

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

***DIRECCION DE FOMENTO
ECONOMICO Y TURISMO***

INDICE

01.- INTRODUCCIÓN.....	3
02.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
03.- MISION, VISION	5
04.- MARCO JURÍDICO	6
04.- ATRIBUCIONES	8
05.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
07.- ORGANIGRAMA.....	10
08.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DIRECCIÓN	11
09.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO	15
10.- OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRA.....	18
11.-OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO.....	23
12.-OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCION, AUXILIARES.....	25
13.- OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CHOFER.....	29
14.- GLOSARIO.....	31

INTRODUCCIÓN

¿QUE ES LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO?

Es un organismo público que cumple con las funciones de Coordinación y Fomento de Actividades Económicas y en el ámbito Turística, de acuerdo con los Recursos que posee la Región y su Capacidad Económica. La Dirección de Fomento Económico y Turismo debe ser capaz de ubicar y detectar las oportunidades y ventajas competitivas de los Mercados Regionales, es decir, responder adecuadamente a la actualidad socio -económica y promover la reactivación y el crecimiento de la Economía del Municipio.

Así mismo generar las condiciones e infraestructura que apoyen la operación y la implementación del Plan Municipal de Desarrollo que le corresponde, debe también canalizar los Recursos Financieros Municipales, Estatales y Federales para este fin y hacerlos llegar a donde sean necesarios.

Debe ser facilitador procurando la participación de los Comerciantes y Empresarios en Ferias y Exposiciones tanto Regionales como Nacionales que les permitan comercializar, establecer contactos técnicos, actualizarse en tecnología y en mejores mecanismos para trabajar. La Dirección debe promover a través de las Instancias Respectivas nuevas fuentes de empleo, así como buscar opciones de capacitación en los diversos sectores, dando especial atención a proyectos que promuevan el Desarrollo Humano sustentable incluyendo en estas actividades las relacionadas con Artesanías y Turismo.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Al crearse la Secretaría de Turismo en Tabasco mediante el decreto 220, publicado en el Periódico Oficial 6707, suplemento C del 16 de Diciembre del 2006, la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo se transforma en Secretaría de Desarrollo, para ello y como resultado de la Modernización de la Administración, se crea el reglamento en el cual quedan contempladas las atribuciones que a partir de estos momentos tendrá esta Secretaría.

Con esta publicación, se contempla por primera vez, como obligatoriedad de los Ayuntamientos, la creación de la Dirección de Fomento Económico, encargándosele de hecho la cuestión turística de manera intrínseca, por su similitud con la Secretaría Estatal en ese momento. Ello obliga a reordenar facultades y origina la necesidad de crear este Manual de Organización que permita establecer la estructura interna y las funciones que deban desarrollarse para responder a la necesidad del Municipio y dar respuesta a la demanda ciudadana.

La creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo fue por acuerdo de Cabildo, siendo el reflejo de la preocupación de los Gobiernos Estatal, Municipal así como del Sector Empresarial, por el crecimiento económico del Municipio, según obra en Acta de Sesión Extraordinaria del H. Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas Tabasco, del día 9 de Enero del año 2004, en el cual se establece el acuerdo de creación de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Este instrumento será fundamental en la articulación que se pretende entre los Sectores Gubernamental, Empresarial y Educativo, y buscará evitar rezagos promoviendo el desarrollo de habilidades y conocimientos para innovar los eslabones de las Cadenas Productivas, todo ello es elemental en la búsqueda de la Competitividad y el Desarrollo Municipal.

MISIÓN:

Esta Dirección del Gobierno Municipal tiene el propósito de Fomentar el Crecimiento y Desarrollo Económico del Municipio de manera sistemática y regularizada dentro del marco legal que le atribuyen en los sectores Comercial, Industrial y Turístico, dando este como resultado la competitividad y la calidad de altura que los tiempos exigen.

VISIÓN:

Ser un Órgano del Gobierno Municipal, que sea reconocida como una unidad, ética, profesional, transparente, eficiente e impulsora de una cultura de calidad; con servidores públicos comprometidos, cuya actuación para la sociedad sea de credibilidad y confianza.

MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- 3.- Ley Orgánica de los Municipios de Tabasco
- 4.- Ley de Planeación
- 5.- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
- 6.- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- 7.- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- 8.- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- 9.- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- 10.- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- 11.- Ley de Salud
- 12.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 13.- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
- 14.- Código Fiscal de la Federación
- 15.- Código Penal del Estado
- 16.- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- 17.- Código Civil para el Estado de Tabasco.

- 18.- Plan Municipal de Desarrollo 2010- 2012
- 19.- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 20.- Reglamento de la Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
- 21.- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- 22.- Reglamento del Instituto de Fomento a las Artesanías de Tabasco
- 23.- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- 24.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de H. Cárdenas, Tabasco.
- 25.- Ley de Mejora Regulatoria.
- 26.- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco.

ATRIBUCIONES

Partiendo de un diagnóstico, establecer mecanismos que permitan al Municipio un crecimiento ordenado, regulado mediante la interconexión del Sector Primario con el Secundario, de los Recursos Económicos y Turísticos del Municipio, incrementando la participación de los Sectores Privados, Públicos y Sociales, de los tres órdenes de Gobierno otorgando certidumbre jurídica a través de la aplicación de las leyes de mejora regulatoria, unificando los criterios y lineamientos en materia de trámites y permisos para la instalación de Empresas mediante la vinculación interna de las Áreas del Ayuntamiento que corresponda fortaleciendo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a través de enlaces para financiamiento, talleres de capacitación y programas para incorporarlos como proveedores en las Cadenas Comerciales .

Las atribuciones y obligaciones conferidas a esta Dirección se encuentran establecidas en el capítulo IX, artículo 83 de la ley Orgánica de los Municipios de Estado, párrafos del I al IX.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

