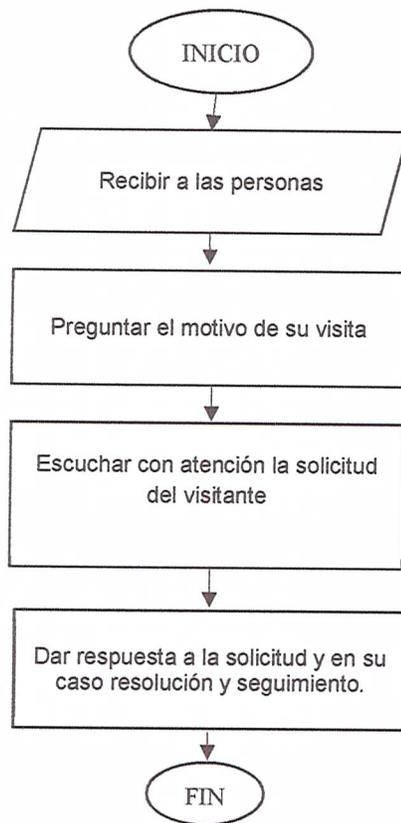
ALCANCE: Desarrollo económico, usuarios.

RESPONSABILIDADES: Del auxiliar administrativo de desarrollo económico, dar la información necesaria para satisfacer las inquietudes de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo y Archivo	Recibir a las personas
2	Auxiliar Administrativo y Archivo	Preguntar el motivo de su visita
3	Auxiliar Administrativo y Archivo	Escuchar con atención la solicitud del visitante
4	Auxiliar Administrativo y Archivo	Dar respuesta a la solicitud y en su caso resolución y seguimiento.
		FIN DEL PROCESO







REQUERIMIENTOS Y COMPROBACIONES

CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-A/016	DESARROLLO ECONÓMICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO

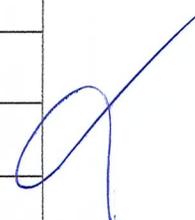
OBJETIVO: Realizar requerimientos y comprobaciones de material, equipo, insumos, u otro elemento adquirido para la ejecución de actividades correspondientes al área de desarrollo económico y departamento de turismo municipal.

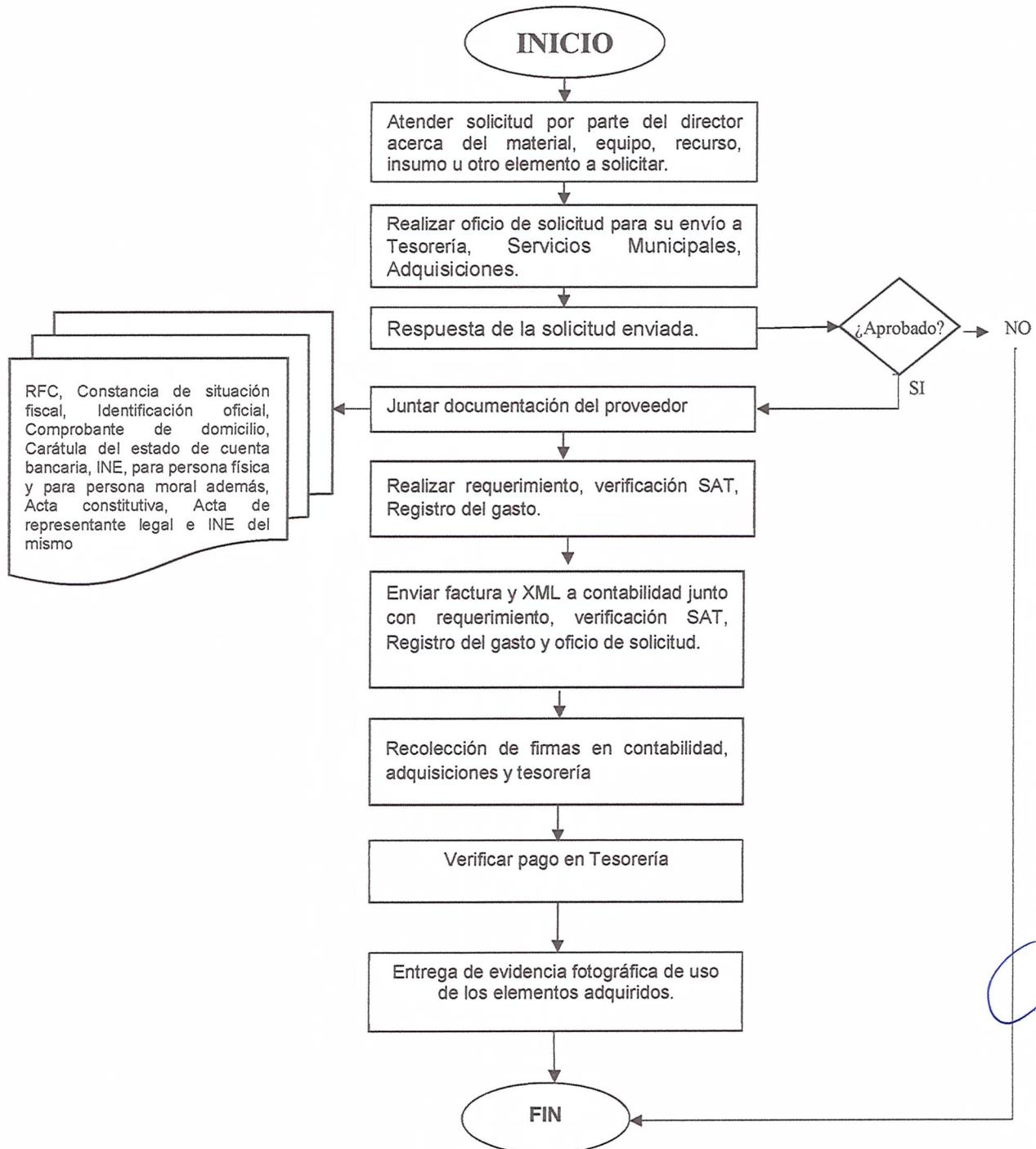
ALCANCE: Desarrollo económico, Departamento de Turismo Municipal, Tesorería, Servicios Municipales, Adquisiciones y Proveedores.

RESPONSABILIDADES: Del auxiliar administrativo de desarrollo económico, entrega en tiempo y forma los requerimientos solicitados por el Director General de Desarrollo Económico, así como la entrega de documentos y comprobación de lo adquirido por el área.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Director de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Mencionar al auxiliar administrativo el material, equipo, recurso, insumo u otro elemento a solicitar.
2	Auxiliar Administrativo y Archivo	Realizar oficio de solicitud para su envío a Tesorería, Servicios Municipales, Adquisiciones.
3	Tesorería	Respuesta de la solicitud enviada.
4	Auxiliar Administrativo y Archivo	Juntar documentación del proveedor en caso de no estar dado de alta en Presidencia (RFC, Constancia de situación fiscal, Identificación oficial, Comprobante de domicilio, Carátula del estado de cuenta bancaria, INE, para persona física y para persona moral además, Acta constitutiva, Acta de representante legal e INE del mismo).
5	Auxiliar Administrativo y Archivo	Solicitar factura al proveedor de manera digital.
6	Auxiliar Administrativo y Archivo	Realizar requerimiento, Verificación fiscal, Registro del gasto.
7	Auxiliar Administrativo y Archivo	Enviar factura y XML a contabilidad junto con requerimiento, verificación fiscal, registro del gasto y oficio de solicitud.
8	Auxiliar Administrativo y Archivo	Recolección de firmas en contabilidad, adquisiciones y tesorería
9	Auxiliar Administrativo y Archivo	Verificar pago en Tesorería
10	Auxiliar Administrativo y Archivo	Entrega de evidencia fotográfica de uso de los elementos adquiridos.
		FIN DEL PROCESO







SISTEMA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	ÁREA	PUESTO
PMA-DE-A/017	DESARROLLO ECONÓMICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO

OBJETIVO: Mantener en disposición adecuada los documentos considerados activos o recursos institucionales generados en el desempeño del área.

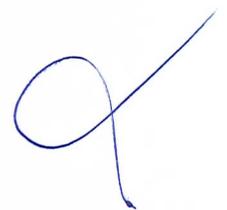
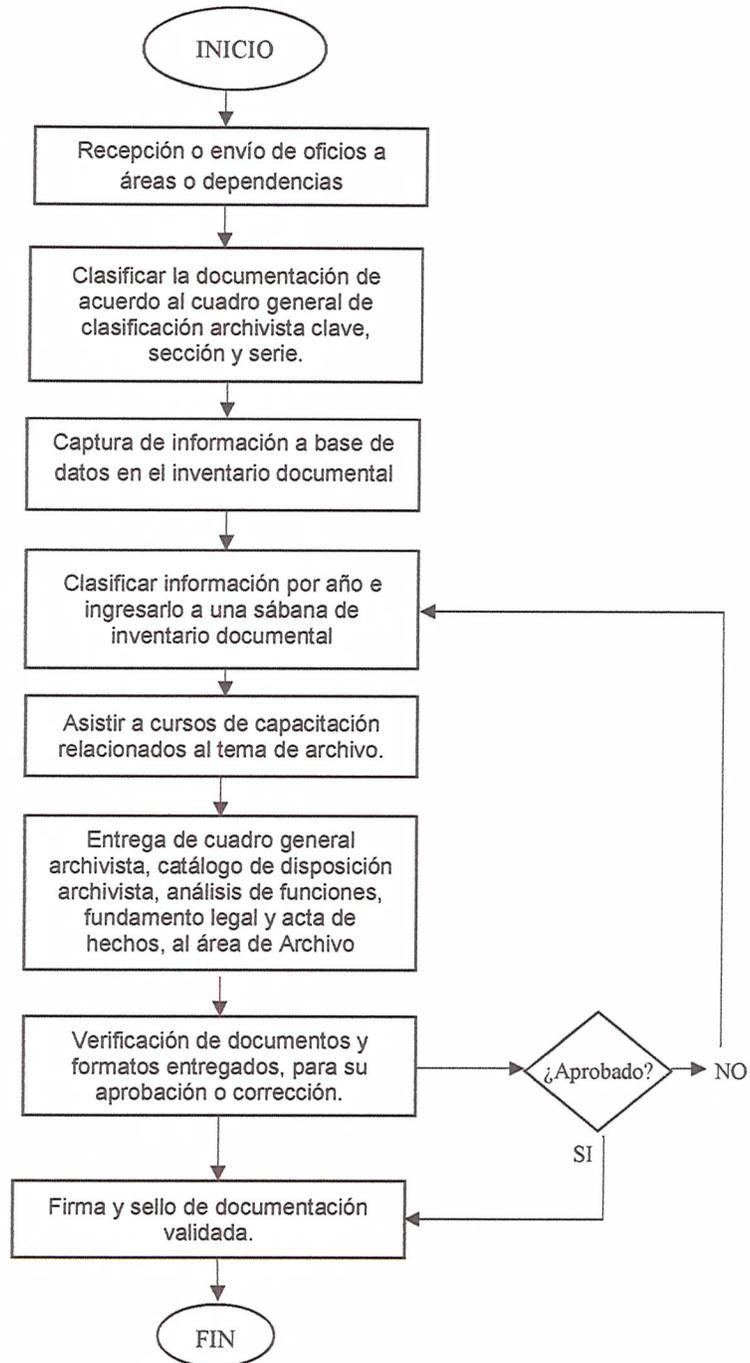
ALCANCE: Desarrollo económico, Archivo Municipal, Áreas involucradas y usuarios.

