



I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Director de Desarrollo Económico y Turismo vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Director de Desarrollo Económico y Turismo, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Coordinación de Recursos Humanos.

II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 27-02-2023

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

III. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.





La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo tiene por objeto el diseñar la política económica y de turismo del municipio, identificando las oportunidades y vocaciones productivas y turísticas, su planeación, potencialización, proyección e impacto positivo en el mercado estatal y nacional.

Para la atención de los asuntos de su competencia, La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Desarrollo Económico, y;
- II. Coordinación de Turismo.

I. Coordinación de Desarrollo Económico, y;

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Director de Desarrollo Económico y Turismo

Funciones:

- Realizar estudios para la mejor localización de las actividades productivas y diseñar y promover estímulos para orientar las inversiones conforme a una estrategia de descentralización y equilibrio regional;
- Elaborar, promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado, en materia industrial, comercial, artesanal, turística y de servicios, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios y empresas productivas en el medio rural y urbano;
- Promover y fomentar la inversión nacional y extranjera, la instalación de empresas y la ampliación y crecimiento de las ya existentes;
- Promover el incremento del comercio nacional e internacional por medio de la celebración de ferias, exposiciones y demás eventos, a fin de generar divisas para el desarrollo interno del municipio;





- Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo;
- Mantener estrecha relación con Organismos Descentralizados, Cámaras de Comercio e Industriales, clubes, organizaciones civiles, estados y municipios, con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal;
- Promover y apoyar el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas;
- Crear y ejecutar proyectos encaminados a obtener el desarrollo comercial incluyente y sustentable del municipio;
- Analizar y estudiar las diferentes áreas de oportunidad en los proyectos y establecer enlaces que coadyuven a la obtención de apoyos económicos, académicos y de opinión, para la realización de proyectos;
- Promover, gestionar y dar seguimiento a acciones, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico y social incluyente y sustentable;
- Analizar, proponer y gestionar fuentes de financiamiento de programas y proyectos para el desarrollo de la dinámica empresarial;
- Crear y promocionar ante inversionistas alternativas de inversión empresarial;
- Promover la capitalización, cuidado y regeneración de recursos turísticos bajo condiciones de sustentabilidad;
- Promover, gestionar y dar seguimiento a la captación y participación de apoyo para la vigilancia y el fortalecimiento de la sustentabilidad del capital natural (ríos, áreas verdes, flora y fauna, etc.) y cultural, fortaleciendo las condiciones que lo mantengan estructuralmente intacto;
- Promover el desarrollo económico municipal, fortaleciendo la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otros diferentes lugares del país o del extranjero;





- Mantener relaciones con las diversas instituciones de crédito, para facilitar el otorgamiento de créditos a favor de micros, pequeños y medianos empresarios;
- Fomentar la enseñanza técnica relativa a la industria, al comercio, a la artesanía y al turismo, mediante la promoción de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior;
- Apoyar, coordinar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general sobre los diversos trámites que realiza la Dependencia dentro del municipio;
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo
- Promover la asesoría técnica en materia industrial, comercial, artesanal y turística;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Asistente

Funciones:

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director de Desarrollo Económico y Turismo, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director;
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que él establezca;





- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director de Desarrollo Económico y Turismo, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Gestión administrativa del área de Desarrollo Económico y Turismo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Desarrollo Económico y Turismo.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Ventanilla

Funciones:

- Apoyar a la ciudadanía en todos aquellos trámites que tenga que realizar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y ante la Secretaría de Finanzas y Administración del gobierno del Estado, en los servicios que ésta presta a la ciudadanía;
- Difundir y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general sobre los diversos trámites que realiza la Ventanilla Única de Gestión dentro del municipio;
- Recibir, ordenar, archivar, atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes que se presentan en la ventanilla.
- Recibir y gestionar solicitudes trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otros;
- Brindar atención a ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;





- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Desarrollo Económico.