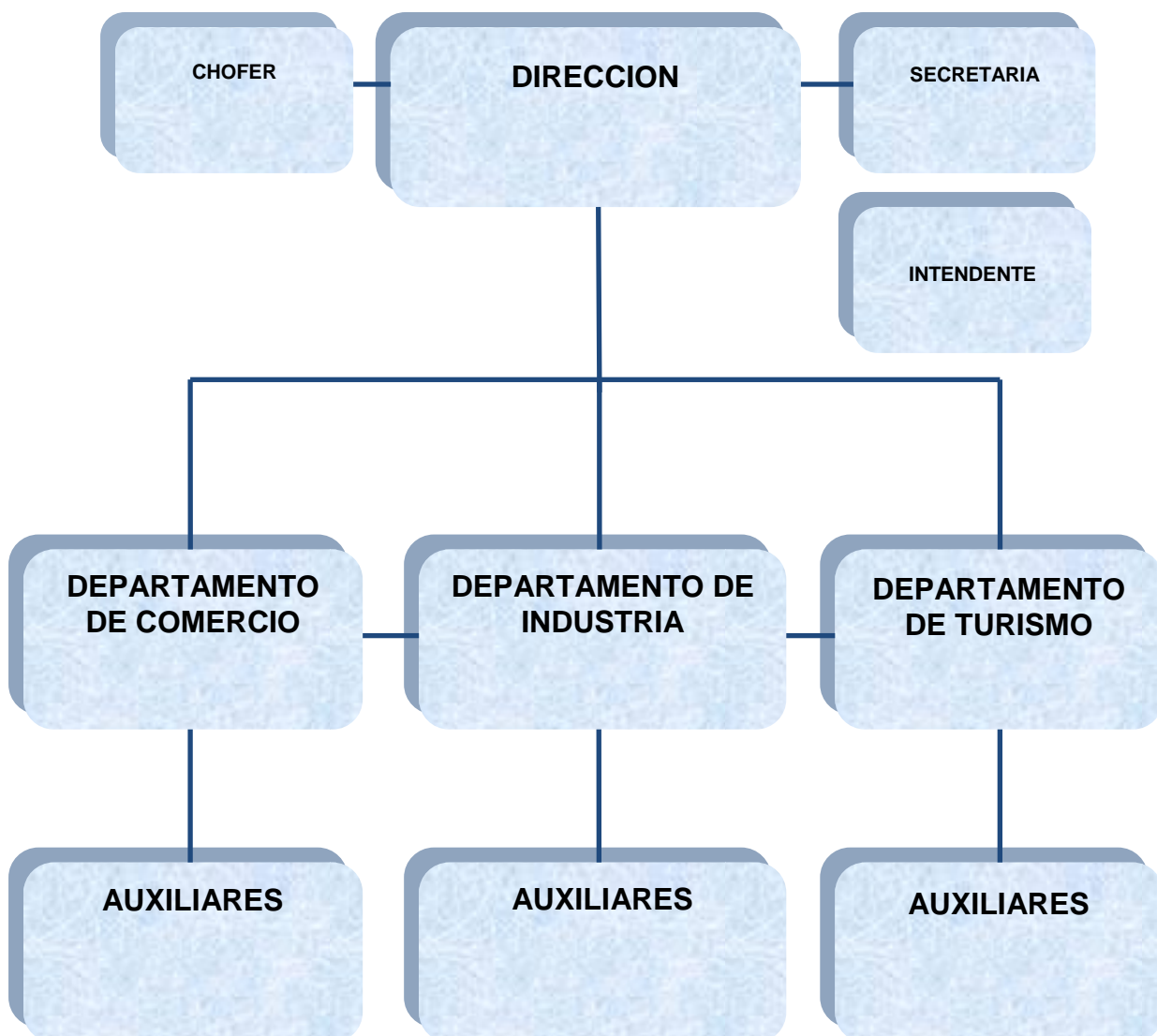
1.0.- Dirección de Fomento Económico

1.1. Departamento de Comercio

1.2.-Departamento de Industria

1.3.- Departamento de Turismo

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO
 ECONÓMICO Y TURISMO**



OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN:

Dirigir, Coordinar y Supervisión de las áreas para la ejecución de los Programas de Fomento y promoción económica para el Desarrollo del Municipio, aplicando las Políticas Federales, Estatales y Municipales, acorde a los planes anuales de operación.

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Fomento Económico y Turismo

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Fomento Económico y Turismo

REPORTA: C. Presidente Municipal.

SUPERVISA: 3 Jefes de Departamentos (Comercio, Industria, Turismo).

CONTACTOS INTERNOS:

- Las Direcciones que forman la Administración Pública del Municipio.

PARA:

Planear, Programar, Organizar y Ejecutar los Proyectos y Planes de Trabajo de la Dirección, según el Programa Operativo Anual.

CONTACTOS EXTERNOS:

Dependencias y Organismos Públicos Federales y Estatales, Asociaciones civiles:

- La Secretaría de Turismo
- La Secretaría de Desarrollo Económico
- Delegación Secretaría de Economía
- Delegación de la SAGARPA
- Delegación de la CONAGUA

- FONAES
- CANACINTRA
- CANACO
- Instituciones Educativas
- Financieras Particulares
- Nuevos Emprendedores

PARA:

- Gestionar que los Gobiernos Federales y Estatales así como Financieras Particulares, otorguen Recursos para los diversos Programas de apoyo tales como: Financiamiento, Capacitaciones y Certificaciones con el Distintivo M para así lograr el Desarrollo de las Mi PyMES.
- Orientar al nuevo emprendedor sobre los métodos y acciones a realizar para acceder a los programas antes mencionados

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Representar a la DFEyT en los actos en que ésta intervenga y gestionar activamente cuanto interese para su buen funcionamiento y cumplimiento de la visión y misión de la misma.

FUNCIONES GENERALES:

I.- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Plan de Trabajo institucional en conformidad con el presupuesto aprobado por el Cabildo Municipal y el Plan Operativo Anual establecido con relación al Fomento Industrial, Comercial y Turístico.

II.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia Industrial, Turística, Artesanal y Comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el

Gobierno del Estado, así como también los Convenios y Acuerdos realizados con los Particulares, Organizaciones de los Sectores Social, Privado y/o con otros Municipios.

III.- Presentar al Cabildo Municipal De manera sintetizada y clara Informe de su gestión anual.

IV.- Respetar y hacer respetar el reglamento y las normas internas que rigen a la DFEYT, así como los acuerdos del Cabildo Municipal.

V.- Compartir sus compromisos con los Jefes y subalternos, delegándoles obligaciones específicas para cumplir con los objetivos estratégicos, dictar las disposiciones necesarias para el mejor funcionamiento de la DFEYT.

VI.- Acudir en representación del Municipio a los eventos Públicos y Privados, que se realicen en materia Turística, Industrial y de Servicios dentro o fuera del Municipio, cuando se solicite la participación del Ayuntamiento

VIII- Promover ante las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de Comercialización en el Municipio.

IX.- Formular y promover el establecimiento de medidas, para el Fomento y protección del Comercio de primera mano en el Municipio.

X.- Fomentar, Controlar y Supervisar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los Servicios Turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores de estos servicios.

XI.- Crear, Conservar, Mejorar, Proteger y Aprovechar sustentablemente los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los atractivos culturales del Municipio.

XII.- Promover el Turismo Social en conjunto con el Sector Privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con Capacidades Diferentes y los Adultos Mayores visiten con fines de distracción y conocimiento los Atractivos Turísticos de su entorno.

XIII.- Coadyuvar para la integración del Comité Turístico Municipal, como Órgano de Consulta y Participación, para delinear las Políticas Públicas y Programas de las materias, que deban implementarse en el Municipio.

XIV.- Promover los estudios técnicos que determinen la creación de parques agroindustrial, desarrollos turísticos, centros de abasto o comerciales a fin de promover el desarrollo económico integral del Municipio.

XV.- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico, industrial y turismo.

XVI.- Coadyuvar en la elaboración de los Informes trimestrales y anuales de la Administración Municipal.

XVII.- Coordinarse con las demás Dependencias del Municipio para la elaboración de Programas estratégicos de fomento económico.

XVIII.- Supervisar las funciones de chofer y demás asistentes a su cargo

XIX.- Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

OBJETIVO PARTICULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO

Desarrollar y Formular Programas de promoción en las actividades sustentables, para fortalecer a la Mi PyMES en el Municipio.

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Comercio.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Fomento Económico y Turismo

REPORTA: Director de Fomento Económico y Turismo

SUPERVISA: Auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

- Las Direcciones que forman la Administración Pública del Municipio.

PARA:

Planear, Programar, Organizar y Ejecutar los Proyectos y Planes de Trabajo de la Dirección para fortalecer la Actividad Comercial en el Municipio de Cárdenas, para lograr un avance en el Desarrollo de sus ciudadanos.

CONTACTOS EXTERNOS: Dependencias y Organismos Públicos Federales y Estatales, Asociaciones civiles:

- La Secretaría de Desarrollo Económico
- Delegación Secretaría de Economía
- Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social
- CANACO
- FONAES
- Financieras Particulares
- Micro, Pequeña y Mediana Empresas
- Instituciones Educativas de nivel medio y superior
- Ciudadanía

DESCRIPCION DEL PUESTO:

El Departamento de Comercio de la Dirección de Fomento Económico es el encargado de Promover, Fomentar el Desarrollo Comercial de las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas del Municipio.

FUNCIONES GENERALES:

- I. Elaborar Análisis y Estudios para promover el establecimiento de nuevas Empresas Comerciales, las cuales generen un mayor crecimiento Económico y Desarrollo Social.
- II. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes del Municipio
- III. Crear un proyecto de micro créditos para combatir la crisis financiera que ha provocado en los Comercios un estancamiento económico.
- IV. Promover la modernización de las estrategias en materia de Comercio.
- V. Proponer ante las autoridades competentes el darle Valor Agregado a los productos elaborados en el Municipio, para su comercialización.
- VI. Establecer canales de comercialización y de distribución que permitan la movilidad del Comercio del Municipio.
- VII. Elevar la competitividad de la economía mediante el fortalecimiento del Comercio en el Municipio.

- VIII. Realizar propuestas a Inversionistas Nacionales y Extranjeros para invertir en el Municipio.

- IX. Gestionar la creación de un fondo de financiamiento de micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.

- X. Proponer Programas relativos al Fomento de las Actividades Comerciales del Municipio, esto con la finalidad de crear nuevas fuentes de empleo.

- XI. Desarrollar la cultura de la generación de empleo.

- XII. Recaudar la información necesaria sobre los Manuales de operación de las Dependencias Gubernamentales, con la finalidad de obtener algunos Recursos.

- XIII. Acudir a Dependencias del Sector Privado, con la finalidad de gestionar Créditos para las personas que requieren de un financiamiento para fortalecer su Actividad Comercial.

- XIV. Revisión e Integración de los documentos para el acceso a los programas de financiamiento, con el único fin de crear Pequeñas Empresas.

- XV. Dirigir, Coordinar y Controlar la ejecución de Programas relacionados con el Fomento Comercial del Municipio.

- XVI. Formular y promover la creación de las medidas necesarias para la protección del Comercio de primera mano existente en el Municipio.

- XVII. Difundir Programas que propicien el Desarrollo de la Mi PYMES, vinculando con el Sector Social y Productivo del Municipio de Cárdenas.

- XVIII. Promover la realización de Ferias, Exposiciones y Congresos en el Municipio.

- XIX. Crear Proyectos Comerciales de manera conjunta con la Universidad Popular de la Chontalpa, contando con la participación de los alumnos de la carrera de Lic. en Comercio y Finanzas Internacional, esto con la finalidad de consolidar proyectos innovadores de gran impacto en el Municipio.

- XX. Realizar proyectos encaminados al crecimiento de Comercio Municipal, con la única finalidad de obtener un Municipio más autosuficiente económicamente hablando.

OBJETIVO PARTICULAR DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA

Desarrollar, Formular Programas de promoción en las actividades sustentables a realizar, fomentando además los establecimientos de Industrias, Sociedades Mercantiles o Productoras principalmente de aquellas que transformen o proporcionen un valor agregado a los Productos Locales en dicha actividad, para su distribución y venta.

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Industria.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Fomento Económico y Turismo

REPORTA: Director de Fomento Económico y Turismo

SUPERVISA: Auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

- Las Direcciones que forman la Administración Pública del Municipio.

PARA:

Planear, Programar, Organizar y Ejecutar los proyectos y planes de trabajo de la Dirección para fortalecer la actividad industrial en el Municipio de Cárdenas y lograr un avance en el Desarrollo de sus Ciudadanos.

CONTACTOS EXTERNOS: Dependencias y Organismos Públicos Federales y Estatales, Asociaciones civiles:

- La Secretaría de Desarrollo Económico
- Delegación de la Secretaría de Economía
- Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social

- Delegación de la SAGARPA
- Delegación de la Secretaría de la Reforma Agraria
- CANACINTRA
- CANACO
- Servicio Estatal de Empleo
- Micro, Pequeña y Mediana Industrias
- FONAES
- PROMUSAG
- Financieras Particulares
- Nuevos Emprendedores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Departamento de Industria de la Dirección de Fomento Económico es el encargado de promover, fomentar el Desarrollo Industrial en el Municipio.

FUNCIONES GENERALES:

- I. Formular y Elaborar Programas de promoción en las Actividades, Sustentables a realizar, fomentando además los establecimientos de Industrias, Sociedades Mercantiles o Productoras principalmente de aquellas que transformen o proporcionen un valor agregado a los productos locales en dicha actividad, para su distribución y venta.
- II. Fomentar una relación estrecha con el Sector Industrial que favorezca el acercamiento con la Dirección, a fin de escuchar proponer e impulsar prácticas industriales viables.
- III. Procurar la participación de Organismos Industriales así como las Dependencias Gubernamentales en materia de Desarrollo.

- IV. Promover entre los Empresarios Locales la Innovación Empresarial a través de Cursos, Conferencias y Congresos.
- V. Promover Encuentros Industriales de Promoción Económica Municipal así como la creación de Industrias en el medio Urbano y Rural.
- VI. Coordinar las relaciones de trabajo con el Sector Industrial, Instituciones y Organismos Públicos y Privados que se llevan a cabo fuera de las Instalaciones de la Dirección.
- VII. Promover la participación en Ferias, Exposiciones y otros eventos de interés para las distintas ramas del Sector Industrial.
- VIII. Efectuar visitas domiciliarias y validación a solicitantes de apoyos económicos, recabando información socio-económica.
- IX. Proporcionar información a los solicitantes para tramitación de Créditos.
- X. Formalizar Convenios con las Instituciones Gubernamentales que impulsen y ofrezcan equipos industriales y empleos, utilizando Fideicomisos.
- XI. Llevar un control sobre los expedientes de los distintos créditos.
- XII. Crear oportunidades de empleo a través de la Actividad Industrial.

- XIII. Vincular estrechamente los Sectores Primario y Secundario, para hacer del Municipio un Centro Agroindustrial con estándares de Calidad Internacional.

- XIV. Lograr sinergias entre Organismos Empresariales, la Universidad Popular De La Chontalpa y el Colegio De Posgraduados; para lograr el Desarrollo Tecnológico y Competitividad de la Industria.

- XV. Gestionar ante Instancias Financieras, créditos para las Micro, Pequeñas y Medianas Industrias.

- XVI. Fortalecer a los Productores, mediante la realización de Programas y acciones con las Dependencias competentes, destinadas al Desarrollo de los Sectores Económicos.

OBJETIVO PARTICULAR DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO:

Desarrollar y Formular Programas de promoción en las actividades sustentables, para fortalecer el Sector Turismo en el Municipio.

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Turismo.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Fomento Económico y Turismo

REPORTA: Director de Fomento Económico y Turismo

SUPERVISA: Auxiliares

CONTACTOS INTERNOS:

- Las Direcciones que forman la Administración Pública del Municipio.

PARA:

Planear, Programar, Organizar y Ejecutar los Proyectos y Planes de Trabajo de la Dirección para fortalecer la actividad Turística en el Municipio de Cárdenas.

CONTACTOS EXTERNOS: Dependencias y Organismos Públicos Federales y Estatales, Asociaciones civiles:

- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
- La Secretaría de Desarrollo Económico
- Delegación de la CONAGUA
- Delegación Secretaría de Economía
- Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social
- CANACO
- Micro, Pequeña y Mediana Empresas
- Nuevos Emprendedores

PARA: Vincular los trámites y convenios que se requieran con índole al área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El Departamento de Turismo de la Dirección de Fomento Económico es el encargado de Promover, Fomentar el Desarrollo Turístico del Municipio.

FUNCIONES GENERALES:

I.-Atención a la ciudadanía en las oficinas de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

II.- Coordinar y Supervisar a nombre del Ayuntamiento, los Programas y Proyectos de Promoción y Fomento Turístico que se desarrollen en el Municipio.

III.- Solicitar a la Coordinación de Turismo del Estado los diversos Programas que ofrecen para una mejor Atención, Capacitación, Orientación, Información, Protección y auxilio a los turistas que nos visitan

IV.-Participar y Difundir eventos de atracción turística como Ferias, Congresos, Exposiciones, Festivales Culturales, Eventos Deportivos y otras actividades similares que tengan como propósito impulsar la actividad turística en el Municipio.

V.-Tener actualizado el catálogo de prestadores de servicios turístico, Restaurantes y Hoteles.

VI.-Conformar y presidir, a nombre del Presidente Municipal y del Director de Fomento Económico y Turismo, el Comité de Playas limpias en Coordinación con la Coordinación de Turismo.

VII.-Promover la Capacitación constante ante la Coordinación de Turismo para el personal del Departamento de Turismo, así como a los Prestadores de Servicios Turísticos.

VIII.- Organizar y Promover la Producción Artesanal, la Industria Familiar y proponer los estímulos necesarios para su Desarrollo.

IX.-Llevar la agenda de los Eventos y Ferias más sobresalientes del Municipio.

X.- Regular la prestación de los Servicios Turísticos.

XI.-Impulsar los proyectos de fomento turístico que propicien la creación y conservación del empleo.

XII.-Las demás que confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos o Convenios, o las que atribuya directamente el Presidente Municipal, el Director de Fomento Económico y Turismo, así como la Secretaría de Turismo Estatal.

OBJETIVO PARTICULAR DE SECRETARIA DE LA DIRECCION, AUXILIARES.

Controlar y canalizar la información que permita el análisis y respuesta de la Dirección y/o Departamento, así mismo desarrollara diversas funciones administrativas y ejecutivas de índole secretarial.

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: Secretara de la Dirección, Auxiliar de la Dirección, Auxiliar Administrativo, Secretarias.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Fomento Económico y Turismo y/o Departamento.

REPORTA: Director de Fomento Económico y Turismo y/o Jefes de Departamento.

SUPERVISA: Ninguno.

RELACIONES Y SU PROPÓSITO

CONTACTOS INTERNOS:

Dirección General.

PARA: Coordinar eventos, control de agendas de eventos internos. Solicitar y proporcionar información.

CONTACTOS EXTERNOS:

Miembros del Ayuntamiento Constitucional y de los organismos e Instituciones Federales, Estatales

PARA: Coordinación de eventos y citas. Solicitar y proporcionar información

DESCRIPCION DEL PUESTO: Este puesto es el encargado de ejecutar todo el trámite administrativo que su Jefe le encomiende.

FUNCIONES:

♣ I.-Recepción y filtración de llamadas telefónica, atender correos electrónicos, llamadas telefónicas y faxes.

II.-Manejo de Agenda.

III.-Concertar citas.

IV.-Actualización de Directorio Ejecutivo y Empresarial.

V.-Control y distribución de la documentación derivada de Reuniones.

VI.-Coordinar citas y reuniones de trabajo dentro y fuera de la ciudad.

VII.-Manejo de información confidencial.

VIII.-Elaboración y envío de documentos oficiales, previamente revisados, verificando su recepción vía telefónica,

IX.-Manejo de caja chica y su correcta aplicación, en el caso de que la Dirección maneje estos recursos.

X.-Atender diligentemente a todas las personas que se presente a solicitar información o cita con la dirección general.

XI.-Turnar los documentos de la dirección general a las áreas correspondientes de la DFEYT.

XII.-Archivar y conservar la documentación que genere la dirección general.

XIII.-Informar oportunamente a la Dirección y/o Jefe Inmediato sobre las acciones correctivas realizadas para mejorar la calidad de su trabajo.

XIV.-Las demás que le confiera el Director de Fomento Económico y Turismo.

OBJETIVO ESPECIFICO DEL CHOFER.

Conducir el vehículo asignado al Director de Fomento Económico y Turismo.

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO: Chofer.

AREA DE ADSCRIPCION: Dirección De Fomento Económico y Turismo

REPORTA A: Dirección de Fomento Económico y Turismo

SUPERVISA: Ninguno.

RELACIONES Y SU PROPÓSITO

CONTACTOS INTERNOS:

Director de Fomento Económico y Turismo, Secretaria y/o Auxiliar de la Dirección.

PARA: Conducir el vehículo asignado a los lugares previamente establecidos

CONTACTOS EXTERNOS: Ninguno.

FUNCIONES:

I.-Conservar su licencia de manejo vigente;

II.-Transportar al Presidente de la Cámara a los lugares que previamente son indicados por el Director de Fomento Económico y Turismo y/o la asistente de la Dirección.

III.-Presentarse puntualmente en los sitios previamente establecidos por Director.

IV.-Conservar limpio y en buenas condiciones de funcionamiento el auto de la DFEYT que le fue asignado para realizar sus actividades;

V.-Revisar los niveles de aceites así como llevar la unidad para que se le realice los mantenimientos preventivos y/o correctivos necesarios para conservar el automóvil en buenas condiciones, para pasar la verificación vehicular de acuerdo con el calendario establecido por las autoridades Estatales y locales.

VI.-Llevar el registro diario del kilometraje recorrido.

VII.-Solicitar autorización y dar aviso de los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios para el automóvil asignado a la Jefatura de Servicios Generales.

VIII.-Desempeñar otras responsabilidades que le asigne el Director de la DFYT.

GLOSARIO

A continuación se definen los términos relevantes empleados en los textos de este manual:

Estructura Orgánica. Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades administrativas, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura organizacional que define la posición de las unidades administrativas que la componen, las líneas de coordinación, los niveles de autoridad y canales de comunicación.

Nivel de autoridad. Es el nivel de mando de las funciones gerenciales, de jefatura y auxiliares de la organización que facilita el cumplimiento de sus responsabilidades a través de la actuación del personal que administran.

Unidad Administrativa. Es la unidad con funciones y actividades internas que la diferencian de las demás unidades administrativas y que se identifica a través de su propia estructura organizacional.

Puesto. Es la unidad impersonal de trabajo constituida por un conjunto homogéneo de funciones, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias actividades y tareas rutinarias enfocadas al logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

Función. Es la actividad o papel desempeñado por el personal en su puesto de trabajo, por ejemplo: Coordinación, Gerencia o Jefatura.

Actividad. Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se realizan para cumplir los objetivos de una unidad administrativa.

Tarea Rutinaria. Ejecución paso a paso de una parte o de toda una actividad que se realiza repetidamente.

Producto o Servicio. Es el resultado tangible o intangible de una actividad realizada por requerimiento de un cliente interno o externo de la DFEYT.