RESPONSABILIDADES: Del auxiliar administrativo y archivo de desarrollo económico, organizar documentos, de manera consistente, precisa y uniforme bajo un sistema de archivo, técnicas organizativas y normas que deben aplicar para gestionar los documentos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo y Archivo	Recepción o envío de oficios a áreas o dependencias
2	Auxiliar Administrativo y Archivo	Clasificar la documentación de acuerdo al cuadro general de clasificación archivista clave, sección y serie.
3	Auxiliar Administrativo y Archivo	Captura de información a base de datos en el inventario documental
4	Auxiliar Administrativo y Archivo	Clasificar información por año e ingresarlo a una sábana de inventario documental
5	Auxiliar Administrativo y Archivo	Asistir a cursos de capacitación relacionados al tema de archivo.
6	Auxiliar Administrativo y Archivo	Entrega de cuadro general archivista, catálogo de disposición archivista, análisis de funciones, fundamento legal y acta de hechos, al área de Archivo Municipal
7	Archivo Municipal	Verificación de documentos y formatos entregados, para su aprobación o corrección.
8	Archivo Municipal	Firma y sello de documentación validada.
		FIN DEL PROCESO





Planear y coordinar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables las actividades del sector turístico.

CÓDIGO:	ÁREA:	PUESTO:
PMA-EDTM-TM/003	Departamento de Turismo Municipal	Encargado de Departamento de Turismo Municipal

Objetivo:

Conocer las necesidades turísticas en el municipio y poder ejecutar un plan de acción acorde.

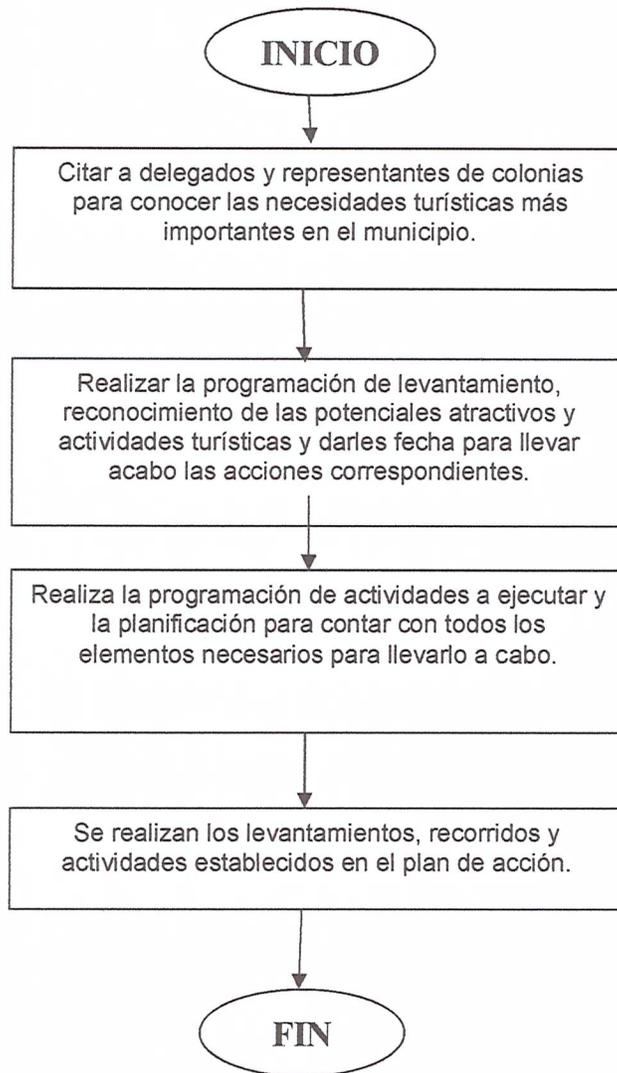
Alcance:

Dar a conocer el potencial turístico que cuenta el municipio y lograr el reconocimiento a nivel nacional e internacional.

Responsabilidades:

Planear y coordinar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables las actividades del sector turístico.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Citar a delegados y representantes de colonias para conocer las necesidades turísticas más importantes en el municipio.
2	Encargado de departamento de Turismo Municipal	Se encarga de realizar la programación de levantamiento, reconocimiento de las potenciales atractivos y actividades turísticas y darles fecha para llevar a cabo las acciones correspondientes.
3	Personal de Departamento de Turismo Municipal	Se realiza la programación de actividades a ejecutar y la planificación para contar con todos los elementos necesarios para llevarlo a cabo.
4	Personal de Departamento de Turismo Municipal	Se realizan los levantamientos, recorridos y actividades establecidos en el plan de acción.
		FIN DEL PROCESO



Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Dirección de Turismo.

CÓDIGO:	ÁREA:	PUESTO:
PMA-EDTM-TM/004	Departamento de Turismo Municipal	Encargado de Departamento de Turismo Municipal

Objetivo:

Conocer las actividades y las metas a ejecutar para el desarrollo turístico del municipio.

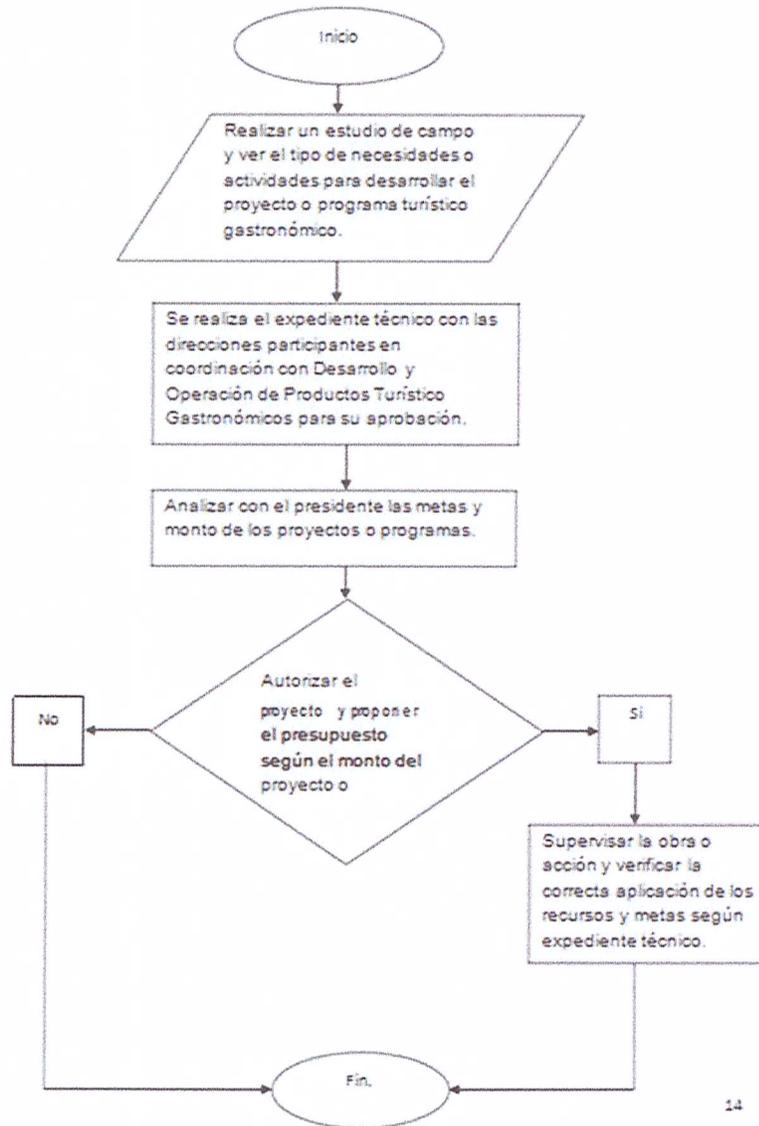
Alcance:

Realizar un análisis previo del plan de acción turístico antes de ejecutarse.

Responsabilidades:

Vigilar el desarrollo del plan de acción turístico acorde con los reglamentos, decretos y acuerdos cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Dirección de Turismo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Realizar un estudio de campo y ver el tipo de necesidades o actividades para desarrollar el proyecto ó programa turístico gastronómico.
2	Encargado del departamento de Turismo Municipal	Se realiza el expediente técnico con las direcciones participantes en coordinación con Desarrollo y Operación de Productos Turístico Gastronómicos para su aprobación.
3	Encargado del departamento de Turismo Municipal	Analizar con el presidente las metas y monto de los proyectos ó programas.
4	Personal de la Dirección de Turismo Municipal	Autorizar el proyecto y proponer el presupuesto según el monto del proyecto o programa.
5	Encargado del departamento de Turismo Municipal	Supervisar la obra o acción y verificar la correcta aplicación de los recursos y metas según expediente técnico.
		FIN DEL PROCESO





Establecer las comisiones y/o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la dirección, así como designar a los integrantes de los mismos.

CÓDIGO:	ÁREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/005	Dirección de Turismo Municipal	Encargado de Departamento de Turismo Municipal

Objetivo:

Realizar la integración de las comisiones y/o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la dirección.

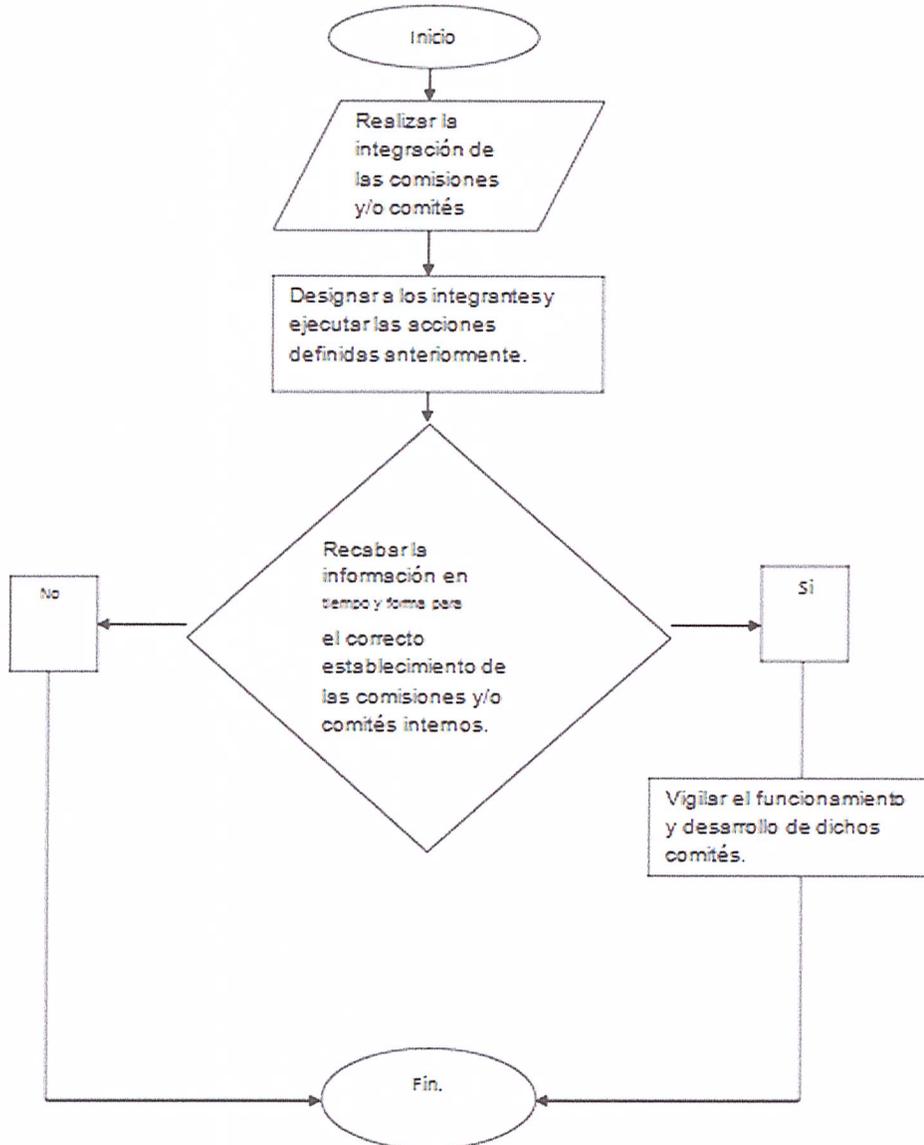
Alcance:

Conforme se designen a los integrantes y ejecutar las acciones definidas anteriormente.

Responsabilidades:

Recabar la información en tiempo y forma para el correcto establecimiento de las comisiones y/o comités internos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Realizar la integración de las comisiones y/o comités internos
2	Director y personal de Turismo Municipal	Designar a los integrantes y ejecutar las acciones definidas anteriormente
3	Auxiliar Administrativo	Recabar la información en tiempo y forma para el correcto establecimiento de las comisiones y/o comités internos.
4	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Vigilar el funcionamiento y desarrollo de dichos comités.
		FIN DEL PROCESO





Designar a los representantes de cada enlace las comisiones, congresos, ferias, conferencias, talleres, eventos especiales en entidades e instituciones nacionales e internacionales en los que participe la misma para que desarrollen sus funciones correspondientes.

CÓDIGO:	ÁREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/006	Departamento de Turismo Municipal	Encargado de Departamento de Turismo Municipal

Objetivo:

Realizar la planificación y gestión de las comisiones, congresos, ferias, conferencias, talleres, eventos especiales en entidades e instituciones nacionales e internacionales.

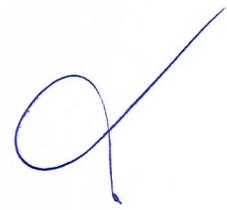
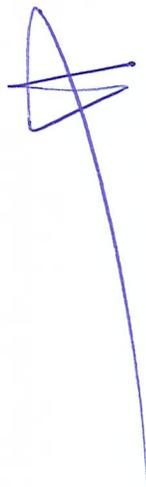
Alcance:

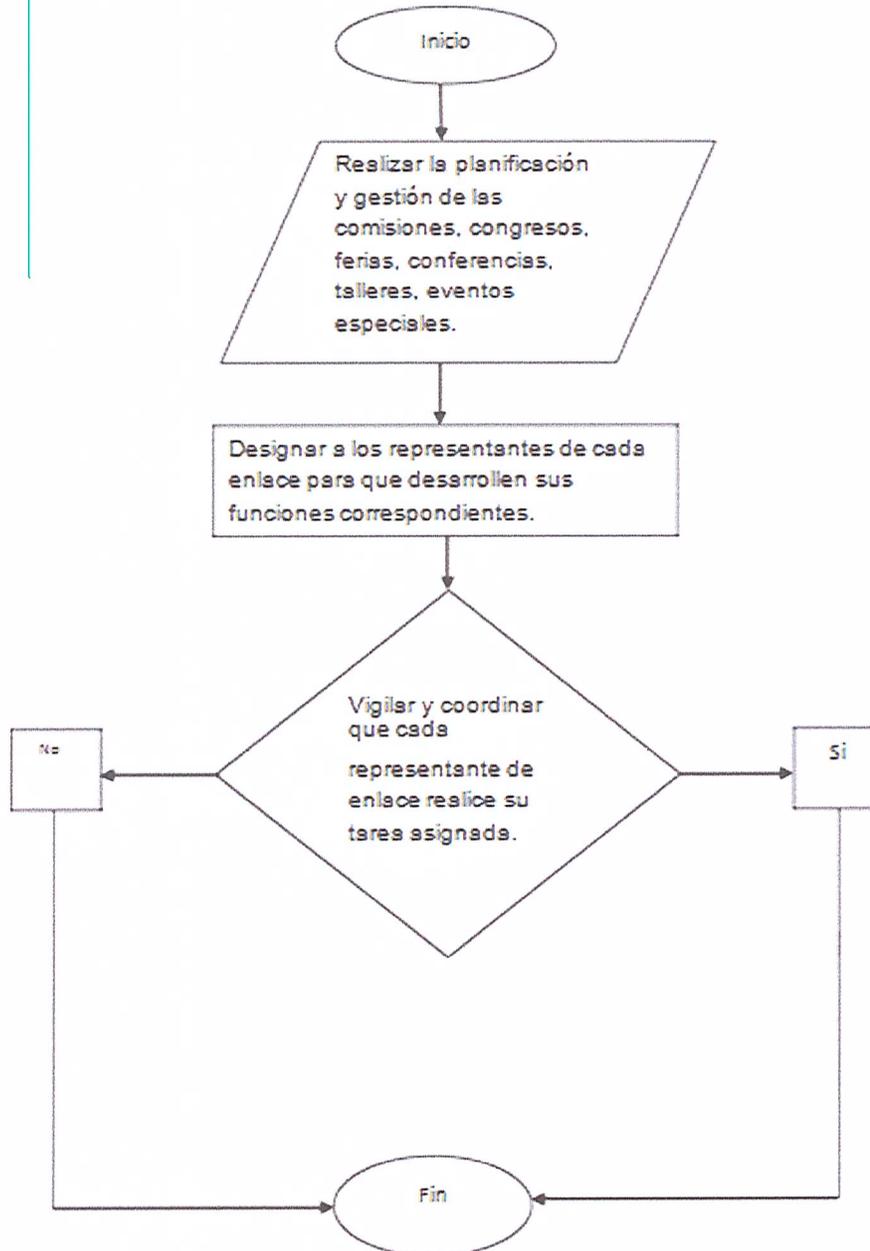
Alcanzar un alto impacto en el sector turístico a nivel nacional e internacional.

Responsabilidades:

Designar a los representantes de cada enlace para que desarrollen sus funciones correspondientes.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Realizar la planificación y gestión de las comisiones, congresos, ferias, conferencias, talleres, eventos especiales.
2	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal	Designar a los representantes de cada enlace para que desarrollen sus funciones correspondientes.
3	Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal / Encargado del departamento de Turismo Municipal	Vigilar y coordinar que cada representante de enlace realice su tarea asignada.
		FIN DEL PROCESO





Promoción del desarrollo gastronómico del municipio.

CODIGO:	AREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/007	Departamento de Turismo Municipal	Encargado de Departamento de Turismo Municipal

Objetivo:

Promocionar y gestionar el desarrollo gastronómico del municipio.

Alcance:

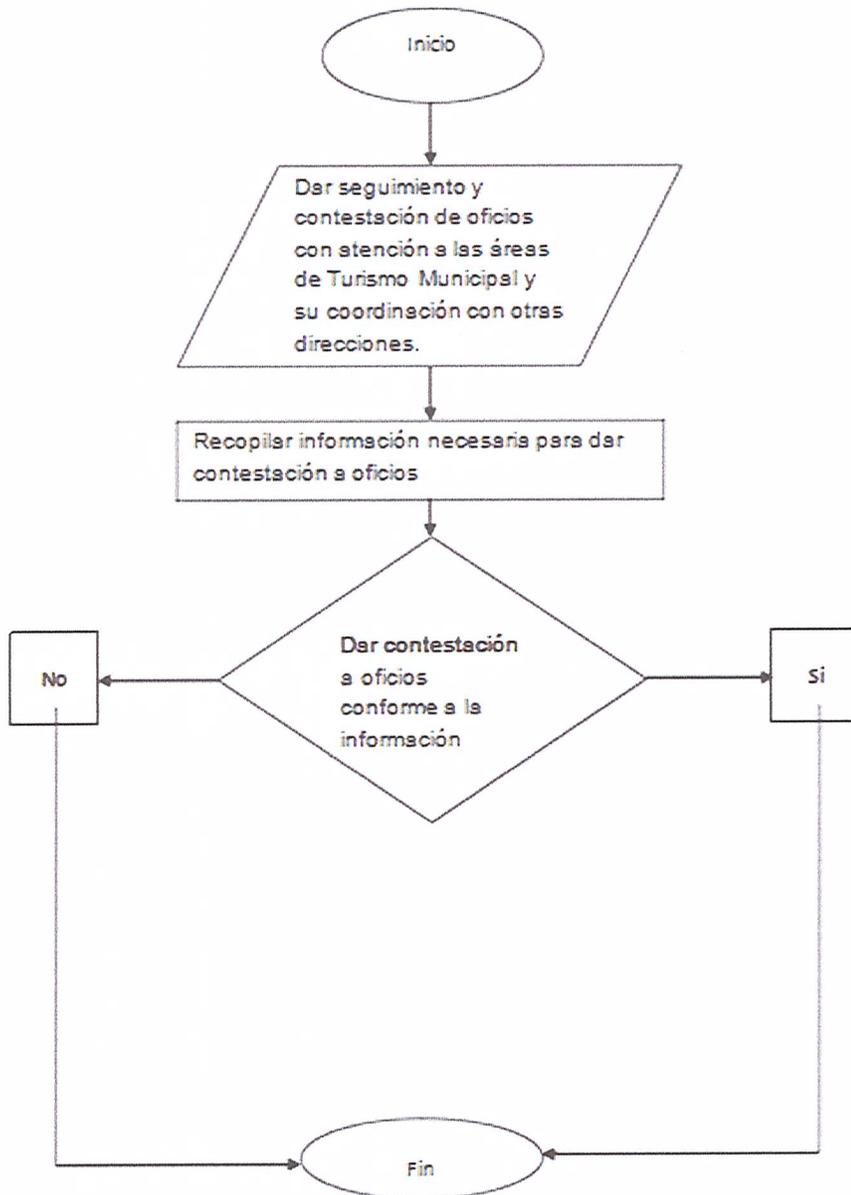
Generar un plan de promoción y desarrollo que permita posicionar al municipio dentro del sector turístico a nivel nacional e internacional.

Responsabilidades

Generar un plan de promoción gastronómica del municipio.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Gestionar un plan de promoción gastronómico.
2	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Realizar catálogo de productos gastronómicos del municipio
3	Desarrollo y Operación de Productos Turístico Gastronómicos	Realizar un previo análisis y revisión al plan de trabajo con el Director de Turismo Municipal antes de ejecutarse.
4	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Desarrollar el plan de promoción gastronómica.
5	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Vigilar y coordinar que se lleve a cabo dicho plan en tiempo y forma.
		FIN DEL PROCESO





[Handwritten signature]



Coordinar y gestionar las actividades con las diferentes áreas de desarrollo que competen a la dirección de Turismo Municipal.

CODIGO	AREA	PUESTO
PMA-DTUM-TM/008	Departamento de Turismo Municipal	Encargado de Departamento de Turismo Municipal

Objetivo:

Vigilar y coordinar las actividades con las diferentes áreas de desarrollo que competen a la dirección de Turismo Municipal.

Alcance:

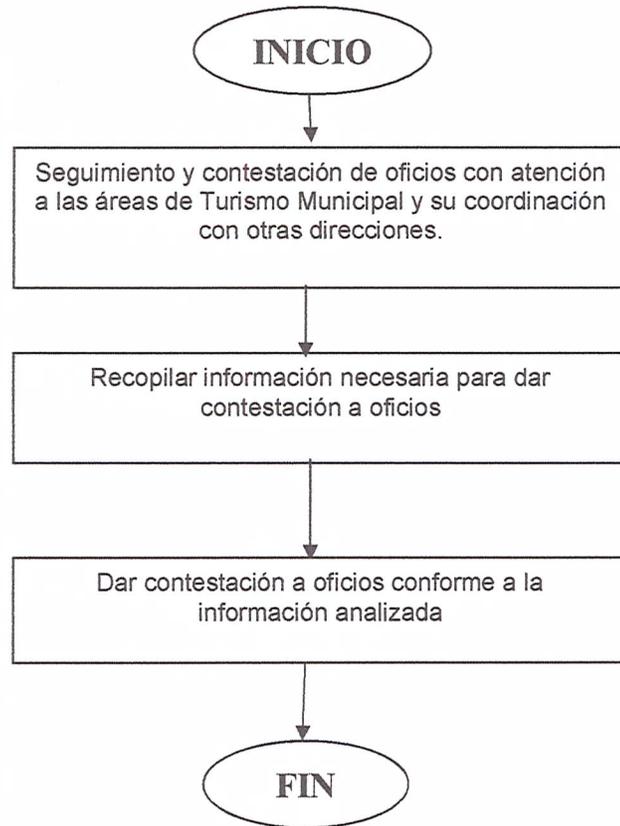
Gestionar las actividades con las diferentes áreas de desarrollo que competen a la dirección de Turismo Municipal.

Responsabilidades

Coordinar las actividades con las diferentes áreas de desarrollo que competen a la dirección de Turismo Municipal.

Gestionar las actividades con las diferentes áreas de desarrollo que competen a la dirección de Turismo Municipal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Dar seguimiento y contestación de oficios con atención a las áreas de Turismo Municipal y su coordinación con otras direcciones.
2	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Recopilar información necesaria para dar contestación a oficios
3	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Dar contestación a oficios conforme a la información analizada
		FIN DEL PROCESO





Asesorarse de aquellas instituciones que apoyen, fomenten, fortalezcan y subsanen las diferentes problemáticas en caso de suscitarse con respecto al sector turístico.

CODIGO	AREA	PUESTO
PMA-DTUM-TM/009	Departamento de Turismo Municipal	Encargado de Departamento de Turismo Municipal

Objetivo:

Tener conocimiento de aquellas instituciones que apoyen, fomenten y fortalezcan al sector turístico.

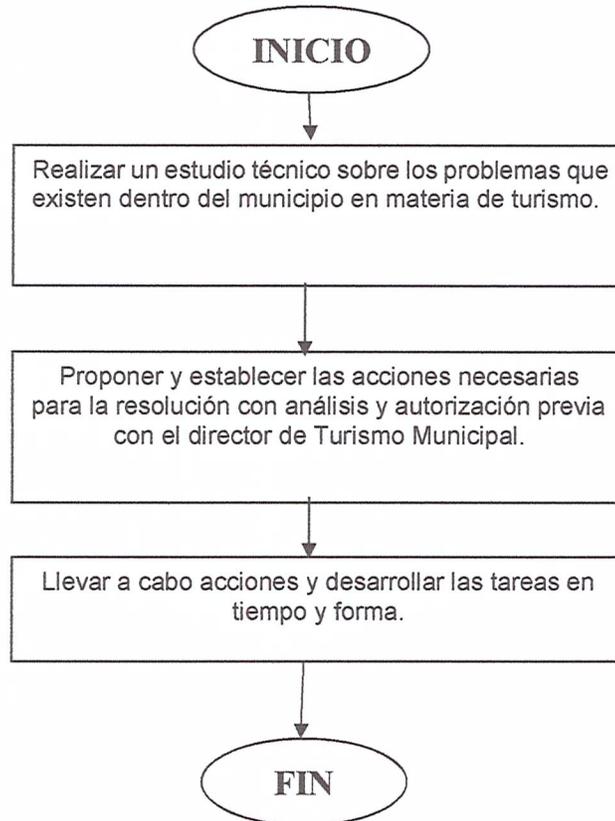
Alcance:

Subsanar las diferentes problemáticas en caso de suscitarse con respecto al sector turístico.

Responsabilidades

Resolución de problemas en caso de suscitarse con respecto al sector turístico municipal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Realizar un estudio técnico sobre los problemas que existen dentro del municipio en materia de turismo.
2	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Proponer y establecer las acciones necesarias para la resolución con análisis y autorización previa con el director de Turismo Municipal.
3	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Llevar a cabo dichas acciones y desarrollar las tareas en tiempo y forma.
		FIN DEL PROCESO





Asistir a programas, proyectos, cursos, talleres, diplomados o academias que mejoren el servicio turístico con el apoyo de la Presidencia Municipal.

CODIGO	AREA	PUESTO
PMA-DTUM-TM/010	Departamento de Turismo Municipal	Encargado de Departamento de Turismo Municipal

Objetivo:

Asistencia a programas, proyectos, cursos, talleres, diplomados o academias que mejoren el servicio turístico.

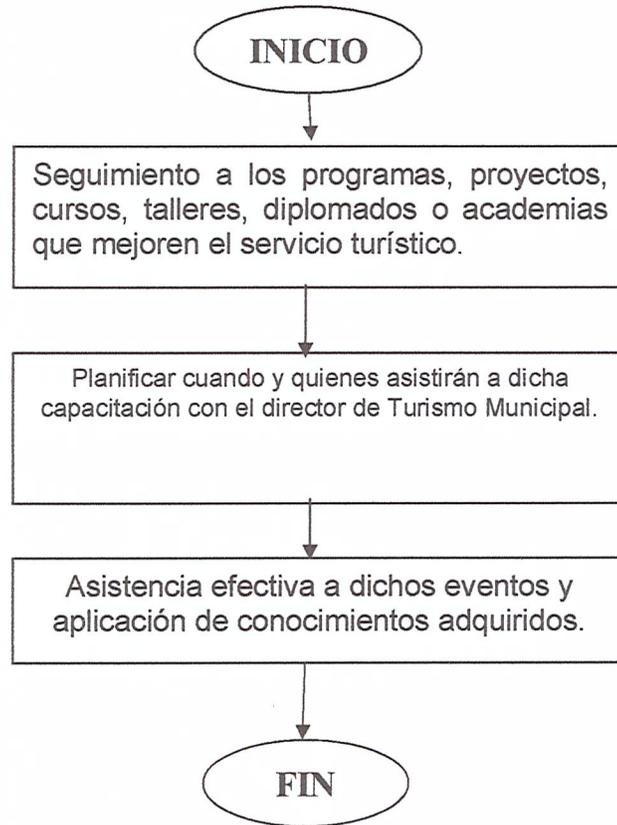
Alcance:

Mejoramiento e impulso en el servicio turístico con el apoyo de la Presidencia Municipal.

Responsabilidades

Dar seguimiento a los programas, proyectos, cursos, talleres, diplomados o academias que mejoren el servicio turístico.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Dar seguimiento a los programas, proyectos, cursos, talleres, diplomados o academias que mejoren el servicio turístico.
2	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Planificar cuando y quienes asistirán a dicha capacitación con el director de Turismo Municipal.
3	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Asistencia efectiva a dichos eventos y aplicación de conocimientos adquiridos.
		FIN DEL PROCESO





Aplicar los proyectos, planes o programas que determine la dirección.		
CODIGO	AREA	PUESTO
PMA-DTUM-TM/011	Departamento de Turismo Municipal	Encargado de Departamento de Turismo Municipal

Objetivo:

Aplicación, gestión y coordinación de los proyectos, planes o programas que determine la dirección de Turismo Municipal.