Nombre del Puesto: Encargado de Programas

Funciones:

- Promover en las comunidades los programas que ofrece esta Dependencia.
- Recibir, ordenar, archivar, atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo que se presentan en la Dependencia;
- Brindar atención a ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Promover y organizar los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro, pequeña y empresas familiares, con el sector social y privado;
- Fomentar la enseñanza técnica relativa a la industria, al comercio, a la artesanía y al turismo, mediante la promoción de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior;
- Promover la creación de fuentes de empleo, mediante el establecimiento y creación de empresas;
- Implementar programas municipales, estatales o federales adecuados para las vocaciones económicas del municipio.
- Visitar los sitios y dar seguimiento a la ejecución de las obras relativas a los programas que maneja la Dirección;
- Integrar expedientes por cada beneficiario;
- Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo;





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 27-02-2023

- Coordinar la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la dependencia.
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Desarrollo Económico.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Programas

Funciones:

- Apoyo en promover en las comunidades los programas que ofrece esta Dependencia.
- Apoyo en recibir, ordenar, archivar, atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo que se presentan en la Dependencia;
- Brindar atención a ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Promover y organizar los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro, pequeña y empresas familiares, con el sector social y privado;
- Coadyuvar en fomentar la enseñanza técnica relativa a la industria, al comercio, a la artesanía y al turismo, mediante la promoción de instituciones educativas, experimentales y de enseñanza superior;
- Apoyo Promover la creación de fuentes de empleo, mediante el establecimiento y creación de empresas;
- Coadyuvar en implementar programas municipales, estatales o federales adecuados para las vocaciones económicas del municipio.
- Visitar los sitios y dar seguimiento a la ejecución de los apoyos relativos a los programas que maneja la Dirección;
- Integrar expedientes por cada beneficiario;





**UNIDOS
TRASCENDEMOS**

PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

*Entra en vigor: 01-01-2005
Última actualización: 27-02-2023*

- Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el titular de Desarrollo Económico y Turismo.





II. COORDINACION DE TURISMO

Nombre del Puesto: Coordinador de Turismo

Funciones:

- Promover el desarrollo turístico del Municipio;
- Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Turístico (PMDT).
- Realizar las acciones y programas contenidos en la Estrategia Nacional de Pueblos Mágicos, para dar cumplimiento al Plan Anual de Evaluación de Pueblo Mágico y con ello la Permanencia.
- Realizar las actividades y programas encargadas por las Secretarías de Turismo Federal y Estatal.
- Realizar actividades relacionadas a mejorar la imagen del Municipio.
- Rescatar espacios que pudieran convertirse en un estímulo para la visita de turistas.
- Brindar atención a ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Promover y organizar los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro, pequeña y empresas familiares, con el sector social y privado en el ámbito turístico;
- Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas, con las autoridades competentes, por considerarse un activo importante para la actividad turística;
- Crear y distribuir artículos promocionales impresos y digitales, así como generar acciones de promoción del municipio y sus atractivos turísticos para fomentar la visita de turistas.





PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Generar convenios, acuerdos y acciones en coordinación con instituciones educativas principalmente de nivel superior en beneficio del desarrollo turístico;
- Fungir como representante del Municipio en el comité de Pueblo Mágico de Jalpa de Cánovas;
- Organización de eventos y festivales de diferente índole con la finalidad de generar atracción turística;
- Participar en las gestiones de rehabilitación de espacios públicos;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Desarrollo Económico y el Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Asistente de Turismo

Funciones:

- Apoyo a la Coordinación de Turismo en la planeación y ejecución de las acciones y programas turísticos.
- Apoyo en la promoción turística del municipio;
- Apoyo en la promoción, planeación, organización y creación de eventos y nuevos productos turísticos.
- Apoyo en el seguimiento de programas de incentivo y apoyo a empresarios que trabajan en el sector turismo.
- Seguimiento reuniones, oficios y turnos relacionados con las actividades de promoción turística.
- Seguimiento participación en eventos y viajes de familiarización.
- Brindar atención a ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;





- Distribución de material promocional del destino en diversas instancias gubernamentales y sitios de interés turístico.
- Encargado de generar los documentos y armado de la carpeta del expediente Pueblo Mágico que se entrega a la Secretaría de Turismo federal;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Desarrollo Económico y el Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Coordinación de Turismo

Funciones:

- Apoyo en la promoción turística del municipio;
- Apoyo en la promoción, organización y creación de eventos y nuevos productos turísticos.
- Apoyo en el seguimiento de programas de incentivo y apoyo a empresarios que trabajan en el sector turismo.
- Seguimiento reuniones, oficios y turnos relacionados con las actividades de promoción turística.
- Seguimiento participación en eventos y viajes de familiarización.
- Brindar atención a ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- Distribución de material promocional del destino en diversas instancias gubernamentales y sitios de interés turístico.