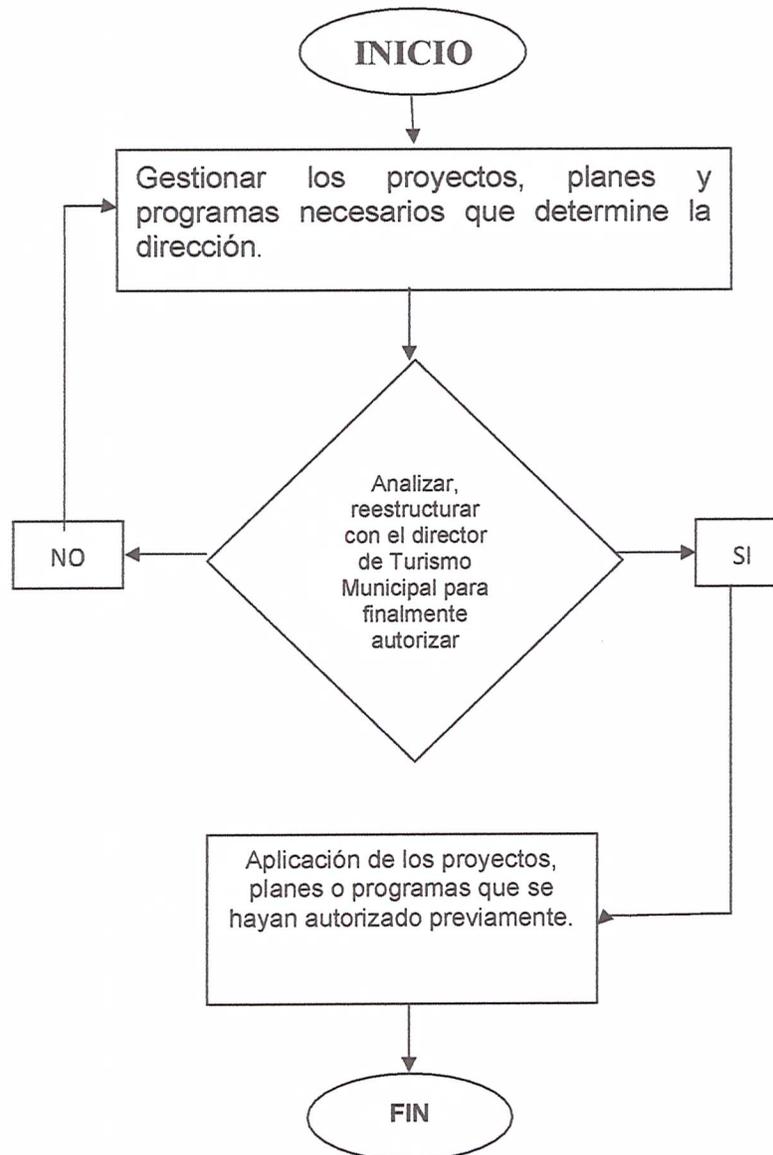
Alcance:

Alcanzar un alto índice en afluencia turística que se vea reflejado a su vez en cifras de derrama económica en el municipio.

Responsabilidades

Gestión y coordinación de los proyectos, planes o programas que determine la dirección de Turismo Municipal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Gestionar los proyectos, planes y programas necesarios que determine la dirección.
2	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Analizar, reestructurar (en caso de ser necesario), con el director de Turismo Municipal para finalmente autorizar su aplicación.
3	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Aplicación de los proyectos, planes o programas que se hayan autorizado previamente.
		FIN DEL PROCESO





Implementar un sistema y protocolo de seguridad, así como el apoyo de los diferentes servicios médicos con el fin de generar una eficiente y eficaz atención al turista.

CODIGO	AREA	PUESTO
PMA-DTUM-TM/012	Departamento de Turismo Municipal	Encargado de Departamento de Turismo Municipal

Objetivo:

Implementación de un sistema y protocolo de seguridad, así como el apoyo de los diferentes servicios médicos.

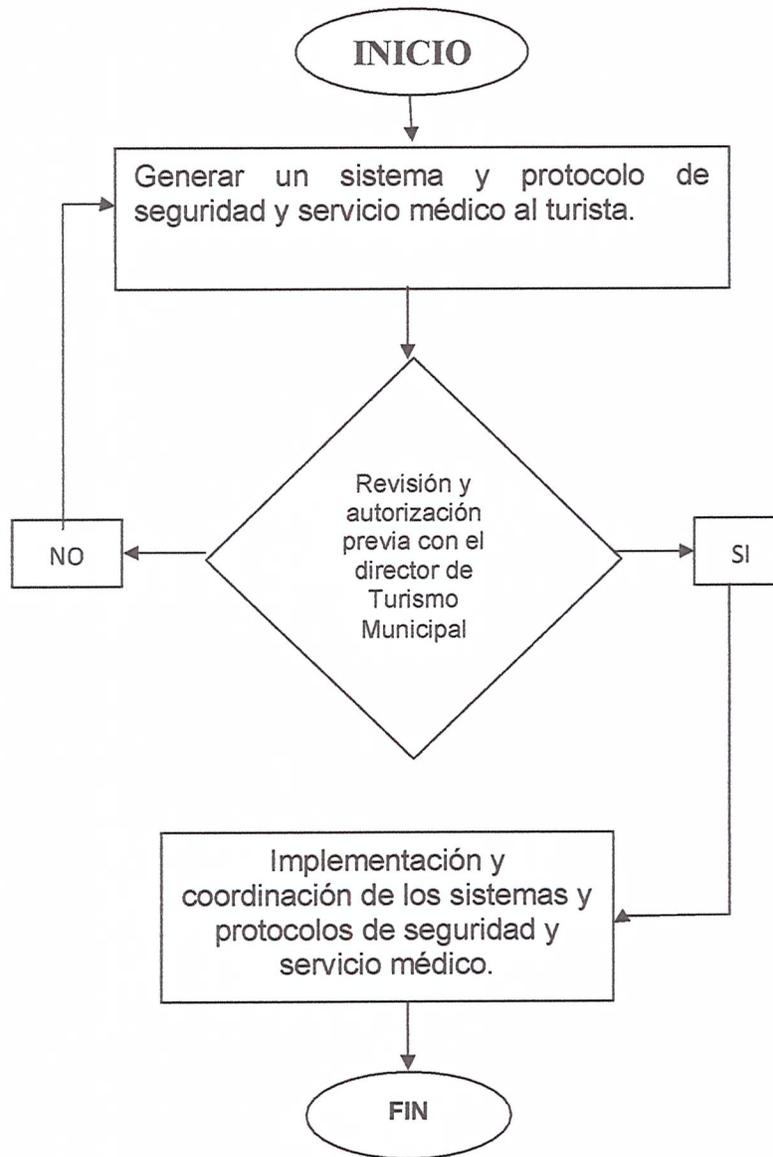
Alcance:

Generar una eficiente y eficaz atención al turista para que se sienta cómodo y seguro durante su visita.

Responsabilidades

Generar un sistema y protocolo de seguridad y servicio médico al turista.
 Dar solución a las peticiones y problemáticas de los turistas en el municipio.
 Dar seguimiento a las observaciones dadas por los turistas que nos visitaron.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Generar un sistema y protocolo de seguridad y servicio médico al turista.
2	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Revisión y autorización previa con el director de Turismo Municipal
3	Encargado de Departamento de Turismo Municipal	Implementación y coordinación de los sistemas y protocolos de seguridad y servicio médico.
		FIN DEL PROCESO





Generación del directorio municipal y nacional de artesanos para el apoyo y organización de diversos eventos.

CODIGO:	AREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/013	Departamento de Turismo Municipal	Coordinadora de gestión y enlace artesanal

Objetivo:

Generar el directorio municipal y nacional de artesanos

Alcance:

Coordinación y gestión de apoyo artesanal para l

a organización de diversos eventos.

Responsabilidades

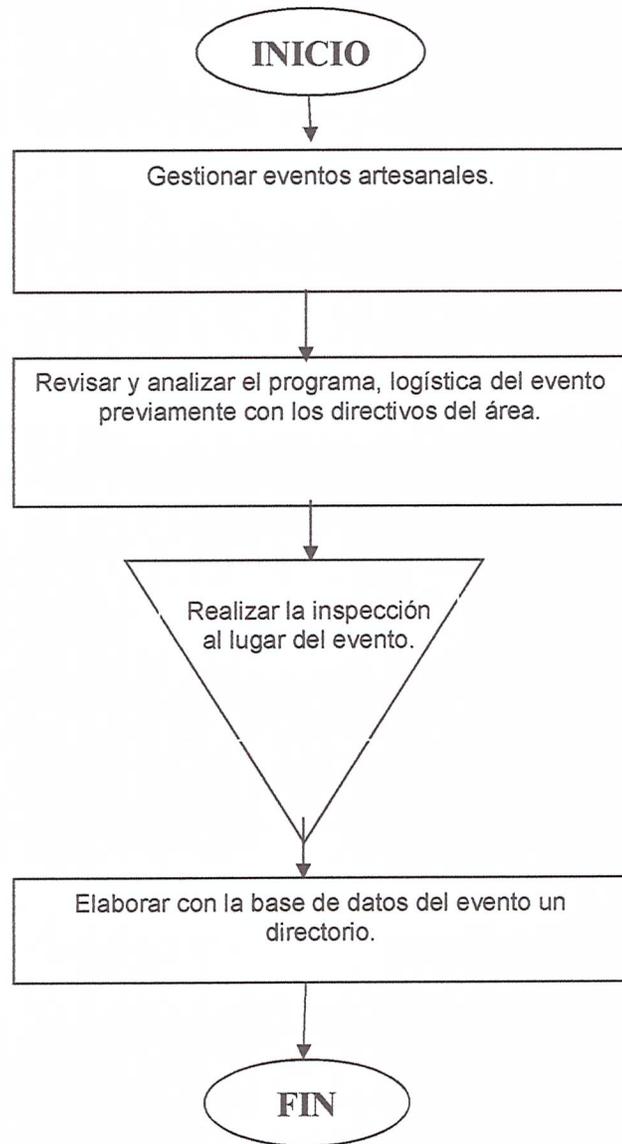
Coordinación de artesanos.

Recopilación de datos sobre los artesanos que participan en los eventos.

Organización de diversos eventos

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Gestionar eventos artesanales.
2	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Revisar y analizar el programa, logística del evento previamente con los directivos del área.
3	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Realizar la inspección al lugar del evento.
4	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Vigilar y coordinar el desarrollo de dichos eventos.
5	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Elaborar con la base de datos del evento un directorio.
		FIN DEL PROCESO







Generar un catálogo de productos artesanales para su difusión.

CODIGO:	AREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/014	Departamento de Turismo Municipal	Coordinadora de gestión y enlace artesanal

Objetivo:

Generar un catálogo de productos artesanales para su difusión.

Alcance:

Generar un impacto nacional e internacional para un mejor posicionamiento en el sector turístico en el área artesanal.

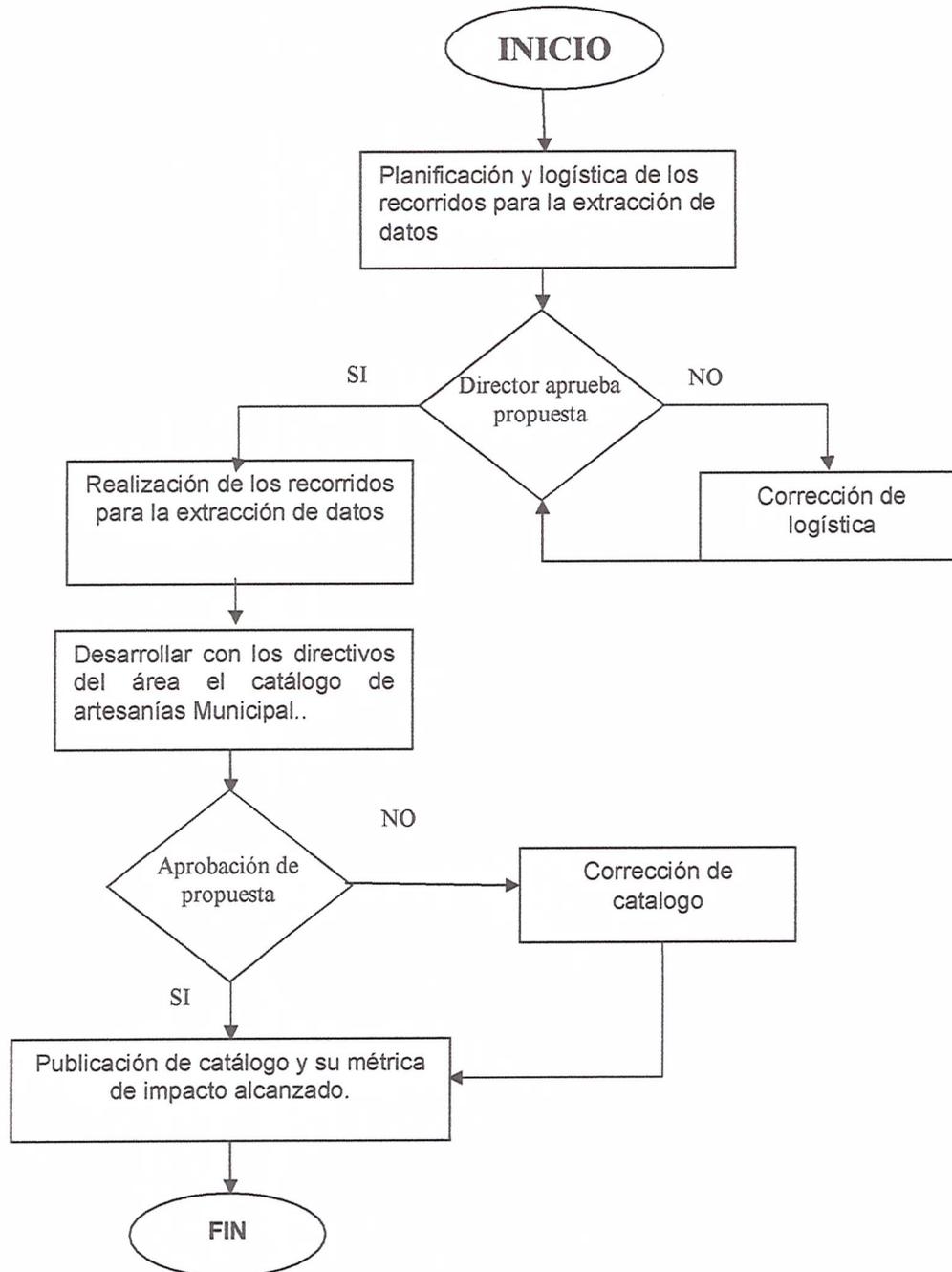
Responsabilidades

Extracción de datos sobre las artesanías existentes en el municipio.

Realización del catálogo artesanal.

Generación de enlaces artesanales externos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Planificación y logística de los recorridos para la extracción de datos
2	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Autorización por el director de Turismo Municipal para dichos recorridos
3	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Realización de los recorridos para la extracción de datos
4	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Revisar y desarrollar con los directivos del área el catalogo de artesanías Municipal.
5	Coordinador de Diseño y Promoción Turística.	Publicación de catálogo y su métrica de impacto alcanzado.
		FIN DEL PROCESO





Creación en base a gestión de un corredor artesanal compuesto de artesanos locales con el fin de impulsar el desarrollo cultural y la perseveración de la tradición familiar artesanal.

CODIGO:	AREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/015	Departamento de Turismo Municipal	Coordinadora de gestión y enlace artesanal

Objetivo:

Creación en base a gestión de un corredor artesanal compuesto de artesanos locales con el fin de impulsar el desarrollo cultural y la perseveración de la tradición familiar artesanal.

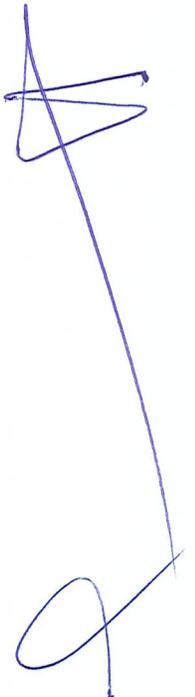
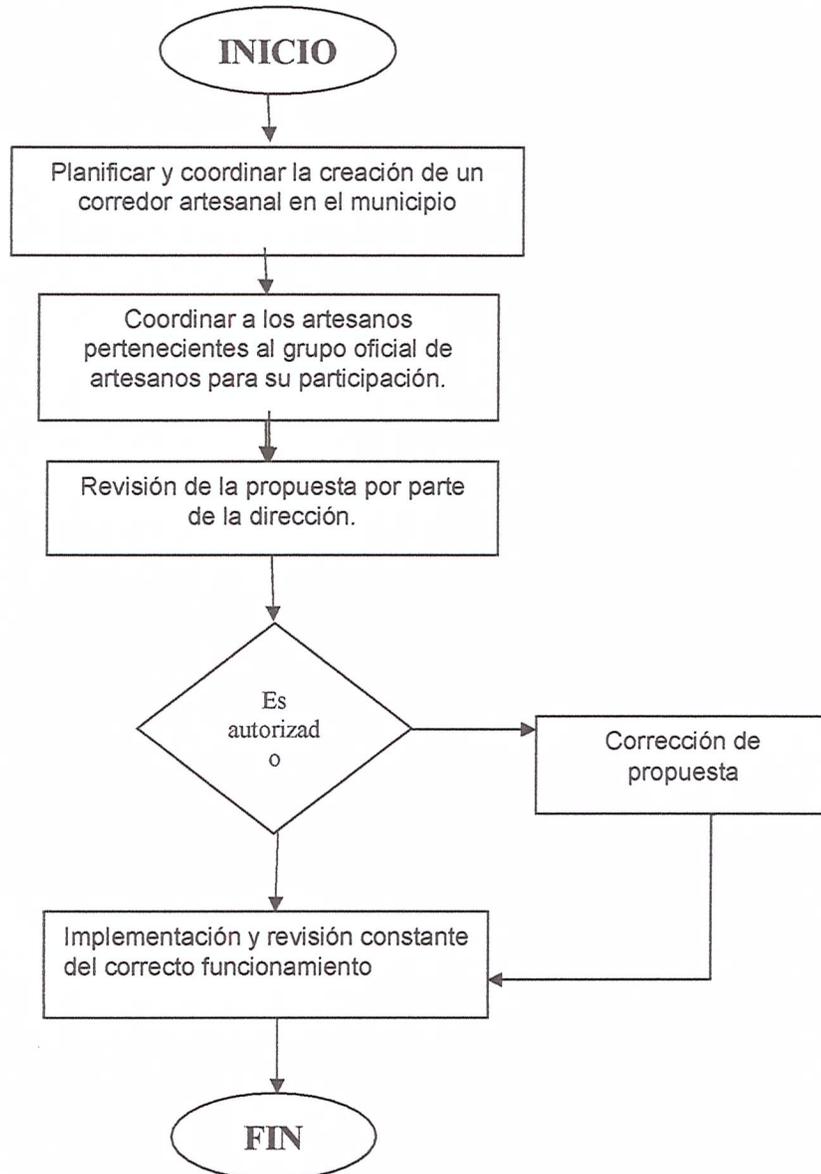
Alcance:

Se impulsará el desarrollo cultural y la perseveración de la tradición familiar artesanal.

Responsabilidades

Generar un corredor artesanal.
 Gestionar los artesanos locales para conformar el grupo oficial del Municipio.
 Revisar su correcto y continuo funcionamiento.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Gestionar, planificar y coordinar la creación de un corredor artesanal en el municipio
2	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Gestionar y coordinar a los artesanos pertenecientes al grupo oficial de artesanos para su participación.
3	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Realizar un análisis y revisión previo con los directivos para el desarrollo y ejecución del corredor artesanal.
4	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Implementación y revisión constante, precisa de su correcto funcionamiento y reportar cualquier novedad.
		FIN DEL PROCESO





Innovar en la creación de productos artesanales gestionando apoyos y capacitación.		
CODIGO:	AREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/016	Departamento de Turismo Municipal	Coordinadora de gestión y enlace artesanal

Objetivo:

Creación de productos artesanales gestionando apoyos y capacitación.

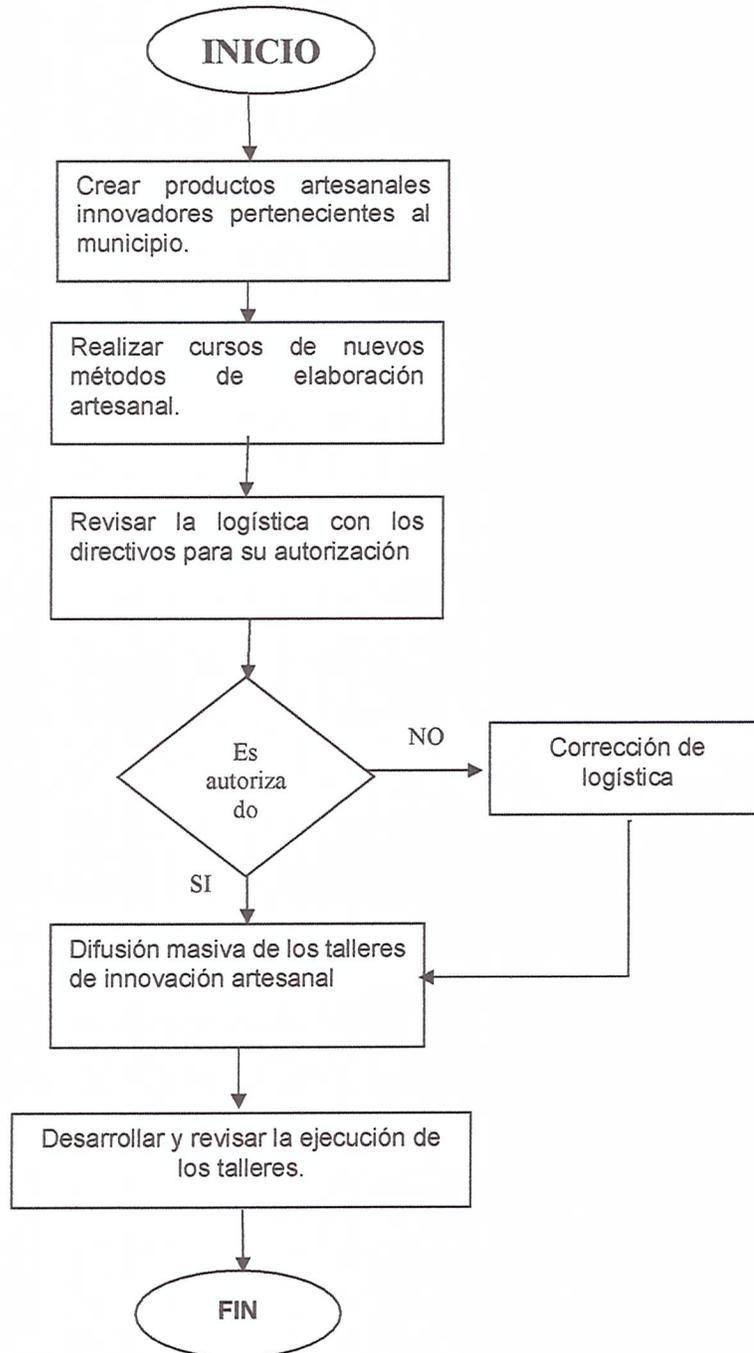
Alcance:

Generar con innovación y creatividad el posicionamiento a nivel nacional e internacional de las artesanías actopenses como una marca altamente redituable y se vea reflejado en la economía de las familias pertenecientes al municipio de Actopan.

Responsabilidades

Crear de forma innovadora, creativa y única productos artesanales y a su vez capacitar a mas artesanos para lograr un mayor impacto en el sector Turístico.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Crear de forma innovadora productos artesanales pertenecientes al municipio.
2	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Gestionar y realizar cursos donde se promueva a la vez que se enseñe nuevos métodos de elaboración artesanal.
3	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Revisar y analizar previamente la logística con los directivos para su autorización
4	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Realizar una difusión masiva de los talleres de innovación artesanal
5	Coordinadora de gestión y enlace artesanal	Desarrollar y revisar la ejecución de los talleres.
		FIN DEL PROCESO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Generación de la enciclopedia turística municipal para su estudio y desarrollo.		
CODIGO:	AREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/017	Departamento de Turismo Municipal	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural

Objetivo:

Generación de la enciclopedia turística municipal con el fin de generar un estudio para su estudio y desarrollo.

Alcance:

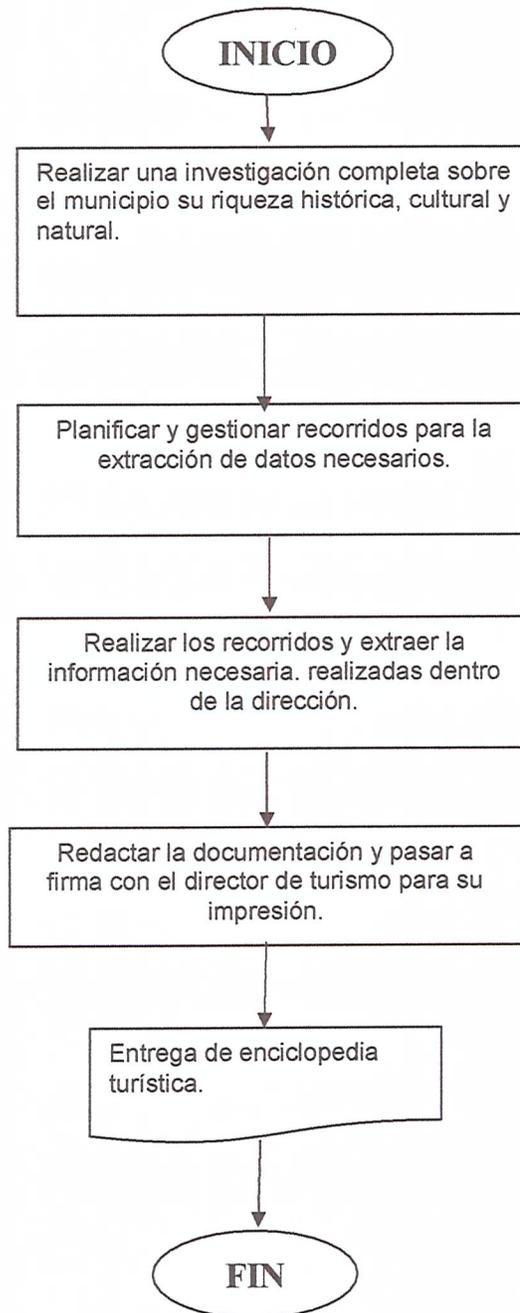
Tener actualizada la base de datos históricos, culturales y naturales con los que cuenta el municipio de acuerdo a la base de datos adquirida previamente.

Responsabilidades

Extraer datos históricos, culturales y naturales del municipio
Realizar recorridos de reconocimiento y extracción
Notificar avances del desarrollo de la enciclopedia turística.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Realizar una investigación completa sobre el municipio su riqueza histórica, cultural y natural.
2	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Planificar y gestionar recorridos para la extracción de datos necesarios con previa autorización de directivos.
3	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Realizar los recorridos y extraer la información necesaria.
4	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Redactar la documentación y pasar a firma con el director de turismo para su impresión.
5	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Entrega de enciclopedia turística.
		FIN DEL PROCESO





Proponer instrumentos de difusión del patrimonio natural, histórico y cultural para alcanzar la mayor difusión y promoción posible.

CODIGO:	AREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/018	Departamento de Turismo Municipal	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural

Objetivo:

Proponer instrumentos de difusión del patrimonio turístico con el que cuenta el municipio.

Alcance:

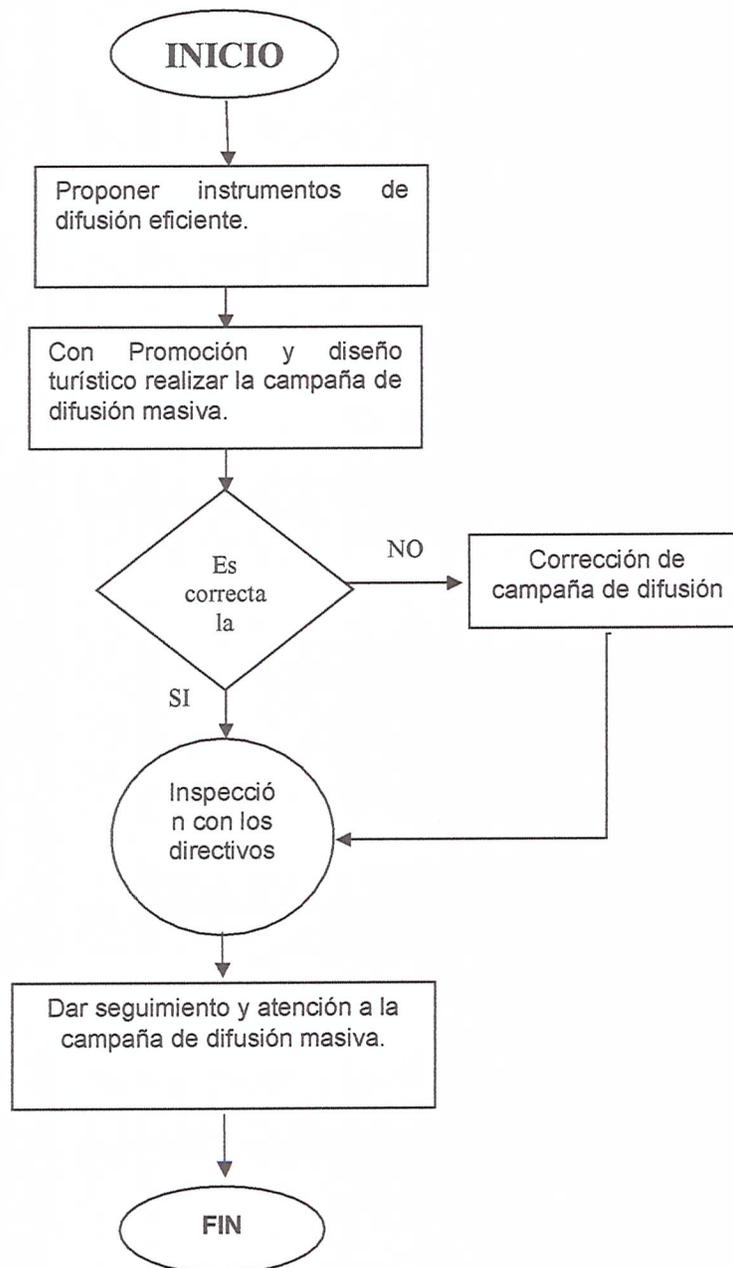
Alcanzar la mayor difusión y promoción posible acerca del patrimonio natural, histórico y cultural.

Responsabilidades

Proposición de instrumentos de difusión eficientes.

Dar seguimiento a las campañas de difusión y tener total conocimiento de lo que se promociona.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Proponer instrumentos de difusión eficiente.
2	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	En coordinación con Promoción y diseño turístico analizar y realizar la campaña de difusión masiva.
3	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Realizar la inspección con los directivos del área antes de su implementación
4	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Dar seguimiento y atención a la campaña de difusión masiva.
		FIN DEL PROCESO





Impulsar las actividades Culturales y productivas para el fomento del arte y costumbres tradicionales en el municipio.

CODIGO:	AREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/019	Departamento de Turismo Municipal	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural

Objetivo:

Impulsar las actividades Culturales y productivas

Alcance:

Generar un alto índice de fomento al arte y costumbres tradicionales en el municipio.

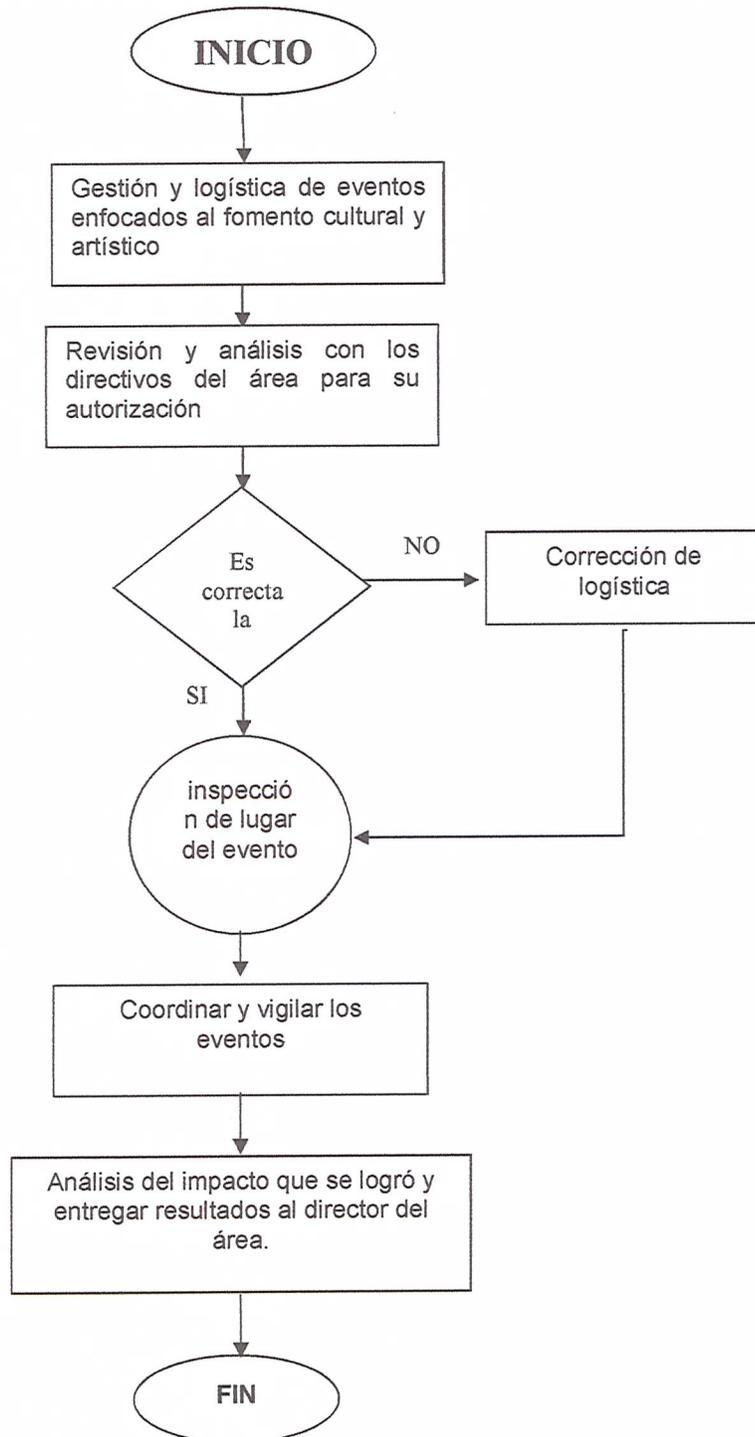
Responsabilidades

Realización de eventos con enfoque al fomento cultural y artístico

Coordinación y gestión de los eventos antes mencionados

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Gestión y logística de eventos enfocados al fomento cultural y artístico
2	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Revisión y análisis antes de su aplicación con los directivos del área para su autorización
3	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Realizar la inspección al lugar en donde se llevarán a cabo dicho evento
4	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Coordinar y vigilar que los eventos se lleven a cabo en tiempo y forma
5	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Hacer un análisis del impacto que se logró generar en las personas que asistieron y entregar resultados al director del área.
		FIN DEL PROCESO







Atender a los usuarios turistas locales, regionales, estatales o extranjeros que requieran el servicio turístico.

CODIGO:	AREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/020	Departamento de Turismo Municipal	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural

Objetivo:

Atender a los usuarios turistas locales, regionales, estatales o extranjeros que requieran el servicio turístico.

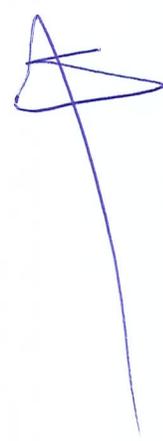
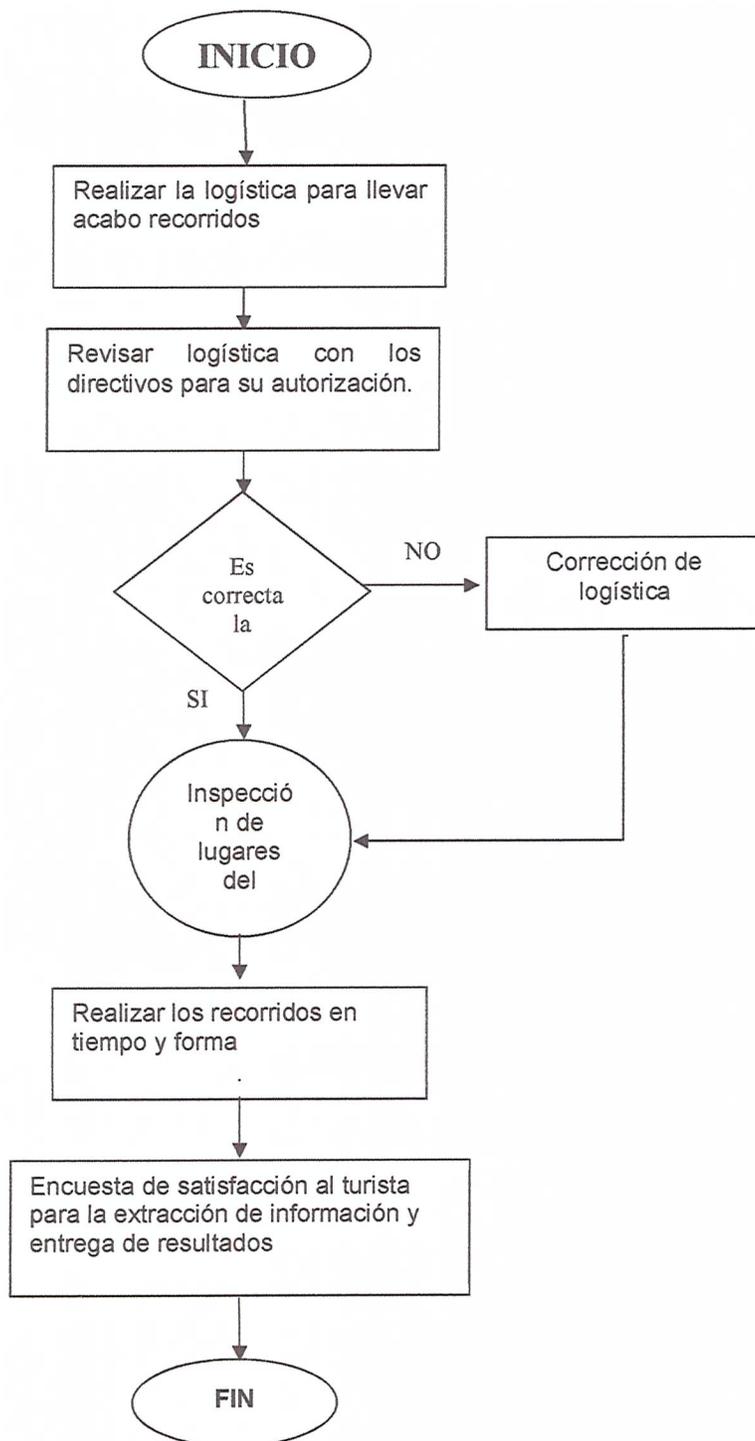
Alcance:

Lograr un posicionamiento en el sector turístico ofreciendo servicios de alta calidad que generen una experiencia única e inigualable en los turistas que visiten el municipio de Actopan.

Responsabilidades

Realizar recorridos turísticos dentro del municipio de Actopan
 Notificar si algún problema o percance mientras se realizan los recorridos anteriormente mencionados.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Planificar y realizar la logística para llevar a cabo los recorridos
2	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Revisar la logística con los directivos antes de su ejecución para su autorización.
3	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Realizar la inspección al lugar(es) que se visitaran dentro del recorrido.
4	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Realizar los recorridos en tiempo y forma
5	Coordinador de Patrimonio Natural, Histórico y Cultural	Realizar al final una encuesta de satisfacción al turista para la extracción de información y entrega de resultados al director.
		FIN DEL PROCESO





Se realizarán las diversas actividades en colaboración con las Direcciones de Comunicación Social y Cultura desempeñando cualquier de las funciones que sean requeridas.

CODIGO:	AREA:	PUESTO:
PMA-DTUM-TM/021	Departamento de Turismo Municipal	Coordinador de Diseño y Promoción Turística

Objetivo:

Realizar las diversas actividades en colaboración con las Direcciones de Comunicación Social y Cultura

Alcance:

Desempeñar y apoyar en cualquiera de las direcciones que este adjunto.

Responsabilidades

Apoyo en actividades relacionadas al área de diseño y promoción

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador de Diseño y Promoción Turística	Realizar las actividades asignadas por las direcciones de Turismo, Comunicación Social y Cultura.
2	Coordinador de Diseño y Promoción Turística	Revisar y analizar cada asignación con los directivos del área correspondiente.
3	Coordinador de Diseño y Promoción Turística	Realizar las asignaciones de forma eficiente y rápida.
4	Coordinador de Diseño y Promoción Turística	Dar seguimiento a cualquiera de las actividades encomendadas hasta su culminación.
		FIN DEL PROCESO

III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Mtro. Mauricio Herrera Hernández	Director de Desarrollo Económico y Turismo	turismogobiernodelagente@gmail.com	772 72 7 0004 Ext. 107
C. Rafaela Mejía Sánchez	Auxiliar Administrativo	desarrolloeconomico.actopan@gmail.com	772 72 7 0004 Ext. 107
Ing. Alison Avilés Lugo	Encargada de Comercio, SARE y Bolsa de Trabajo	desarrolloeconomico.actopan@gmail.com	772 72 7 0004 Ext. 107
Lic. Allan Fermín Cano Contreras	Encargado de la dirección	turismogobiernodelagente@gmail.com	772 72 7 0004
Biol. Luis Antonio García Lugo	Director de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos	luis.4726@hotmail.com	7713904658
Lic. José Hernández Cruz	Coordinador de Patrimonio Natural Histórico y Cultural	josehdz.cruz1963@gmail.com	7721240033
Prof. Cristina Arteaga Pérez	Coordinadora de Gestión y Enlace Artesanal	turismogobiernodelagente@gmail.com	772 72 7 0004

IV. VALIDACIÓN



M.F. Mauricio Herrera
Hernández
Director de Desarrollo
Económico y Turismo



2016 - 2020



Lic. Fernando Roig
Langarica
Contralor Municipal