- Encargado de generar los documentos y armado de la carpeta del expediente Pueblo Mágico que se entrega a la Secretaría de Turismo federal;





- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Desarrollo Económico y el Presidente Municipal.

Nombre del Puesto: Personal Operativo

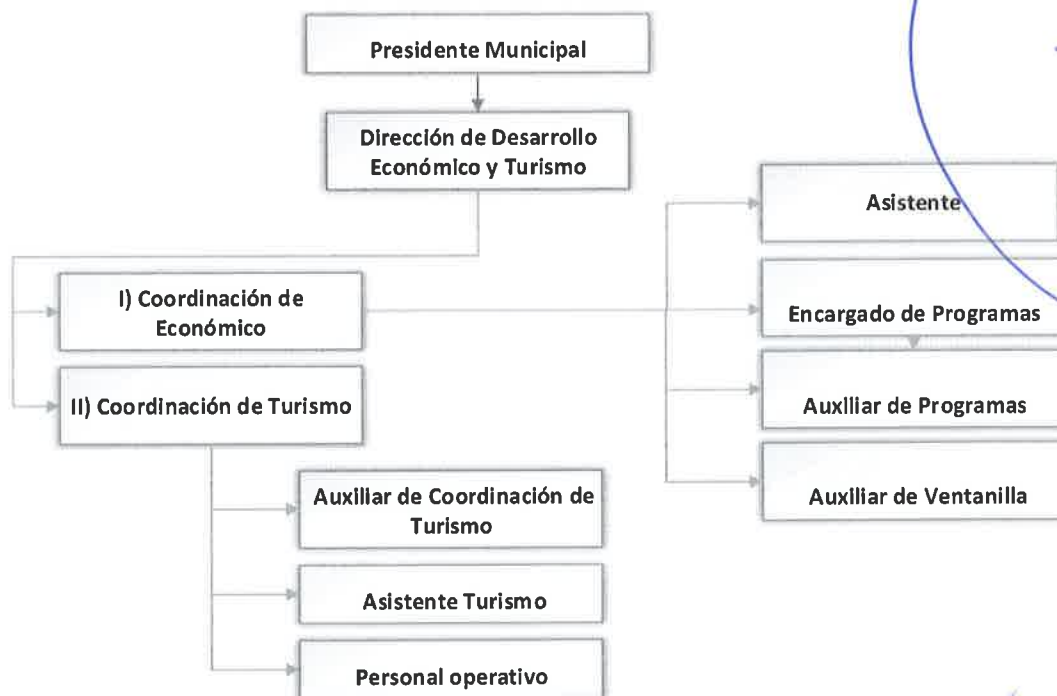
Funciones:

- Coadyuvar en la ejecución operativa del o los Programas de Trabajo de la Dependencia de Desarrollo Económico y Turismo.
- Apoyo en la organización, creación y logística de eventos y nuevos productos turísticos y económicos.
- Apoyar al área administrativa en el control del parque vehicular para su óptimo funcionamiento.
- Apoyar en el resguardo y mantenimiento de mobiliario y equipo de la Dependencia que se encuentre fuera de la oficina.
- Apoyo en el seguimiento de programas de incentivo y apoyo a Mipymes.
- Brindar el apoyo de traslado al personal de la dependencia y prestadores de servicio a eventos, ferias y festivales dentro y fuera del municipio.
- Distribución de material promocional del destino en diversas instancias gubernamentales y sitios de interés turístico.
- Apoyar en generar los documentos y armado de la carpeta del expediente Pueblo Mágico que se entrega a la Secretaría de Turismo federal;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Desarrollo Económico y el Presidente Municipal.





DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature that appears to be 'mm' and another 'fff'.

Vertical column of handwritten signatures and scribbles in blue ink.



H. Ayuntamiento 2021-2024: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal